

# **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

## **PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE: INGLÉS TÉCNICO Cod. 0444**

**1º GM**

**Jesús García Deltoro.**

**Curso: 2022/23**

## **ÍNDICE**

### **1. INTRODUCCIÓN.**

- 1.1. Justificación de la programación.
- 1.2. Contextualización de la programación.

### **2. COMPETENCIAS.**

### **3. CONTENIDOS.**

### **4. UNIDADES DIDÁCTICAS.**

- 4.1. Organización de las unidades didácticas.
- 4.2. Distribución temporal de las unidades didácticas.

### **5. METODOLOGÍA.**

- 5.1. Metodología general.
- 5.2. Metodología específica.
- 5.3. Actividades complementarias.
- 5.4. Elementos transversales.

### **6. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.**

- 6.1. Criterios de evaluación.
- 6.2. Resultados de aprendizaje.
- 6.3. Instrumentos de evaluación.
- 6.4. Criterios de calificación.
- 6.5. Actividades de refuerzo y ampliación.

### **7. RECURSOS DIDÁCTICOS Y ORGANIZATIVOS.**

### **8. MEDIDAS DE ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECÍFICAS.**

### **9. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE**

## 1. INTRODUCCIÓN:

### 1.1. Justificación de la programación.

Antes de adentrarnos en la programación en sí misma, es necesario responder a la pregunta del por qué programar.

Comenzaremos haciendo mención a que debemos programar porque así lo establece la ley, por lo que tenemos claro que es una de nuestras tarea encomendadas. La importancia de programar reside en que nos permite planificar nuestro trabajo como docentes, con una organización y temporalización específicas.

Además, gracias a la misma, podremos reflexionar para poder mejorar en el proceso de enseñanza- aprendizaje.

Este documento se fundamenta en ciertas normas de vital importancia como el Real

Decreto del Título y el Currículo donde se establecen los contenidos que dividiremos en Unidades Didácticas.

La presente Programación se refiere al Módulo: Inglés Técnico que se imparte en el primer curso de Formación Profesional Grado Medio de Gestión Admiistrativa, el cual se va a desarrollar presencialmente en el IES Laurona, durante el curso 2022-2023.

### 1.2. Contextualización de la programación

En cuanto a este apartado, destacamos que la programación se contextualiza en el IES Laurona, situado en la calle Dr. José Pérez Martínez, nº6 en LLíria, un pueblo de Valencia.

La oferta formativa del IES Laurona es amplia, pues comprende los niveles de ESO, Bachiller y Ciclos Formativos. En cuanto a dicha oferta formativa, destacamos dos turnos: de mañana y de tarde.

En el turno de mañana, se imparte:

ESO

1º ESO (4 grupos)

2º ESO (4 grupos + PAM)

3º ESO (3 grupos + PMAR)

4º ESO (3 grupos + PR4)

BACHILLERATO

1º y 2º, en las modalidades científica y Humanística y Social

FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA

- FPB de Servicios Administrativos (1º y 2º)
- FPB de Electricidad y Electrónica (1º y 2º)

#### CICLOS FORMATIVOS DE GRADO MEDIO

- GM de Gestión Administrativa (1º y 2º)
- GM de Instalaciones y Electrocomunicaciones (1º y 2º)

En el turno de tarde, la docencia abarca los siguientes ciclos formativos:

#### CICLOS FORMATIVOS DE GRADO SUPERIOR en la modalidad Presencial

- GS de Administración y Finanzas (1º y 2º)
- GS de Mantenimiento Electrónico (1º y 2º)
- GS de Electromedicina Clínica (1º y 2º)
- GS de Dietética (1º)

#### CICLOS FORMATIVOS DE GRADO MEDIO

- GM de Farmacia y Parafarmacia (1º y 2º)
- GM de Atención a personas en situación de dependencia (1º).

Nuestro módulo Inglés técnico como todos los demás módulos de Formación Profesional de Grado Medio de Administración, se imparten en el turno de mañana, que inicia a las 08:00 y finaliza a las 13:55.

En cuanto al grupo, está formado por 24 estudiantes cuya edad oscila entre 17 y 30 años. La mayoría del alumnado procede de Lliria, y alguno de otras poblaciones del Camp de Túria (como La Pobla de Vallbona, Benissanó, Benaguasil, Villamarxant, Marines y chalets de urbanizaciones de alrededores que pertenecen a la localidad de Lliria).

Esta programación toma como base la normativa de carácter general estatal contenida en el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre del Ministerio de Educación y Ciencia, que establece el título de Técnico en Gestión Administrativa (modificado -por lo referido al módulo: 0156 Inglés- por el RD1126/2010 BOE 11/09/2010); y por lo contenido en el Anexo I, en cuanto a las enseñanzas mínimas, resultados de aprendizaje y criterios de evaluación aplicables a los módulos del título.

En el ámbito de la Comunitat Valenciana sigue subsidiariamente lo desarrollado en la ORDE 37/2012, de 22 de junio, de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo, que establece el currículo de este ciclo formativo de grado medio en la familia de Administración y Gestión, correspondiente al título mencionado de Técnico en Gestión Administrativa; y en cuanto a la regulación de la docencia en inglés

por lo expuesto en su artículo 7 y en su Anexo IV por lo referido al módulo de Inglés Técnico II M.

