

**CURSO 2017/2018**

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIOCULTURALES Y A LA COMUNIDAD**

**PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA**

**CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR: TÉCNICO SUPERIOR EN ANIMACIÓN  
SOCIOCULTURAL Y TURÍSTICA**

**MÓDULO PROFESIONAL: INGLÉS**

**Equivalencia en créditos ECTS: 7 Código: 0179**

**PROFESOR QUE IMPARTE EL MÓDULO:**

**Dr. D. Alexis Martel Robaina**

**Fecha de edición: 26 de septiembre de 2017.**

**IES PUNTAGORDA**

## ÍNDICE

<b>1. INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
<b>2. CONTEXTUALIZACIÓN</b>	<b>4</b>
<b>3. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES</b>	<b>6</b>
<b>4. OBJETIVOS GENERALES DE CICLO</b>	<b>8</b>
<b>5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>10</b>
<b>6. CONTENIDOS</b>	<b>13</b>
<b>7. ADAPTACIONES CURRICULARES</b>	<b>18</b>
<b>8. METODOLOGÍA</b>	<b>18</b>
<b>9. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN CON CRITERIOS DE CALIFICACIÓN</b>	<b>21</b>
<b>10. PROCEDIMIENTOS PARA VALORAR E DESARROLLO Y RESULTADOS DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA.</b>	<b>24</b>
<b>11. TEMAS TRANSVERSALES Y MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD</b>	<b>24</b>
<b>12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS</b>	<b>25</b>
<b>13. UNIDADES DE TRABAJO Y SECUENCIACIÓN</b>	<b>25</b>
<b>14. LISTA DE EQUIPO Y MATERIAL</b>	<b>32</b>
<b>15. CONTENIDOS ACTITUDINALES DEL MÓDULO</b>	<b>33</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, dispone en el artículo 39.6 que el Gobierno, previa consulta a las Comunidades Autónomas, establecerá las titulaciones correspondientes a los estudios de formación profesional, así como los aspectos básicos del currículo de cada una de ellas.

La Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, establece en el artículo 10.1 que la Administración General del Estado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 149.1.30º y 7º de la Constitución y previa consulta al Consejo General de la Formación Profesional, determinará los títulos y los certificados de profesionalidad, que constituirán las ofertas de formación profesional referidas al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.

La Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible, y la Ley Orgánica 4/2011, de 11 de marzo, complementaria de la Ley de Economía Sostenible, por la que se modifican las Leyes Orgánicas 5/2002, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, y 2/2006, de Educación, han introducido un ambicioso conjunto de cambios legislativos necesarios para incentivar y acelerar el desarrollo de una economía más competitiva, más innovadora, capaz de renovar los sectores productivos tradicionales y abrirse camino hacia las nuevas actividades demandantes de empleo, estables y de calidad.

El Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo y define en el artículo 9 la estructura de los títulos de formación profesional, tomando como base el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, las directrices fijadas por la Unión Europea y otros aspectos de interés social.

Por otra parte, este real decreto concreta en el artículo 7 el perfil profesional de dichos títulos, que incluirá la competencia general, las competencias profesionales, personales y sociales, las cualificaciones y, en su caso, las unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en los títulos, de modo que cada título incorporará, al menos, una cualificación profesional completa, con el fin de lograr que los títulos de formación profesional respondan de forma efectiva a las necesidades demandadas por el sistema productivo y a los valores personales y sociales que permitan ejercer una ciudadanía democrática.

## **2. CONTEXTUALIZACIÓN.**

### **2.1. Características del entorno.**

Nuestro Instituto se asienta en la zona norte de una isla no capitalina, la isla de La Palma, nutriéndose del alumnado de la comarca norte y centro de la isla. El municipio cuenta con una población de aproximadamente 2.300 habitantes, siendo un pequeño municipio rural con una importante tradición agrícola y ganadera. Esta comarca la conforman distintos municipios alejados entre ellos.

Haciendo un poco de historia, estas tierras han producido gran variedad de cereales y legumbres con los que hacer el gofio, que junto con las papas, formaron la base de la alimentación de los lugareños, sin olvidarnos de la ganadería basada principalmente en el ganado caprino que aporta leche y queso y sigue ayudando en el abastecimiento familiar.

Pero el hecho de estar nuestro IES alejado de los principales núcleos de población y por tanto de muchos servicios así como de las principales fuentes de actividades culturales, información y formación complementaria, se ha definido, como en otras zonas rurales, una tipología de alumnado caracterizado por la ausencia de una formación paralela que normalmente se desarrolla de forma inherente al participar en mayor o menor medida de todo lo que ocurre a su alrededor. No se puede, claro está, generalizar y por tanto, ante la diversidad de situaciones presentes en el centro, nuestro Proyecto Educativo tratará de dar respuesta con un abanico plural de estrategias educativas que resuelvan y den una adecuada respuesta a unas y otras (P.E.).

El entorno rural, proporciona por otra parte, una serie de ventajas que deben ser aprovechadas e incorporadas a las actividades cotidianas permitiendo una apertura del centro hacia su entorno. El 6 de noviembre de 2002, en Sesión Plenaria del Consejo Internacional de Coordinación de la UNESCO, se declaró la totalidad del territorio insular como Reserva Mundial de la Biosfera.

Mucho se ha hablado también de las virtudes y valores que se desarrollan en los entornos rurales en el que las familias juegan un papel fundamental en la educación de nuestro alumnado. Los padres y madres de nuestra comunidad educativa se preocupan por el aprendizaje de sus hijos e hijas aunque no participan frecuentemente en la vida escolar del Centro, aspecto por otro lado, al cual daremos una respuesta efectiva desde esta programación. Por otro lado, es significativo resaltar el

alto número de población alemana y latinoamericana que han elegido esta isla y municipios norteros para su residencia.

Los Centros adscritos o de zona de influencia de nuestro I.E.S. lo conforman un CEO y dos CEIP, que aportan alumnado tanto del término municipal donde se ubica nuestro centro como de otros municipios cercanos, es por ello, que al ser un territorio disperso es necesario la utilización del transporte escolar.

