

CICLO SUPERIOR DE PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS

Módulo profesional de Lingua Estranxeira. Curso 2023/2024

RD 277/2003 de 7 marzo BOE 74. xoves 23 marzo 2003

Profesora: M^a Consuelo González de Castro

ÍNDICE

a) Introducción e contextualización	3
b) Obxetivos xerais do módulo	4
c) Concreción dos obxectivos para o curso	4
d) Concreción para cada estándar de aprendizaxe avaliable de:	
1º. Temporalización.	8
2º. Grao mínimo de consecución para superar a materia.	8
3º. Procedementos e instrumentos de avaliación.	
e) Concrecións metodolóxicas que require a materia.	9
f) Materiais e recursos didácticos que se vaian utilizar.	10
g) Criterios sobre a avaliación, a cualificación e a promoción do alumnado.	12
i) Organización das actividades de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes.	16
j) Organización dos procedementos que lle permitan ao alumnado acreditar os coñecementos necesarios en determinadas materias, no caso do bacharelato.	
k) Deseño da avaliación inicial e medidas individuais ou colectivas que se poidan adoptar como consecuencia dos seus resultados.	17
l) Medidas de atención á diversidade.	17
n) Actividades complementarias e extraescolares programada	
h) Indicadores de logro para avaliar o proceso de ensino e a práctica docente.	18
ñ) Mecanismos de revisión, de avaliación e de modificación das programacións didácticas en relación cos resultados académicos e procesos de mellora.	20

INTRODUCCIÓN E CONTEXTUALIZACIÓN

Os alumnos proceden principalmente de Vigo e arredores. Unha zona con grandes posibilidades de emprego e con gran tradición industrial e comercial.

O número de matriculados en segundo curso é de 13

- 10 alumnos con idades inferiores a 25 anos.
- 2 alumnos entre os 25 e os 30.
- 1 alumno que supera os 30 anos, 33.

• PROCEDENCIA

- 7 bacharelato.
- 2 de ciclo medio.
- 3 teñen bacharelato e ciclos de ciclo superior
- 1 de grao universitario
- Algúns alumnos están traballando na actualidade.

A maior parte deles hai tempo que non teñen contacto co inglés

O alumnado terá que acadar as capacidades terminais que se irán desenvolvendo durante todos os períodos docentes de xeito integrado.

OBXECTIVOS XERAIS DO MÓDULO

Reforzar todo o aprendido en bacharelato, especialmente o que ten que ver con estrutura gramatical (tempos verbais, formas interrogativas e negativas, pasivas, preposicións, condicionais,...), tanto a nivel escrito como falado.

Familiarizarse co vocabulario técnico, sobre todo relacionado con seguridade, saúde e riscos para os mesmos.

Aprender a describir e definir obxectos e procesos físicos de maneira precisa (función, forma, dimensións, materiais,...).

Entender descrições e definicións de obxectos e procesos físicos.

Aprender a utilizar fórmulas de socialización (presentacións, conversacións telefónicas típicas, pedidos e reclamacións por carta ou email,...)

Adestrarse no dar ou recibir ordes e instrucións, o facer preguntas,...En suma, todo aquilo que sirva para pedir ou transmitir información no seu traballo.

CONCRECIÓN DOS CONTIDOS BÁSICOS

BC1. Interpretación de información do ámbito profesional en textos orais e conversas complexas.

Textos orais e conversas propios do ámbito profesional. Idea principal e ideas secundarias. Finalidade. Informacións específicas. Rexistros.

Comprensión de mensaxes complexas propias do ámbito profesional.

Mensaxes de saúde e de despedida. Formas de presentación lingüisticamente complexas. Pautas de cortesía asociadas.

Ferramentas de apoio para a interpretación da lingua estranxeira.

Recursos lingüísticos para a tradución da lingua estranxeira.

Interpretación de información sobre produtos e servizos do ámbito profesional.

Terminoloxía do ámbito profesional.

Análise pragmática, cultural e sociolingüística da lingua estranxeira, na comprensión oral.

BC2. Interpretación de escritos e documentos en lingua estranxeira, no ámbito profesional do título.

