
Programación didáctica de Inglés

2º de FPBásica

Curso 2019/20



Julio Verne, 6. 29191 Málaga

Teléfono 951298582. Fax 951298585



INDICE

DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO	pag. 3
PROFESORADO DEL DEPARTAMENTO QUE IMPARTE ESTE NIVEL	
CARACTERÍSTICAS DE LOS GRUPOS RESPECTO AL APRENDIZAJE	pag. 4
1. INTRODUCCIÓN	pag. 5
2. OBJETIVOS	pag. 6
OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO DE COMUNICACIÓN	
3. METODOLOGÍA	
4. SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS	pag.7
5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN	pag.9
6. CONTRIBUCIÓN A LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES	pag.10
7 .CONTENIDOS DE CARÁCTER TRANSVERSAL	pag.11
8. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	
9. MATERIALES CURRICULARES	
10 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	pag.12



ÁREA DE LENGUAS EXTRANJERAS

INGLÉS

2º Curso de Formación Profesional Básica – Inglés

Centro: Universidad Laboral de Málaga.

Calle: Julio Verne, 6.

Localidad: Málaga

Provincia: Málaga

Código Postal: 29191

- **DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO**

Curso	Nº de alumnos/as
2º FPB Coc.	8
2º FPB Jar.	7

- **DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO**

Curso 2º FPB

Nº de alumnos/as

Nº de grupos: 2

NIVEL

- **PERFIL DEL CENTRO**

Nivel social Mixto

Zona Barrio Periférico





PROFESORES QUE IMPARTEN ESTE NIVEL EDUCATIVO:

M^a Carmen Galiano Entrenas

REUNIONES DE DEPARTAMENTO

2ª hora de la tarde de los martes.

CARACTERÍSTICAS DE LOS GRUPOS EN CUANTO AL APRENDIZAJE

2º FPB Cocina

- Les gusta aprender mientras juegan o realizan actividades lúdicas.
- Muestran con dificultad su creatividad e imaginación.
- Resulta fácil despertar su curiosidad.
- Les gusta expresar lo que sienten.
- Muestran incapacidad para organizar y analizar su propio aprendizaje.
- No son conscientes de las ventajas de trabajar de forma cooperativa en clase.
- No se expresan de forma coherente y correcta en su propia lengua.
- Necesitan entender todas las palabras de un texto para comprenderlo.
- Les disgusta leer encasa.

2º FPB Jardinería

- Les gusta aprender mientras juegan o realizan actividades lúdicas.
- Muestran con dificultad su creatividad e imaginación.
- Resulta difícil despertar su curiosidad.
- Les gusta expresar lo que sienten.
- Muestran incapacidad para organizar y analizar su propio aprendizaje.
- No son conscientes de las ventajas de trabajar de forma cooperativa en clase.
- No se expresan de forma coherente y correcta en su propia lengua.
- Necesitan entender todas las palabras de un texto para comprenderlo.
- Les disgusta leer encasa.





1. INTRODUCCIÓN

Real Decreto 774/2015, de 28 de agosto, por el que se establecen seis Títulos de Formación Profesional Básica del catálogo de Títulos de las enseñanzas de Formación Profesional.

Este real decreto tiene por objeto desarrollar el catálogo de títulos de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo mediante el establecimiento de seis nuevos títulos de formación profesional básica, de conformidad con el Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos y se modifica el Real Decreto 1850/2009, de 4 de diciembre, sobre expedición de títulos académicos y profesionales correspondientes a las enseñanzas establecidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Decreto 135/2016, de 26 de julio, por el que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía.

La Comunidad Autónoma de Andalucía ostenta, en materia de educación, la competencia compartida para el establecimiento de los planes de estudio, incluida la ordenación curricular, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52.2 del Estatuto de Autonomía para Andalucía, sin perjuicio de lo recogido en el artículo 149.1.30.^a de la Constitución Española, a tenor del cual corresponde al Estado dictar las normas básicas para el desarrollo del artículo 27 del texto constitucional, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones de los poderes públicos en esta materia. En el ejercicio de esta competencia, se aprueba el Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo.

De conformidad con lo establecido en la disposición adicional cuarta del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, se crean los Programas Específicos de Formación Profesional Básica para dar continuidad en el sistema educativo al alumnado con necesidades educativas especiales.

