

3. PROGRAMACIÓN CICLOS FORMATIVOS DE GRADO SUPERIOR

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO INGLÉS PROFESIONAL código 0179

4.1 INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO.

-Identificación del Ciclo formativo al que pertenece el módulo profesional :

-ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (AyF1)

-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS MICROINFORMÁTICOS EN RED(ASMR1)

-DESARROLLO DE APLICACIONES MULTIPLATAFORMA (DAM1)

-DESARROLLO DE APLICACIONES WEB (DAW1)

-Familia profesional a la que pertenece: Familia de Administración y Gestión y Familia de Informática y Comunicaciones

-Nivel del Ciclo Formativo: Grado Superior

-Duración del Ciclo Formativo: 2 cursos

-Duración del módulo profesional: 68 horas

4.2 COMPETENCIAS PROFESIONALES ASOCIADAS

Estos módulos profesionales contienen la formación necesaria para que el alumnado adquiera las competencias que le permitan comunicarse en inglés en el desarrollo de las actividades profesionales propias del nivel formativo de este técnico superior en este sector.

Se trata de un módulo eminentemente procedural en el que se desarrolla la competencia comunicativa en inglés necesaria en el entorno profesional, tanto a nivel oral como a nivel escrito.

La competencia comunicativa en inglés tiene que ver tanto con las relaciones interpersonales como con el manejo de la documentación propia del sector.

Se reforzarán los conocimientos de la lengua inglesa procedentes del Bachillerato y se preparará al alumnado para una especialización posterior.

La formación del módulo profesional contribuye a alcanzar las siguientes competencias profesionales, personales y sociales del título:

- Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.

- Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
- Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

4.3 RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS.

4.3.1 Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

1. Comprende información, de índole profesional, académica 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:

- Se ha identificado la idea principal de mensajes en lengua estándar relacionados con la vida social, profesional o académica.
- Se ha reconocido la finalidad de mensajes directos o emitidos en cualquier soporte en lengua estándar.
- Se ha extraído información específica contenida en distintos discursos orales en lengua estándar, relacionada con la vida social, profesional o académica.
- Se ha identificado el punto de vista y la actitud del hablante.
- Se ha identificado el hilo argumental de mensajes orales y determinado los roles que aparecen en dichos mensajes.
- Se han comprendido adecuadamente mensajes en lengua estándar en ambientes con contaminación acústica.
- Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional, lingüísticamente complejas.
- Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.

2. Comprende mensajes escritos, de naturaleza profesional, académica y cotidiana, de relativa dificultad, analizando de forma comprensiva su contenido.

Criterios de evaluación:

- Se ha identificado la idea principal de textos específicos de su ámbito social, profesional o académico.
- Se ha reconocido la finalidad de distintos textos escritos en cualquier soporte, en lengua estándar y relacionados con la actividad profesional.
- Se ha extraído información específica de textos, de diferente naturaleza, relativos a su profesión, y contenidos en distintos soportes.

- d) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un texto sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.
- e) Se han leído y comprendido, de manera autónoma, textos relacionados con el sector con la velocidad y estilo de lectura propia del nivel competencial.
- f) Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.
- g) Se han interpretado textos extensos, y de cierta complejidad, relacionados o no con su especialidad, pudiendo realizar varias lecturas del mismo.
- h) Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales.
- i) Se han interpretado instrucciones, con distintos niveles de dificultad, y mensajes técnicos recibidos a través de soportes digitales.
- j) Se han traducido textos de cierta complejidad, utilizando material de apoyo en caso necesario.

3. Produce 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 emitido mensajes generales propios de sector y de la vida cotidiana, utilizando nexos y estrategias de interacción.
- b) Se ha intercambiado con fluidez información específica y detallada utilizando estructuras de una complejidad acorde al nivel competencial.
- c) Se han seleccionado y aplicado los registros adecuados para la emisión del mensaje, así como protocolos y normas de relación social propios del país.
- d) Se han realizado presentaciones, bien estructuradas, sobre temas de su ámbito profesional, haciendo uso de los protocolos establecidos.
- e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.
- f) Se ha descrito y secuenciado oralmente un proceso de trabajo de su competencia.
- g) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.
- h) Se ha interaccionado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.
- i) 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.

j) Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.

k) Se ha respondido a preguntas relativas a su vida socio-profesional, incluidas las propias de una entrevista de trabajo.

4. Redacta documentos e informes, propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito de los mismos.

Criterios de evaluación:

a) Se han escrito textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su profesión, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.

b) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional, utilizando vocabulario específico y protocolos y normas de relación social propios del país.

c) Se ha organizado la información con corrección, precisión, con cohesión y coherencia, solicitando y/o facilitando información de tipo general o detallada.

d) Se han cumplimentado textos mediante apoyos visuales y claves lingüísticas.

e) Se han elaborado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.

f) Se han escrito cartas, formales e informales, empleando las fórmulas de cortesía establecidas y el vocabulario específico para la elaboración de las mismas.

g) Se han resumido diferentes tipos de documentos escritos, utilizando sus propios recursos lingüísticos.

h) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a 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 socio-profesionales 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.