Textos específicos do ámbito profesional. Servizos e produtos do ámbito.

Comprensión independente de diferentes tipos de textos.

Interpretación de gráficos e estatísticas.
Lectura de textos con apoio de materiais de consulta e dicionarios técnicos.
Información específica en mensaxes técnicas.
Recursos lingüísticos para a interpretación de mensaxes escritas complexas.
Análise pragmática, cultural e sociolingüística da lingua estranxeira, na comprensión escrita.

BC3. Produción de mensaxes orais e participación en conversas en lingua estranxeira, en situacións habituais do ámbito profesional do título.

Estratexias comunicativas para unha expresión fluída sobre temas profesionais. Relación entre as ideas e mantemento da claridade no discurso oral.

Mensaxes de saúdo, presentación e despedida. Produción consonte as pautas de cortesía asociadas.

Fórmulas comunicativas habituais na lingua estranxeira na produción de textos orais.

Vocabulario técnico adecuado ao contexto da situación.

Estratexias de interacción en conversas habituais do ámbito profesional. Uso correcto de nexos. Nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.

Preguntas necesarias para favorecer e confirmar a percepción correcta dunha mensaxe. Respostas correctas aos requirimentos e ás instrucións recibidas.

Fluidez na transmisión de mensaxes relativas a calquera eventualidade.

Consultas telefónicas propias do ámbito profesional

Aplicación de usos pragmáticos, culturais e sociolingüísticos específicos da lingua estranxeira, na expresión oral.

BC4. Redacción e formalización de documentos de carácter profesional en lingua estranxeira, no ámbito profesional do título.

Formalización de formularios, informes breves e outros documentos normalizados ou rutineiros.

Redacción de cartas, correos electrónicos, notas e informes.

Estrutura coherente e recursos cohesivos.

Vocabulario específico do ámbito profesional.

Elaboración de documentos de incidencias, reclamacións e outras eventualidades.

Redacción de cartas de presentación para ofertas de emprego.

Elaboración do currículum vitae.

Aplicación de usos pragmáticos, culturais e sociolingüísticos específicos da lingua estranxeira, na expresión escrita.

1º trimestre

Unidade didáctica 1:

Saudar e ofrecer información persoal básica

Listenings: Big City Small World

Revisión de tempos verbais

Exercicios con tempos verbais diferentes.

Exercicios orais e escritos con vocabulario de Risk Assessment.

NAPO video

Unidade didáctica 2:

Imperativos. Pasiva

Training and information.

Health and safety management

Exercicios orais e escritos con vocabulario técnico

Listening/ speaking: Meeting People

Unidade didáctica3 :

Exercicios orais e escritos con vocabulario das anteriores lecturas

Listening/ speaking: Telephoning. Práctica e importancia do spelling nas conversacións telefónicas.

Unidade didáctica 4:

Lectura de Datasheet on mechanic and automobile or other texts

Exercicios orais e escritos con vocabulario

Listening/speaking. Preguntas e respostas sinxelas ao teléfono.

Unidade didáctica 5:

Lectura de Confined Spaces

Exercicios orais e escritos con vocabulario das anteriores lecturas.

Vídeo ilustrativo de riscos de traballo.

Listening/speaking. Safety.

Unidade didáctica 6:

Exercicios de tradución.

Exercicios orais e escritos con vocabulario das anteriores lecturas.

Unidade didáctica 7:

Numeración. Operacións matemáticas.

Exercicios orais de dicir (speaking) números cardinales e ordinales, operacións aritméticas sinxelas, graos de temperatura, datas, horas, direccións,...

Audio (listening) onde se manexan estas expresións: un aeroporto (saídas de avión), alguén dando direccións.

Unidade didáctica 8:

Expresión de medidas e dimensións. Conversións.

A lonxitude, a anchura, a altura, o peso,...Como preguntar e responder. Como aplicar a unha descrición. Tallas de partes do corpo.

Millas, pés, polgadas e libras.

Exercicios escritos.

Speaking: descrición dun mesmo, doutra persoa ou dun obxecto, dicindo medidas, preguntándolle a outro polas súas,...

Unidade didáctica 9:

Preposicións de lugar e movemento. Preposicións de tempo.