Los Programas Específicos de Formación Profesional Básica están dirigidos a alumnado con necesidades educativas especiales que, teniendo un nivel de autonomía personal y social que le permita tener expectativas razonables de inserción laboral, no pueda integrarse en un ciclo formativo de Formación Profesional Básica, cuente con un desfase en su unidad de competencia curricular que haga inviable la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o el título Profesional básico y pueda alcanzar cualificaciones profesionales asociadas al perfil profesional del título.

El alumnado escolarizado en un Programa Específico de Formación Profesional Básica podrá contar con adaptaciones curriculares que podrán ser significativas para los módulos profesionales de aprendizaje permanente y no significativas, así como de accesibilidad al currículo, para los módulos profesionales asociados a unidades de competencia, en virtud de lo establecido en el artículo 13 de la Orden de la Consejería de Educación de 25 de mayo de 2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía.





2. OBJETIVOS

Hay que tener presente que los principales objetivos son:

- a) Ampliar las competencias básicas del alumnado para continuar sus estudios.
- b) Permitir que el alumnado alcance las competencias profesionales propias de la cualificación del nivel establecido por la Ley.
- c) Dotar al alumnado de posibilidades reales para una inserción sociolaboral satisfactoria.

Para alcanzar dichos objetivos, los cursos de la F.P.B. persiguen varios fines:

1. Contribuir al desarrollo personal del alumnado, potenciar su autoestima y ejercicio satisfactorio de la ciudadanía.
2. Promover la adquisición y el desarrollo de las competencias básicas de la ESO y hacer posible la obtención de la titulación correspondiente.
3. Fomentar la continuidad de estudios en diferentes enseñanzas.
4. Favorecer el aprendizaje autónomo y en colaboración con otras personas.
5. Contribuir a la adquisición de las competencias necesarias para permitir la inserción social y profesional cualificada.
6. Promover y facilitar el conocimiento del mercado laboral y la búsqueda de empleo.

La Lengua extranjera forma parte, junto con la Lengua castellana y Literatura, del Módulo de Comunicación –uno de los 3 módulos voluntarios de que consta el 2º curso de P.E.F.P.B.

La enseñanza de la Lengua extranjera (Inglés) se imparte en 3 horas semanales.

Los alumnos encuentran bastantes dificultades y es por ello que no están lo suficientemente motivados hacia el aprendizaje del inglés. Asimismo no son capaces de valorar la importancia del aprendizaje de una lengua extranjera como herramienta que amplíe la posibilidad de acceder a mejores puestos de trabajo.

Objetivos generales del módulo de comunicación

- a) Adquirir conocimientos lingüísticos generales y reflexionar sobre las condiciones de producción y recepción de los mensajes en contextos sociales de comunicación.
- b) Desarrollar la capacidad de saber construir un discurso, oral y escrito, de forma coherente y adecuada en los distintos contextos de la actividad social, laboral y cultural, distinguiendo entre formas de comunicación formal e informal.
- c) Comprender discursos orales y escritos, reconociendo sus diferentes finalidades y las situaciones de comunicación en que se producen.
- d) Conocer y utilizar las normas que rigen el intercambio social de las lenguas.
- e) Adquirir habilidades y actitudes, así como conocimientos necesarios, que favorezcan una interpretación crítica de los usos y formas de los medios de comunicación y de la publicidad, especialmente en relación con la vida cotidiana y laboral.





- f) Desarrollar una actitud de rechazo a los usos lingüísticos que implican actitudes sexistas, así como estereotipos o prejuicios basados en exclusiones raciales, sociales o religiosas.
- g) Valorar la importancia del conocimiento de la lengua propia y de las extranjeras como medio para acceder a otras culturas, personas y países y llegar a un entendimiento internacional.
- h) Desarrollar las habilidades y destrezas comunicativas básicas en una segunda lengua con el fin de que se garantice la comunicación.

3 ORIENTACIONES METODOLÓGICAS

La enseñanza de las lenguas debe estar orientada a la adquisición de la competencia comunicativa.

Esta competencia incluye las habilidades que permiten leer y escribir distintos tipos de textos, buscar, recopilar y procesar información, utilizar herramientas de ayuda y formular y expresar los propios argumentos de una manera convincente y adecuada al contexto.