4.3.2 Contenidos Básicos

a) Análisis de mensajes orales:

- Reconocimiento de mensajes profesionales del sector y cotidianos.
- Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos:
- Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados.
- Terminología específica de la actividad profesional.
- Descripciones.
- Datos personales. Documentación.
- Ideas principales y secundarias. Argumentos y opiniones.
- 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 modales y otros.
- Otros recursos lingüísticos: acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.
- Diferentes acentos de lengua oral.
- El saludo. Fórmulas de cortesía y saludo

b) Interpretación de mensajes escritos:

- Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales del sector y cotidianos:
- Soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.
- Terminología específica de la actividad profesional. "False Friends"
- Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, verbos, preposicionales, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales y otros.
- Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad y resultado.
- Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad y simultaneidad.

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"
- Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, verbos preposicionales, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales y 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. Pronunciación de los pasados de verbos irregulares. Formas fuertes y débiles en verbos y artículos. Acentuación de palabras.

- Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.
- Mantenimiento y seguimiento del discurso oral:
- 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:

- 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.
- Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, verbos modales, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo y estilo indirecto.
- Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.
- Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.
- Coherencia textual:
- Adecuación del texto al contexto comunicativo.
- Tipo y formato de texto.
- Variedad de lengua. Registro.
- Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenidos relevantes.
- Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión: exemplificación, conclusión y/o resumen del discurso.
- Uso de los signos de puntuación.

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.

4.4 RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO

En el caso de que alguno de los RA del módulo esté en el Plan de Formación individualizado, ese alumno obtendrá la calificación del RA correspondiente siguiendo la siguiente tabla:

| RA | % EN EL AULA | % EN FFE |
|----|--------------|----------|
|----|--------------|----------|

| | | |
|-----|-----|----|
| RA1 | 15% | |
| RA2 | 15% | |
| RA3 | 25% | |
| RA4 | 35% | |
| RA5 | 5% | 5% |

4.5 SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.

4.5.1 Administración y Finanzas 1 (AyF1)

| | <i>Título</i> | <i>Fechas y sesiones</i> |
|--------------------------|---|--------------------------|
| PRIMER TRIMESTRE | UNIT 1: Office Orientation / Finding Your Way | 6-7 sesiones |
| | UNIT 2: Office Routines / Purchasing Office Equipment | 6-7 sesiones |
| | UNIT 3: Using Voicemail / Using the Intranet | 6-7 sesiones |
| | UNIT 4: Handling Mail / Using a Courier Service | 6-7 sesiones |
| SEGUNDO TRIMESTRE | UNIT 5: Shipping / Import and Export | 6-7 sesiones |
| | UNIT 6: Receiving Calls / Following Up on Messages | 6-7 sesiones |
| | UNIT 7: Scheduling Meetings / Booking Off-site Events | 6-7 sesiones |
| | UNIT 8: Planning Meetings / Taking Minutes | 6-7 sesiones |
| TERCER TRIMESTRE | UNIT 19: Applying for a Job / Interviewing | 6-7 sesiones |
| | UNIT 20: Preparing a CV / Writing a CV | 6-7 sesiones |

Esta temporalización podría variar dependiendo del ritmo de trabajo y de las circunstancias que puedan producirse a lo largo del curso.

4.5.2 CICLOS FORMATIVOS DE LA FAMILIA DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES

-Administración de Sistemas Microinformáticos en Red

-Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma

-Desarrollo de Aplicaciones Web

El método *Burlington Professional Modules: Computing & Information Technology* tiene un *Student's Book* y un *Workbook*, los cuales constan de 20 unidades. Las 10 primeras unidades se impartirán en el grado Medio de la misma familia y en el grado superior se hará un repaso de estas unidades pero el trabajo se centrará en las 10 últimas y se impartirá del siguiente modo:

| | <i>Título</i> | <i>Fechas y sesiones</i> |
|--------------------------|---|--------------------------|
| PRIMER TRIMESTRE | REPASO DE LAS UNIDADES | <i>3-4 sesiones</i> |
| | UNIT 10: E-mailing / Searching the Internet | <i>6-7 sesiones</i> |
| | UNIT 11: Business Skills for IT / Software | <i>6-7 sesiones</i> |
| | UNIT 12: Word Processing / Image Editing | <i>6-7 sesiones</i> |
| SEGUNDO TRIMESTRE | UNIT 13: Spreadsheets / Databases | <i>6-7 sesiones</i> |
| | UNIT 14: Building a Network / Network Equipment | <i>6-7 sesiones</i> |
| | UNIT 15: Operating Systems / Installing an Operating System | <i>6-7 sesiones</i> |
| | UNIT 16: Video and Sound / Gaming | <i>6-7 sesiones</i> |
| TERCER TRIMESTRE | UNIT 17: Website Hosting / Cloud Computing | <i>6-7 sesiones</i> |
| | UNIT 18: Online Safety / Protecting Your Business | <i>6-7 sesiones</i> |
| | UNIT 19: Applying for a Job / Interviewing | <i>5-6 sesiones</i> |
| | UNIT 20: Preparing a CV / Writing a CV | <i>5-6 sesiones</i> |

Esta temporalización podría variar dependiendo del ritmo de trabajo y de las circunstancias que puedan producirse a lo largo del curso.

4.6 LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR

Métodos pedagógicos (estilos, estrategias y técnicas de enseñanza):

Estos módulos profesionales contienen la formación necesaria para que el alumnado adquiera las competencias que le permitan comunicarse en inglés en el desarrollo de las actividades profesionales propias del nivel formativo de este técnico en este sector.