Un importante porcentaje de familias son nucleares, seguido por un importante número de ellas monoparentales, con hijos e hijas a su cargo. Dentro del municipio existen pocas expectativas laborales debido a la necesidad de profesionalización, y un importante número de jóvenes ha abandonado su lugar de origen en busca de oportunidades laborales. Es por ello, que este ciclo formativo se hace necesario para formar profesionales que dinamicen tanto el turismo rural, como cultural de la isla y que por ende se contribuya a la creación de nuevos yacimientos de empleo.

El municipio cuenta con diversas infraestructuras para dar respuesta a una oferta cultural basada principalmente en los festejos populares, casas de la cultura donde se ofertan actividades formativas para menores y jóvenes, como por ejemplo, la oferta musical; polideportivo con gimnasio, piscina y cancha de tenis, biblioteca y salas polivalentes que ofrecen distintas exposiciones a lo largo del año y con distinta temática.

En la zona se dispone además, de Centro para la Tercera Edad, gestionado por el Cabildo y un Piso Tutelado para Mayores de gestión municipal así como un Centro Ocupacional para personas con discapacidad psíquica gestionado por una Asociación de la isla.

Tenemos un total de 12 alumnos (10 mujeres y 2 hombres). Se caracteriza por ser un grupo bastante heterogéneo y de edades muy diferentes. Habitualmente solo 3 de ellos vienen a clase, por lo que la asistencia a clase es bastante irregular. Después de la evaluación inicial, podemos concluir que aquellos que están viniendo a clase tienen un nivel aceptable de inglés para comenzar con la materia. Solo una alumna suspendió la prueba inicial.

## **2.2. Características del Módulo.**

La duración total del módulo es de 70 horas durante 3 trimestres. Tenemos clases de lunes a viernes en horario de mañana, una hora cada día de lunes a viernes.

### **3. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES**

La competencia general de este título consiste en programar, organizar, implementar y evaluar intervenciones de animación sociocultural y turística, promoviendo la participación activa de las personas y grupos destinatarios, y coordinando las actuaciones de los profesionales y voluntarios a su cargo.

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación:

- a) Obtener información, utilizando recursos, estrategias e instrumentos de análisis de la realidad, con el fin de adecuar la intervención sociocultural a las necesidades de las personas destinatarias y al contexto.
- b) Elaborar proyectos de intervención sociocultural a partir de la información obtenida del contexto y las personas destinatarias, incorporando la perspectiva de género.
- c) Dirigir la implementación de proyectos de intervención sociocultural, coordinando las actuaciones de los profesionales y voluntarios a su cargo, supervisando la realización de las actividades con criterios de calidad y facilitando el trabajo en equipo.
- d) Diseñar espacios, estrategias y materiales de promoción y difusión de proyectos de intervención sociocultural, aplicando los avances tecnológicos del ámbito de la comunicación.
- e) Organizar departamentos, programas y actividades de animación sociocultural y turística, gestionando la documentación y los recursos así como la financiación y el control del presupuesto asignado.
- f) Crear, dinamizar y supervisar equipos de monitores/as en proyectos de intervención sociocultural, organizándolos en función de las actividades.
- g) Diseñar, implementar y evaluar actividades lúdicas, culturales y físico-recreativas, seleccionando las estrategias metodológicas, organizando los recursos y manejando los equipos y medios técnicos necesarios para su desarrollo.

- h) Proporcionar apoyo técnico, documental y logístico para la constitución y funcionamiento de grupos y asociaciones, capacitando a los participantes para la autogestión y facilitando las relaciones entre los diferentes agentes sociales.
- i) Organizar y gestionar los servicios de información juvenil, realizando actividades de orientación, información y dinamización que atiendan las necesidades y demandas de las personas de este sector de población.
- j) Diseñar, implementar y evaluar actividades socioeducativas dirigidas a la población juvenil, favoreciendo la igualdad de oportunidades y aplicando los principios de la educación no formal.
- k) Dinamizar grupos, aplicando técnicas participativas y de dinamización, gestionando los conflictos y promoviendo el respeto y la solidaridad.
- l) Aplicar los protocolos establecidos en materia de primeros auxilios en situaciones de accidente o emergencia.
- m) Realizar el control y seguimiento de la intervención con actitud autocrítica, aplicando criterios de calidad y procedimientos de retroalimentación para corregir las desviaciones detectadas.
- n) Dar respuesta a posibles solicitudes, sugerencias y reclamaciones para cumplir sus expectativas y lograr su satisfacción, pudiendo usar una lengua extranjera.
- ñ) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- o) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- p) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- q) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

- r) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
- s) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de «diseño para todos», en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- t) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
- u) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

#### 4. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO

<b>OBJETIVOS GENERALES</b>
a) Seleccionar recursos, estrategias e instrumentos de análisis de la realidad, analizando sus características, posibilidades y limitaciones, para obtener información acerca de las necesidades de las personas destinatarias y del contexto de intervención.
b) Aplicar procedimientos de planificación, relacionando sus diferentes elementos con la información obtenida del análisis de la realidad, para elaborar proyectos de intervención sociocultural.
c) Interpretar el marco legal y social de la igualdad de oportunidades, identificando criterios, estrategias e instrumentos, para incorporar la perspectiva de género a los proyectos de intervención sociocultural.
d) Analizar las competencias requeridas a los miembros del equipo de trabajo, analizando el contexto de intervención y los criterios de calidad establecidos, para dirigir, coordinar y supervisar la implementación de proyectos de intervención.
e) Seleccionar espacios, estrategias y materiales, analizando las posibilidades de los avances tecnológicos del ámbito de la comunicación, para diseñar la promoción y difusión de los proyectos de intervención.
f) Aplicar técnicas de gestión, analizando los recursos necesarios, las fuentes de financiación y la documentación asociada al control presupuestario, para organizar departamentos, programas y actividades de animación sociocultural y turística.
g) Seleccionar técnicas de grupo, analizando sus posibilidades de aplicación para crear, dinamizar y supervisar equipos de monitores y monitoras.
h) Analizar las características y composición del equipo de trabajo, relacionándolas con las actividades que hay que realizar para establecer su estructura organizativa y funcional.