También le son de aplicación la normativa de rango superior dispuesta por:

- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de mayo, para la mejora de la calidad educativa, y en sus preceptos vigentes, por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, mediante la que se crea el Sistema Nacional de Cualificaciones Profesionales, cuyo instrumento fundamental es el Catálogo General de Cualificaciones Profesionales.
- Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.

La presente programación es parte del compendio de programaciones didácticas que componen los módulos pertenecientes al Grado Medio del Ciclo Formativo, dentro de la Familia Profesional de Administración y Gestión, y cuya duración en su primer curso es de 960 horas de un total de 2.000 horas dispuestas para la totalidad el ciclo.

El desarrollo de los módulos de esta programación se ha realizado teniendo en cuenta dicho ciclo de grado medio organizado en dos cursos académicos, cuya temporalización en cada curso académico, su carga lectiva completa y la distribución horaria semanal se concreta de acuerdo con los anexos II de la referida Orde 37/2012 de 22 de junio.

El R.D. 107/2008 -por el que se complementa El Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales- establece, dentro de la familia de Administración y Gestión, como actividades propias de esta cualificación profesional las **ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, DE RELACIÓN CON EL CLIENTE Y DE ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN.**

Fundamentación del nivel educativo al que se dirige la programación.

Esta programación de ciclo formativo de grado medio está destinada al alumnado que, con el requisito previo de tener cumplidos los diecisiete años, haya superado las pruebas de acceso establecidas o esté en posesión de la titulación de graduado en educación secundaria obligatoria, en formación profesional básica, otro grado medio, o superior, y pretenda desarrollar competencias profesionales que le permitan una inserción social y laboral satisfactoria, al mismo tiempo que poderconseguir las competencias básicas para continuar los estudios en las diferentes enseñanzas, y así, fomentar el aprendizaje a lo largo de la vida.

Finalidad de la enseñanza de este módulo dentro del currículo.

La presente programación de Formación Profesional para el título de Técnico de Gestión Administrativa deviene de la antedicha cualificación profesional, en su nivel

2, que contempla las siguientes unidades de competencia asociadas:

UC0975\_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas.

UC0976\_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.

UC0973\_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

UC0978\_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

UC0977\_2: Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.

UC0233\_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

b) Actividades de gestión administrativa ADG308\_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0976\_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.

UC0979\_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

UC0980\_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.

UC0981\_2: Realizar registros contables.

UC0973\_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

UC0978\_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

UC0233\_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

Justificación de los apartados a desarrollar en la programación.

Para desarrollar todos los contenidos, y conseguir las unidades de competencia de la cualificación profesional, la norma postula los módulos profesionales siguientes:

0437 Comunicación empresarial y atención al cliente.

0438 Operaciones administrativas de compraventa.

0439 Empresa y Administración.

0440 Tratamiento informático de la información.

0441 Técnica contable.

0156 Inglés.

CV0001 CV0002 Inglés Técnico I II M/ Horario reservado para la docencia en inglés.

0449 Formación y orientación laboral.

0442 Operaciones administrativas de recursos humanos.

0443 Tratamiento de la documentación contable.

0446 Empresa en el aula.

0448 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.

0451 Formación en centros de trabajo.

Los contenidos de cada uno de los módulos anteriores se desarrollan en distintas unidades de trabajo, dependiendo de la carga horaria asignada, con un diseño de unidad sencillo y común para todas las unidades y cuadernos.

Beneficios para los alumnos del aprendizaje del módulo.

-Fomento de unas relaciones interpersonales sanas, mediante la creación de un ámbito de convivencia positivo en el aula y una gestión de la misma más participativa. Mejora de los niveles motivacionales y actitudinales y del clima de convivencia, dentro y fuera del aula para, en definitiva, desarrollar las habilidades básicas contenidas en la competencia social y cívica.

-Una conexión de los contenidos teóricos con unas series de aplicaciones prácticas, que permitan un grado de implicación y compromiso mayor del alumnado, contribuyendo a una mayor motivación hacia el aprendizaje de las determinadas tareas administrativas que se relacionan con los objetivos generales del módulo.

El módulo **“INGLÉS TÉCNICO”** tiene una dotación de 64 horas distribuidas en 2 horas semanales en el primer curso del ciclo

## 2. COMPETENCIAS

Competencia general del título

El RD 1631/2009 en su Anexo I determina como competencia general de este título la realización de actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

Competencias derivadas del título

Así mismo, en el Decreto se refieren también las competencias profesionales, personales, sociales y las competencias para el aprendizaje permanente del título que habilitan para:

1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
3. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
4. Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
5. Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
6. Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
7. Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
8. Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
9. Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución
10. Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.
11. Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.
12. Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
13. Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
14. Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
15. Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
16. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
17. Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.



18. Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.

19. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

#### Objetivos generales del ciclo

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes también recogidos en el RD.1631/2009:

1. Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
2. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
3. Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
4. Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
5. Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
6. Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
7. Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
8. Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
9. Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.
10. Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
11. Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.
12. Identificar y preparar la documentación relevante, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.
13. Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la

Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.

14. Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.

15. Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.

16. Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.

17. Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.

18. Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.

19. Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.

20. Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.

21. Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

22. Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

#### Objetivos generales del módulo

El artículo 7 de la referida Orde CV 37/2012 establece que: “Con el fin de que el alumnado conozca la lengua inglesa, en sus vertientes oral y escrita, que le permita resolver situaciones que impliquen la producción y comprensión de textos relacionados con la profesión, ... el currículo de este ciclo formativo incorpora la lengua inglesa de forma integrada en dos módulos profesionales de entre los que componen la totalidad del ciclo formativo.” añadiendo en su punto 1 que “... Los módulos susceptibles de ser impartidos en lengua inglesa son los relacionados con las unidades de competencia, excepto con la UC0977\_2, incluidas en el título.”; para posteriormente matizar en su punto 2 que “Si no se cumplen las condiciones anteriormente indicadas, con carácter excepcional y de forma transitoria, los centros autorizados para impartir el ciclo formativo, en el marco general de su proyecto educativo concretarán y desarrollarán el currículo del ciclo formativo aumentando en dos horas semanales la carga horaria del módulo 0156. Inglés e incluyendo un módulo de inglés técnico en el segundo curso, cuya lengua vehicular será el inglés, con una carga horaria de dos horas semanales. El currículo de este módulo de

ingles técnico se concreta en el anexo IV.”

La normativa citada de este módulo recoge el currículum solo referido al segundo curso por lo que, por analogía y a falta de referencia explícita al primer curso, se hace extensible también a éste.

Así pues, los resultados del aprendizaje para el Módulo Profesional “Inglés Técnico I M “(Código: CV0001), quedan establecidos como:

1. Produce mensajes orales sencillos en lengua inglesa, en situaciones habituales del ámbito social y profesional de la empresa reconociendo y aplicando las normas propias de la lengua inglesa.
2. Mantiene conversaciones en lengua inglesa, sencillas y rutinarias del sector interpretando la información de partida.
3. Cumplimenta documentos rutinarios de carácter técnico en inglés, reconociendo y aplicando las normas propias de la lengua inglesa.
4. Redacta documentos sencillos de carácter administrativo/laboral reconociendo y aplicando las normas propias de la lengua inglesa y del sector.
5. Interpreta textos, documentos, conversaciones, grabaciones u otros en lengua inglesa relacionados con la cultura general de negocio y empresa utilizando las herramientas de apoyo más adecuadas.

### **3. CONTENIDOS:**

Contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales.

Para dar desarrollo a los contenidos conceptuales (anexo IV de la Orde Ceice 37/2012 de 22 de junio) se proponen los bloques temáticos y unidades de trabajo siguientes:

Mensajes orales sencillos en inglés en situaciones propias del sector:

Conversación básica en lengua inglesa en el ámbito de la atención al cliente:

Cumplimentación de documentación administrativa y comercial en inglés:

Redacción de documentación relacionada con la gestión laboral en inglés:

Interpretación de textos con herramientas básicas de apoyo (TIC):

Para la asimilación de las unidades de trabajo descritas se precisará fijar los contenidos procedimentales generales (reconociendo y aplicando las normas propias de la lengua inglesa):

- Reproducir mensajes orales sencillos en situaciones habituales de la empresa.
- Mantener conversaciones sencillas interpretando la información de partida.

- Cumplimentar documentos rutinarios de carácter técnico
- Redactar documentos sencillos de carácter administrativo/laboral.
- Interpretar textos, documentos, conversaciones, grabaciones u otros en relacionados con la empresa utilizando las herramientas TIC de apoyo.

Además, para conseguir adquirir las competencias referidas al perfil de profesionales de una gestión administrativa polivalente, se hace necesario el tratamiento de contenidos actitudinales (resumen de las competencias personales y sociales del título num.9 a 19) relacionados con:

- Mostrar interés en la realización de trabajo en equipo: proyectos grupales y personales.
- Demostrar autonomía e iniciativa en la toma de decisiones y en el desarrollo de tareas: autoconocimiento de capacidades específicas, la toma de decisiones personales, procesos sencillos de información y reflexión.
- Desarrollar factores de la vocación de atención al público: resolución de conflictos mediante estrategias de diálogo y acuerdos, y de la valoración positiva del trato y la atención recibida.

Temporalización de los contenidos por unidades de trabajo.

#### **4. UNIDADES DIDÁCTICAS.**

##### **4.1. Organización de las unidades didácticas.**

Para dar desarrollo a los contenidos conceptuales (anexo IV de la Orde Ceice 37/2012 de 22 de junio) se proponen los bloques temáticos y unidades de trabajo siguientes:

Objetivos generales	Contenidos (Unidad de trabajo)
1. Produce mensajes orales sencillos en lengua inglesa, en situaciones habituales del ámbito social y profesional de la empresa reconociendo y aplicando las normas propias de la lengua inglesa.	Unit 1. Welcoming visitors Unit 2. Getting Around the Office Unit 3. Organising an Office Unit 4. Ordering Office Supplies
2. Mantiene conversaciones en lengua inglesa, 14 sencillas y rutinarias del sector interpretando la información de partida.	Unit 5. Information technology Unit 6. Handling mails
3. Cumplimenta documentos rutinarios de carácter técnico en inglés, reconociendo y	Unit 7. Receiving Calls and

<p>aplicando las normas propias de la lengua inglesa.</p> <p>4. Redacta documentos sencillos de carácter administrativo/laboral reconociendo y aplicando las normas propias de la lengua inglesa y del sector.</p> <p>5. Interpreta textos, documentos, conversaciones, grabaciones u otros en lengua inglesa relacionados con la cultura general de negocio y empresa utilizando las herramientas de apoyo más adecuadas.</p>	<p>Taking Messages</p> <p>Unit 8 Dealing with Phone Requests</p> <p>Unit 9 Scheduling Meetings</p> <p>Unit 10. Giving Directions</p> <p>Unit 11. TIC Vocabulary</p>
--	---