Se trata de módulos eminentemente procedimentales en los que se desarrolla la competencia comunicativa en inglés necesaria en el entorno profesional, tanto a nivel oral como a nivel escrito.

La competencia comunicativa en inglés tiene que ver tanto con las relaciones interpersonales como con el manejo de la documentación propia del sector.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo están relacionadas con:

La utilización de la lengua inglesa tanto a nivel oral como a nivel escrito, en todo el desarrollo de estos módulos.

La introducción del vocabulario inglés correspondiente a la terminología específica del sector.

La selección y ejecución de estrategias didácticas que incorporen el uso del idioma inglés en actividades propias del sector profesional.

La utilización de las técnicas de comunicación para potenciar el trabajo en equipo.

Se tendrán en cuenta las siguientes estrategias metodológicas:

– Se realizará al inicio de cada unidad un diagnóstico de los conocimientos previos que tienen los alumnos y las alumnas sobre los temas tratados a través de “warming activities” o ejemplos prácticos de contenidos que ayudarán al estudiante a adquirir técnicas útiles y estrategias para completar las actividades.

– Se propondrán actividades en las cuales se refuerce el aspecto oral de la lengua.

– No se descuidará el uso de la lengua escrita.

– El alumnado deberá realizar exposiciones orales a partir de:

- Simulaciones de presencia de usuarios nativos de la lengua.
- Escucha de grabaciones y DVD de la vida cotidiana y del sector profesional.
- Textos escritos procedentes de medios de comunicación.
- Textos procedentes de Internet.

La lengua inglesa será el instrumento prioritario de comunicación durante el desarrollo de las clases.

Se propondrán actividades de trabajo basadas en:

- Simulaciones de comunicación.
- Juegos de rol que simulen situaciones reales.
- Creación de conversaciones que provoquen debates en el grupo.
- Grabación de situaciones de comunicación por parte del alumnado.
- Extracción de los conocimientos gramaticales presentes en las actividades anteriores.
- Producción y comprensión de textos y mensajes orales.
- Revisión y repaso sistemático.
- Fomento del trabajo autónomo por parte del alumnado.
- Prácticas de pronunciación.

Se tratará de conseguir que el alumnado tenga una actitud positiva hacia los aprendizajes y sea capaz de comprender la gran necesidad de uso de la lengua inglesa en su desarrollo profesional. Esta actitud formará parte de la evaluación del alumnado y, por tanto, formará parte de la actuación y metodología didáctica del profesorado.

A la hora de impartir este módulo profesional, el departamento de inglés tratará de coordinarse con el profesorado que imparte los otros módulos profesionales para el desarrollo de algunos contenidos, procesos y actividades procedimentales,

Se utilizará como libro de referencia ***Burlington Professional Modules: Business Administration, y Burlington Professional Modules: Computing & Information Technology***. Ambos están compuestos de *Student's Book* y *Workbook*; y todo el material audio de ambos componentes puede encontrarse en la web www.burlingtonbooks.es. Este método se centra en el inglés funcional para su uso práctico en las situaciones cotidianas que se dan en el lugar de trabajo, así como en el vocabulario especializado relacionado con las áreas mencionadas anteriormente.

En total contiene 20 unidades de cuatro páginas cada una en el *Student's Book* (*aunque*

por la reducción horaria solo preveemos ser capaces de tratar en profundidad 10), en las que abundan los diálogos y las actividades para practicar la comprensión y expresión orales, así como textos para practicar la comprensión escrita. En los diálogos se resaltan aquellas palabras que forman parte del *Useful Language* de la unidad y después de cada uno hay actividades de comprensión. Por lo tanto, permite poner un especial énfasis en la comunicación. Cada una de las 20 unidades del *Workbook* está formada por dos páginas que contienen cuadros gramaticales esquemáticos y ejercicios centrados en la práctica de dicha gramática.

Las unidades 19 y 20 se centren en la búsqueda de empleo y en la correcta redacción de un CV y al final del *Student's Book* hay una *Writing Guide* con modelos para redactar correos electrónicos y diferentes tipos de cartas y faxes, entre otras clases de textos, lo cual permite a los alumnos/as tener una visión rápida de diversos tipos de escritos que puede necesitar en su ámbito profesional. Además, al final del *Workbook* pueden encontrar una sección que compendia todos los aspectos gramaticales tratados a lo largo de las unidades.

Todas las unidades del *Student's Book* también guardan una misma estructura, lo cual permite mantener el orden y la coherencia de contenidos para facilitar el aprendizaje a los alumnos/as. Dentro de cada unidad se encontrarán dos lecturas cortas seguidas de las actividades de comprensión mencionadas, un diálogo con actividades sobre los contenidos del mismo, una sección centrada en el vocabulario específico relacionado con el tema de la unidad, un *listening* y una actividad de *speaking* para trabajar por parejas utilizando el vocabulario aprendido. Además, en todas las unidades se incluyen cuadros con consejos prácticos que destacan de forma breve aspectos culturales, del lenguaje coloquial, etc., de tal manera que llaman la atención del alumno/a y facilitan su memorización.