i) Seleccionar recursos y estrategias metodológicas, analizando los objetivos de la intervención y las características del contexto y de las personas destinatarias para diseñar, implementar y evaluar actividades lúdicas, culturales y físico-recreativas.
j) Manejar equipos básicos de iluminación y sonido así como los medios y recursos informáticos, audiovisuales y técnicos necesarios para el desarrollo de las actividades socioculturales y turísticas.
k) Interpretar los procesos y estrategias del desarrollo comunitario, analizando el marco legal y los recursos disponibles para proporcionar apoyo técnico, documental y logístico a los agentes sociales, facilitando sus relaciones y autogestión.
l) Analizar la finalidad y funciones de los servicios de información juvenil para organizar y gestionar el servicio y realizar actividades de orientación, información y dinamización.
m) Seleccionar estrategias, técnicas, instrumentos y recursos, analizando los principios de la educación no formal para diseñar, implementar y evaluar actividades de intervención socioeducativa dirigidas a la población juvenil.
n) Seleccionar técnicas participativas y de dinamización, analizando las posibles fuentes de conflicto, para dinamizar grupos promoviendo el respeto y la solidaridad.
ñ) Describir los protocolos de actuación en caso de accidente o emergencia, seleccionando las técnicas adecuadas para aplicar primeros auxilios.
o) Seleccionar técnicas e instrumentos de evaluación, analizando los criterios e indicadores de calidad establecidos en la planificación y la documentación asociada al proceso, para realizar el control, seguimiento y retroalimentación de la intervención.
p) Analizar protocolos de actuación ante posibles demandas de los clientes, identificando las características de cada caso para dar respuesta a posibles solicitudes, sugerencias y reclamaciones, pudiendo utilizar una lengua extranjera.
q) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
r) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
s) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
t) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
u) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
v) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos del trabajo, para garantizar entornos seguros.
w) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad

universal y al «diseño para todos».

x) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

y) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.

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

## **5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

1. Reconoce información profesional y cotidiana contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado la idea principal del mensaje.
- b) Se ha reconocido la finalidad de mensajes radiofónicos y de otro material grabado o retransmitido pronunciado en lengua estándar identificando el estado de ánimo y el tono del hablante.
- c) Se ha extraído información de grabaciones en lengua estándar, relacionadas con la vida social, profesional o académica.
- d) Se han identificado los puntos de vista y las actitudes del hablante.
- e) Se han identificado las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal.
- f) Se ha comprendido con todo detalle lo que se dice en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo.
- g) Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas.
- h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.

2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha leído con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a distintos textos y finalidades y utilizando fuentes de referencia apropiadas de forma selectiva.
- b) Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.
- c) Se han interpretado, con todo detalle, textos extensos y de relativa complejidad, relacionados o no con su especialidad, pudiendo releer las secciones más difíciles de los mismos.
- d) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.
- e) Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales y decide si es oportuno un análisis más profundo.
- f) Se han realizado traducciones de textos complejos utilizando material de apoyo en caso necesario.
- g) Se han interpretado mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos: e-mail, fax.
- h) Se han interpretado instrucciones extensas y complejas, que estén dentro de su especialidad.

3. Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.
- b) Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales, académicos, profesionales o de ocio, marcando con claridad la relación entre las ideas.

- c) Se ha comunicado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.
- d) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales.
- e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.
- f) Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.
- g) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.
- h) Se ha argumentado con todo detalle, la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.
- i) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.

4. Elabora documentos e informes propios de la actividad profesional o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del escrito.

Criterios de evaluación:

- a) Se han redactado textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su especialidad, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.
- b) Se ha organizado la información con corrección, precisión, coherencia y coherencia, solicitando y/o, facilitando información de tipo general o detallada.
- c) Se han redactado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.
- d) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.
- e) Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.
- f) Se han resumido artículos, manuales de instrucciones y otros documentos escritos, utilizando un vocabulario amplio para evitar la repetición frecuente.
- g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se ha de elaborar.

5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.

Criterios de evaluación:

- a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
- b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.
- c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
- d) Se ha identificado los aspectos socioprofesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.
- e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.
- f) Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.

## **6. CONTENIDOS**

a) Análisis de mensajes orales:

Obtención de información global y específica de conferencias y discursos sobre temas concretos y con cierta abstracción.

Estrategias para comprender e inferir significados no explícitos: ideas principales. Claves contextuales en textos orales sobre temas diversos o para comprobar la comprensión.

Comprensión global de un mensaje, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos del mismo.

Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos:

Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos y grabados.

Terminología específica de la actividad profesional.

Ideas principales y secundarias. Identificación del propósito comunicativo de los elementos del discurso oral.

Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos preposicionales y verbos modales, entre otros.

Otros recursos lingüísticos: gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones, acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos y persuasión y advertencia.

Diferentes acentos de lengua oral.

Identificación de registros con mayor o menor grado de formalidad en función de la intención comunicativa y del contexto de comunicación.

Utilización de estrategias para comprender e inferir significados por el contexto de palabras, expresiones desconocidas e información implícita en textos orales sobre temas profesionales.

#### b) Interpretación de mensajes escritos:

Predicción de información a partir de elementos textuales y no textuales en textos escritos sobre temas diversos.

Recursos digitales, informáticos y bibliográficos, para solucionar problemas de comprensión o para buscar información, ideas y opiniones necesarias para la realización de una tarea.

Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos:

Soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.

Terminología específica de la actividad profesional. «False friends».

Análisis de los errores más frecuentes. Sinónimos y antónimos, adjetivos descriptivos.

Ideas principales e ideas secundarias. Identificación del propósito comunicativo de los elementos textuales y de la forma de organizar la información, distinguiendo las partes del texto.

Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, verbos, preposicionales, phrasal verbs, I wish + pasado simple o perfecto, I wish + would, If Only, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales, verbos seguidos de infinitivo o formas

en «-ing», usos de las formas en «-ing» después de ciertos verbos, preposiciones y con función de sujeto y participios en «-ing» o en «-ed» , entre otros.

Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad y resultado.

Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad y simultaneidad.

Comprensión de sentidos implícitos, posturas o puntos de vista en artículos e informes referidos a temas profesionales concretos o de actualidad.

Estrategias de lectura según el género textual, el contexto de comunicación y la finalidad que se persiga.

c) Producción de mensajes orales:

Mensajes orales:

Registros utilizados en la emisión de mensajes orales según el grado de formalidad.

Terminología específica de la actividad profesional. «False friends».

Expresiones de uso frecuente e idiomáticas en el ámbito profesional. Fórmulas básicas de interacción socio-profesional en el ámbito internacional.

Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, locuciones, expresión de la condición y de la duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto y verbos modales, entre otros.

Otros recursos lingüísticos: gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones, acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.

Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones, y sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.

Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.

Mantenimiento y seguimiento del discurso oral:

Conversaciones informales improvisadas sobre temas cotidianos y de su ámbito profesional.  
Participación. Opiniones personales. Intercambio de información de interés personal.

Recursos utilizados en la planificación del mensaje oral para facilitar la comunicación.  
Secuenciación. Uso de circunloquios y paráfrasis para suplir carencias lingüísticas y mecanismos para dar coherencia y cohesión al discurso.

Discurso oral y medios para expresar lo que se quiere comunicar. Adaptación a la situación y al receptor, adoptando un registro adecuado.

Estrategias para participar y mantener la interacción y para negociar significados: elementos paratextuales, aclarar opiniones, resumir, preguntar o repetir con otras palabras parte de lo dicho para confirmar la comprensión mutua.

Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.

Apoyo, demostración de entendimiento y petición de aclaración, entre otros.

Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.

d) Emisión de textos escritos:

Composición de una variedad de textos de cierta complejidad. Planificación y revisión. Uso de mecanismos de organización, articulación y cohesión del texto.

Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos.

Currículum vitae y soportes telemáticos: fax, e-mail y burofax, entre otros.

Terminología específica de la actividad profesional.

Idea principal e ideas secundarias. Propósito comunicativo de los elementos textuales y de la forma de organizar la información distinguiendo las partes del texto.

Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, verbos preposicionales (phrasal verbs), verbos modales, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo y estilo indirecto. Nexos: «because of», «since», «although», «even if», «in spite of», «despite», «however» e «in contrast», entre otros.



Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado y consecuencia.

Secuenciación del discurso escrito: «first», «after», «then» y «finally».

Derivación: sufijos para formar adjetivos y sustantivos.

Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.

Coherencia textual:

Adecuación del texto al contexto comunicativo.

Tipo y formato de texto.

Variedad de lengua. Registro. Uso apropiado al lector al que va dirigido el texto.

Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.

Estructuras formales en los textos escritos. Selección y aplicación.

Ordenación lógica de frases y párrafos. Textos coherentes. Elementos de enlace adecuados.

Inversión: después de «neither», «nor» y de «so». Después de expresiones negativas y de «only».

Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión: ejemplificación, conclusión y/ o resumen del discurso.

Uso de los signos de puntuación.

Redacción, en soporte papel y digital, de textos de cierta complejidad: correspondencia, informes, resúmenes, noticias o instrucciones, con claridad, razonable, corrección gramatical y adecuación léxica al tema.

Elementos gráficos para facilitar la comprensión: ilustraciones, tablas, gráficos o tipografía, en soporte papel y digital.

Argumentos: razonamientos a favor o en contra de un punto de vista concreto y explicación de las ventajas y desventajas de varias opciones.

e) Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera (inglesa):

Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.

Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.

Reconocimiento de la lengua extranjera para profundizar en conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional.

Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación, la situación y la intención de los interlocutores.

Interés por la buena presentación de los textos escritos, tanto en soporte papel como digital, con respeto a las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas.

## **7. ADAPTACIONES CURRICULARES.**

Si tras una primera valoración hecha conjuntamente por el departamento de orientación y la tutora se prevé la necesidad de realizar adaptaciones de acceso al currículo a algún alumno/ a será necesaria su valoración psicopedagógica, realizada por el departamento de orientación y tendrá carácter eminentemente contextual para lo que es necesaria la implicación de otros agentes como profesores/ as, tutores/as, padres y madres.

En caso de necesidad de realizar adaptaciones curriculares se valorará la adecuación de actividades de enseñanza/ aprendizaje, metodología, recursos e instrumentos de evaluación planificados en la programación del módulo, modificándose lo que fuese necesario. Toda modificación que se realice en la programación del módulo deberá estar desarrollada y señalada como adaptación curricular personalizada. No podrán desaparecer objetivos relacionados con los resultados de aprendizaje, necesarios y obligados para el logro de la competencia general a la que se hace referencia en el Título que establece las correspondientes enseñanzas mínimas.

Con la periodicidad que se estime oportuna informaremos al tutor del grupo para realizar un seguimiento de la adaptación. Además, en las sesiones de evaluación, también el equipo educativo realizará un seguimiento.

