

1. DATOS GENERALES DEL MÓDULO:

Título del módulo: Inglés
Código: PA0003
Duración: 64 horas

La programación de Inglés que se presenta corresponde al módulo de Lengua Extranjera para uso profesional, según figura en el Decreto 21/2014, de 5 de febrero (B.O.P.A. 12/2/2014), por el que se establece el currículo del Ciclo Formativo de Grado Superior de formación profesional en Sistemas de Telecomunicaciones e Informáticos. El mencionado Decreto desarrolla para este Ciclo Formativo lo establecido en Real Decreto 883/2011, de 24 de junio, (B.O.E. 23/7/2011) que se establece el título de Técnico Superior en Sistemas de Telecomunicaciones e Informáticos y se fijan sus enseñanzas mínimas.

2. OBJETIVOS GENERALES A LOS QUE CONTRIBUYE EL MÓDULO PROFESIONAL.

Según consta en el ARTÍCULO 9 del Decreto 21/2014 la aplicación de la lengua extranjera para uso profesional constituye un objetivo general en sí mismo de este ciclo.

3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Los resultados de aprendizaje que se indican a continuación son los recogidos en el Decreto 100/2014 :

R.A 1. Comprender información global y específica en mensajes orales emitidos en lengua inglesa en situaciones comunicativas cara a cara o por medios técnicos sobre temas y actividades propias de su entorno profesional.

R.A 2. Expresarse e interactuar oralmente en inglés en situaciones referidas a la actividad profesional.

R.A 3. Comprender información escrita en lengua inglesa, relativa tanto a aspectos técnicos, tecnológicos, científicos como a aspectos socio-profesionales, económicos y laborales característicos del sector.

R.A 4. Escribir diversos tipos de textos en inglés con fines específicos dentro de la actividad profesional adecuados a la situación comunicativa, al propósito y a la persona interlocutora.

R.A 5. Conocer y utilizar con autonomía las fuentes adecuadas de material de consulta para elaborar textos en lengua inglesa, orales y escritos, con una intención comunicativa concreta, presentándolos con corrección y precisión.

R.A 6. Utilizar las tecnologías de la información y comunicación como herramientas de aprendizaje autónomo y en el proceso de comunicación e interacción en lengua inglesa.

R.A 7. Valorar positivamente la importancia de comunicarse en lengua inglesa y desarrollar progresivamente las estrategias de aprendizaje autónomo.

4. CORRESPONDENCIA ENTRE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO Y LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO:

OBJETIVO GENERAL	RESULTADOS DE APRENDIZAJE						
Uso del Inglés para uso profesional.	RA 1	RA 2	RA 3	RA 4	RA 5	RA 6	RA 7

5. CORRESPONDENCIA DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO CON LOS CONTENIDOS.

Resultados de aprendizaje

1.-Comprender información global y específica en mensajes orales emitidos en lengua inglesa en situaciones comunicativas cara a cara o por medios técnicos sobre temas y actividades propias de su entorno profesional.

2.- Expresarse e interactuar oralmente en inglés en situaciones referidas a la actividad profesional.

Contenidos

Comprensión y producción de información oral, transmitida cara a cara o a través de medios técnicos, sobre asuntos relacionados con los intereses profesionales (presentación y descripción de material de trabajo, procedimientos y productos, análisis y prospección) y participación en situaciones de interacción con fines comunicativos concretos (solicitud o transmisión de información, entrevistas, debates, etcétera) haciendo uso del léxico profesional.

- 3.- Comprender información escrita en lengua inglesa, relativa tanto a aspectos técnicos, tecnológicos, científicos como a aspectos socio-profesionales, económicos y laborales característicos del sector. Comprensión, redacción y formalización, en distintos soportes, de información escrita relacionada con la actividad profesional propia del sector (demanda o envío de información, materiales o recursos, instrucciones, presentaciones, descripciones, explicaciones, argumentaciones, informes, etcétera) seleccionando y aplicando la terminología específica.
- 4.- Escribir diversos tipos de textos en inglés con fines específicos dentro de la actividad profesional adecuados a la situación comunicativa, al propósito y a la persona interlocutora. Planificación del proceso de elaboración de textos orales y escritos, utilizando mecanismos de organización, articulación y cohesión textual. Lectura autónoma de textos diversos en lengua inglesa, de cierta extensión, relacionados con los intereses académicos y profesionales.
- 5.- Conocer y utilizar con autonomía las fuentes adecuadas de material de consulta para elaborar textos en lengua inglesa, orales y escritos, con una intención comunicativa concreta, presentándolos con corrección y precisión. Búsqueda de información específica en diversas fuentes (enciclopedias, catálogos, folletos, manuales, diccionarios, gramáticas, Internet, etcétera) relacionada con la actividad profesional o con las características propias de la lengua inglesa para la elaboración de textos orales y escritos formalmente adecuados y ajustados al propósito comunicativo.
- 6.- Utilizar las tecnologías de la información y comunicación como herramientas de aprendizaje autónomo y en el proceso de comunicación e interacción en lengua inglesa. Utilización de las tecnologías de la información y comunicación en la selección, generación, presentación y comunicación de documentación.
- 7.- Valorar positivamente la importancia de comunicarse en lengua inglesa y desarrollar progresivamente las estrategias de aprendizaje autónomo. Análisis y valoración crítica de los referentes culturales y socio-profesionales más significativos de los países de habla inglesa y aplicación coherente de los mismos en el intercambio de información oral y escrita relacionada con la actividad profesional. Análisis del mercado laboral y elaboración de documentación específica en inglés para el acceso o la movilidad como profesional en el sector, como por ejemplo cartas de presentación, Currículum Vitae (CV), tomando en consideración las directrices de la Unión Europea al respecto y utilizando las aplicaciones en línea para su cumplimentación.

Valoración crítica de los estereotipos culturales y de género en el sector profesional y de las conductas implícita o explícitamente discriminatorias.

Valoración de la importancia del idioma inglés para la formación a lo largo de la vida, como medio para acceder a conocimientos y establecer contactos en el ámbito de la actividad profesional y otros ámbitos de interés personal.