Lectura de instrucións de montaxe dalgún obxecto de composición sinxela.

Exercicios escritos.

Vídeos de exercicios físicos onde as preposicións son amplamente usadas para descrición de accións corporais.

Exercicio de speaking/listening onde un explica a outro como facer un exercicio físico, e o outro ha de facer o que lle ordenan.

Unidade didáctica 10:

Reading e writing texto técnico relativo ao que estean traballando noutra materia

Sufijación: -ed, -ing,...

Exercicios escritos de formar compostos.

Exercicios orais de repaso

Writing: exemplos de e-mail e de carta de pedido

Unidade didáctica 11:

Exercicios orais e escritos.

Reading/writing: descrición dun obxecto de mobiliario urbano(medidas, forma, función, materiais, proceso de elaboración, emprazamento, vantaxes, desvantaxes,...)

Unidade didáctica 12 :

Exercicios orais e escritos.

Entrevista de traballo

Reading/writing: modelo de Europass (CV). Modelo de solicitude de traballo.

TEMPORALIZACIÓN**1ª AVALIACIÓN.**

Unidades 1-6

2ª AVALIACIÓN.

Unidades 7-12

MÍNIMOS ESIXIBLES

Para superar o curso, o alumno terá que ser capaz de:

Ler textos en inglés relacionados con riscos ocupacionais e extraer información xeral dos mesmos.

Entender instrucións e preguntas orais e escritas que usen un vocabulario sobre o que xa se traballou.

Pedir o que se necesita e saber dar, oralmente e por escrito, instrucións e descrições breves e claras.

Desenvolverse en interaccións telefónicas básicas e/ou por email

O alumnado deberá expresarse con corrección gramatical en todas as situacións.

e) Concrecións metodolóxicas que require a materia.

Para cada unidade didáctica, o alumnado disporá do seguinte material:

Material de elaboración propia da profesora

Páxinas Web de consulta. Imos sacar a maior parte do material escrito para traducións e exercicios da internet, posto que case todo o que se poida saber de seguridade e hixiene no traballo e de prevención de riscos laborais está nas páxinas web da Axencia Europea de Seguridade e Hixiene no traballo (EU- OSHA) e de N.I.O.S.H. (The National Institute for Occupational Safety and Health), entidade estadounidense con similares funcións.

Vídeos. Os vídeos úsanse para adestrar a escoita. Ademais, xunto con outro tipo de imaxes, proporcionan un soporte visual ás descrições técnicas, facéndoo moito máis comprensibles.

Tamén usaremos algúns modelos de inglés comercial e empresarial, sobre todo para a correspondencia e a descrição de empresas e de procedementos comerciais.

Utilizaremos material do British Council e da BBC para traballar situacións reais de escoita.

Traballaremos sobre extractos de manuais de química, arquitectura, enxeñería, etc., que describen procesos típicos na produción e que adoitan incluír prescricións de seguridade.

Todas as unidades didácticas conteñen un texto de tipo técnico (reading) e un listening (CD).A profesora fará utilizar ao alumno o devandito vocabulario e recursos para a produción de mensaxes tanto faladas (speaking) como escritos (writing).

A profesora dirixirase ao alumnado en inglés, agás cando sexa preciso aclarar algunha cuestión que non comprendan.

A clase será participativa, o alumnado preguntará en calquera momento da mesma as súas dúbidas, terá que falar e comunicarse cos demais.

A participación é da maior importancia, e, por tanto, a asistencia continuada e a puntualidade. Se non se respectan, o ritmo uniforme e tranquilo que necesitamos para un taller de idioma de sete horas semanais rompe. O que nos leva a un control estrito de faltas.

f) Materiais e recursos didácticos que se vaian utilizar.

A profesora facilitará ao alumno textos relacionados con riscos profesionais onde aparezan as particularidades lingüísticas que se trata de estudar e practicar.

A profesora dará aos alumnos, como gramática de referencia, uns apuntamentos que conteñan a explicación dos devanditos aspectos.

Así mesmo, daralles exercicios para practicar o uso dos mesmos, usando o vocabulario dos textos antes citados.