## **8. METODOLOGÍA.**

La metodología didáctica, que comprenderá técnicas y estrategias de enseñanza-aprendizaje, se orientará a promover en el alumnado:

1. Su participación en los procesos de enseñanza-aprendizaje mediante la utilización de una metodología activa que desarrolle su capacidad de autonomía y responsabilidad personal, de creciente importancia en el ámbito profesional.
2. La adquisición de una visión global y coordinada de los procesos productivos y de creación de servicios a los que está vinculada la competencia profesional del título, por medio de la necesaria integración de contenidos científicos, tecnológicos y organizativos.
3. El desarrollo de la capacidad para aprender por sí mismos, de modo que adquieran una identidad y madurez profesionales motivadoras de futuros aprendizajes y adaptaciones al cambio de las cualificaciones. El alumnado debe ser el artífice de su propio aprendizaje, por lo que el profesorado actuará como guía del proceso, facilitando los recursos necesarios, a la vez que asesora y orienta la adquisición de conocimientos habilidades cognitivas, destrezas manuales y actitudes relacionadas con el perfil profesional del Técnico en Animación sociocultural y turística.
4. Se fomentará la participación del alumnado en la propuesta de actividades que se programen para trabajar los distintos tipos de contenidos, y así adquirir eficazmente los distintos saberes profesionalizados que le permiten la consecución de la competencia profesional asociada. Este fomento de la participación contribuirá a la motivación del alumnado a través de estrategias cómo:
  - Poner en práctica todos los métodos disponibles como ilustraciones, apuntes, charlas, exposiciones así como explicaciones de las unidades didácticas, tanto al grupo como a las situaciones particulares que pudieran derivarse de las diferencias individuales.
  - Partiendo de sus intereses y motivaciones, diseñar intervenciones que repercutan en el resto del Centro Educativo y la Comunidad.
  - Realizar estudios de intereses y necesidades de los sectores y/o entornos acerca de la animación Sociocultural.
  - Diseñar proyectos y/o actividades de Intervención a partir de los estudios realizados.
5. El desarrollo de la capacidad de trabajar en equipo, por medio de actividades de aprendizaje realizadas en grupo, que les orienten cuando en el ámbito profesional se integren en equipos. Los agrupamientos se harán en pequeños grupos de 5/6 personas, rotando cada trimestre sus miembros.

Además, se implementarán actividades individuales que serán objeto de evaluación. Al trabajo en equipo se le realizará un seguimiento, calificado según los indicadores del apartado de actitudes (criterio de trabajo en grupo), que será objeto de calificación, sumándose a la media obtenida de los trabajos grupales y la exposición de dichos trabajos.

6. La valoración y uso de las nuevas tecnologías como fuente de información y desarrollo de su formación y realización profesional futura. Este criterio será evaluable en los diferentes trabajos donde se valoraran la originalidad de los mismos y el no uso del “copia y pegue”.

7. Impregnar toda su formación en una base de calidad y responsabilidad que se transmita luego a su desarrollo profesional.

- Capacidad de comunicarse correctamente, tanto por escrito como de forma oral,
- Pasión y creatividad en lo que se realiza

En resumen, las estrategias metodológicas que se pueden llevar a cabo para desarrollar este Módulo son las siguientes:

- Exposiciones teóricas con ayuda, si se considera necesario, de soporte audiovisual.
- Realización de ejercicios y actividades individuales y del grupo para facilitar la comprensión y el estudio de las diferentes unidades de trabajo (gráficas, esquemas, mapas conceptuales, resúmenes, preguntas, etc.).
- Realización de actividades a partir de un supuesto práctico suficientemente caracterizado, a fin de aplicar de forma práctica todo lo aprendido en las fases del proyecto.
- Lectura de textos relacionados con los contenidos del módulo motivando de esta manera al alumnado a mantenerse al día en cuanto a publicaciones relacionadas con la profesión.
- Diseñar diferentes tipos de proyectos relacionados con los colectivos de intervención de un TASOCT.
- Actividades relacionadas con las unidades de trabajo, tanto en pequeños grupos o de carácter individual.
- Utilización de recursos didácticos, tales como visionado de videos.
- Observación de población en diferentes ámbitos.
- Debates, análisis de casos noticias etc.

## **9. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN CON CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

El proceso evaluativo del Ciclo Formativo se realizará de acuerdo con la normativa vigente en esta materia (*ORDEN de 3 de diciembre de 2003, que modifica la Orden de 20 de octubre de 2000* por la que se regulan los procesos de evaluación de las enseñanzas de la Formación Profesional Específica en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias) y adaptada a la LOE, mediante la **Resolución de la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos, por la que se dictan instrucciones para la organización de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, a partir del curso académico 2013/2014.**

La evaluación de este módulo será continua, formativa y criterial además de requerir la asistencia regular del alumnado a las clases para visualizar y realizar las actividades de enseñanza-aprendizaje consideradas también de evaluación. En la programación de cada unidad de trabajo estarán reflejadas las actividades de evaluación a utilizar, así como su ponderación. Para obtener una calificación positiva en cada evaluación se necesitará obtener un mínimo de 5 en la puntuación de 0 a 10 en las pruebas teórico-prácticas, y actividades de enseñanza-aprendizaje evaluables (AE).

La evaluación del módulo será continua y formativa y criterial por lo que se observará todo el proceso educativo y requiere la asistencia regular del alumnado a las clases para visualizar y realizar las actividades de enseñanza-aprendizaje consideradas también de evaluación.

Para la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje, se dispondrá de: **instrumentos de evaluación** (pruebas orales y escritas, presentaciones, producciones, documentos de investigación, productos...), **técnicas de evaluación** (heteroevaluaciones, autoevaluaciones, coevaluaciones, observación sistemática, encuestas/entrevistas, análisis de documentos y productos...) y **herramientas de evaluación** (diario de clase, diario de aprendizaje, registro de logros, rúbricas analíticas para un informe y rúbricas holísticas para un criterio de evaluación...).