Reflexión sobre aspectos socio-lingüísticos y su aplicación en diferentes situaciones de comunicación

Aplicación de estrategias para revisar, ampliar y consolidar el léxico y las estructuras lingüísticas de la lengua objeto de estudio

6. LISTADO DE BLOQUES DE CONTENIDO

En la lengua extranjera en cada unidad didáctica se trabajan todos y cada uno de los bloques de *contenido: Uso oral y escrito de la lengua inglesa, Autonomía y estrategias de aprendizaje, Aspectos culturales y socio-profesionales, Use of English.*

Uso oral y escrito de la lengua inglesa:

Comprensión y producción de información oral, transmitida cara a cara o a través de medios técnicos, sobre asuntos relacionados con los intereses profesionales (presentación y descripción de material de trabajo, procedimientos y productos, análisis y prospección) y participación en situaciones de interacción con fines comunicativos concretos (solicitud o transmisión de información, entrevistas, debates, etcétera) haciendo uso del léxico profesional.

Comprensión, redacción y formalización, en distintos soportes, de información escrita relacionada con la actividad profesional propia del sector (demanda o envío de información, materiales o recursos, instrucciones, presentaciones, descripciones, explicaciones, argumentaciones, informes, etcétera) seleccionando y aplicando la terminología específica.

Planificación del proceso de elaboración de textos orales y escritos, utilizando mecanismos de organización, articulación y cohesión textual.

Lectura autónoma de textos diversos en lengua inglesa, de cierta extensión, relacionados con los intereses académicos y profesionales.

Autonomía y estrategias de aprendizaje:

Búsqueda de información específica en diversas fuentes (enciclopedias, catálogos, folletos, manuales, diccionarios, gramáticas, *internet*, etcétera) relacionada con la actividad profesional o con las características propias de la lengua inglesa para la elaboración de textos orales y escritos formalmente adecuados y ajustados al propósito comunicativo.

Utilización de las tecnologías de la información y comunicación en la selección, generación, presentación y comunicación de documentación.

Aplicación de estrategias para revisar, ampliar y consolidar el léxico y las estructuras lingüísticas de la lengua objeto de estudio.

Aspectos culturales y socio-profesionales:

Análisis y valoración crítica de los referentes culturales y socio-profesionales más significativos de los países de habla inglesa y aplicación coherente de los mismos en el intercambio de información oral y escrita relacionada con la actividad profesional.

Reflexión sobre aspectos socio-lingüísticos y su aplicación en diferentes situaciones de comunicación.

Análisis del mercado laboral y elaboración de documentación específica en inglés para el acceso o la movilidad como profesional en el sector, como por ejemplo cartas de presentación, Currículum Vitae (CV), tomando en consideración las directrices de la Unión Europea al respecto y utilizando las aplicaciones en línea para su cumplimentación.

Valoración crítica de los estereotipos culturales y de género en el sector profesional y de las conductas implícita o explícitamente discriminatorias.

Valoración de la importancia del idioma inglés para la formación a lo largo de la vida, como medio para acceder a conocimientos y establecer contactos en el ámbito de la actividad profesional y otros ámbitos de interés personal.

7. UNIDADES DIDÁCTICAS DEL MÓDULO Y TEMPORALIZACIÓN.

Hay que tener en cuenta que en cada trimestre se dedican al menos 2 sesiones (cada una de 2 horas) a actividades de evaluación. También es previsible que se dediquen algunas sesiones a reforzar y repasar aquellos aspectos que presenten más dificultades, según se haya detectado en el test inicial; dado que parte del alumnado hace años que no tiene contacto con la lengua extranjera. Esto les permitirá afrontar el resto del curso con mayor seguridad y confianza.

UNIDADES DIDÁCTICAS	DURACIÓN ESTIMADA	PERÍODO EVALUABLE
Diagnostic test Unit 0. Review activities Unit 1: The Digital World / Working in IT Unit 2: Parts of a Computer / Assembling a Computer Unit 5: Troubleshooting / Doing Repairs On-site	10 semanas	1er TRIMESTRE
Unit 6: IT Helpline / Taking Messages Unit 7: Customer Service / Customer Complaints Unit 11: Business Skills for IT / Software Unit 14: Building a Network / Network Equipment	9 semanas	2º TRIMESTRE
Unit 15: Operating Systems / Installing an Operating System Unit 17: Website Hosting / Cloud Computing Unit 19: Applying for a job / Interviewing Unit 20: Preparing a CV / Writing a CV	9 semanas	3er TRIMESTRE

En caso de disponer de tiempo se verían además las siguientes unidades

Unit 9: Smartphones / Smartphone Apps
Unit 10: E-mailing / Searching the Internet

8. DESARROLLO DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS

La secuenciación temporal de los contenidos puede verse alterada a lo largo del curso por diversos factores (actividades extraescolares, huelgas...) de modo que se trata de una estimación que estará sujeta a posibles modificaciones.

PRIMER TRIMESTRE	N^a aprox. sesiones	Temporalización aprox.
Diagnostic Test	<i>1 sesión</i>	<i>2 horas</i>
Unit 0. Review activities	<i>2-3 sesiones</i>	<i>4-5 horas</i>
Unit 1: The Digital World / Working in IT	<i>2-3 sesiones</i>	<i>4-5 horas</i>
Unit 2: Parts of a Computer / Assembling a Computer	<i>2-3 sesiones</i>	<i>4-5 horas</i>
Unit 5: Troubleshooting / Doing Repairs On-site	<i>2-3 sesiones</i>	<i>4-5 horas</i>
SEGUNDO TRIMESTRE	N^a aprox. sesiones	Temporalización aprox
Unit 6: IT Helpline / Taking Messages	<i>2-3 sesiones</i>	<i>4-5 horas</i>
Unit 7: Customer Service / Customer Complaints	<i>2-3 sesiones</i>	<i>4-5 horas</i>
Unit 11: Business Skills for IT / Software	<i>2-3 sesiones</i>	<i>4-5 horas</i>
Unit 14: Building a Network / Network Equipment	<i>2-3 sesiones</i>	<i>4-5 horas</i>
TERCER TRIMESTRE	N^a aprox. sesiones	Temporalización aprox
Unit 15: Operating Systems / Installing an Operating System	<i>2-3 sesiones</i>	<i>4-5 horas</i>
Unit 17: Website Hosting / Cloud Computing	<i>2-3 sesiones</i>	<i>4-5 horas</i>
Unit 19: Applying for a job / Interviewing	<i>2-3 sesiones</i>	<i>4-5 horas</i>
Unit 20: Preparing a CV / Writing a CV	<i>2-3 sesiones</i>	<i>4-5 horas</i>