Manexarase bibliografía axeitada aos contidos da materia:

Business Objectives e CD correspondente. Vicky Hollet. OUP.

Technical English 1 and 2 e CDs correspondentes. Christopher Jacques. Longman.

Architects Data. Neufert. Blackwell Science.

A Visual Dictionary of Architecture. Ching. John Wiley & Sons.

Chemistry and the Living Organism. Molly Bloomfield. John Wiley & Sons.

Wiring and Lightning. Mike Lawrence. CrowoodD.I.E.. The Crowood Press.

Guía Práctica de Prevención de Riscos Laborais. 2ª edición. A.C.A.R.L.

Condições de Traballo e Saúde. Ministerio de Traballo e Seguridade Social.

Basic English for Science. OUP.

Electrical and Mechanical Engineering. Eric H. Glendinning e Norman Glendinning. OUP.

Webpages directamente relacionadas coa prevención de riscos profesionais

Outras publicacións especializadas

Equipamento informático con conexión a INTERNET.

Todo o material co que se traballe na aula estará a disposición do alumnado na aula virtual.

RESULTADOS DE APRENDIZAXE

- 1.- Interpreta información do ámbito profesional en textos orais e conversas complexas, en inglés, utilizando ferramentas de apoio
- 2.- Interpreta información do ámbito profesional en textos escritos e documentos, en inglés, utilizando ferramentas de apoio
- 3.- Produce mensaxes orais e mantén conversas en inglés, en situacións habituais do ámbito profesional
- 4.- Redacta e cobre documentos de carácter profesional do ámbito, coa cohesión e coherencia requiridas para unha comunicación eficaz

Criterios sobre a avaliación, a cualificación e a promoción do alumnado.

- CA1.1. Identificáronse a idea principal e as secundarias de textos orais e de conversas propios do ámbito profesional.
- CA1.2. Extraéronse informacións específicas de mensaxes complexas.
- CA1.3. Comprendéronse mensaxes de saúdo, presentación e despedida, e identificáronse as pautas de cortesía asociadas.
- CA1.4. Identificáronse e utilizáronse as ferramentas de apoio máis adecuadas para a interpretación e a tradución da lingua estranxeira.
- CA1.5. Interpretouse en textos orais información sobre os produtos e os servizos do ámbito profesional.
- CA1.6. Analizáronse os usos pragmáticos específicos da lingua estranxeira, así como outros culturais e sociolingüísticos que axudan na comprensión oral.
- CA2.1. Identificáronse e utilizáronse as ferramentas de apoio máis adecuadas para a interpretación e a tradución da lingua estranxeira.
- CA2.2. Interpretouse en textos escritos información sobre os produtos e os servizos do ámbito profesional.
- CA2.3. Interpretáronse estatísticas e gráficos en lingua estranxeira sobre o ámbito profesional.
- CA2.4. Léronse e comprendéronse, cun alto grao de independencia, distintos tipos de textos.
- CA2.5. Identificouse o contido de artigos, noticias e informes sobre temas profesionais.
- CA2.6. Analizouse información específica en mensaxes técnicas recibidas a través de diferentes soportes.
- CA2.7. Analizáronse os usos pragmáticos específicos da lingua estranxeira, así como outros culturais e sociolingüísticos que axudan na comprensión escrita.
- CA3.1. Expresouse con fluidez sobre temas profesionais, marcando con claridade a relación entre as ideas.