### **a) INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.**

1. Pruebas teórico-prácticas escritas sobre contenidos impartidos con preguntas de V-F, Selección Múltiple, Respuesta breve, Supuestos prácticos. Las preguntas de las pruebas tendrán señalada la puntuación que le corresponde.
2. Realización de las actividades de enseñanza-aprendizaje de clase que estén consideradas como actividades de evaluación.
3. Ejemplos de criterios de calificación en relación a las actitudes:

<b>INDIVIDUALES</b>	<b>GRUPALES</b>
Asistencia diaria	Nivel de participación
Puntualidad	Rendimiento del trabajo grupal
Grado de participación	Ambiente de trabajo
Nº de intervenciones	Actitud hacia los contenidos
Calidad de las intervenciones	Nivel de cohesión.
Capacidad para trabajar en grupo	
Asimilación de contenidos	
Capacidad crítica	
Aceptación de críticas	
Interrelación e integración grupal	
Evolución actitudinal a lo largo de la acción	
Implicación e interés	
Respeto a las normas grupales	
Respeto a los demás y sus ideas	
Cooperación en las tareas grupales e individuales	

4. Elaboración de trabajos individuales y/ o grupales específicos de las unidades de trabajo.

Los criterios de evaluación y calificación de los trabajos por escrito (sobre 10 puntos) sin exposición, serán los siguientes:

**En caso de entregar los trabajos individuales y de grupo fuera de fecha, se recogerán en una única convocatoria de recuperación, siendo su calificación máxima 8. Fuera de este único plazo de recuperación, ya no podrán ser entregados ni evaluados.**

### **MEDIDAS DE RECUPERACIÓN:**

#### **Pruebas teóricas:**

Los/ as alumnos/ as que no se presenten a alguno de los exámenes, pasarán automáticamente a una 1ª recuperación en la siguiente evaluación, independientemente de la causa que haya motivado la no asistencia al examen, salvo casos de justificación estipuladas por la dirección del centro.

Los exámenes de recuperación se deberán acordar entre el profesor y el alumnado, siempre que las fechas en el calendario escolar estén disponibles. Las fechas de los exámenes serán determinadas por el equipo educativo del ciclo.

#### **Actividades de Enseñanza-Aprendizaje:**

Las actividades de Enseñanza-Aprendizaje realizadas en clase no se recuperan, salvo en el caso de suspender la evaluación, teniendo superados los otros apartados; entonces se planteará una serie de propuestas de trabajo como actividades de recuperación, determinado en fecha y forma por el docente.

### **PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA:**

El alumnado que pierda la evaluación continua tendrá derecho a un sistema extraordinario de evaluación, compuesto por varias pruebas y actividades, en el que se compruebe si ha alcanzado la totalidad de los criterios de evaluación.

## **10. PROCEDIMIENTO PARA VALORAR EL DESARROLLO Y RESULTADOS DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA.**

Al final de cada curso escolar el departamento, concretamente el equipo educativo de este curso, con vista a la revisión de la programación, tendrán en cuenta los datos de los informes trimestrales de seguimiento de la programación en los apartados de:

- Temporalización correcta de las Unidades de Trabajo.
- Actividades de E-A.
- Actividades de Evaluación adecuadas.

## **11. TEMAS TRANSVERSALES Y MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

### **- Temas transversales.**

De entre todos los temas transversales que, de un modo u otro abordaremos a lo largo del curso escolar serán:

Días importantes como: Día contra la Violencia de Género, Actividades del Programa de Igualdad, así como se potenciará y facilitará la participación del alumnado de este ciclo en todos los proyectos pertenecientes a la Red Educativa que en este curso escolar 2016-17 se desarrollarán en nuestro centro educativo.

Realizaremos debates, búsqueda de información, charlas, visualización de películas, puesta en común, trabajos...al objeto de dinamizar las actividades, jornadas que se realicen en nuestro centro.

### **- Atención a la diversidad.**

Para poder atender a la diversidad de los alumnos/as van a existir varias vías, pero se comenzará en el desarrollo diario de las sesiones de trabajo por medio de un ajuste continuo de las estrategias de enseñanza y aprendizaje, en donde contemplamos las diversas ayudas pedagógicas que permitan al alumnado a seguir el proceso en función de sus motivaciones, intereses y capacidades.

La programación de este módulo, en función de la práctica diaria, sufrirá modificaciones que garanticen, en la medida de lo posible, la continuidad del aprendizaje de forma óptima para el total



de alumnos/as. Donde más se reflejará la atención a la diversidad es en las adaptaciones pedagógicas que realicemos en cada sesión, en cuanto a organizar los espacios, los materiales, los agrupamientos del alumnado y la utilización de métodos de enseñanza adecuados a los distintos momentos del aprendizaje.

## 12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.

A lo largo del curso escolar se realizarán distintas actividades/ visitas a los recursos culturales según lo estipulado.

## 13. UNIDADES DE TRABAJO Y SECUENCIACIÓN.

Hemos de explicitar, en primer lugar, que después de la evaluación inicial se hace indispensable hacer un repaso de contenidos gramaticales y de léxico para poder afrontar con éxito los contenidos propios del curso; por lo que en cada unidad haremos especial énfasis en repasar aspectos morfosintácticos desde un nivel A1 del marco común de referencia.

<b>UNIDAD DE TRABAJO Nº 1: AT WORK</b>
<b>CONTENIDOS ORGANIZADORES</b>
<b>Procedimientos</b>
Comprensión de mensajes orales en situaciones diversas: habituales, personales y profesionales.
<b>Actitudes</b>
Respeto a la diversidad cultural
Reconocimiento de mensajes orales
<b>CONTENIDOS SOPORTE</b>
<b>Conceptos</b>
Mensajes sencillos directos, telefónicos y grabados.
Terminología específica del sector administrativo y de asistencia a la dirección.
Ideas principales.

Recursos gramaticales: estructura de la oración, tiempos verbales, nexos.

Otros recursos lingüísticos: acuerdos y desacuerdos, opiniones y consejos

### ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE-EVALUACIÓN

1. Escritura creativa

2. Glosario

3. Composiciones

4. Role-play

RESULTADOS DE APRENDIZAJE: 1,2,3,4,5

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- a) Se ha identificado la idea principal del mensaje.
- b) Se ha reconocido la finalidad de mensajes radiofónicos y de otro material grabado o retransmitido pronunciado en lengua estándar identificando el estado de ánimo y el tono del hablante.
- c) Se ha extraído información de grabaciones en lengua estándar, relacionadas con la vida social, profesional o académica.
- d) Se han identificado los puntos de vista y las actitudes del hablante.
- e) Se han identificado las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal.
- f) Se ha comprendido con todo detalle lo que se dice en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo.
- g) Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas.
- h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.