8.1 Resultados de Aprendizaje, Objetivos y Contenidos de las unidades didácticas

UNIT 1

R.A.: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7

a) Objetivos

- Comprender conversaciones relacionadas con la información en una feria tecnológica, la presentación de personas y la respuesta de preguntas sobre una profesión informática.
- Comprender textos un anuncio de una feria tecnológica, perfiles de profesionales de la informática y una tarjeta de visita.
- Emitir mensajes orales relacionados con las presentaciones personales e información sobre profesiones.
- Elaborar una tarjeta de visita y escribir un texto para presentar a un nuevo empleado.
- Aprender vocabulario relacionado con ordenadores y dispositivos, sectores empresariales, números cardinales, tecnología de la información y puestos de trabajo.
- Aprender y utilizar correctamente los verbos *to be* y *to have got*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo informático típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de varias conversaciones en el mostrador de información de una feria informática.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre ordenadores, dispositivos, sectores empresariales y números cardinales.
 - *Your Turn*: comprensión oral de tres conversaciones en el mostrador de información de una feria informática.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre la tecnología de la información y puestos de trabajo.
 - Comprensión oral de una conversación en la que se produce la presentación de dos personas y hablan de sus empleos.
- **Reading**
 - Lectura de un anuncio sobre una feria tecnológica.
 - Lectura de unos perfiles de profesionales de la informática.
 - Lectura de una tarjeta de visita.
- **Speaking**
 - Práctica de varios diálogos en el mostrador de información de una feria informática.
 - Práctica de un diálogo en el que se presentan unas personas y dan información sobre su empleo.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo en el que se produce una presentación y se da información sobre una profesión.
- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
 - Elaboración de una tarjeta de visita partiendo de un modelo previo.

- Redacción de un correo electrónico para presentar a un nuevo empleado al resto de la empresa.
- **Vocabulary Builder**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con ordenadores y dispositivos, sectores empresariales, números cardinales, tecnología de la información y puestos de trabajo.
- **Grammar**
 - Uso correcto de los verbos *to be* y *to have got* a través de distintas actividades.
- **Tips!**
 - La importancia de las siglas en la informática.
 - Información sobre cómo decir un número de tres cifras cuando hace referencia a una sala, estand, etc.
 - Uso de adjetivo + preposición (*good at, responsible for*) cuando se habla de habilidades.

UNIT 2

R.A.: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7

a) Objetivos

- Comprender conversaciones sobre la compra de un ordenador y sobre cómo instalar un programa.
- Comprender una página web sobre características técnicas y comentarios de los compradores, instrucciones para montar un ordenador y un correo electrónico en el que se pide un presupuesto.
- Emitir mensajes orales relacionados con conversaciones entre un dependiente y un cliente, y entre un cliente y un operador del servicio técnico.
- Escribir un correo electrónico pidiendo presupuesto.
- Aprender vocabulario relacionado con las partes de un ordenador, adjetivos, números ordinales, verbos.
- Aprender y utilizar correctamente el *Present Simple*, el imperativo y *let's*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo informático típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de un diálogo entre un dependiente y un cliente sobre la compra de un ordenador.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre las partes de un ordenador y adjetivos.
 - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre un cliente y un operador del servicio técnico para instalar un programa.

- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con los números ordinales y los verbos.
- **Reading**
 - Lectura de un texto sobre características técnicas y los comentarios de los compradores.
 - Lectura de las instrucciones para montar un ordenador.
 - Lectura de un correo electrónico en el que se solicita un presupuesto.
- **Speaking**
 - Práctica de un diálogo entre un dependiente y un cliente para comprar un ordenador.
 - Práctica de un diálogo entre un cliente y un operador del servicio técnico para instalar un programa.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un cliente y un operador del servicio técnico para instalar un disco duro.
- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
 - Redacción de un correo electrónico para solicitar un presupuesto.
- **Vocabulary Builder**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las partes de un ordenador, adjetivos, números ordinales, verbos.
- **Grammar**
 - Uso correcto del *Present Simple*, el imperativo y *Let's* a través de distintas actividades.
- **Tips!**
 - Uso del *byte* y sus derivados para hablar de la capacidad de almacenamiento de un ordenador o teléfono móvil.
 - Información sobre los nombres compuestos (en una palabra, en dos o unidos mediante un guion).
 - Uso del imperativo para dar instrucciones.
 - Uso de los prefijos *un-*, *dis-* y *de-* para dar el significado opuesto a una palabra

UNIT 5

R.A.: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7

a) Objetivos

- Comprender conversaciones sobre un problema con unos altavoces, un problema informático y el calendario de actividades de un empleado.

- Comprender un texto sobre preguntas frecuentes, el plan de trabajo de una semana y un correo electrónico en el que se proporciona la dirección para la visita de un técnico.
- Emitir mensajes orales relacionados con conversaciones entre un operador del servicio técnico y un cliente, y un director y un nuevo empleado.
- Redactar un correo electrónico confirmando la visita del técnico y dándole direcciones.
- Aprender vocabulario relacionado con problemas informáticos, verbos, lugares de la ciudad, direcciones.
- Aprender y utilizar correctamente *there is / there are*, artículos, cuantificadores, *how much / how many*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo informático típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación entre un operador del servicio técnico y un cliente sobre un fallo en unos altavoces.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre problemas informáticos y verbos.
 - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre un empleado de oficina y un operador del servicio técnico sobre un problema con un ordenador.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre problemas informáticos, lugares de la ciudad y direcciones.
 - Comprensión oral de una conversación entre un director y un nuevo empleado sobre un plan de trabajo.
- **Reading**
 - Lectura de un texto sobre preguntas frecuentes relacionadas con problemas con el ordenador.
 - Lectura de un plan de trabajo para la semana.
 - Lectura de un correo electrónico en el que se proporciona la dirección para la visita de un técnico.
- **Speaking**
 - Práctica de un diálogo entre un operador del servicio técnico y un cliente sobre un fallo en unos altavoces.
 - Práctica de un diálogo entre un director y un nuevo empleado sobre el plan de trabajo.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre empleados del departamento de reparaciones de una empresa de informática para hacer un plan de trabajo.
- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.

- Redacción de un correo electrónico confirmando la visita del técnico y dándole direcciones.
- **Vocabulary Builder**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con problemas informáticos, verbos, lugares de la ciudad, direcciones.
- **Grammar**
 - Uso correcto de *there is / there are*, artículos, cuantificadores, *how much / how many* a través de distintas actividades.
- **Tips!**
 - Uso del prefijo *re-* para indicar la repetición de una acción.
 - Uso de la preposición *in* delante de meses y partes del día, *on* delante de días y fechas, *at* delante de momentos exactos, *the weekend* y *night*, y uso de las mayúsculas para los días de la semana y los meses.

UNIT 6

R.A.: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7

a) Objetivos

- Comprender conversaciones telefónicas sobre problemas informáticos y en las que se toma nota de un mensaje.
- Comprender una nota, el horario de directivos y unos mensajes de teléfono que les dejan, y un mensaje.
- Emitir mensajes orales relacionados con conversaciones telefónicas entre un empleado de una tienda de informática y un cliente, entre un asistente y un cliente, y entre un secretario y un cliente.
- Aprender vocabulario relacionado con las llamadas telefónicas.
- Aprender y utilizar correctamente el verbo *to be* en pasado, *There was / There were* y el *Past Simple: Affirmative*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo informático típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación telefónica entre un empleado de una tienda de informática y un cliente.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre llamadas telefónicas.
 - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre dos secretarios y dos clientes.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre llamadas telefónicas.
 - Comprensión oral de una conversación entre un asistente y un cliente que pregunta por una directiva de la empresa.

- **Reading**
 - Lectura de una nota con claves para coger el teléfono.
 - Lectura del horario de unos directivos y de los mensajes que les han dejado mientras están fuera.
 - Lectura de un mensaje dejado a una persona que no estaba disponible cuando la llamaron.
- **Speaking**
 - Práctica de un diálogo entre un empleado de una tienda de informática y un cliente.
 - Práctica de un diálogo entre un asistente y un cliente que pregunta por una directiva de la empresa.
 - *Your Turn*: práctica oral de un diálogo entre un secretario y un cliente.
- **Writing**
 - Redacción de un mensaje para un técnico.
- **Vocabulary Builder**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las llamadas telefónicas.
- **Grammar**
 - Uso correcto de el verbo *to be* en pasado, *There was / There were* y el *Past Simple: Affirmative* a través de distintas actividades.
- **Tips**
 - Información sobre la forma correcta de coger el teléfono y responder.
 - Información sobre la abreviatura ASAP.

UNIT 7

R.A.: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7

a) Objetivos

- Comprender conversaciones en las se cogen llamadas con distintos tipos de solicitudes y se presentan quejas.
- Comprender un correo electrónico con información sobre a qué departamento pasar una llamada, un formulario de reclamación y una carta de reclamación y otra en la que se responde a una reclamación.
- Emitir mensajes orales relacionados con la atención al cliente y las quejas.
- Redactar una carta de reclamación y responder a una carta de reclamación.
- Aprender vocabulario relacionado con los departamentos, la atención al cliente y las reclamaciones.
- Aprender y utilizar correctamente el *Past Simple: Negative and Interrogative*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo informático típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de un recepcionista atendiendo diferentes llamadas.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre departamentos, atención al cliente y quejas.
 - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre un trabajador del departamento de mantenimiento de IT y un cliente en una tienda de informática.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre departamentos, atención al cliente y quejas.
 - Comprensión oral de una conversación telefónica entre un representante de relación con los clientes y un cliente.

- **Reading**
 - Lectura de un correo electrónico con información sobre a qué departamento pasar una llamada.
 - Lectura de un formulario de queja sobre un servicio.
 - Lectura de una carta de reclamación.
 - Lectura de una carta en la que se responde a una reclamación.

- **Speaking**
 - Práctica de un diálogo entre un recepcionista y varios clientes que llaman por teléfono.
 - Práctica de un diálogo entre un representante de relación con los clientes y un cliente sobre reclamaciones.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un operador del servicio de atención al cliente y un cliente con una reclamación.

- **Writing**
 - Redactar una carta de reclamación.
 - Responder a una carta de reclamación.
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.

- **Vocabulary Builder**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los departamentos, la atención al cliente y las reclamaciones.

- **Grammar**
 - Uso correcto del *Past Simple: Negative and Interrogative* a través de distintas actividades.

- **Tips**
 - Uso del prefijo *over-* para indicar que algo es demasiado o supera a lo normal.
 - Uso de las siglas para hacer referencia a los departamentos.

- Uso de los adjetivos terminados en *-ing* para describir el causante de una sensación y los adjetivos terminados en *-ed* para describir la sensación.

UNIT 11

R.A.: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7

a) Objetivos

- Comprender conversaciones sobre información sobre cursos, sobre la agenda de una persona y sobre programas informáticos.
- Comprender un anuncio con información sobre un curso, una infografía sobre qué es un programa informático y qué tipos hay, y un correo electrónico en el que se recomienda un programa.
- Emitir mensajes orales relacionados con información sobre cursos y sobre programas informáticos.
- Redactar un correo electrónico en el que se responde a una petición de información.
- Aprender vocabulario relacionado con las habilidades útiles en el sector informático y el *software*.
- Aprender y utilizar correctamente los pronombres personales, objeto y posesivos, los adjetivos posesivos y el primer condicional.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo informático típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación entre el secretario de una escuela de negocios y un potencial cliente sobre un curso.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre *software*.
 - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre un asistente administrativo y su empleada sobre la agenda del primero.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre *software*.
 - Comprensión oral de una conversación entre un desarrollador de *software* y un cliente sobre el programa informático que necesita este último.
- **Reading**
 - Lectura de un anuncio con información sobre un curso.
 - Lectura de una infografía sobre qué es un programa informático y qué tipos hay.

- Lectura de un correo electrónico en el que se recomienda un programa informático.
- **Speaking**
 - Práctica de un diálogo entre el secretario de una escuela de negocios y un potencial cliente sobre un curso.
 - Práctica de un diálogo entre un desarrollador de *software* y un cliente sobre el programa informático que necesita este último.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un vendedor y un cliente interesado en un programa informático.
- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
 - Redacción de un correo electrónico en el que se responde a una petición de información sobre un programa informático.
- **Vocabulary Builder**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las habilidades útiles en el sector informático y el *software*.
- **Grammar**
 - Uso correcto de los pronombres personales, objeto y posesivos, los adjetivos posesivos y el primer condicional a través de distintas actividades.
- **Tip!**

Información sobre los sufijos *-er* y *-or* para referirse a la persona que hace una acción y del sufijo *-ee* para referirse a la persona afectada por una acción.

UNIT 14

R.A.: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7

a) Objetivos

- Comprender conversaciones sobre problemas con la impresora y la red de trabajo, la instalación de una red de trabajo y el equipamiento necesario para instalar una red de trabajo.
- Comprender un tutorial sobre cómo crear una pequeña red de trabajo, un artículo sobre los requisitos necesarios para crear una red de trabajo y un correo electrónico en el que se habla sobre las especificaciones de una red de trabajo.
- Emitir mensajes orales relacionados con problemas con la impresora y la red de trabajo, el equipamiento necesario para instalar una red de trabajo y la topología para un pequeño negocio.
- Redactar un correo electrónico sobre las especificaciones de una red de trabajo.
- Aprender vocabulario relacionado con la creación y el equipamiento de redes de trabajo.

- Aprender y utilizar correctamente el *Past Continuous* y comprender las diferencias *Past Simple / Past Continuous*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo informático típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación entre un técnico de tecnología de la información y al servicio técnico de una empresa de redes de trabajo sobre problemas con la impresora y la red de trabajo.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre creación de redes de trabajo.
 - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre un supervisor y un empleado de tecnología de la información sobre la instalación de una red de trabajo.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre equipamiento de redes de trabajo.
 - Comprensión oral de una conversación entre dos técnicos sobre el equipamiento necesario para instalar una red de trabajo.
- **Reading**
 - Lectura de un tutorial sobre cómo crear una pequeña red de trabajo.
 - Lectura de un artículo sobre los requisitos necesarios para instalar una red de trabajo.
 - Lectura de un correo electrónico en el que se habla sobre las especificaciones de una red de trabajo.
- **Speaking**
 - Práctica de un diálogo entre un técnico de tecnología de la información y al servicio técnico de una empresa de redes de trabajo sobre problemas con la impresora y la red de trabajo.
 - Práctica de un diálogo entre dos técnicos sobre el equipamiento necesario para instalar una red de trabajo.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo sobre el equipamiento necesario para instalar una red de trabajo y la topología para un pequeño negocio.
- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
 - Redacción de un correo electrónico con especificaciones para una pequeña red de trabajo.
- **Vocabulary Builder**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la creación y el equipamiento de redes de trabajo.
- **Grammar**

- Uso correcto del *Past Continuous* y las diferencias *Past Simple* / *Past Continuous* a través de distintas actividades.
- **Tip!**
 - Significado de la abreviatura *Mbps* (*megabits per second*).

UNIT 15

R.A.: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7

a) Objetivos

- Comprender conversaciones sobre sistemas operativos y sobre cómo instalarlos.
- Comprender una página de preguntas frecuentes sobre sistemas operativos y un manual de instrucciones para instalar un sistema operativo.
- Emitir mensajes orales relacionados con los sistemas operativos y cómo instalarlos.
- Aprender vocabulario relacionado con los sistemas operativos y su instalación.
- Aprender y utilizar correctamente el *Present Perfect Simple*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo informático típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación entre un técnico informático y un cliente sobre sistemas operativos.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre sistemas operativos.
 - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre dos usuarios sobre sistemas operativos.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre sistemas operativos.
 - Comprensión oral de una conversación entre un técnico y un usuario sobre cómo instalar el sistema operativo Linux.
- **Reading**
 - Lectura de una página de preguntas frecuentes sobre sistemas operativos.
 - Lectura de un manual de instrucciones para instalar el sistema operativo Linux.
- **Speaking**
 - Práctica de un diálogo entre un técnico informático y un cliente sobre sistemas operativos.
 - Práctica de un diálogo entre un técnico y un usuario sobre cómo instalar el sistema operativo Linux.

- *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un técnico y un usuario sobre cómo instalar el sistema operativo Linux.
- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- **Vocabulary Builder**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los sistemas operativos y su instalación.
- **Grammar**
 - Uso correcto del *Present Perfect Simple* a través de distintas actividades.
- **Tip!**
 - Significado de *bit* (acortamiento de *binary digit*).

UNIT 17

R.A.: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7

a) Objetivos

- Comprender conversaciones sobre creación de páginas web, sobre experiencias en páginas web y sobre computación en nube.
- Comprender un anuncio sobre alojamiento web, un artículo sobre la computación en nube y un correo electrónico con especificaciones sobre un alojamiento web.
- Emitir mensajes orales relacionados con la creación de páginas web y la computación en nube.
- Redactar un correo electrónico proporcionando información sobre las características de un alojamiento web.
- Aprender vocabulario relacionado con el alojamiento web y la computación en nube.
- Aprender y utilizar correctamente *may / might* y repaso de los modales.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo informático típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación entre un cliente y un desarrollador web sobre la creación de una página web.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre alojamiento web.
 - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre un investigador de mercado y una clienta digital sobre su experiencia con la página web.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre computación en nube.

- Comprensión oral de una conversación entre el propietario de una pequeña empresa y un consultor informático sobre la computación en nube.
- **Reading**
 - Lectura de un anuncio sobre alojamiento web.
 - Lectura de un artículo sobre la computación en nube.
 - Lectura de un correo electrónico con especificaciones sobre un alojamiento web.
- **Speaking**
 - Práctica de un diálogo entre un cliente y un desarrollador web sobre la creación de una página web.
 - Práctica de un diálogo entre el propietario de una pequeña empresa y un consultor informático sobre la computación en nube.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre el propietario de una pequeña-mediana empresa y un representante de una empresa de computación en nube en el que se pide información sobre la computación en nube.
- **Writing**
 - Redacción de un correo electrónico proporcionando información sobre las características de un alojamiento web.
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- **Vocabulary Builder**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el alojamiento web y la computación en nube.
- **Grammar**
 - Uso correcto de *may / might* y repaso de los modales a través de distintas actividades.
- **Tip!**
 - Información sobre la organización PCI.

UNIT 19

R.A.: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7

a) Objetivos

- Comprender conversaciones centradas en entrevistas de trabajo y un programa de radio donde se dan claves para hacer entrevistas.
- Comprender un anuncio de trabajo, un formulario de entrevista de trabajo y un correo electrónico en el que se solicita información sobre un trabajo.
- Emitir mensajes orales relacionados con entrevistas de trabajo.
- Redactar un correo electrónico en el que se solicita información sobre un empleo.

- Aprender vocabulario relacionado con las solicitudes de empleo, adjetivos y condiciones laborales.
- Aprender y utilizar correctamente el segundo condicional y los compuestos con *some / any / no*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo informático típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de una entrevista de trabajo entre la directora de recursos humanos de una empresa y un candidato a un puesto de asistente de administrador del sistema.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre las solicitudes de empleo y las entrevistas de trabajo.
 - *Your Turn*: comprensión oral de un programa de radio donde se dan claves para hacer entrevistas.
 - Comprensión oral de una segunda entrevista de trabajo entre la directora de recursos humanos de una empresa y un candidato a un puesto de asistente de administrador del sistema.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las condiciones laborales.
- **Reading**
 - Lectura de un anuncio de trabajo para un puesto como asistente de administrador de sistemas.
 - Lectura de un formulario de una entrevista de trabajo.
 - Lectura de un correo electrónico en el que se solicita información sobre un trabajo.
- **Speaking**
 - Práctica de un diálogo sobre una entrevista de trabajo.
 - Práctica de un diálogo sobre una segunda entrevista de trabajo.
 - *Your Turn*: práctica de una entrevista de trabajo en la que el director de informática habla con un candidato a un puesto como probador de *software*.
- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
 - Redacción de un correo electrónico en el que se solicita información sobre un puesto de trabajo.
- **Vocabulary Builder**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las solicitudes de puestos de trabajo, adjetivos y condiciones laborales.
- **Grammar**

- Uso correcto del segundo condicional y los compuestos con *some / any / no* a través de distintas actividades.

- **Tips!**

- Palabras que pertenecen a la misma familia.
- Uso de la preposición *for* para decir en inglés que “se va a una entrevista de trabajo”.

UNIT 20

R.A.: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7

a) Objetivos

- Comprender mensajes orales relacionados con un CV.
- Comprender un artículo con consejos para escribir un CV, así como una carta de presentación y un CV.
- Escribir un CV y una carta de presentación.
- Aprender vocabulario relacionado con la redacción de un CV y con los datos personales.
- Repaso de toda la gramática vista a lo largo de todas las unidades.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo informático típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre datos personales y el CV.
 - *Your Turn*: comprensión oral de una entrevista de trabajo en la que se habla del CV de la candidata.
- **Reading**
 - Lectura de un texto con consejos para escribir un CV.
 - Lectura de una carta de presentación y un CV.
- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
 - Redacción de un CV y de una carta de presentación.
- **Vocabulary Builder**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la redacción de un CV y los datos personales.
- **Grammar**
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en todas las unidades a través de distintas actividades.

- **Tips!**

- Uso de la palabra *résumé* como sinónimo de CV.
- Envío del CV y la carta de presentación por correo electrónico.
- Uso de *To Whom It May Concern* en las cartas de presentación.

9. APRENDIZAJES ESENCIALES

I *Uso oral y escrito de la lengua inglesa:*

- Comprensión de información oral, transmitida cara a cara o a través de medios técnicos, sobre asuntos relacionados con los intereses profesionales (presentación y descripción de material de trabajo, procedimientos y productos, análisis y prospección).
- Producción de información oral, cara a cara o a través de medios técnicos, sobre presentación y descripción de material de trabajo, procesos y productos.
- Participación en situaciones de interacción con fines comunicativos concretos: solicitud o transmisión de información, entrevistas, presentaciones orales etc. haciendo un uso adecuado de los contenidos estudiados.
- Planificación del proceso de elaboración de textos orales utilizando mecanismos de organización, articulación y cohesión textual.
- Lectura y comprensión autónoma de textos diversos en lengua inglesa, de cierta extensión, relacionados con los temas tratados en el aula y actividad profesional.
- Planificación del proceso de elaboración de textos escritos, utilizando mecanismos de organización, articulación y cohesión textual.
- Redacción en distintos soportes, de información escrita relacionada con la actividad profesional: demanda o envío de información, materiales, instrucciones, presentaciones, descripciones, informes, etcétera aplicando la terminología adecuada.
- Correcta utilización de léxico y estructuras lingüísticas.

II *Autonomía y estrategias de aprendizaje:*

- Búsqueda de información específica en diversas fuentes (enciclopedias, catálogos, folletos, manuales, diccionarios, gramáticas, Internet, etcétera) relacionada con la actividad profesional.
- Utilización de las tecnologías de la información y comunicación en la generación, presentación y comunicación de documentación y como medio para aprender a aprender
- Uso de estrategias para revisar y consolidar el léxico y las estructuras lingüísticas estudiadas.

III Aspectos culturales y socio-profesionales:

- Elaboración de documentación específica en inglés para el acceso o la movilidad profesional dentro del sector: cartas de presentación, Curriculum Vitae (CV), tomando en consideración las directrices de la Unión europea al respecto y utilizando las aplicaciones en línea para su cumplimentación.
- Valoración crítica de los estereotipos culturales y de género en el sector profesional y de las conductas implícita o explícitamente discriminatorias
- Valoración de la importancia de la lengua inglesa para la formación a lo largo de la vida, como medio para acceder a conocimientos y establecer contactos en el ámbito de la actividad profesional y otros ámbitos de interés personal.

10. METODOLOGÍA.

Al inicio del primer trimestre se llevará a cabo la evaluación inicial con el fin de determinar el nivel de conocimientos previos del alumnado y orientar así el proceso de enseñanza aprendizaje. De modo que se pueda progresar en el módulo de lengua extranjera. Se partirá de los conocimientos lingüísticos del alumnado que se consolidarán y ampliarán en la línea de la especialización del idioma, contando con la capacidad del alumnado para utilizar estrategias de aprendizaje y con su implicación y responsabilidad en la responsabilidad en el proceso de aprendizaje mediante el trabajo autónomo y la autoevaluación.

Este módulo se centra en el uso técnico de la lengua inglesa y su finalidad es mejorar y especializar la competencia comunicativa del alumnado en el ámbito laboral y profesional. El proceso de enseñanza y aprendizaje se basará en una metodología activa en la que los alumnos utilizarán la lengua inglesa en situaciones comunicativas, tanto orales como escritas, con una finalidad específica relacionada con sus necesidades e intereses profesionales.

Se partirá de los conocimientos lingüísticos del alumnado que se consolidarán y ampliarán en la línea de la especialización del idioma, contando con la capacidad del alumnado para utilizar estrategias de aprendizaje y con su implicación y responsabilidad en el proceso de aprendizaje mediante el **trabajo autónomo y la autoevaluación**.

El alumnado llegará a la especialización en inglés mediante el reconocimiento y la posterior aplicación de la terminología propia de la actividad profesional, del léxico específico y de las fórmulas lingüísticas y frases clave más frecuentes a través de su participación en actividades de comunicación con una finalidad concreta en un proceso de aprendizaje relevante y significativo.

La utilización de **documentos auténticos** en lengua inglesa relacionados con la actividad profesional y de diverso material de consulta (enciclopedias, catálogos, folletos, manuales, diccionarios, gramáticas, Internet, etcétera) facilitará el desarrollo de la competencia comunicativa del alumnado en lengua inglesa a la vez que descubre y se enfrenta a la exigencias del mercado laboral actual, dejándole la

puerta abierta para nuevas introspecciones de carácter personal y que podrá rentabilizar en su aprendizaje a lo largo de la vida.

Se fomentará el desarrollo de la **competencia para aprender a aprender** porque ofrece posibilidades diversas y recursos diferentes para comprender, interpretar, expresar hechos, opiniones o sentimientos. A la vez que fomentará **el aprendizaje a lo largo de toda la vida**, especialmente interesante y útil en esta etapa educativa

Se insistirá también en la importancia de las **tecnologías de la información** y comunicación como herramienta, hoy en día imprescindible, de enseñanza y aprendizaje siempre y cuando se haga un uso consciente y crítico de las mismas, altamente rentable en el desarrollo de los procesos cognitivos de síntesis y argumentación.

Por último, se tendrá en cuenta la **dimensión socio-cultural** de la lengua objeto de estudio, analizando y contrastando los aspectos del sector profesional en el marco europeo, a través de la comprensión e interpretación de culturas ajenas y valorando críticamente los estereotipos culturales y sexistas así como conductas implícita o explícitamente discriminatorias.

La metodología utilizada será activa, y el **enfoque comunicativo**. Los alumnos trabajarán cíclica y progresivamente las cuatro destrezas básicas a partir de las situaciones de comunicación, específicas de su futuro entorno laboral, en las que aparece también el manejo de determinadas funciones y estructuras.

11. RECURSOS MATERIALES

El centro en el aula dispone de:

- Ordenador para el profesor en el aula, cañón y pantalla.

Además del libro de texto elegido, *Computing and Information Technology* (Burlington Books), se utilizarán otro tipo de materiales con los que se trabajará:

- Gramáticas
- CD-ROMs
- Vídeos
- Diccionarios bilingües o monolingües *online*
- Películas o series de televisión en versión original subtituladas
- Prensa
- Obras de referencia sobre aspectos socio-culturales
- Materiales auténticos tanto en soporte escrito, como audiovisual, seleccionados de Internet, tales como vídeos de contenido diverso.
- Se utilizará la **plataforma telemática Teams** para proporcionar al alumnado materiales didácticos y para el desarrollo de algunas de las actividades.

12. EVALUACIÓN

12.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación del módulo se relacionan con cada uno de los resultados de aprendizaje que se han especificado como objetivos en el apartado correspondiente. Por los tanto, los criterios de evaluación correspondientes a cada uno de los objetivos son los siguientes:

1.
 - a) Comprender e interpretar la información oral transmitida en instrucciones, descripciones, explicaciones, opiniones y argumentaciones relacionadas con el sector.
 - b) Identificar información específica y datos relevantes en mensajes audiovisuales relacionados con la actividad profesional.

2.
 - a) Pedir y dar información sobre aspectos concretos relativos a actividades propias del sector, aplicando fórmulas establecidas y utilizando terminología profesional específica para lograr una mayor precisión y concreción.
 - b) Hacer presentaciones y exposiciones sobre aspectos diversos del entorno profesional y defender opiniones y contrastarlas con opiniones ajenas.

3.
 - a) Identificar datos y referencias fundamentales útiles para el desarrollo de la actividad profesional y la correcta interpretación de las relaciones personales y socio-profesionales.
 - b) Distinguir y analizar críticamente las particularidades socio-culturales del sector profesional en diferentes países de lengua inglesa.

4.
 - a) Redactar y cumplimentar documentos e informes propios del sector con una finalidad concreta.
 - b) Elaborar textos escritos adecuados a un determinado propósito comunicativo sintetizando y valorando críticamente información procedente de varias fuentes.
 - c) Expresar por escrito ideas y opiniones propias o ajenas sobre temas relacionados con la actividad profesional.

5.
 - a) Seleccionar con criterio y de forma autónoma la información de las fuentes disponibles (diccionarios, gramáticas, manuales, Internet, etcétera) y utilizarla de forma adecuada en la aplicación de las normas gramaticales, del léxico específico de la actividad profesional, y de las convenciones de puntuación, estructuración y presentación de textos.

6.
 - a) Emplear las tecnologías de la información y comunicación como soporte para la búsqueda y transmisión de información o elaboración de documentos, con criterios adecuados y de forma autónoma.

7.

a) Utilizar la lengua inglesa como instrumento que facilita la inserción socio-laboral, el intercambio de información y el enriquecimiento personal, y que contribuye al aprendizaje a lo largo de la vida.

b) Reconocer el propio estilo de aprendizaje y aplicar con responsabilidad mecanismos de autoevaluación y de autocorrección.

c) Revisar, ampliar y consolidar el léxico y las estructuras lingüísticas de la Lengua Inglesa.

12.2 PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

Los alumnos serán evaluados con respecto al logro de los objetivos, que serán calificados tanto por la **observación sistemática** de su trabajo en el aula y **tareas** para casa como por los resultados obtenidos en las **pruebas objetivas**: exámenes escritos u orales, ejercicios, trabajos en grupo, parejas o individuales

Al comienzo del año escolar, cada alumno realizará un **test de conocimientos previos** cuyos resultados serán aplicables tanto a la planificación del profesor como a la conciencia que el alumno debe tener de su situación de partida.

A partir de esa exploración inicial, la evaluación será continua y formativa. Al comenzar el curso, se darán instrucciones precisas a los alumnos sobre la forma de trabajo y los requerimientos de que serán objeto en distintos momentos del curso en relación con el material de trabajo que han de presentar.

La evaluación de los alumnos incluirá la observación directa en el aula que se completará con, al menos, una prueba escrita específica por periodo de evaluación que podrá incluir ejercicios de comprensión y expresión oral, comprensión y expresión escrita y uso de la lengua. El predominio de unos u otros ejercicios dependerá de los contenidos y actividades en cada periodo. En todo caso, el aprendizaje de una lengua, que es de tipo acumulativo, requerirá acudir a las estructuras, léxico, etc. vistos en periodos anteriores.

La competencia oral se determinará por las interacciones e intervenciones del alumno en el aula. Además cada alumno realizará una intervención oral planificada de dos minutos, aproximadamente, sobre un tema elegido por él en cada evaluación relacionado con el ámbito profesional.

Para obtener una evaluación positiva, el alumno deberá haber realizado en las fechas establecidas todas las actividades planteadas durante el periodo correspondiente. Asimismo, deberá mostrar una actitud participativa en el aula, y tendrá que manifestar sus conocimientos en las pruebas específicas que se realizarán en cada una de las evaluaciones.

La evaluación del aprendizaje será continua. - No existen pruebas específicas de recuperación. Los contenidos son acumulables, aparecen sucesivamente en diferentes contextos y son exigibles a lo largo de todo el curso. - Es posible que un alumno apruebe las dos primeras evaluaciones y no apruebe el curso al no obtener resultados positivos en la última evaluación. La tercera evaluación ha de ser necesariamente positiva para aprobar el curso (La nota final del curso será la obtenida en la 3ª evaluación y ha de obtenerse un mínimo de 5. Los alumnos/as que pudieran verse beneficiados en su calificación final mediante la aplicación de la media de las tres evaluaciones, tendrán opción a esta posibilidad).

El alumnado que no supere la tercera evaluación tendrá que presentarse a la prueba final extraordinaria, al término del tercer trimestre (junio).

12.3 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Se valorará:

El interés por la mejora de la competencia comunicativa, tanto expresiva como comprensiva, oral y escrita

La autonomía en el aprendizaje y la utilización de los medios a su alcance, incluidas las tecnologías de la información y la comunicación serán valorados también.

Presentación de las producciones escritas con precisión, claridad, corrección, orden y limpieza.

El interés en aprender a aprender y el uso de las estrategias que fomentarán el aprendizaje a lo largo de la vida

No se valorarán las tareas entregadas fuera de la fecha establecida y contarán como trabajo no realizado

Los pruebas en las que el alumno haya copiado contarán con una calificación de 0.

Los trabajos o pruebas en las que se detecte plagio también serán calificadas con 0.

Para realizar pruebas y exámenes todos los alumnos deben de estar en el aula al comienzo de la misma. No se permiten retrasos.

Durante las pruebas no se permite tener al alcance o la vista ningún medio tecnológico (tablets, móviles...), dará lugar a la directa invalidación de la prueba, que se calificará con 0.

En las pruebas de doble o múltiple elección, se calificarán negativamente los errores.

Para obtener una calificación positiva en cualquier prueba, se ha de obtener al menos el 50% de su valor.

Los porcentajes aplicados a cada apartado quedan desglosados de la siguiente manera:

- Writing: 20 %
- Listening: 20 %
- Speaking: 20 %
- Reading: 20 %
- Actitud ante el aprendizaje: 20%.

Se valorará:

El interés por el estudio y el aprendizaje, la asistencia y participación activa en las actividades de clase, la organización del trabajo personal tanto en el aula como fuera de ella, el interés del alumno por aprovechar las oportunidades que se le ofrecen.

Las faltas de respeto a la comunidad educativa, la interrupción del desarrollo de las clases, indicarán una actitud ante el aprendizaje negativa y por tanto darán lugar a una evaluación también negativa de este apartado.

12.4 PRUEBAS EXTRAORDINARIAS.

Aquellos alumnos que no hayan obtenido una calificación positiva en la 3ª evaluación tendrán la opción de realizar una prueba extraordinaria en junio. Los porcentajes aplicables serán:

- Reading: 25 %
- Writing: 25 %
- Listening: 25 %
- Speaking: 25 %

12.5 ALUMNOS/AS QUE CURSAN 2º CON LA MATERIA PENDIENTE.

Deberán realizar dos pruebas de conocimientos a lo largo del presente curso académico. Una durante el mes de diciembre y otra durante el mes de marzo.

Los apartados de la prueba y los porcentajes relativos a los diferentes tipos de contenido serán:

- Reading: 25 %
- Writing: 25 %
- Listening: 25 %
- Speaking: 25 %

12.6 EVALUACIÓN DEL ALUMNADO CON PÉRDIDA DE POSIBILIDAD DE SER EVALUADO SEGÚN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN USUAL:

En el caso de que un alumno con un elevado incumplimiento (50%) en la realización de las actividades esenciales propuestas, ya sean presenciales o a través de Teams, pierda la posibilidad de ser evaluado según los criterios de evaluación de la presente Programación Docente, no se le tendrá en cuenta el 20% de la nota correspondiente a ACTITUD FRENTE AL APRENDIZAJE. Tendrá que realizar una prueba en la que se valorarán las cuatro disciplinas (Writing, Reading (use of English), Listening and Speaking) con un 25% de la nota final cada una.

13 ALUMNOS DE INCORPORACIÓN TARDÍA

El alumno/a tiene derecho a incorporarse al sistema de Evaluación Continua. Las faltas de asistencia a clase se computan a partir del momento en que es matriculado y obligada la asistencia a clase.

Su punto de inicio es el que corresponde al desarrollo de la programación en ese momento.

El alumno tiene derecho a la realización de los exámenes contemplados en el sistema de evaluación continua.

Los criterios de evaluación y calificación son los contemplados en el apartado de evaluación ordinaria.

Los exámenes ordinarios que se programen a partir de su incorporación tendrán el mismo calendario que para el resto del grupo.

14.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Dado el carácter no obligatorio y profesionalizante de la etapa las diferencias de nivel, capacidad e integración no plantean de antemano un problema serio. Probablemente los inconvenientes puedan plantearse más bien en términos de mayor o menor interés personal, estímulo o motivación por el módulo o por determinados contenidos.

La selección de los materiales didácticos ha seguido, entre otros criterios, el de que ofreciera diversidad de actividades o ejercicios necesarios para abordar los distintos intereses, además se prevén tareas de ampliación, junto a otras básicas, que pueden servir de estímulo o alternativa.

En el caso de que en el módulo se contase con alumnos que cursen inglés por primera vez se les proporcionará ayuda y recursos de apoyo adecuado a su nivel. Se valorará su interés y esfuerzo por mejorar y aprender y su progreso en el aprendizaje.