Al tener el aprendizaje de una lengua extranjera la misma finalidad que el de la propia lengua materna –esto es, la comunicación – se ha preferido exponer, en lugar de contenidos gramaticales, situaciones comunicativas donde el alumnado interactúe y se relacione con el idioma extranjero.

La enseñanza de la Lengua extranjera en esta etapa tendrá como objetivo el desarrollo de las siguientes capacidades:

1. Escuchar y comprender información general y específica de textos orales en situaciones comunicativas variadas.
2. Expresarse e interactuar oralmente en situaciones habituales de comunicación de forma comprensible, adecuada.
3. Leer y comprender textos diversos de un nivel adecuado a las capacidades e intereses del alumnado con el fin de extraer información general y específica.
4. Escribir textos sencillos con finalidades diversas sobre distintos temas.
5. Utilizar con corrección los componentes léxicos y estructurales básicos de la lengua extranjera en situaciones comunicativas reales.
6. Desarrollar la autonomía en el aprendizaje.
7. Utilizar estrategias de aprendizaje y todos los medios a su alcance, incluidas las tecnologías de la información, para obtener y presentar información oralmente y por escrito.
8. Apreciar la lengua extranjera como instrumento de acceso a la información y como herramienta de aprendizaje.
9. Valorar la lengua extranjera como medio de comunicación y entendimiento entre personas de procedencias, lenguas y culturas diversas evitando cualquier tipo de discriminación y de estereotipos lingüísticos y culturales.
10. Manifestar una actitud receptiva y de auto-confianza en la capacidad de aprendizaje y uso de la lengua extranjera.

CONTENIDOS GRAMATICALES Y VOCABULARIO

*Repaso del Presente Simple, incluyendo los adv. y exp. de frecuencia. *There is / there are*. Profesiones y lugares de trabajo. Uso del artículo indefinido *a/an*.

*Repaso del Presente Continuo, incluyendo los adv. y exp. de tiempo. Contraste entre el presente simple y el continuo (usos). Actividades de tiempo libre.

*Repaso de los sustantivos contables e incontables. Los plurales. *Some, any, a lot of, How much / how many*. Trabajo en tiendas (vocabulario comercial).

*Repaso del Pasado Simple: *Was /were*. Verbos regulares e irregulares. Adverbios y exp. de pasado. El turismo y los viajes.

* Repaso del Pasado Continuo, incluyendo los adv. de tiempo. Uso de los conectores *when* y *while*. Formas de comunicación (Internet, el teléfono, el correo, la mensajería).





* Repaso de los modales *Should/shouldn't* y *Must/mustn't*. Adjetivos para describir la personalidad (antónimos).

* Repaso del futuro con *Willy* con *Going to*, incluyendo los ad. y exp. de tiempo futuro. Vocabulario relacionado con el dinero y la economía.

*El *Present perfect*, incluyendo adverbios usados con este tiempo verbal. Vocabulario relativo al mundo de la informática.

*Repaso de todos los tiempos verbales vistos a lo largo del curso. Vocabulario relativo a la seguridad en el entorno laboral.

4 SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS POR UNIDADES

UNIT 1

- Aprender y utilizar vocabulario relativo a distintas profesiones.
- Hacer uso del *present simple* así como del verbo *there is / there are*: afirmativo, negativo e interrogativo.
- Producir textos escritos tales como la descripción de un día típico en el trabajo.
- Realizar intercambios comunicativos – presentarse y hablar del trabajo que se realiza así como de la actividad que se desea desempeñar /lo que uno quiere ser en un futuro.
- Practicar la pronunciación de la tercera persona del singular (repaso). Practicar con palabras que contienen letras mudas (silent letters).

UNIT 2

- Aprender y utilizar vocabulario relacionado con actividades de ocio y tiempo libre.
- Hacer uso del *present continuous* y saber diferenciar entre dicho tiempo y el *present simple* (situaciones).
- Realizar intercambios comunicativos – solicitar información sobre distintos servicios.
- Producir textos escritos tales como un blog sobre actividades de tiempo libre.
- Practicar la entonación de las oraciones interrogativas. El sonido/v/.