TEMPORALIZACIÓN: 15.09/ 16.11

<b>UNIDAD DE TRABAJO Nº 2: WORKING WITH MY COLLEAGUES</b>
<b>CONTENIDOS ORGANIZADORES</b>
<b>Procedimientos</b>
<p>Comprensión global de documentos sencillos relacionados con situaciones de la vida profesional o de la vida cotidiana (hojas de reclamaciones, quejas, solicitudes de reserva y cuestionarios de satisfacción, entre otros).</p> <p>Terminología específica del sector administrativo y de asistencia a la dirección.</p> <p>Ideas principales.</p> <p>Síntesis de ideas al leer documentos escritos (correos electrónicos, faxes y reclamaciones, entre otros).</p>
<b>Actitudes</b>
<p>Valorar el intercambio cultural</p> <p>Interpretación de mensajes escritos</p>
<b>CONTENIDOS SOPORTE</b>
<b>Conceptos</b>
<p>Comprensión global de documentos sencillos relacionados con situaciones de la vida profesional o de la vida cotidiana (hojas de reclamaciones, quejas, solicitudes de reserva y cuestionarios de satisfacción, entre otros).</p> <p>Terminología específica del sector administrativo y de asistencia a la dirección.</p> <p>Ideas principales.</p> <p>Síntesis de ideas al leer documentos escritos (correos electrónicos, faxes y</p>
<b>ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE-EVALUACIÓN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Test</li> <li>2. Tareas</li> </ol>
<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE: 1,2,3,4,5</b>
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN:</b>

- a) Se ha leído con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a distintos textos y finalidades y utilizando fuentes de referencia apropiadas de forma selectiva.
- b) Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.
- c) Se han interpretado, con todo detalle, textos extensos y de relativa complejidad, relacionados o no con su especialidad, pudiendo releer las secciones más difíciles de los mismos.
- d) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.
- e) Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales y decide si es oportuno un análisis más profundo.
- f) Se han realizado traducciones de textos complejos utilizando material de apoyo en caso necesario.
- g) Se han interpretado mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos: e-mail, fax.
- h) Se han interpretado instrucciones extensas y complejas, que estén dentro de su especialidad.

TEMPORALIZACIÓN: 17-11 / 21-12

### UNIDAD DE TRABAJO Nº 3: MY RESUME

#### CONTENIDOS ORGANIZADORES

##### Procedimientos

Comprensión global de documentos sencillos relacionados con situaciones de la vida profesional o de la vida cotidiana (hojas de reclamaciones, quejas, solicitudes de reserva y cuestionarios de satisfacción, entre otros).

Terminología específica del sector administrativo y de asistencia a la dirección.

<p>Ideas principales.</p> <p>Síntesis de ideas al leer documentos escritos (correos electrónicos, faxes y reclamaciones, entre otros).</p>
<p><b>Actitudes</b></p>
<p>Valorar el intercambio cultural</p> <p>Interpretación de mensajes escritos</p>
<p><b>CONTENIDOS SOPORTE</b></p>
<p><b>Conceptos</b></p> <p>Comprensión global de documentos sencillos relacionados con situaciones de la vida profesional o de la vida cotidiana (hojas de reclamaciones, quejas, solicitudes de reserva y cuestionarios de satisfacción, entre otros).</p> <p>Terminología específica del módulo</p> <p>Ideas principales.</p> <p>Síntesis de ideas al leer documentos escritos (correos electrónicos, faxes)</p>
<p><b>ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE-EVALUACIÓN</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseño de Curriculum vitae</li> <li>2. Carta de presentación</li> <li>3. Carta de recomendación</li> </ol>
<p>RESULTADOS DE APRENDIZAJE: 1,2,3,4,5</p> <p>CRITERIOS DE EVALUACIÓN:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.</li> <li>b) Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales, académicos, profesionales o de ocio, marcando con claridad la relación entre las ideas.</li> <li>c) Se ha comunicado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.</li> <li>d) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales.</li> <li>e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.</li> </ol>

- f) Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.
- g) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.
- h) Se ha argumentado con todo detalle, la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.
- i) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.

TEMPORALIZACIÓN: 08-01 / 09.03

#### **UNIDAD DE TRABAJO Nº 4: MY PORTFOLIO**

##### **CONTENIDOS ORGANIZADORES**

###### **Procedimientos**

Redacción de documentos «modelo» específicos relacionados con aspectos profesionales:.

Terminología específica, seleccionando la acepción correcta en el diccionario especializado según el contexto.

Aplicación de estructuras típicas y fundamentales formales (estructura de la oración, tiempos verbales y nexos).

###### **Actitudes**

Respeto a las convenciones y tradiciones de otros países

Reconocimiento de mensajes escritos

##### **CONTENIDOS SOPORTE**

###### **Conceptos**

Selección léxica de estructuras sintácticas y de contenido relevante.

Uso de los signos de puntuación.

#### **ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE-EVALUACIÓN**

1. Escritura creativa

## 2. Composiciones

RESULTADOS DE APRENDIZAJE: 1,2,3,4,5

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- a) Se han redactado textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su especialidad, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.
- b) Se ha organizado la información con corrección, precisión, coherencia y coherencia, solicitando y/o, facilitando información de tipo general o detallada.
- c) Se han redactado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.
- d) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.
- e) Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.
- f) Se han resumido artículos, manuales de instrucciones y otros documentos escritos, utilizando un vocabulario amplio para evitar la repetición frecuente.
- g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se ha de elaborar.