#### **4.2. Distribución temporal de las unidades didácticas.**

Continuando con lo expresado en el artículo 7 de la Orde CV 37/2012 en su punto 1 se establece que “Como consecuencia de la mayor complejidad que supone la transmisión y recepción de enseñanzas en una lengua diferente a la materna, los módulos profesionales impartidos en lengua inglesa incrementarán su carga horaria lectiva en dos horas semanales para el módulo que se imparta en el primer curso y dos horas para el que se desarrolle durante el segundo curso.”

La referida Orde CV en su Anexo IV establece una asignación de 64 horas para el desarrollo este módulo en su primer curso y de 44 horas para el segundo.

La duración aproximada del curso es de 40 semanas, de las que son lectivas 35.

La asignación de horas a este módulo es de 2 horas por semana.

Se establecen 2 sesiones semanales de 1 hora respectivas de duración.

El reparto de las unidades didácticas se hará juntamente con el departamento de inglés y de común acuerdo con la profesora encargada de dar la parte correspondiente.

Unidad	Sesiones	(horas)	semana Inicio	Semana Fin
wU-1	6	6	1(37)	3(39)
wU-2	5	5	4(40)	6(42)
wU-3	10	10	7(43)	10(46) r11(47)
1Evaluación	2	2	12(48)	
wU-4	4	4	13(49)	15(51)
wU-5	6	6	18(2)	20(4)
wU-6	4	4	21(5)	22(6)
wU-7	6	6	23(7)	24(8) r25(9)
2Evaluación	2	2	26(10)	
wU-8	3	3	27(11)	28(12)
wU-9	5	5	29(13)	31(15)
wU-10	4	4	33(17)	34(18)
wU-11	4	4	35(19)	36(20)
3Evaluación	3	3	r37(21)	38(22)
	64 s.	64 h.		

La 1a EVALUACIÓN abarcará desde la semana 1a a la semana 12a

La 2a EVALUACIÓN de la semana 13a a la semana 26a

La 3a EVALUACIÓN: de la semana 27a a la semana 38a

La temporalización de los contenidos es provisional y puede variar en función de variables como: la evaluación inicial, la evolución del grupo a lo largo del curso, así como la evolución de la pandemia por el COVID-19.

## **5. METODOLOGIA:**

### **5.1. Metodología general.**

El R.D. 1147/2011 sobre la ordenación general de la formación profesional en el sistema educativo, en su artículo 8.6 establece que la metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente.

### **5.2. Metodología específica.**

Como bien sabemos, la metodología hace referencia a cómo enseñar y en este apartado cabe hacer mención, a nivel general, de qué metodologías vamos a utilizar para transmitir los contenidos de las Unidades Didácticas.

El hilo conductor en todas ellas será el Aprendizaje cooperativo. Además, se apuesta por la Gamificación que se refiere a la utilización de los juegos como herramienta de enseñanza-aprendizaje, para ilustrar que se puede aprender mientras el alumnado se divierte.

Utilizaremos de base el método expositivo, como soporte para introducir los conceptos que sean necesarios, para después trabajar de manera más procedimental.

Todo ello con la utilización de la plataforma Aules para la entrega de algunas actividades por parte de los alumnos/as. El manejo de esta herramienta por ambas partes -profesorado y alumnado- es ideal en situaciones “normales” y nos permite que, en el caso de que vuelva a suceder alguna circunstancia excepcional (como cuando se determinó el confinamiento) que no nos permitiese la presencialidad, se pueda seguir entregando trabajos y actividades gracias a la utilización de las TIC.

Por otro lado, es importante enfocarnos en la importancia de despertar interés en nuestro alumnado y la pregunta sería ¿cómo hacerlo? Pues bien, hay que

aplicar estrategias metodológicas como la utilización de esquemas claros y concisos, presentaciones de PowerPoint, Prezi o Genially y vídeos e infografías que nos sirvan para incentivar el conocimiento y las ganas de aprender.

Todo lo mencionado en este apartado queda reflejado en el diseño de las actividades de enseñanza- aprendizaje de las Unidades Didácticas.

Tipología de actividades.	
Presentación del módulo y de la programación.	
Al inicio de cada UD.	
Actividad de introducción.	Actividad de motivación.
Durante el desarrollo de la UD.	
Actividades de desarrollo.	Actividades de consolidación.
Al finalizar cada UD.	
Actividades de refuerzo.	Actividades de ampliación.
Actividad de síntesis.	

Orientaciones pedagógicas en los RD que desarrollan los títulos de FP (LOE).

Los elementos que componen están orientados a conseguir los siguientes objetivos:

- Presentar un método de aprendizaje para alumnos con un nivel bajo de inglés.
- Elaborar un manual de inglés especializado en formación profesional y en los aspectos del idioma vinculados al perfil profesional de un técnico administrativo.
- Didáctica enfocada en dotar al alumno de herramientas de comunicación (oral y escrita) básicas para su desempeño diario en el puesto de trabajo.