UNIT 3

- Aprender y utilizar vocabulario relacionado con las tiendas (compras, reclamaciones, formas de pago, etc.).
- Hacer uso de los adjetivos indefinidos *some* y *any* para expresar cantidad, así como de los pronombres interrogativos *How much* y *How many* para preguntar por cantidad. Saber distinguir entre los sustantivos contables y los incontables. Saber formar los plurales.
- Realizar intercambios comunicativos – conversación en una tienda(cliente/dependiente).
- Producir textos escritos tales como una presentación –tipo Power point- sobre los comercios de una localidad o ciudad.





- Practicar el sonido /s/ al principio de palabras.

UNIT 4

- DESTREZAS: **gestión del tiempo**. Realización de *projects* (video, perfil profesional en la web, música en Internet): el inglés para las nuevas tecnologías (TIC); el inglés para el mundo laboral; el inglés para la cultura.

UNIT 5

- Aprender y utilizar vocabulario relacionado con los viajes y el turismo (transportes, alojamientos, formas de pago, actividades).
- Hacer uso del *Past simple* afirmativo, negativo e interrogativo (distinguiendo entre el verbo Be y los demás verbos).
- Realizar intercambios comunicativos – planificando un viaje.
- Producir textos escritos tales como un artículo sobre un viaje ya realizado.
- Practicar la pronunciación del pasado de los verbos (regulares e irregulares).

UNIT 6

- Aprender y utilizar vocabulario relacionado con los medios de comunicación –uso de las nuevas tecnologías así como las formas tradicionales.
- Hacer uso del *Past continuous*, así como saber utilizar el *Past simple* combinado con el *continuous* para narrar/describir acciones /situaciones pasadas.
- Realizar intercambios comunicativos – hablar por teléfono.
- Producir textos escritos tales como un correo electrónico(email).
- El sonido/ng/.

UNIT 7

- Aprender y utilizar vocabulario relacionado con las cualidades personales.
- Hacer uso de los modales para dar y pedir consejo (should/shouldn't) y para expresar obligación y prohibición (must/mustn't).
- Realizar intercambios comunicativos – solicitar información sobre un empleo/puesto de trabajo.
- Producir textos escritos tales como un perfil personal en la web.
- El sonido/ / - la vocal débil de una palabra.

UNIT 8

- DESTREZAS: **resolución de problemas**. Realización de *projects* (poster turístico, entrevista de trabajo, los viajes en Internet): el inglés para las nuevas tecnologías (TIC); el inglés para el mundo laboral; el inglés para la cultura.





UNIT 9

- Aprender y utilizar vocabulario relacionado con la gestión del dinero (formas de pago, documentos, los salarios, el ahorro, etc.).
- Hacer uso del *Future Simple (will)* y de futuro con *Going to*.
- Realizar intercambios comunicativos – hacer peticiones (*can/could, will*).
- Producir textos escritos tales como un correo electrónico (email).
- El sonido/h/.

UNIT 10

- Aprender y utilizar vocabulario relacionado con las nuevas tecnologías, como la informática (TIC).
- Hacer uso del Pretérito Perfecto Simple para referirse a acciones o situaciones recientes (acabadas o no).
- Realizar intercambios comunicativos – hacer reclamaciones.
- Producir textos escritos tales como una presentación –tipo Power Point- sobre una experiencia laboral o de formación profesional.
- El sonido/S/.

UNIT 11

- Aprender y utilizar vocabulario relacionado con la prevención de riesgos laborales.
- Hacer uso de todos los tiempos verbales vistos en clase.
- Realizar intercambios comunicativos – dar instrucciones (condicional cero, imperativo).
- Producir textos escritos tales como un informe.
- Practicar la forma negativa de los verbos(modales).

UNIT 12

- DESTREZAS: **comunicación verbal eficiente**. Realización de *projects* (presentación en Power Point, realización de un plan de carrera, el mundo del deporte en Internet): el inglés para las nuevas tecnologías (TIC); el inglés para el mundo laboral; el inglés para la cultura.

5 PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

A lo largo del curso se realizarán cuatro evaluaciones. La primera, al principio del curso académico, servirá para detectar los conocimientos previos de alumno, sus hábitos de estudio y capacidad de trabajo, así como su comportamiento y actitudes. En esta Evaluación Inicial se realiza una valoración más cualitativa que cuantitativa de los alumnos/as.

Para las otras tres evaluaciones, la tercera se considerará también final.

Como Criterios de calificación se establecen los siguientes:





BLOQUE 1	Comprensión de textos orales	15%
BLOQUE 2	Producción de textos orales	10%
BLOQUE 3	Comprensión de textos escritos	20%
BLOQUE 4	Producción de textos escritos Writing 30% Use of English 25%	55%

Instrumentos de Evaluación	
<p>Propios del Departamento:</p> <ul style="list-style-type: none">- La participación, atención y el trabajo en clase- La realización de las actividades individuales por escrito- La realización de actividades en grupo.- La observación y participación, sobre todo, como instrumento de valoración de contenidos actitudinales.- Revisión del cuaderno de clase, con objeto de valorar la expresión, hábitos de trabajo y autonomía personal- Presentación de trabajos.	40%



<p>Propios de la Materia / Competencia Lingüística:</p> <p>1. Exámenes (85%)</p> <p>2. Pruebas prácticas–Speaking (15%)</p>	<p>60%</p>

Mínimos exigibles

Los alumnos/as deben alcanzar los siguientes objetivos:

1. Adquirir la capacidad de comunicarse oralmente y por escrito en un nivel adecuado.
2. Leer diversos tipos de textos adaptados a su nivel.
3. Acceder al conocimiento de la cultura que transmite la lengua inglesa.
4. Valorar la importancia de hablar inglés.

6 CONTRIBUCIÓN A LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES

Dentro del currículo de Comunicación y Sociedad, concretamente en el área de lengua extranjera, se pretende lograr el máximo grado de adquisición de las competencias profesionales por parte del alumno/a de la siguiente manera:

1. Mediante las tareas realizadas en grupo trabajaremos las siguientes competencias relacionadas con la empleabilidad.

- **Comunicación:** planteando la tarea y planificando los pasos a seguir entre todos.
- **Trabajo en equipo:** realizando una tarea concreta entre todos.
- **Iniciativa:** proponiendo ideas concretas para llevar a cabo la tarea en cuestión.
- **Liderazgo y gestión de proyectos:** habrá un líder o jefe/a de grupo que gestione y organice los pasos a seguir en la tarea programada.
- **Autoaprendizaje:** buscando el modo de solucionar las cuestiones planteadas, investigando y poniendo en común cada idea.

2. En el caso de las tareas de clase individuales y guiadas, haremos referencia de forma global a las siguientes competencias de cohesión social:

- **Responsabilidad:** procurando gestionar las tareas en el tiempo indicado y organizando de manera limpia y responsable la tarea diaria, el cuaderno y el material de clase.
- **Tolerancia:** asumiendo con paciencia y aceptación las limitaciones propias y de los compañeros/as, buscando el modo de superarlas y de ayudar a los demás.
- **Respeto:** escuchando cada opinión, respetando el turno de palabra y aceptando aquellas ideas diferentes a las propias.
- **Sinceridad:** aportando nuestras ideas y mostrando aquello que sentimos o pensamos para fomentar así en los alumnos/as un espíritu crítico en el desarrollo de la tarea diaria.
- **Ciudadanía democrática:** llevando a cabo una metodología de trabajo participativa que permita a los alumnos/as tomar parte de las decisiones de clase, siendo respetuosos/as con las decisiones de la mayoría y poniendo en práctica de esta manera los valores democráticos dentro de la dinámica de la clase.





7 CONTENIDOS DE CARÁCTER TRANSVERSAL

A lo largo del curso trabajaremos los siguientes contenidos de carácter transversal a la materia en cuestión de la siguiente manera:

- En cada unidad didáctica haremos un ejercicio en grupo planteando los posibles accidentes que pueden darse en el trabajo y haciendo especial hincapié en **la prevención de riesgos laborales** y las medidas a tomar para tal objeto.
- Fomentaremos la actitud del alumno de **emprendimiento** en la resolución de tareas diarias mediante el análisis de forma autónoma de los datos facilitados y las posibles vías de resolución de las mismas.
- Mediante los mercadillos programados **trabajaremos la actividad empresarial y la orientación laboral** de los alumnos y las alumnas.
- Respeto al **medio ambiente**: visitaremos el invernadero, haremos tareas de reciclaje en el centro y trabajaremos en conjunto con nuestros compañeros de jardinería para cuidar las plantas y los jardines del centro cada semana.
- Hablaremos sobre **la importancia de la actividad física diaria**. También hemos programado salidas en coordinación con el departamento de E. Física para hacer senderismo y orientación.
- Leeremos cada día al comienzo de la clase, si es posible, un texto referente a la unidad didáctica en cuestión y haremos preguntas sobre la lectura tanto escritas como orales para trabajar **la comprensión lectora**, así como **la expresión oral y escrita**.
- **La comunicación audiovisual, las Tecnologías de la Información y la Comunicación** las trabajaremos en el aula de informática dos veces a la semana (sujeto a disponibilidad de un aula de informática).
- **La Educación Cívica y Constitucional** se trabajará al final de la clase de cada lunes y cada vez que tengamos que resolver un problema de convivencia entre compañeros haciendo dinámicas de grupo y juegos para aprender los valores cívicos.
- Tenemos diversas actividades programadas (murales sobre la tolerancia, talleres contra el acoso entre compañeros, un desayuno solidario para una ONG, varias charlas sobre el **machismo en las aulas**, una conferencia sobre refugiados, etc.) que a lo largo del curso realizaremos en coordinación con el plan de igualdad y el grupo red escuela espacio de paz para trabajar los **valores que fomenten la igualdad efectiva entre hombres y mujeres y la prevención de la violencia de género y de los valores inherentes al principio de igualdad de trato y no discriminación por cualquier condición o circunstancia**.
- Haremos breves lecturas semanales sobre **los valores que sustentan la libertad, la justicia, la igualdad, el pluralismo político, la paz y el respeto a los derechos humanos y frente a la**



violencia terrorista, leeremos noticias semanales de actualidad para debatir sobre la pluralidad, el respeto al Estado de derecho, el respeto y consideración a las víctimas del terrorismo y la prevención del terrorismo y de cualquier tipo de violencia.

8. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Como no todos los alumnos y alumnas pueden seguir el mismo ritmo de aprendizaje, tanto por su propio desarrollo psicológico como por muy diversas circunstancias personales y sociales, la atención a la diversidad del alumnado se convierte en un elemento fundamental de la actividad educativa. Establecemos dos niveles:

1. Las incluidas en el Plan de atención a la Diversidad del Centro.
2. Las adaptaciones en el aula:
 - i. La adaptación de pruebas
 - ii. Facilitar el resumen de los contenidos principales
 - iii. Utilizar un lenguaje claro y sencillo
 - iv. Reforzar la comprensión de los verbos
 - v. Añadir sinónimos a las palabras poco frecuentes
 - vi. Preparación de actividades alterativas.
 - vii. La secuenciación progresiva de las actividades
 - viii. Primar el fondo sobre la forma
 - ix. Valorar los procesos de aprendizaje frente a la memoria.

Para atender a alumnos con diferentes estilos de aprendizaje y también con diversos grados de motivación, se plantearán ejercicios y actividades con el objetivo de facilitar el aprendizaje. En cuanto a los ritmos de aprendizaje, proporcionaremos actividades de ampliación para los alumnos más aventajados que terminen antes su trabajo o de refuerzo para aquellos que deban recuperar conceptos que no dominan según vayamos detectando su necesidad.

9 .MATERIALES CURRICULARES

Este curso el profesado que imparte clase a estos alumnos, se encuentra con algunos alumnos con un bajo nivel de conocimientos. Así pues dedicará unas semanas a reforzar los contenidos ya vistos el curso pasado, continuando con el uso del material disponible - el libro de texto correspondiente a este 2º curso de F.P.B. – cuando considere que se han afianzado los contenidos aprendidos el curso pasado.

Este curso la profesora que imparte clase a este alumnado está utilizando un libro de texto expresamente creado para este nivel de entre los recibidos por la editorial y que fue seleccionado como el más apropiado. El libro es “Formación Profesional Básica. English 2. Comunicación y Sociedad”, de la editorial Macmillan Heinemann.



10. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

- Participación en las actividades organizadas por el centro con motivo de efemérides y días señalados.
- Visitas y excursiones trimestrales programadas por los responsables de los diferentes talleres de F.P.B.
- Otras actividades que puedan surgir a lo largo del curso.