- CA3.2. Utilizáronse mensaxes de saúdo, presentación e despedida, consonte as pautas de cortesía asociadas.
- CA3.3. Aplicáronse fórmulas comunicativas habituais na lingua estranxeira na produción de textos orais.
- CA3.4. Utilizouse un vocabulario técnico adecuado ao contexto da situación.
- CA3.5. Comunicouse espontaneamente utilizando correctamente nexos e estratexias de interacción, e adoptando un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.
- CA3.6. Formuláronse as preguntas necesarias para favorecer e confirmar a percepción correcta da mensaxe.
- CA3.7. Proporcionáronse as respostas correctas aos requirimentos e ás instrucións recibidas.
- CA3.8. Transmitíronse con fluidez mensaxes relativas a calquera eventualidade.
- CA3.9. Atendéronse consultas telefónicas propias do ámbito profesional.
- CA3.10. Aplicáronse os usos pragmáticos específicos da lingua estranxeira, así como outros culturais e sociolingüísticos na expresión oral.
- CA4.1. Formalizáronse con corrección e empregando a terminoloxía específica formularios, informes breves e outro tipo de documentos normalizados ou rutineiros.
- CA4.2. Redactáronse cartas, correos electrónicos, notas e informes consonte as convencións apropiadas para estes textos.
- CA4.3. Resumíronse informacións de revistas, folletos e outras fontes, sobre asuntos relacionados co ámbito profesional.
- CA4.4. Aplicáronse fórmulas comunicativas habituais na lingua estranxeira na produción de textos escritos.
- CA4.5. Elaboráronse documentos propios da actividade profesional cunha estrutura coherente e con cohesión, empregando o

vocabulario e os signos de puntuación adecuados.

- CA4.6. Elaboráronse documentos de incidencias, reclamacións e outras eventualidades.
- CA4.7. Redactouse a carta de presentación para unha oferta de emprego.
- CA4.8. Elaborouse un currículum vitae no modelo europeo (Europass) ou outros propios dos países da lingua estranxeira.
- CA4.9. Aplicáronse os usos pragmáticos específicos da lingua estranxeira, así como outros culturais e sociolingüísticos na expresión escrita.

A partir dunha conversación telefónica simulada:

Pedir información sobre un aspecto puntual dunha actividade propia do sector, aplicando as fórmulas establecidas e utilizando o léxico adecuado.

Dar a información requirida escollendo as fórmulas e léxico necesarios para expresala coa maior precisión e concreción.

A partir dunha **mensaxe gravada** relacionada cunha actividade profesional habitual do sector, identificar os datos claves para descifrar dita mensaxe.

Dada una suposta situación de comunicación cara a cara:

Pedir información sobre un aspecto puntual dunha actividade propia do sector definindo entre as fórmulas preestablecidas as máis adecuadas.

Dar información sobre un aspecto puntual dunha actividade propia do sector definindo entre as fórmulas preestablecidas as máis adecuadas.

Nunha simulada reunión de traballo:

Interpretar a información recibida.

Transmitir dita información seleccionando o rexistro adecuado.

Ante una **publicación periódica** dun dos países da lingua estranxeira, seleccionar a sección ou seccións relacionadas co sector, identificando correctamente a terminoloxía.

A partir dun texto legal auténtico do país da lingua estranxeira, identificar las normas xurídicas vixentes que afecten ao sector.

Dado un texto informativo en lingua estranxeira sobre o sector profesional:

Buscar datos claves de dita información.

Clasificar os datos segundo a súa importancia dentro do sector.

Sintetizar o texto.

Traducir con exactitude calquera escrito referente ao sector profesional.

A partir duns datos supostos, cubrir documentos comerciais e de xestión, específicos del sector.

Redactar una carta:

Aplicando os aspectos formais esixidos nunha situación profesional concreta.

Utilizando as fórmulas preestablecidas no sector.

Organizando a información que se desexa dar relacionada co sector.

Baseándose en datos recibidos en distintos contextos (conferencia, documentos, seminario, reunión), elaborar un informe claro, conciso e preciso segundo a súa finalidade e/ou destinatario, utilizando estruturas e nexos preestablecidos.

Nunha suposta conversación telefónica, observar as debidas normas de protocolo para identificar ao interlocutor/a ou identificarse, filtrar a chamada, informar o informarse, dando unha boa imaxe de empresa.

Ante una suposta estancia de carácter profesional no país do idioma estranxeiro, organizar dita estancia tendo en conta:

Os costumes horarios.

Os hábitos profesionais.

As normas de protocolo que rexen en dito país.

Ante una suposta visita a unha empresa estranxeira:

Presentarse.

Informar e informarse, utilizando a lingua con corrección e propiedade, e observando as normas de comportamento que requira o caso, de acordo co protocolo profesional establecido no país.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN E DE RECUPERACIÓN.

Durante todo o curso o alumnado será avaliado no traballo de clase e nas probas escritas por medio de rúbricas, listas de cotexo e observación directa.