La Orde CV 37/2012 establece en su Anexo IV como orientaciones pedagógicas que

“Este módulo contiene la formación necesaria para el desempeño de actividades relacionadas con las funciones de atención al cliente, información y asesoramiento y cumplimiento de procesos y protocolos de calidad, todo ello en inglés, incluyendo aspectos como:

- El uso y aplicación de las diversas técnicas de comunicación para informar y asesorar al cliente durante los procesos de servicio.
- El desarrollo y formalización de procesos y protocolos de calidad asociados a las actividades del servicio.

Las actividades profesionales asociadas a estas funciones se aplican fundamentalmente en los procesos propios del nivel de cualificación.



La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales del ciclo formativo y las competencias del título.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- La descripción, análisis y aplicación de los procesos de comunicación y las técnicas de imagen personal utilizando el inglés.
- Los procesos de calidad en la empresa, su evaluación y la identificación y formalización de documentos asociados a la prestación de servicios en inglés.
- La identificación, análisis y procedimientos de actuación ante quejas o reclamaciones de los clientes en inglés.”

Subsidiariamente le son de aplicación los aspectos recogidos en el Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la formación profesional del sistema educativo, en su artículo 5, 2.2 sobre su currículum menciona que: los criterios pedagógicos se adaptarán a las características específicas de los alumnos/as y que fomentarán el trabajo en equipo.

Asimismo, en su artículo 14, se hace mención a que la tutoría y la orientación educativa y profesional tendrán una especial consideración en estos ciclos formativos; y en su artículo 12, 4 sobre la organización y metodología de estas enseñanzas se promulga que “... la metodología empleada se adaptará a las necesidades del alumnado y a la adquisición progresiva de las competencias del aprendizaje permanente, para facilitar a cada alumno y alumna la transición hacia la vida activa y ciudadana y su continuidad en el sistema educativo.”

De otra parte, la metodología didáctica tendrá que ser activa y participativa, favorecer el desarrollo de la capacidad del alumnado para aprender por sí mismos y para trabajar en equipo. Por eso, es imprescindible que el alumno comprenda la información que se le suministra y que participe planteando sus dudas y comentarios.

Principios metodológicos del módulo.

#### a) Principios didácticos / metodológicos

Dado que la metodología didáctica ha de ser, en mayor medida, activa y participativa, el propósito inicial será hacer que los alumnos trabajen siguiendo unas pautas determinadas que les ayuden a superar un eventual bloqueo inicial, incidiendo en una participación de todo el grupo. Este es un proceso de ayuda para procurar un mejor conocimiento y una toma de conciencia de su situación.

Para la búsqueda de un aprendizaje de forma significativa se favorecerá la autonomía y el trabajo en equipo, procurando que las actividades que se desarrollen durante la sesión tiendan a formar en el alumnado un clima de trabajo en grupo, aspecto de gran importancia.

- Naturaleza de los contenidos

Las unidades se impartirán con la explicación de los contenidos de forma sencilla, y con un grado de dificultad adaptado a la cualificación de nivel 2 asignada.

La secuenciación de actividades se realizará de manera gradual en cuanto a dificultad para permitir la comprensión de los conceptos. De esta manera muy guiada, se pretende garantizar que el alumno ha comprendido los contenidos antes de continuar.

Las actividades deberán ser adaptadas de manera que confieran un carácter motivador, sean realizables por ellos y que creen una situación de logro de los resultados previstos. Para ello, deberán tenerse presente los diferentes niveles de conocimientos, y una planificación de las actividades para las diferentes formas de alcanzar los objetivos propuestos.

Para centrar la temática, y aproximarse al objetivo, las actividades deberán introducir o situar la tarea en el contexto de lo conocido. Se utilizarán, para ello, ejemplos de situaciones sacadas de un entorno reconocible y cercano para, al generar curiosidad, acceder a los contenidos de la unidad y lograr ampliar el campo de motivación. La introducción de los contenidos deberá también tener carácter motivador y un sentido práctico.

Se llevarán a cabo actividades para tratar de conocer los factores personales que condicionan la motivación a la hora de enfrentar las tareas académicas. Este conocimiento, además de posibilitar modos de actuación que en cada caso puedan crear contextos favorecedores de aprendizaje, deben permitir también el establecimiento de una cierta relación de empatía, posibilitadora de cierta posición de influencia.

Como respuesta, se proponen actividades de introducción-motivación, de desarrollo actitudinal, de ampliación de la actividad, de repaso recuperación y de orientación tutorial. Dentro de las metodologías a utilizar para estas actividades, las basadas en dinámicas de grupo tendrán especial relevancia, ya que, incentivan y potencian la participación y el conocimiento en el alumnado de estas nuevas herramientas de trabajo.

#### b) Actividades y estrategias de enseñanza y aprendizaje

- Estructura y secuencia de la materia

Organización del tiempo y del espacio de las sesiones del módulo.

En cada inicio de sesión, o cambio de actividad, se procurará previamente un clima de atención lo más generalizado posible, utilizando para ello actividades incompatibles con la distracción que provoquen, por curiosidad e interés, cierto clima de expectación.