Además, se incluye una sección llamada *Vocabulary Builder* al final del *Student's Book* con una lista de palabras adicionales y de mayor dificultad correspondiente a cada unidad. De este modo, los alumnos/as pueden trabajar con el vocabulario activo, practicar la traducción de palabras a su propio idioma y tener contenidos extra para expandir sus conocimientos

Tipos de agrupamientos y organización de tiempos y espacios:

- En cuanto a los tipos de agrupamientos, serán variados dependiendo de las actividades, tareas... que se vayan a desarrollar:
 - . individuales, ya que reforzarán el trabajo autónomo y la autorregulación del aprendizaje;
 - . en parejas o en pequeño grupo, ya que facilitarán el desarrollo de situaciones comunicativas en la lengua extranjera y fomentarán el trabajo cooperativo y colaborativo, además de actitudes de respeto hacia los demás;
 - . en gran grupo, para fomentar el respeto e interés por opiniones diferentes y el

respeto del turno de palabra.

-En cuanto a la organización de tiempos y espacios, será flexible, dinámica y atenderá al tipo de actividad a desarrollar, al alumnado y a la estrategia que se quiera trabajar.

El entorno de aprendizaje favorecerá la confianza personal para que aumenten las garantías de adquisición de las competencias del alumnado.

Además, los espacios serán diversos y enriquecedores y favorecerán el aprendizaje de la lengua extranjera por parte del alumnado.

En cuanto a los espacios serán tanto físicos como digitales.

Los espacios físicos favorecerán la interacción, investigación, experimentación... haciendo uso de la lengua extranjera.

Los espacios digitales se utilizarán para comunicarse, creación de productos tales como revistas o periódicos digitales..., búsqueda de información.

Por otra parte, los tiempos respetarán la diversidad del aula y los diferentes ritmos de aprendizaje y ajustarse a las diferentes actividades, tareas o situaciones de aprendizaje.

4.7 LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO

RECOGRIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.

Procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado

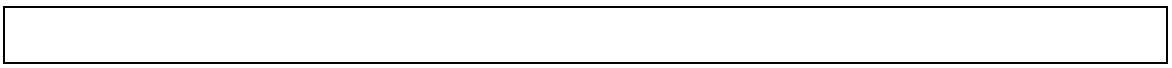
Instrumentos y procedimientos de evaluación

Para la evaluación de los alumnos/as se utilizarán las calificaciones obtenidas en:

- exámenes
- actividades escritas
- actividades orales
- actitud y participación en clase

A lo largo de todo el curso se realizarán diversos exámenes objetivos para evaluar los conocimientos adquiridos por el alumno/a a través de cada unidad de trabajo. Asimismo, se tendrán en cuenta las distintas actividades, tanto orales como escritas, que se realizarán en el aula y también las realizadas como deberes para casa.

Como procedimiento para evaluar también se llevará a cabo la observación de la actitud y la participación del alumno/a en clase.





Junta de Castilla y León

Consejería de Educación

La nota del módulo se obtendrá con una ponderación de los RA que lo componen.

| RA | DESCRIPCIÓN | PESO SOBRE EL MÓDULO |
|-----|--|----------------------|
| RA1 | Comprende información, de índole profesional, académica 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 | 15% |
| RA2 | Comprende mensajes escritos, de naturaleza profesional, académica y cotidiana, de relativa dificultad, analizando de forma comprensiva su contenido. | 15% |
| RA3 | Produce mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor. | 25% |
| RA4 | Redacta documentos e informes, propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito de los mismos. | 35% |
| RA5 | Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera. | 10% |

En el caso de que alguno de los RA del módulo esté en el Plan de Formación individualizado, ese alumno obtendrá la calificación del RA correspondiente siguiendo la siguiente tabla:

| RA | % EN EL AULA | % EN FFE |
|-----|--------------|----------|
| RA1 | 15% | |
| RA2 | 15% | |
| RA3 | 25% | |
| RA4 | 35% | |
| RA5 | 5% | 5% |
| | | |

La nota asignada en Junio será el resultado de hacer la **media entre los resultados obtenidos en las tres evaluaciones**.

Aquellos alumnos que no hayan alcanzado al menos un 5 después de calcular la media podrán hacer un examen global de recuperación en Junio.

Recuperación de la Asignatura.

No se realizarán pruebas de recuperación después de cada unidad didáctica o después de cada trimestre.

Se realizará una recuperación final en Junio de los RA suspensos.



Plazos a seguir para la presentación y tramitación de las reclamaciones.

Los/as alumnos/as podrán solicitar en el Departamento de Inglés la revisión y/o reclamación de calificaciones a final de cada trimestre.

Las reclamaciones se efectuarán en el tiempo comprendido a partir del cuarto y el sexto día lectivo posterior a la entrega del boletín de notas dando lugar al inicio del procedimiento de reclamación:

1º..- Presentación de reclamación : los/as alumnos/as deberán llenar un impreso que será proporcionado en el Departamento de Inglés en el que consignarán sus datos personales y expondrán los motivos de su reclamación.

2º..- Reunión de la Comisión encargada de resolver la Reclamación. La Comisión estará formada por El Jefe de Departamento, El Profesor implicado y otro profesor del mismo Cuerpo, nombrado por El Jefe de Departamento.

3º..- En el plazo de dos días lectivos la Comisión resolverá la Reclamación, la cual se remitirá al alumno/a implicado.

4.8 PÉRDIDA DE LA EVALUACIÓN CONTINUA

EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APlicAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.

- Pérdida de Evaluación Continua.

Según lo acordado en el departamento los alumnos que tengan un número de faltas sin justificar superior al 15% del total de las horas consignadas para el módulo de inglés en cada uno de los ciclos de Grado Superior (68 horas totales) es decir 10,2 horas, perderán el derecho a ser evaluados de una forma continua a través de los exámenes de evaluación y actividades realizadas cada trimestre.

El Departamento considera faltas justificadas:

- La asistencia a consulta médica propia o de acompañamiento de familiar hasta 2º grado y/o enfermedad leve propia con prescripción de reposo.
- La asistencia a exámenes oficiales (UNED, escuela de idiomas, carné de conducir...)
- La asistencia a entidades cuando no se puedan realizar las gestiones telemáticamente o en horario distinto al que el alumno tiene clase.
- La hospitalización o enfermedad grave propia o de un familiar hasta 2º grado.
- La asistencia a funerales de familiares hasta 2º.
- El cumplimiento de un deber inexcusable (ejemplo, asistencia a un juicio).
- La ausencia por causa de fuerza mayor, por ejemplo, por climatología adversa.
- La asistencia al trabajo siempre que exista relación contractual y se acredite documentalmente.
- Otras ausencias que estén debidamente documentadas y considere el tutor o tutora que se deben justificar.

- Recuperación para alumnos y alumnas sin evaluación continua.

Aquellos/as alumnos/as que pierdan el derecho a ser evaluados de una forma continua deberán realizar una prueba específica que se llevará a cabo en el mes de Junio antes de finalizar el curso.

Esta prueba constará de las siguientes partes y los porcentajes que se aplicarán para realizar la valoración y calificación de la prueba serán los siguientes:

. RA1 (15%)

Comprensión Oral de una conversación sobre alguno de los temas estudiados. Se plantearán tanto preguntas abiertas que permitan comprobar la comprensión global y específica de la información y preguntas de elección múltiple.

. RA2(15%)

Comprensión escrita de un texto relacionado con los temas tratados durante el curso. Se plantearán preguntas abiertas que permitan comprobar la comprensión del texto, así como preguntas de elección múltiple o de verdadero/falso con justificación precisa a partir del texto. No puede utilizarse diccionario. Se podrán incluir para valorar este resultado de aprendizaje diversas pruebas de gramática y vocabulario

. RA3 (25 %)

Producción oral de mensajes, conversaciones etc relacionado con lo visto durante el curso. Descripción de fotografías o simulación de situaciones relacionadas con los temas tratados .

. RA4 (45%)

Redacción en la que se valorará la coherencia con el tema propuesto, la cohesión interna del texto: secuenciación y organización de ideas y argumentos y uso adecuado de conectores y la fluidez, madurez y creatividad.

Se valorará también la corrección morfosintáctica: orden de los elementos oracionales, concordancia y secuencias verbales, morfología verbal (verbos regulares, irregulares, verbos defectivos/modales), nominal y pronominal (uso de preposiciones), ortografía, incluidos el uso correcto de puntuación y mayúsculas así como la variedad, riqueza y

precisión léxica. También se podrán incluir para valorar este resultado de aprendizaje diversas pruebas de gramática y vocabulario.

4.9 LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

A lo largo del curso se utilizarán entre otros los siguientes recursos:

- Student's Book y el Workbook ***Burlington Professional Modules: Business Administration & Finance***, y ***Burlington Professional Modules: Computing & Information Technology***.
- Material audio disponible en la web www.burlingtonbooks.es
- Ordenadores para realización de actividades de diverso tipo a través de distintas páginas web.
- Proyector para ver videos y/o películas en inglés.
- Diccionarios, revistas y libros de recursos.
- Plataforma TEAMS para el envío de tareas, material de trabajo y comunicación con el alumno.

4.10 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

| <i>Actividades complementarias y extraescolares</i> | <i>Breve descripción de la actividad</i> | <i>Temporalización</i> |
|--|---|-------------------------------|
| “Nos vamos a la biblioteca” | Actividad para familiarizar a los alumnos con el uso de las bibliotecas, y realizar actividades de búsqueda de información con una posterior puesta en común. | 1º-2º trimestre |

4.11 MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Se podrán tomar medidas de atención a la diversidad orientadas a responder a necesidades educativas concretas de los alumnos y las alumnas y a la consecución de

los resultados de aprendizaje vinculados a las competencias profesionales del título, y se responderá al derecho a una educación inclusiva que les permita alcanzar dichos objetivos y la titulación correspondiente, según lo establecido en la normativa vigente en materia de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.

De igual forma se podrán promover medidas metodológicas de atención a la diversidad adaptadas a las características de los alumnos y las alumnas que puedan presentar alguna discapacidad.

Por último, se podrán adaptar los materiales didácticos en función de las necesidades o dificultades que presenten aquellos/as alumno/as que requieran algún tipo de adaptación o de atención especial.

4.12 PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL PENDIENTE DE SUPERACIÓN (modelo plan recuperación)

Los alumnos/as que pasen al 2º curso del ciclo con el inglés pendiente de 1º deberán realizar un examen de recuperación en Febrero. Si lo aprueban habrán superado la asignatura del curso precedente.

Si se suspende en Febrero, se realizará un examen de recuperación en la convocatoria extraordinaria.



**Junta de
Castilla y León**

Delegación Territorial de Ávila
Dirección Provincial de Educación
I.E.S. Alonso de Madrigal



| PLAN INDIVIDUAL DE REFUERZO Y RECUPERACIÓN CURSO ACADÉMICO 2025-2026 | | |
|---|------------------|--------------------|
| Nombre y Apellidos: | | |
| Curso: | Ha repetido: No | |
| Departamento: Inglés | | |
| MATERIAS QUE EL ALUMNO/A DEBE DE REFORZAR Y/O SUPERAR | | |
| MATERIA: Inglés | NIVEL/ES: | PROFESOR/A: |
| ASPECTOS QUE HAN DIFICULTADO LA CONSECUCIÓN DE LOS APRENDIZAJES: | | |
| Dificultad para entender la materia Falta de base en los contenidos básicos del idioma | | |
| CONTENIDOS Y ACTIVIDADES | | |

a) Análisis de mensajes orales:

- Reconocimiento de mensajes profesionales del sector y cotidianos.
- Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos:
- Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados.
- Terminología específica de la actividad profesional.
- Descripciones.
- Datos personales. Documentación.
- Ideas principales y secundarias. Argumentos y opiniones.
- 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 modales y otros.
- Otros recursos lingüísticos: acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.
- Diferentes acentos de lengua oral.
- El saludo. Fórmulas de cortesía y saludo

b) Interpretación de mensajes escritos:

- Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales del sector y cotidianos:
- Soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.
- Terminología específica de la actividad profesional. "False Friends"
- Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, verbos, preposicionales, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales y otros.
- Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad y resultado.
- Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad y simultaneidad.

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"
- Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, verbos preposicionales, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales y 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. Pronunciación de los pasados de verbos irregulares. Formas fuertes y débiles en verbos y artículos. Acentuación de palabras.
- Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.
- Mantenimiento y seguimiento del discurso oral:
- 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:

- 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.
- Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, verbos modales, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo y estilo indirecto.
- Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.
- Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.
- Coherencia textual:
- Adecuación del texto al contexto comunicativo.
- Tipo y formato de texto.
- Variedad de lengua. Registro.
- Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenidos relevante.
- Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión: exemplificación, conclusión y/o resumen del discurso.
- Uso de los signos de puntuación.

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.

MEDIDAS DE REFUERZO Y ORGANIZACIÓN DE LAS MISMAS

Estudiar los contenidos del libro “Computing and Information Technology” y los apuntes de clase.

Rehacer los ejercicios del libro, fotocopias entregadas.

Visionado de material audiovisual en inglés.

Presentación a las pruebas de evaluación en Enero (1^a convocatoria) y/o Mayo (2^a convocatoria)

MATERIALES Y RECURSOS UTILIZADOS

- Libro de texto
- Materiales digitales facilitados por Teams.
- Fotocopias con contenidos y con actividades.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y SU TEMPORALIZACIÓN

- Presentación a pruebas de recuperación a lo largo del curso según la organización del centro.

MECANISMOS DE SEGUIMIENTO DEL PLAN INDIVIDUAL

- Actas de evaluación

En Ávila, a _____ de _____ de 2025

Fdo:



Resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación según el anexo X del Real Decreto 659/2023, de 18 de Julio

| Resultados de Aprendizaje | Criterios de Evaluación | Peso total RA | Peso criterios (%) | Instrumento de evaluación | Agente evaluador | Contenidos |
|---|---|----------------------|---------------------------|--------------------------------------|-------------------------|--|
| RA1. Comprende información, de índole profesional, académica 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. | a) Se ha identificado la idea principal de mensajes en lengua estándar relacionados con la vida social, profesional o académica. | 15% | 1,875 | Otro: Prueba de comprensión auditiva | Heteroevaluación | a) Análisis de mensajes orales: <ul style="list-style-type: none">- Reconocimiento de mensajes profesionales del sector y cotidianos.- Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos:- Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados.- Terminología específica de la actividad profesional.- Descripciones.- Datos personales. Documentación.- Ideas principales y secundarias. Argumentos y opiniones.- Recursos gramaticales. Tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, |
| | b) Se ha reconocido la finalidad de mensajes directos o emitidos en cualquier soporte en lengua estándar | | 1,875 | Otro: Prueba de comprensión auditiva | Heteroevaluación | |
| | c) Se ha extraído información específica contenida en distintos discursos orales en lengua estándar, relacionada con la vida social, profesional o académica. | | 1,875 | Otro: Prueba de comprensión auditiva | Heteroevaluación | |
| | d) Se ha identificado el punto de vista y la actitud del hablante. | | 1,875 | Otro: Prueba de comprensión auditiva | Heteroevaluación | |
| | e) Se ha identificado el hilo argumental de mensajes orales y determinado los roles que aparecen en dichos | | 1,875 | Otro: Prueba de comprensión | Heteroevaluación | |

| | | | | | | |
|---|---|-----|-------|--------------------------------------|------------------|---|
| | mensajes. | | | auditiva | | estilo indirecto, verbos modales y otros. - Otros recursos lingüísticos: acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia. - Diferentes acentos de lengua oral. - El saludo. Fórmulas de cortesía y saludo |
| | f) Se han comprendido adecuadamente mensajes en lengua estándar en ambientes con contaminación acústica. | | 1,875 | Otro: Prueba de comprensión auditiva | Heteroevaluación | |
| | g) Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional, lingüísticamente complejas. | | 1,875 | Otro: Prueba de comprensión auditiva | Heteroevaluación | |
| RA2. Comprende mensajes escritos, de naturaleza profesional, académica y cotidiana, de relativa dificultad, | h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo. | 15% | 1,875 | Otro: Prueba de comprensión auditiva | Heteroevaluación | |
| | a) Se ha identificado la idea principal de textos específicos de su ámbito social, profesional o académico. | | 1,5 | Prueba escrita | Heteroevaluación | b) Interpretación de mensajes escritos: - Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales del sector y cotidianos: - Soportes telemáticos: fax, email, burofax. - Terminología específica de la |
| | b) Se ha reconocido la finalidad de distintos textos escritos en cualquier soporte, en lengua estándar y relacionados con la actividad profesional. | | 1,5 | Prueba escrita | Heteroevaluación | |
| | c) Se ha extraído información | | 1,5 | Prueba escrita | Heteroevaluación | |

| | | | | | | |
|--|--|--|-----|-----------------------|-------------------------|---|
| analizando de forma comprensiva su contenido. | específica de textos, de diferente naturaleza, relativos a su profesión, y contenidos en distintos soportes. | | | | | actividad profesional. “False Friends” |
| | d) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un texto sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo. | | 1,5 | <i>Prueba escrita</i> | <i>Heteroevaluación</i> | - Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, verbos, preposicionales, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales y otros. |
| | e) Se han leído y comprendido, de manera autónoma, textos relacionados con el sector con la velocidad y estilo de lectura propia del nivel competencial. | | 1,5 | <i>Prueba escrita</i> | <i>Heteroevaluación</i> | - Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad y resultado. |
| | f) Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial. | | 1,5 | <i>Prueba escrita</i> | <i>Heteroevaluación</i> | - Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad y simultaneidad. |
| | g) Se han interpretado textos extensos, y de cierta complejidad, relacionados o no con su especialidad, pudiendo realizar varias lecturas del mismo. | | 1,5 | <i>Prueba escrita</i> | <i>Heteroevaluación</i> | |
| | h) Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales. | | 1,5 | <i>Prueba escrita</i> | <i>Heteroevaluación</i> | |
| | i) Se han interpretado instrucciones, con distintos niveles de dificultad, y mensajes técnicos recibidos a través | | 1,5 | <i>Prueba escrita</i> | <i>Heteroevaluación</i> | |

| | | | | | | |
|--|--|-----|------|-----------------------|-------------------------|---|
| | de soportes digitales. j) Se han traducido textos de cierta complejidad, utilizando material de apoyo en caso necesario. | 25% | 1,5 | <i>Prueba escrita</i> | <i>Heteroevaluación</i> | |
| RA3. Produce mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor. | a) Se han emitido mensajes generales propios de sector y de la vida cotidiana, utilizando nexos y estrategias de interacción. | | 1,67 | <i>Prueba oral</i> | <i>Heteroevaluación</i> | 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" - Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, verbos preposicionales, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales y otros. |
| | b) Se ha intercambiado con fluidez información específica y detallada utilizando estructuras de una complejidad acorde al nivel competencial. | | 5 | <i>Prueba oral</i> | <i>Heteroevaluación</i> | |
| | c) Se han seleccionado y aplicado los registros adecuados para la emisión del mensaje, así como protocolos y normas de relación social propios del país. | | 1,67 | <i>Prueba oral</i> | <i>Heteroevaluación</i> | |
| | d) Se han realizado presentaciones, bien estructuradas, sobre temas de su ámbito profesional, haciendo uso de los protocolos establecidos. | | 1,67 | <i>Prueba oral</i> | <i>Heteroevaluación</i> | |
| | e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión. | | 5 | <i>Prueba oral</i> | <i>Heteroevaluación</i> | |
| | f) Se ha descrito y secuenciado oralmente un proceso de trabajo de su | | 1,67 | <i>Prueba oral</i> | <i>Heteroevaluación</i> | |

| | | | | | | |
|--|---|--|------|--------------------|-------------------------|---|
| | competencia. | | | | | |
| | g) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario. | | 1,67 | <i>Prueba oral</i> | <i>Heteroevaluación</i> | desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia. |
| | h) Se ha interaccionado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias. | | 1,67 | <i>Prueba oral</i> | <i>Heteroevaluación</i> | - Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones, y sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones. Pronunciación de los pasados de verbos irregulares. Formas fuertes y débiles en verbos y artículos. Acentuación de palabras. |
| | i) 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. | | 1,67 | <i>Prueba oral</i> | <i>Heteroevaluación</i> | - Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro. |
| | j) Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados. | | 1,67 | <i>Prueba oral</i> | <i>Heteroevaluación</i> | - Mantenimiento y seguimiento del discurso oral: |
| | k) Se ha respondido a preguntas relativas a su vida socio-profesional, incluidas las propias de una entrevista de trabajo. | | 1,67 | <i>Prueba oral</i> | <i>Heteroevaluación</i> | - 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. |

| | | | | | | |
|--|---|------------|------|----------------|------------------|--|
| RA4. Redacta documentos e informes, propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito de los mismos. | <p>a) Se han escrito textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su profesión, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.</p> | 35% | 3.75 | Prueba escrita | Heteroevaluación | Emisión de textos escritos: <ul style="list-style-type: none"> – 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. – Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, verbos modales, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo y estilo indirecto. – Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado. – Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad. – Coherencia textual: – Adecuación del texto al contexto comunicativo. |
| | <p>b) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional, utilizando vocabulario específico y protocolos y normas de relación social propios del país.</p> | | 5 | Prueba escrita | Heteroevaluación | |
| | <p>c) Se ha organizado la información con corrección, precisión, con cohesión y coherencia, solicitando y/o facilitando información de tipo general o detallada.</p> | | 5 | Prueba escrita | Heteroevaluación | |

| | | | | |
|--|---|------|----------------|---|
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> – Tipo y formato de texto. – Variedad de lengua. Registro. – Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenidos relevantes. – Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión: exemplificación, conclusión y/o resumen del discurso. – Uso de los signos de puntuación. |
| | d) Se han cumplimentado textos mediante apoyos visuales y claves lingüísticas. | 3.75 | Prueba escrita | Heteroevaluación |
| | e) Se han elaborado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo. | 3.75 | Prueba escrita | Heteroevaluación |
| | f) Se han escrito cartas, formales e informales, empleando las fórmulas de cortesía establecidas y el vocabulario específico para la elaboración de las mismas. | 5 | Prueba escrita | Heteroevaluación |
| | g) Se han resumido diferentes tipos de documentos escritos, utilizando sus propios recursos lingüísticos. | 5 | Prueba escrita | Heteroevaluación |

| | | | | | | | |
|---|--|-----|------|---------------------|------------------|--|--|
| | h) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar. | | 3.75 | Prueba escrita | Heteroevaluación | | |
| RA5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera. | a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera. | 10% | 2 | Diario del profesor | Heteroevaluación | Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera (inglesa): <ul style="list-style-type: none"> - 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. | |
| | b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país. | | 2 | Registro anecdotico | Heteroevaluación | | |
| | c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera. | | 2 | Registro anecdotico | Heteroevaluación | | |
| | d) Se ha identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto. | | 2 | Diario del profesor | Heteroevaluación | | |
| | e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera. | | 2 | Diario del profesor | Heteroevaluación | | |
| | | | 2 | Diario del profesor | Heteroevaluación | | |

ANEXO I.

CONTENIDOS del MÓDULO PROFESIONAL

Los contenidos de estos módulos son los recogidos en el punto 4.3.2 de esta programación.

ANEXO II.

USO DE LAS TICS EN LOS MÓDULOS PROFESIONALES

1. Dispositivos disponibles en el aula:

- | | | |
|---|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Ordenador | <input type="checkbox"/> Dispositivos móviles | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Proyector | <input type="checkbox"/> Tablet | <input type="checkbox"/> Otros dispositivos |
| <input checked="" type="checkbox"/> Panel digital | <input type="checkbox"/> Placa de Arduino | |
| <input type="checkbox"/> Portátiles | <input type="checkbox"/> Robot | |

2. Métodos utilizados para la comunicación con los alumnos:

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Aula Virtual | <input checked="" type="checkbox"/> Correo electrónico |
| <input checked="" type="checkbox"/> Plataforma Teams | <input type="checkbox"/> Blog |

3. Materiales didácticos:

- | | |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Visualización web/ Videos | <input checked="" type="checkbox"/> Libro digital online |
| <input checked="" type="checkbox"/> Blogs | <input checked="" type="checkbox"/> Presentaciones y recursos digitales propios |
| <input checked="" type="checkbox"/> Diferentes webs relacionadas con la materia | <input type="checkbox"/> Otros |

4. Aplicaciones específicas utilizadas con los alumnos

- | | | |
|--|---|--------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> <u>Office 365</u> | <input type="checkbox"/> VirtualBox | <input type="checkbox"/> Librecad |
| <input type="checkbox"/> <u>Software específico para el desarrollo de la materia</u> | <input type="checkbox"/> Sefed | <input type="checkbox"/> Tinkercard |
| <input type="checkbox"/> <u>Simuladores</u> | <input type="checkbox"/> Otros | <input type="checkbox"/> Audacity |
| <input type="checkbox"/> Crocodileclips | <input type="checkbox"/> <u>Aplicaciones de diseño:</u> | <input type="checkbox"/> Windows |
| <input type="checkbox"/> Mblock | <input checked="" type="checkbox"/> Canva | <input type="checkbox"/> Movie Maker |
| <input type="checkbox"/> Packet tracer | <input checked="" type="checkbox"/> Genially | <input type="checkbox"/> Otros |
| | <input type="checkbox"/> SketchFo up | |
| | <input type="checkbox"/> Proficad | |



Junta de Castilla y León

Consejería de Educación

5. Métodos de recogida de evidencias

Tareas en formato digital Aula virtual Cuestionarios Exposiciones

Formularios online Teams Correo electrónico Otros

6. Recursos para la evaluación digital

Kahoot.com Quizizz.com Quizlet.com Padlet.com Aula virtual Teams

Additio Forms Otros