O traballo da aula virtual será avaliado pola profesora tras a corrección dos traballos. Espérase do alumnado honestidade á hora de facer os traballos.

Na primeira avaliación farase unha proba escrita, que pode estar organizada en diferentes partes onde se valorarán as distintas destrezas: Listening, speaking, reading e writing. Esta proba escrita durará un máximo de dúas horas.

Valorarase o traballo de clase: 0,5 puntos

En caso de non poder asistir a un exame, o alumno/a deberá xustificar debidamente a súa ausencia con algún documento oficial (parte do médico, renovación DNI, asistencia a outro exame de carácter oficial...) non sendo válidos os xustificantes asinados polos pais.

Despois de cada avaliación farase unha proba escrita de recuperación para os que suspendesen.

A avaliación será continua.

No caso de suspender esta materia, o alumno/a virá a clases nos meses seguintes, antes do exame de Xuño, o cal é de toda a materia. A súa participación e progreso poden facer innecesario devandito exame final.

PERDA DE AVALIACIÓN CONTINUA

En caso de perda de avaliación continua (acadar o 10% de faltas sen xustificar) o/a alumno/a seguirá tendo dereito a asistir as clases e incluso presentar as actividades que se requiran, aínda que non serán tidas en conta de cara a avaliación ata final de curso.

O/a alumno/a terá que presentarse a un EXAME FINAL DE PERDA DE AVALIACIÓN CONTINUA de todos os contidos impartidos ao longo do curso.

A profesora poderá dar ao alumno traballos individuais que lle faciliten a superación da proba final.

A transversalidade

A transversalidade está asegurada posto que todos os textos, CDs de audio e vídeos teñen que ver con riscos profesionais. En todos os exercicios, tanto orais como escritos, faise uso do vocabulario sacado dos materiais citados. Nos exercicios orais tentamos recrear unha

contorna de traballo na cal teñen sentido certas ordes, instrucións, descricións.

k) Deseño da avaliación inicial e medidas individuais ou colectivas que se poidan adoptar como consecuencia dos seus resultados.

Nas primeiras sesións o alumnado fará unha serie de actividades de reading, exercicios gramaticais, listening e writing cos que será avaliado para así adoptar os cambios necesarios segundo os seus coñecementos previos

l) Medidas de atención á diversidade.

Despois da avaliación inicial xa estaremos en situación de detectar aquel alumnado que ten serias carencias ou dificultades á hora de afrontar a materia. Para aquel alumnado con dificultades elaboraranse unha serie de materiais para que poidan superar as dificultades ao seu propio ritmo de aprendizaxe.

Todas as actividades que se desenvolvan en clase subiranse a aula virtual coa solución das mesmas para que o alumnado poida volver facelas reflexionando sobre as dificultades que teñan. A continuación todas as dúbidas serán presentadas ben a clase ou ben a profesora que tentará resolvelas e dar máis material de reforzo.

h) indicadores de logro para avaliar o proceso de ensino e a práctica docente

O seguinte documento será de uso este curso para avaliar a programación didáctica. En setembro decidiremos se este documento foi o adecuado ou hai que modificalo.

INDICADORES DO PROCESO DE ENSINO

	Escala			
	1	2	3	4
1. O nivel de dificultade foi adecuado ás características do alumnado.				
2. Conseguiuse crear un conflito cognitivo que favoreceu a aprendizaxe.				
3. Conseguiuse motivar para lograr a actividade intelectual e física do alumnado.				
4. Conseguiuse a participación activa de todo o alumnado.				
5. Contouse co apoio e coa implicación das familias no traballo do alumnado.				
6. Mantívose un contacto periódico coa familia por parte do profesorado.				
7. Adoptáronse as medidas curriculares adecuadas para atender ao alumnado con NEAE.				
8. Adoptáronse as medidas organizativas adecuadas para atender ao alumnado con NEAE.				
9. Atendeuse adecuadamente á diversidade do alumnado.				
10. Usáronse distintos instrumentos de avaliación.				
11. Dáse un peso real á observación do traballo na aula.				
12. Valorouse adecuadamente o traballo de colaboración do alumnado dentro do grupo.				