Como siguiente paso tratar el mantenimiento de la actitud, fundamentada de nuevo en la motivación y el interés, para que ésta no descienda de cierto nivel durante el periodo lectivo. En este punto cobran importancia los factores de percepción de progreso (comprensión) y del descontrol ambiental (distracciones). Para facilitar el primero (condicionado por la conexión entre lo que se sabe y lo que se quiere transmitir), las sesiones se iniciarán con una explicación de los contenidos de forma sencilla y adaptada al grado de dificultad acorde con el nivel asignado para la cualificación. La introducción

de contenidos se realizará de una manera gradual, para que permita la asimilación de los conceptos.

Durante la sesión se recurrirá a la utilización de esquemas conceptuales básicos que permitan dicha comprensión de los conceptos, sus relaciones y funciones, y la correcta utilización en cualquiera de sus ámbitos de aplicación. Se pretende obtener así seguridad de que ha asimilado el alumnado los contenidos antes de seguir con el proceso.

En caso de aparición del segundo factor de decaimiento (la distracción), se recurrirá a proponer actividades que impidan la aparición de estímulos distractores. En este punto, juegan un papel importante las actividades con alto grado de participación, como la formulación de preguntas, la escenificación de situaciones o los juegos. De producirse episodios de conducta no deseados, se deberá considerar contrarrestarlos con la introducción de cuñas socioemocionales que permitan, apoyándose en principios, entrenar actitudes y hábitos de convivencia.

Durante la parte final de las sesiones se recurrirá a realizar un resumen de los conceptos presentados, a la atención de preguntas de aclaración o a la consolidación de lo aprendido mediante una práctica. Los contenidos se reforzarán con ejercicios con el objetivo de llevar a la práctica los conceptos teóricos expuestos.

Para la finalización de la sesión se procurará que el cierre sea amistoso y distendido, aún en el caso de que se hubiera dado algún tipo de situación problemática.

No menos importante será considerar el aspecto de una ubicación que esté al servicio de la atención y del rendimiento, y no al de la distracción. Con anterioridad al inicio de las sesiones se efectuará, en la medida de las posibilidades ofrecidas por las instalaciones, la distribución espacial del aula en función de la actividad que se vaya a desarrollar (asambleas y exposiciones, trabajos en grupo, clase ordinaria, etc.)

Propuesta de actividades a realizar en el módulo.

Nota ad-hoc: Las actividades descritas a continuación para el curso 2022-2023 están sujetas y condicionadas a la normativa aplicable en relación con los protocolos de prevención establecidos para el centro en relación con el grado de incidencia y evolución de la COVID-19.

### **5.3. Actividades complementarias.**

Desde este módulo no se propone ninguna actividad extraescolar (complementaria), si bien se aprovecharán las experiencias de las actividades realizadas en otros módulos y/o aquellas salidas que se programen conjuntamente con el resto de compañeros del Departamento.

Charlas y otros.

#### 5.4. Elementos transversales.

Los elementos transversales persiguen hacer reflexionar al alumno sobre los valores de la sociedad y el entorno sociocultural en el que nos encontramos, con el objetivo de desarrollar actitudes y adquirir habilidades tendentes a mejorar la calidad de vida de la sociedad actual. Fomentaremos:

- Educación moral y cívica mediante la lucha contra el fraude.
- Educación por la paz mediante la realización de debates.
- Educación del consumidor, en este tema es importante resaltar la economía sumergida. Ya que lo que puede ser un beneficio para unos pocos afecta a la totalidad de la sociedad.
- Educación para la igualdad de oportunidades de ambos sexos, ya que la responsabilidad en el trabajo depende de la persona no del sexo.
- Educación ambiental, mediante el reciclaje de los materiales consumibles.
- Fomentar la lectura, en libros amenos de introducción a la empresa.

#### Fomento de la lectura

Se propondrán estrategias como:

- Hacer que los alumnos/as lean en clase en voz alta, diferentes apartados del tema. Exposición oral de actividades.
- Lectura de artículos de divulgación (revistas, prensa general...) relacionados con los contenidos estudiados en clase.

#### Competencia digital

Las TIC nos permiten mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje, con un alumnado que es digitalmente nativo. Así se fomentará el uso de internet con espíritu crítico para la búsqueda de información. La entrega de trabajos y actividades se realizará a través de la plataforma AULES. Se procurará la realización de actividades utilizando algunas aplicaciones educativas como Kahoot.

## 6.- EVALUACIÓN DEL ALUMNADO:

En el presente apartado, daremos respuesta a la tan crucial pregunta ¿Cómo evaluar al alumnado?

En primer lugar, cabe señalar que la evaluación será continua ya que así lo estipula la Orden 79/2010 de la Conselleria de Educación, por la que se regula la evaluación del alumnado de los ciclos formativos de Formación Profesional en el ámbito territorial de la Comunidad Valenciana, al determinar que los aprendizajes del alumnado serán evaluados de forma continua.

Por otro lado, cabe hacer mención que, tras finalizar cada evaluación, haremos una puesta en común de cómo les ha ido en general y, así poder obtener información sobre cuál ha sido la percepción del alumnado respecto a lo trabajado.

### 6.1. Criterios de evaluación y 6.2. Resultados de aprendizaje.

Resultados del aprendizaje.

En el anexo I del RD.1631/2009 quedan recogidos los resultados del aprendizaje para el Módulo Profesional “Inglés Técnico “(Código: 0444)”, que son:

- 1.- Reconoce información profesional y cotidiana contenida en discursos orales emitidos en lengua estándar, analizando el contenido global del mensaje y relacionándolos con los recursos lingüísticos correspondientes.
- 2.- Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.
- 3.- Emite mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.
- 4.- Elabora textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos.
- 5.- Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.

Criterios de evaluación.

Se efectuará un seguimiento, lo más cercano posible, del proceso de aprendizaje

efectuado por cada alumno/a.

Los principales criterios de evaluación, devenidos de los resultados de aprendizaje, (con mayor detalle se especifican en el Anexo I del RD. 1631/2009) relacionados con este módulo se citan a continuación:

Algunos de los criterios de evaluación devenidos de los objetivos -que se especifican en las unidades de trabajo del módulo- se citan a continuación, a modo de ejemplo, como principales en cada unidad:

- Se han identificado mensajes de saludos, presentación y despedida, con el protocolo y las pautas de cortesía asociadas
- Se ha utilizado un vocabulario técnico básico adecuado al contexto de la situación.
- Se han atendido consultas directas telefónicamente con supuestos clientes y proveedores.
- Se ha identificado un vocabulario básico de uso general en la documentación propia del sector.
- Se ha identificado un vocabulario básico de uso general en la documentación propia del ámbito laboral.
- Se han aplicado los conocimientos de la lengua inglesa a las nuevas tecnologías de la comunicación y de la información.

### **6.3. Instrumentos de evaluación.**

Los instrumentos de evaluación que se utilizarán son:

- Pruebas escritas de carácter teórico y práctico.
- Participación del alumno y seguimiento actitudinal

Tipo de evaluación

La evaluación del módulo profesional requiere la evaluación continua a lo largo de todo el proceso de aprendizaje. Es un proceso continuo con tres momentos:

- A) Inicial. Al comienzo del proceso. Para conocer la situación de partida. Lo que el alumno va a aprender debe relacionarse con sus conocimientos anteriores.
- B) Formativa. Durante el proceso. Para ver si se adapta a las necesidades y posibilidades de cada uno. Tiene un carácter regulador, orientado y autocorrector.
- C) Sumativa. Al final del proceso. Para estimar el grado de consolidación de capacidades y contenidos en un momento final.

Para ello utilizaremos los siguientes procedimientos:

1. Evaluación inicial de conocimientos a través del debate o de la interpelación directa a los alumnos.
2. Los basados en la observación sistemática de los alumnos/as, de su actitud, de sus intervenciones en el aula y del cumplimiento de las actividades.
3. El análisis de las actividades realizadas por los alumnos/as
4. Los resultados de las pruebas objetivas y el análisis de los mismos sobre el nivel de cumplimiento de los objetivos programados a nivel individual y general.
5. Los mecanismos de autoevaluación que son necesarios en el proceso de enseñanza para buscar mejoras o adaptaciones.

#### **6.4. Criterios de calificación.**

Los criterios de calificación se comunican a los alumnos/as de forma clara durante la primera sesión del curso.

- La nota de cada evaluación será = 70% Nota Bloque de contenidos + 30 % Nota actitud.
- La nota de cada Trimestre comprende: El examen escrito sobre cada bloque de contenidos, de carácter fundamentalmente práctico, al final del trimestre, representará el 70% de la nota.
- La nota final del módulo será la media de las tres evaluaciones.
- Se valorará sobre 10 puntos y el aprobado de la UD se obtendrá con una nota mayor o igual a 5.
- Nota de actitud: La valoración de la actitud se realizará al final de cada uno de los trimestres. Se realizará un seguimiento por parte del profesor de: Puntualidad del alumno/a, Orden y limpieza, Cuidado del material propio y del centro,  
 Actitud de trabajo en clase (interés, atención, constancia, actividades, intervenciones...)
- Si algún alumno/a no se pudiera presentar al examen en la fecha establecida para el mismo, irá automáticamente a la recuperación de la parte no presentada.
- Criterios de recuperación: Para poder hacer media en la nota de cada trimestre, la nota de examen de cada bloque de contenidos, y la de la parte de mecanografía debe ser mayor o igual a 4.

En caso de que la nota de los exámenes del trimestre del bloque de contenidos sean menor a 4, se deberá repetir el examen cuando lo determine el profesor. La máxima nota, en caso de aprobar la recuperación, será de 5.

En caso de no aprobar la recuperación, el alumno/a tendría que examinarse en junio de toda la evaluación en una prueba de contenido teórico y práctico. La máxima nota en caso de aprobar sería de 5. El criterio de calificación para obtener la nota de la evaluación sería: 70 % exámenes (bloques de contenidos) y 30 % actitud.

En caso de no aprobar el examen de junio, el alumno/a deberá examinarse en la convocatoria extraordinaria de julio. En este caso, el profesor encomendará una serie de actividades que deberá realizar el alumno/a encaminadas a reforzar sus conocimientos, sobre todo en las áreas suspendidas, para ayudarle a preparar el examen en julio, pero aquí no se tendrá en cuenta la evaluación continua.

Anexo.

El módulo de Tratamiento Informático de la Información va unido al de Inglés Técnico al ser impartido por el mismo docente, y aunque en Ítaca y en Aules figuran por separado, la nota, según la normativa aplicable, debe ser la misma para cada uno de ellos, por tanto esa nota se calculará de la siguiente forma:

Para el cálculo de la nota de cada evaluación se tomará las notas independientes de los módulos de Tratamiento Informático de la información y el de Inglés Técnico y se ponderará por el número de horas de cada módulo.

$$\text{TII } 77,75\% + \text{Inglés Técnico } 22,25\%$$

La nota obtenida de cada evaluación se redondea al número entero, sin decimales.

### **6.5. Actividades de refuerzo y ampliación.**

Para no limitar el aprendizaje del alumnado se programarán actividades o trabajos de ampliación para los alumnos más aventajados y de refuerzo para aquellos que deban recuperar conceptos que no dominan. También se facilitará al alumno que no supere la evaluación del módulo la recuperación del mismo, con actividades complementarias y nuevas pruebas orales o escritas, para que pueda demostrar que ha adquirido los objetivos programados.

Evaluación de alumnos con la asignatura pendiente de cursos anteriores

El equipo educativo responsable de impartir el Ciclo Formativo decidirá respecto a cada alumno, si está en condiciones de realizar determinadas actividades de recuperación y acceder después a una evaluación y calificación extraordinaria de los módulos pendientes o, por el contrario, debe repetir todas las actividades programadas para los módulos que tenga pendiente de superación; en el primer supuesto deberá ser informa- do de dichas actividades



de recuperación, del periodo de su realización y de la fecha en que se celebrará la evaluación extraordinaria

Estos alumnos realizarán una prueba escrita y un trabajo individual para recuperar el módulo. El trabajo individual supone un 25% de la nota final y la prueba escrita un 75%.

## **7. RECURSOS:**

El centro dispone de los siguientes recursos puestos a disposición de los alumnos/as en las aulas ADM3 .

- Aulas de referencia de 45 m2 para impartir las enseñanzas del módulo con ordenadores.
- Material de uso común: Pizarra, ordenadores, internet ( forma de buscar fuentes de información sobre la materia, legislación básica etc., software correspondiente, ordenador portátil, cañón, material audiovisual.
- Libro de apoyo del profesor de la Editorial Burlington. Office Administration second edition.
- Fotocopias de actividades que les pasa el profesor con diferentes ejercicios y actividades, para completar, reforzar y ampliar.
- Cuaderno del alumno para tomar apuntes y dossier de colección de actividades realizadas.
- Correo electrónico como forma complementaria de comunicación entre alumnos/as y con el profesor/a, incluido enviar tareas encomendadas.
- Plataforma Aules e Itaca.

Respecto a la organización de los alumnos/as en el aula, es necesario señalar la importancia de una adecuada distribución para optimizar el tiempo y, por tanto, sacar el máximo rendimiento. El espacio que dispondremos para el proceso de enseñanza-aprendizaje es de una aula: ADM 3. En ella, se llevarán a cabo actividades que requieran el uso de ordenadores y otro tipo de actividades.

Este módulo tiene asignadas 2 sesiones semanales, repartidas en 2 los jueves.

## **8. MEDIDAS DE ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECÍFICAS.**

En Formación Profesional nos encontramos con grupos de alumnos/as muy heterogéneos por diversas razones, como la edad, la procedencia, la formación académica previa y la experiencia profesional, entre otras. Por tanto, siempre tendremos una diversidad natural en nuestras aulas.

Con relación a la atención a esa diversidad, debemos destacar la legislación más reciente a la que hemos hecho mención en la introducción y es el Decreto 104/2018 y la Orden 34/2022 de 14 de junio.

La atención a la diversidad se plasma en las medidas de atención educativa específicas que, en nuestro caso, son de nivel II (medidas generales) y de nivel III (medidas más específicas). Estas medidas se aplicarán atendiendo a las necesidades concretas de cada alumno/a, reforzando el derecho de todos/as a una educación inclusiva.

Entre las adaptaciones que podemos aplicar en el aula, podemos hacer mención a la modificación temporal, adaptaciones concretas en la metodología, actividades de refuerzo, el uso de herramientas TIC y flexibilidad en los plazos de entrega en aquellos casos en que sea necesario, todo ello sin olvidarnos que en la Formación Profesional no podemos realizar adaptaciones curriculares significativas.

Es importante finalizar este apartado haciendo mención a que aplicamos las recomendaciones e instrucciones que nos proporciona el Departamento de orientación.

## 9. EVALUACIÓN DE LA PRACTICA DOCENTE

La evaluación de la práctica docente es realmente necesaria para poder conseguir una Mejora en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Debemos analizar en profundidad y comprobar que los resultados de aprendizaje, los contenidos, las actividades propuestas, el nivel de participación de los alumnos/as, la organización de espacios, los recursos materiales y la metodología empleada son adecuados para que el alumnado adquiera las competencias deseadas.

Para esta evaluación, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Asimilación por parte del alumnado de los contenidos de las Unidades Didácticas.
- Adecuación entre los resultados de aprendizaje y los contenidos.
- Adecuación de las actividades propuestas.
- Adecuación de los recursos y materiales empleados.
- Idoneidad de la organización de la clase.
- Participación de los alumnos/as.

La mencionada evaluación de la práctica docente se llevará a cabo a través de un cuestionario que contestará el alumnado de forma anónima. En él se enumerarán una serie de afirmaciones que deberán valorar de 1 a 5, suponiendo 1= Nada de acuerdo y 5 = Totalmente de acuerdo, teniendo además el alumno/a la oportunidad de hacer las sugerencias de mejora que estime oportuno.