TEMPORALIZACIÓN: 12.03/13.04

### UNIDAD DE TRABAJO Nº 5: OTHER JOB OPPORTUNITIES

#### CONTENIDOS ORGANIZADORES

##### Procedimientos

Mantenimiento y seguimiento del discurso oral

Adecuación del texto al contexto comunicativo

##### Actitudes

Aplica actitudes y comportamientos profesionales

#### CONTENIDOS SOPORTE

<b>Conceptos</b>
<p>Ideas principales y secundarias</p> <p>Recursos gramaticales</p> <p>Razonamientos a favor o en contra de un punto de vista</p>
<b>ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE-EVALUACIÓN</b>
<p>1. Presentaciones digitales</p> <p>2. Composiciones</p> <p>RESULTADOS DE APRENDIZAJE: 1,2,3,4,5</p>
<p>CRITERIOS DE EVALUACIÓN:</p> <p>a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.</p> <p>b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.</p> <p>c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.</p> <p>d) Se ha identificado los aspectos socioprofesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.</p> <p>e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.</p> <p>f) Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.</p>
<p>TEMPORALIZACIÓN: 16.04 / 21.06 (se incluirá un repaso de todos los contenidos vistos en el curso en esta última unidad de la materia).</p>

#### **14. LISTA DE EQUIPO Y MATERIAL**

- Pizarra.
- Documentales y fragmentos de películas.
- Selección de textos de publicaciones especializadas (libros, revistas, páginas webs).



- Observación participante en recursos y actividades culturales.
- Material fungible: papelería e informática y material de reciclaje.
- Materiales específicos para realizar actividades de animación: paracaídas, juegos, pelotas, malabares, instrumentos musicales, etc.

Se utiliza todos los materiales y recursos didácticos que puedan ser aportados por la comunidad educativa ya que la realización y puesta en práctica de proyectos así lo requiere.

- Cañón, Ordenadores con conexión a Internet.
- Material variado para actividades plásticas (cartulinas, temperas, tijeras, rotuladores, pegamentos, etc.)

Material bibliográfico, audiovisual informático (programas informáticos específicos, internet...).

Apuntes elaborados por la profesora con los contenidos de cada Unidad de Trabajo como documentación teórica y aplicada para cada tema.

## **15. CONTENIDOS ACTITUDINALES DEL MÓDULO**

Los contenidos actitudinales serán evaluados por todo el equipo educativo del grupo.

- a. Asistencia y puntualidad.
- b. Trabaja en grupo
- c. Disciplina y constancia;
- d. Creatividad y asunción de diferentes roles en el grupo

Estos contenidos, detallados, son los siguientes:

1. Interiorizar el compromiso de la asistencia y puntualidad a clase como muestra de interés y esfuerzo por el trabajo diario.
2. Valoración de la importancia de una gestión de calidad y responsabilidad en la elaboración de los diferentes documentos.
3. Aplicación, en el equipo de trabajo, de normas y procedimientos, recursos, incremento de rendimiento, acciones correctivas y propuestas de mejora para la idoneidad del trabajo conjunto.

4. Garantizar la igualdad de oportunidades en todo el grupo de trabajo a la hora de organizar, comunicar, asignar tareas, incidencias y resultados.
5. Sensibilización en la generación de entornos seguros.
6. Considerar la importancia de las nuevas tecnologías como fuente de información; así como la utilización de las mismas con rigurosidad y sentido crítico.
7. Asumir como responsabilidad profesional el planificar las acciones del Animador o Animadora Sociocultural.
8. Reconocimiento de la necesidad de evaluar el proceso de intervención educativa.
9. Predisposición a la autocrítica y autoevaluación.
10. Valorar la importancia de las actividades realizadas y trabajo en clase, como actitud fundamental para la evaluación del alumnado, de cara a su compromiso e interés por el estudio del ciclo.
11. Tomar conciencia del proceso de participación y respeto por el turno de palabra, de cara a favorecer la comunicación y en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
12. Asumir que la iniciativa y el aportar ideas son factores clave para el enriquecimiento grupal y personal, respetando el punto de vista del otro de forma constructiva e implicándose en las ideas de los demás.
13. Reconocer la creciente importancia del trabajo en equipo en el mundo laboral y demostrar capacidad de adaptación e integración en diferentes grupos de trabajo, manteniendo relaciones y comunicaciones fluidas, respetando ideas y soluciones aportadas por otros con actitud de cooperación y tolerancia, compartiendo responsabilidades y dando y recibiendo instrucciones.
14. Aceptar la necesidad del autoaprendizaje constante y de la formación continua como instrumentos que facilitan la adaptación a las innovaciones tecnológicas y organizativas, la conservación del empleo y la reinserción profesional.
15. Valorar positivamente la conveniencia de elegir los itinerarios formativos y profesionalizados que mejor se adapten a las circunstancias personales, asumiendo el autoempleo como posibilidad factible de inserción profesional.
16. Mostrar interés por adquirir una visión global y coordinada de los procesos de creación de servicios a los que está vinculada la competencia profesional del título.

17. Valorar el trabajo riguroso y bien hecho, al planificar, organizar y desarrollar las actividades propias, demostrando iniciativa, creatividad y sentido de la responsabilidad, manteniendo el interés durante todo el proceso, y sintiendo satisfacción personal por los resultados conseguidos.
18. Reconocer la importancia de establecer una eficaz comunicación en el marco de las relaciones laborales y profesionales para el logro de objetivos personales y corporativos.
19. Valorar la necesaria participación personal en la aplicación de la gestión y control de la calidad como factor que facilita el logro de mejores resultados y una mayor satisfacción de los usuarios.
20. Evaluar el desarrollo de la actuación personal y colectiva, identificando aciertos y errores y argumentando y proponiendo soluciones alternativas para mejorar procesos y resultados.
21. Asumir el compromiso de mantener y cuidar las instalaciones y los equipos, y sacar el máximo provecho a los medios materiales utilizados en los procesos, evitando costes y desgastes innecesarios.
22. Mostrar satisfacción por la precisión, exactitud, orden y limpieza con que se desarrollan individual y colectivamente las actividades.
23. Valorar la responsabilidad que entraña la actuación personal al intervenir con personas, delimitando sus funciones y competencias con respecto a las de otros profesionales.
24. Mostrar disciplina y constancia al finalizar las tareas.
25. Potenciar la creatividad en el desarrollo de las actividades.
26. Asumir diferentes roles dentro del trabajo de grupo valorando la participación en el trabajo en equipo.
27. Valoración de la propia participación en la actividad profesional, la calidad de los servicios o productos y el respeto al patrimonio y al medioambiente de Canarias.

**FONDO SOCIAL EUROPEO**