Indicadores de logro da práctica docente

	Escala			
	1	2	3	4
1. Como norma xeral, fanse explicacións xerais para todo o alumnado.				
2. Ofrecense a cada alumno/a as explicacións individualizadas que precisa.				
3. Elabóranse actividades atendendo á diversidade.				
4. Elabóranse probas de avaliación adaptadas ás necesidades do alumnado con NEAE.				
5. Utilízanse distintas estratexias metodolóxicas en función dos temas a tratar.				
6. Combínase o traballo individual e en equipo.				
7. Poténcianse estratexias de animación á lectura.				
8. Poténcianse estratexias tanto de expresión como de comprensión oral e escrita.				
9. Incorpóranse as TIC aos procesos de ensino – aprendizaxe.				
10. Préstase atención aos elementos transversais vinculados a cada estándar.				
11. Ofrecense ao alumnado de forma rápida os resultados das probas/traballos, etc.				
12. Analízanse e coméntanse co alumnado os aspectos máis significativos derivados da corrección das probas, traballos, etc.				
13. Dáselle ao alumnado a posibilidade de visualizar e comentar os seus acertos e erros.				
14. Grao de implicación do profesorado nas funcións de tutoría e orientación.				
15. Adecuación, logo da súa aplicación, das ACS propostas e aprobadas.				
16. As medidas de apoio, reforzo, etc. están claramente vinculadas aos estándares.				
17. Avalíase a eficacia dos programas de apoio, reforzo, recuperación, ampliación...				

Ñ) Mecanismos de revisión, avaliación e modificación da programación didáctica

A programación revisarase ao final de cada trimestre.

- Engadimos.....
Razóns
- Eliminamos
- Razóns
- Medidas a adoptar despois da revisión

Indicadores

	Escala			
	1	2	3	4
1.Adecuación do deseño das unidades didácticas a partir dos elementos do currículo.				
2.Adecuación da secuenciación e da temporalización das unidades didácticas				
3. O desenvolvemento da programación respondeu á secuenciación e a temporalización previstas.				
4.Adecuación da secuenciación dos estándares para cada unha das unidades, temas ou proxectos.				
5.Adecuación do grao mínimo de consecución fixado para cada estándar.				
6. Asignación a cada estándar do peso correspondente na cualificación.				
7. Vinculación de cada estándar a un ou varios instrumentos para a súa avaliación.				
8. Asociación de cada estándar cos elementos transversais a desenvolver.				
9. Fixación dunha estratexia metodolóxica común para todo o departamento.				
10.Adecuación da secuencia de traballo na aula.				
11.Adecuación dos materiais didácticos utilizados.				
12.Adecuación do libro de texto				
13.Adecuación do plan de avaliación inicial deseñado, incluídas as consecuencias da proba.				
14.Adecuación da proba de avaliación inicial, elaborada a partir dos estándares.				
16.Adecuación das pautas xerais establecidas para a avaliación continua: probas, traballos, etc.				

17.Adecuación dos criterios establecidos para a recuperación dun exame e dunha avaliación.				
18.Adecuación dos criterios establecidos para a avaliación final				
19.Adecuación dos criterios establecidos para a avaliación extraordinaria				
20.Adecuación dos criterios establecidos para o seguimento de materias pendentes.				
21.Adecuación dos criterios establecidos para a avaliación desas materias pendentes				
22.Adecuación dos exames, tendo en conta o valor de cada estándar.				
23.Adecuación dos programas de apoio, recuperación, etc. vinculados aos estándares.				
24.Adecuación das medidas específicas de atención ao alumnado con NEAE.				
25.Grao de desenvolvemento das actividades complementarias previstas.				
26.Adecuación dos mecanismos para informar ás familias sobre criterios de avaliación, estándares e instrumentos.				
27. Adecuación dos mecanismos para informar ás familias sobre os criterios de promoción.				
28.Adecuación do seguimento e da revisión da programación ao longo do curso.				
29. Contribución desde a materia ao plan de lectura do centro.				
30.Grao de integración das TIC no desenvolvemento da materia.				

Observacións: