I.E.S. Modesto Navarro – La Solana
Departamento de Inglés




# PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

## INGLÉS TÉCNICO
## PARA
## CICLOS DE FORMACIÓN DE GRADO MEDIO

**CURSO 2026/2027**

**ÍNDICE**

**1. INTRODUCCIÓN.**

1.1. PRIORIDADES ESTABLECIDAS EN EL PROYECTO EDUCATIVO.
1.2. CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO.

**2. OBJETIVOS GENERALES DE LA ETAPA.**

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

**4. CONTENIDOS.**

4.1. RELACIÓN DE CONTENIDOS.
4.2. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS.

**5. METODOLOGÍA.**

5.1. MÉTODO DE TRABAJO. RELACIÓN CON DUA.
5.2. ORGANIZACIÓN DE TIEMPOS.
5.3. AGRUPAMIENTOS Y ESPACIOS.
5.4. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.
5.5. HERRAMIENTAS DIGITALES Y PLATAFORMAS QUE SE VAN A UTILIZAR PARA EL PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE CON EL ALUMNADO.
5.6. COMUNICACIÓN CON EL ALUMNADO Y LAS FAMILIAS.
5.7. MEDIDAS DE INCLUSIÓN EDUCATIVA.

**6. EVALUACIÓN Y RECUPERACIÓN.**

6.1. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.
6.2. RELACIÓN ENTRE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.
6.3. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.
6.4. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.
6.5. CRITERIOS DE RECUPERACIÓN DE CADA EVALUACIÓN PARCIAL.
6.6. CRITERIOS DE RECUPERACIÓN EN LA SEGUNDA EVALUACIÓN ORDINARIA.
6.7. CRITERIOS DE RECUPERACIÓN DEL ALUMNADO CON EL MÓDULO PENDIENTE EN EL SIGUIENTE CURSO.

**7. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE.**

7.1. PROCEDIMIENTOS, TEMPORALIZACIÓN Y RESPONSABLES.
7.2. CRITERIOS E INDICADORES DE EVALUACIÓN.

**8. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES.**

# 1. INTRODUCCIÓN.

## 1.1. PRIORIDADES ESTABLECIDAS EN EL PROYECTO EDUCATIVO.

Con las diferencias específicas que los objetivos educativos de cada etapa y las características de los alumnos que las cursan requieren en cada caso, las respuestas educativas que hemos adoptado en nuestro centro son las siguientes:

- Utilizar diferentes metodologías en el proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos. En concreto el “aula invertida”, el “aprendizaje por proyectos” y el “trabajo colaborativo”.
- Elaborar de recursos materiales digitales que mejoran la motivación del alumnado y permitan trabajar con ritmos diferentes en el aula.
- Identificar técnicas e instrumentos de observación y registro, seleccionándolos en función de las características del alumnado, para determinar sus necesidades específicas.
- Potenciar el uso de las TIC en el aula, mediante el desarrollo de unidades de trabajo que promuevan la investigación y el autoaprendizaje.
- Atender a la diversidad del alumnado mediante la adaptación de aquellos elementos del currículo que lo requieran, la metodología en el aula y el uso de diferentes recursos materiales y didácticos.
- Abordar el fracaso escolar desde la corresponsabilidad familia-escuela.
- Facilitar al máximo todo tipo de experiencias escolares gratificantes y motivadoras, especialmente a través de actividades extracurriculares.
- Estar siempre alerta ante los casos de alumnos que presenten algún tipo de problema para detectarlo y abordarlo lo antes posible y propiciar su solución.
- Prevenir el absentismo escolar en los casos que se presenten, haciendo un seguimiento de los mismos.
- Crear hábitos de estudio y de organización de su tiempo de estudio, enseñando a los alumnos las técnicas apropiadas.
- Establecer un clima de convivencia adecuado que permita aprovechar al máximo el tiempo dedicado al trabajo escolar y facilite el desarrollo normal de la personalidad del alumno dentro del grupo, evitando conductas que influyan negativamente en el resto.

En la elaboración de las situaciones de aprendizaje, tareas y actividades en las programaciones de aula del profesorado se priorizará el criterio de plantear escenarios cercanos a la realidad del alumnado que permitan transmitirles información sobre los posibles itinerarios formativos o profesionales adecuados al nivel del alumnado correspondiente.

## 1.2. CARACTERÍSTICAS PROPIAS DEL MÓDULO DE INGLÉS TÉCNICO.

El conocimiento del inglés como medio de comunicación con hablantes de otros países resulta cada vez más necesario a la vista de la evolución de la sociedad española hacia una mayor apertura y contacto con el resto de Europa, para el intercambio de información, la movilidad laboral, el turismo (ya no sólo el que viene, sino el que procede de España), las relaciones comerciales, los proyectos de cooperación internacional (educativos o de otra índole), el acceso a información científica y el uso de las nuevas tecnologías de la información.

La libre circulación de trabajadores, la unión monetaria, la ampliación de la Unión Europea, la modernización de las redes de transporte terrestre y el abaratamiento de los transportes aéreos son otros tantos factores que incrementan la necesidad de comunicarnos con habitantes de otros países, no sólo de habla inglesa.

Debido a esto, además, as necesidades de un mercado de trabajo integrado en la Unión Europea hacen que la lengua inglesa sea fundamental en la inserción laboral del alumnado de los ciclos formativos. Por otra parte, hay que dar respuesta al compromiso con los objetivos educativos sobre el inglés planteados para los próximos años por la propia Unión Europea.

La difusión por el mundo entero de la cultura anglosajona es otro factor que nos recuerda la importancia del inglés. Películas, música, series de televisión o programas de ordenador proceden en buena medida de países de habla inglesa (EE. UU., sobre todo), y ya no sólo es preciso conocer el significado de palabras como *STOP*, *PLAY*, *OPEN* o *CAUTION* que nos encontramos en todo tipo de aparatos de uso cotidiano, sino también el de numerosos anglicismos y tecnicismos relacionados con campos tan diversos como la informática, la ciencia, la medicina, la economía, la moda, la música o el cine.

El conocimiento de esta cultura anglosajona y de los usos y costumbres de sus hablantes facilitará, por tanto, a nuestros alumnos la comprensión de su lengua y sus manifestaciones escritas o audiovisuales (películas, series de televisión, novelas, publicaciones periódicas, páginas web), así como de los fenómenos asociados a ella que gradualmente empiezan a formar parte de una cultura universal y por tanto también nuestra.

## 2. OBJETIVOS GENERALES DE LA ETAPA.

Los objetivos generales del módulo profesional de Inglés Técnico para los Ciclos Formativos de APSD y SMR son los siguientes:

- Obtener información global, específica y profesional en situación de comunicación oral.
- Producir mensajes orales en la lengua extranjera, tanto de carácter general, como sobre aspectos del sector de la administración, con un lenguaje adaptado a cada situación.
- Comprender textos sencillos en la lengua extranjera relacionados con la actividad administrativa, utilizando adecuadamente los libros de consulta.
- Elaborar y cumplimentar documentos básicos en lengua extranjera, correspondientes al sector de la administración, partiendo de datos generales y/o específicos.
- Valorar y aplicar las actitudes y comportamientos profesionales de los países de habla inglesa, en una situación de comunicación profesional.

## 3. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.

**Atención a Personas en Situación de Dependencia (APSD).**

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación (Real Decreto 1593/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia y se fijan sus enseñanzas mínimas):

a) Determinar las necesidades asistenciales y psicosociales de la persona en situación de dependencia, mediante la interpretación de la información obtenida acerca de la persona a través del plan de atención individual, respetando la confidencialidad de la misma.

b) Organizar las actividades de atención a las personas en situación de dependencia, favoreciendo su colaboración y la de la familia, y teniendo en cuenta las directrices establecidas en el plan de atención individualizada.

c) Realizar las tareas de higiene personal y vestido de las personas en situación de dependencia, aportando la ayuda precisa, favoreciendo al máximo su autonomía en las actividades de la vida diaria y manteniendo hacia ellos una actitud de respeto y profesionalidad.

d) Organizar la intervención relativa a la alimentación, supervisando los menús, preparando los alimentos y administrándolos cuando sea necesario.

e) Gestionar la documentación básica y el presupuesto de la unidad de convivencia, optimizando los recursos y asegurando la viabilidad de la gestión económica.

f) Realizar las actividades de mantenimiento y limpieza del domicilio, garantizando las condiciones de habitabilidad, higiene y orden, con criterios de calidad, seguridad y cuidado del medio ambiente y, en su caso, tramitando la documentación pertinente.

g) Realizar las intervenciones relacionadas con el estado físico de las personas en situación de dependencia, siguiendo las pautas establecidas y mostrando en todo momento respeto por su intimidad.

h) Realizar los traslados, movilizaciones y apoyo a la deambulación de las personas en situación de dependencia, empleando los protocolos y las ayudas técnicas necesarias, siguiendo las pautas marcadas en el plan de atención individual (PIA) y adoptando medidas de prevención y seguridad.

i) Aplicar medidas de prevención y seguridad tanto para las personas en situación de dependencia como para los profesionales, en los distintos ámbitos de intervención.

j) Dar respuesta a situaciones de emergencia y riesgo para la salud en el desarrollo de su actividad profesional, aplicando técnicas de primeros auxilios.

k) Implementar intervenciones de apoyo psicosocial, empleando ayudas técnicas, apoyos de comunicación y tecnologías de la información y la comunicación, y siguiendo las pautas marcadas en el plan de atención individual.

l) Aplicar técnicas y estrategias para el mantenimiento y desarrollo de las habilidades de autonomía personal y social de las personas en situación de dependencia, empleando ayudas técnicas y de comunicación conforme a las pautas marcadas en el plan de atención individual.

m) Realizar tareas de acompañamiento y asistencia personal, respetando las directrices del Plan Individual de Vida Independiente y las decisiones de la persona usuaria.

n) Asesorar a la persona en situación de dependencia, a los familiares y cuidadores no formales, proporcionándoles pautas de actuación en el cuidado y la atención asistencial y psicosocial, y adecuando la comunicación y las actitudes a las características de la persona interlocutora.

ñ) Resolver las contingencias con iniciativa y autonomía, mostrando una actitud autocrítica y buscando alternativas para favorecer el bienestar de las personas en situación de dependencia.

o) Colaborar en el control y seguimiento de las actividades asistenciales, psicosociales y de gestión domiciliaria, cumplimentando los registros oportunos, manejando las aplicaciones informáticas del servicio y comunicando las incidencias detectadas.

p) Gestionar las llamadas entrantes y salientes del servicio de teleasistencia, recibiéndolas y emitiéndolas según los protocolos establecidos y utilizando aplicaciones informáticas y herramientas telemáticas.

q) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos, actualizando sus conocimientos, utilizando

los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida y las tecnologías de la información y la comunicación.

r) Actuar con responsabilidad y autonomía en el ámbito de su competencia, organizando y desarrollando el trabajo asignado, cooperando o trabajando en equipo con otros profesionales en el entorno de trabajo.

s) Resolver de forma responsable las incidencias relativas a su actividad, identificando las causas que las provocan, dentro del ámbito de su competencia y autonomía.

t) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

u) Aplicar los protocolos y las medidas preventivas de riesgos laborales y protección ambiental durante el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el entorno laboral y ambiental.

v) Aplicar procedimientos de calidad, de accesibilidad universal y de «diseño para todos» en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

w) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional.

x) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

**Sistemas Microinformáticos y Redes (SMR).**

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación (Real Decreto 1691/2007 de 14 de diciembre, por el que se establece el Título de Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes y se fijan sus enseñanzas mínimas):

a) Determinar la logística asociada a las operaciones de instalación, configuración y mantenimiento de sistemas microinformáticos, interpretando la documentación técnica asociada y organizando los recursos necesarios.

b) Montar y configurar ordenadores y periféricos, asegurando su funcionamiento en condiciones de calidad y seguridad.

c) Instalar y configurar software básico y de aplicación, asegurando su funcionamiento en condiciones de calidad y seguridad.

d) Replantear el cableado y la electrónica de redes locales en pequeños entornos y su conexión con redes de área extensa canalizando a un nivel superior los supuestos que así lo requieran.

e) Instalar y configurar redes locales cableadas, inalámbricas o mixtas y su conexión a redes públicas, asegurando su funcionamiento en condiciones de calidad y seguridad.

f) Instalar, configurar y mantener servicios multiusuario, aplicaciones y dispositivos compartidos en un entorno de red local, atendiendo a las necesidades y requerimientos especificados.

g) Realizar las pruebas funcionales en sistemas microinformáticos y redes locales, localizando y diagnosticando disfunciones, para comprobar y ajustar su funcionamiento.

h) Mantener sistemas microinformáticos y redes locales, sustituyendo, actualizando y ajustando sus componentes, para asegurar el rendimiento del sistema en condiciones de calidad y seguridad.

i) Ejecutar procedimientos establecidos de recuperación de datos y aplicaciones ante fallos y pérdidas de datos en el sistema, para garantizar la integridad y disponibilidad de la información.

j) Elaborar documentación técnica y administrativa del sistema, cumpliendo las normas y reglamentación del sector, para su mantenimiento y la asistencia al cliente.

k) Elaborar presupuestos de sistemas a medida cumpliendo los requerimientos del cliente.

l) Asesorar y asistir al cliente, canalizando a un nivel superior los supuestos que lo requieran, para encontrar soluciones adecuadas a las necesidades de éste.

m) Organizar y desarrollar el trabajo asignado manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas en el entorno de trabajo.

n) Mantener un espíritu constante de innovación y actualización en el ámbito del sector informático.

o) Utilizar los medios de consulta disponibles, seleccionando el más adecuado en cada caso, para resolver en tiempo razonable supuestos no conocidos y dudas profesionales.

p) Aplicar los protocolos y normas de seguridad, calidad y respeto al medio ambiente en las intervenciones realizadas.

q) Cumplir con los objetivos de la producción, colaborando con el equipo de trabajo y actuando conforme a los principios de responsabilidad y tolerancia.

r) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.

s) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos definidos dentro del ámbito de su competencia.

t) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

u) Gestionar su carrera profesional, analizando las oportunidades de empleo, autoempleo y aprendizaje.

v) Crear y gestionar una pequeña empresa, realizando un estudio de viabilidad de productos, planificación de la producción y comercialización.

w) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.

## 4. CONTENIDOS.

### 4.1. RELACIÓN DE CONTENIDOS.

**1º APSD.**

| Unidades de trabajo | Contenidos |
|---|---|
| <u>Unidad 1. Introduction</u><br>1.1. Reading: Introducciones.<br>1.2. Listening: Introducirse<br>1.3. Speaking: Conversación: dar y pedir información sobre un curso profesional.<br>1.4. Writing: Cuestionario inicial<br>1.5. Léxico: Spelling, the weather, timetables, parts of the human body<br>1.6. Aspectos gramaticales:<br>● Pronombres personales<br>● Adjetivos y pronombres posesivos<br>● Genitivo Sajón<br>● To be y Have Got. | 1. Análisis de necesidades comunicativas propias del sector.<br>● Determinación de las necesidades objetivas y las necesidades de aprendizaje para el Ciclo Formativo.<br>● Identificación de los objetivos del alumnado mediante métodos que fomenten su participación para recabar información acerca de sus intereses, prioridades y nivel de partida.<br>2. Comprensión de la lectura de textos propios del sector:<br>● Técnicas de localización y selección de la información relevante: identificación del tema principal y de las ideas secundarias.<br>● Estrategias de lectura activa para la comprensión, uso y transferencia de la información leída: resúmenes, esquemas o gráficos realizados durante y después de la lectura.<br>● Las relaciones internas simples en los textos (causa/efecto, comparación, contraste, secuenciación) mediante los elementos de cohesión y coherencia fundamentales en textos sencillos: conjunciones y otros nexos básicos. |

| | |
|---|---|
| | 3. Interacción oral en su ámbito profesional:<br>● Fórmulas habituales para iniciar, mantener y terminar conversaciones en diferentes entornos, atendiendo a las convenciones del ámbito laboral.<br>● Situaciones comunicativas en el entorno laboral: Presentar y ser presentado, agradecimientos, disculpas, preguntas y respuestas en entrevistas breves, formulación de sugerencias e invitaciones.<br>● Estrategias de "negociación del significado" en las conversaciones: fórmulas de petición de clarificación, repetición y confirmación para la comprensión.<br>4. Producciones escritas.<br>● Características de la comunicación escrita profesional básica: factores y estrategias que contribuyen a la claridad, unidad, coherencia, cohesión y precisión de los escritos, así como atención a las fórmulas y convenciones de cada sector.<br>● Correspondencia profesional. Estructura y normas de cartas, emails, folletos, documentos oficiales, memorándums, respuestas comerciales, formularios y otras formas de comunicación escrita entre trabajadores y trabajadoras del sector.<br>5. Medios lingüísticos utilizado.<br>● Estrategias de adquisición y desarrollo del vocabulario básico general y específico del sector.<br>● Formación de palabras mediante el estudio de prefijos y sufijos, deducción del significado de palabras a través del contexto.<br>● Estructura de la oración simple. |
| <u>Unidad 2. Your basic training</u><br>2.1. Reading: Texto sobre consultas médicas y enfermedades.<br>2.2. Listening: Texto sobre consultas médicas y enfermedades.<br>2.3. Speaking: Describir enfermedades y | 1. Análisis de necesidades comunicativas propias del sector.<br>● Determinación de las necesidades objetivas y las necesidades de aprendizaje para el Ciclo Formativo.<br>● Identificación de los objetivos del |

síntomas.
2.4. Writing: Relacionar enfermedades con síntomas.
2.5. Léxico:
- Vocabulario relacionado el cuerpo humano.
- Vocabulario relacionado con enfermedades y síntomas.

2.6. Aspectos gramaticales: countable and uncountable nouns, *how much, how many*, *some, any*, *there is, there are*, present simple, adverbs of frequency

alumnado mediante métodos que fomenten su participación para recabar información acerca de sus intereses, prioridades y nivel de partida.

2. Comprensión de la lectura de textos propios del sector:
- Técnicas de localización y selección de la información relevante: identificación del tema principal y de las ideas secundarias.
- Estrategias de lectura activa para la comprensión, uso y transferencia de la información leída: resúmenes, esquemas o gráficos realizados durante y después de la lectura.
- Las relaciones internas simples en los textos (causa/efecto, comparación, contraste, secuenciación) mediante los elementos de cohesión y coherencia fundamentales en textos sencillos: conjunciones y otros nexos básicos.
- Características de los tipos de documentos propios del sector del Ciclo formativo: manuales de mantenimiento, libros de instrucciones, informes, memorándums, normas de seguridad.

3. Interacción oral en su ámbito profesional:
- Situaciones comunicativas en el entorno laboral: Presentar y ser presentado, agradecimientos, disculpas, preguntas y respuestas en entrevistas breves, formulación de sugerencias e invitaciones.
- Funciones de los marcadores del discurso y de las transiciones entre temas en las presentaciones orales.
- Identificación del objetivo y tema principal de las presentaciones.
- Estrategias de “negociación del significado” en las conversaciones: fórmulas de petición de clarificación, repetición y confirmación para la

| | |
|---|---|
| | comprensión.<br>4. Producciones escritas.<br>● Características de la comunicación escrita profesional básica: factores y estrategias que contribuyen a la claridad, unidad, coherencia, cohesión y precisión de los escritos, así como atención a las fórmulas y convenciones de cada sector.<br>● Correspondencia profesional. Estructura y normas de cartas, emails, folletos, documentos oficiales, memorándums, respuestas comerciales, formularios y otras formas de comunicación escrita entre trabajadores y trabajadoras del sector.<br>● Relaciones internas entre las ideas de un texto mediante los nexos fundamentales.<br>5. Medios lingüísticos utilizado.<br>● Estrategias de adquisición y desarrollo del vocabulario básico general y específico del sector.<br>● Formación de palabras mediante el estudio de prefijos y sufijos, deducción del significado de palabras a través del contexto.<br>● Estructura de la oración simple. |
| <u>Unidad 3. In the hospital</u><br>3.1. Reading:<br>3.2. Listening: Conversación en el hospital.<br>3.3. Speaking: Dar soporte y consejos de salud.<br>3.4. Writing: Elaborar consejos de salud según la afección.<br>3.5. Léxico:<br>● Vocabulario relacionado con problemas de salud, medicamentos, profesionales de la salud.<br>3.6. Aspectos gramaticales:<br>● Uso y forma del presente simple y presente continuo. | 2. Comprensión de la lectura de textos propios del sector:<br>● Comprensión de la información en textos profesionales sencillos: índices, títulos, encabezamientos, tablas, esquemas y gráficos.<br>● Estrategias de lectura activa para la comprensión, uso y transferencia de la información leída: resúmenes, esquemas o gráficos realizados durante y después de la lectura.<br>● Características de los tipos de documentos propios del sector del Ciclo formativo: manuales de mantenimiento, libros de instrucciones, informes, |

| | |
|---|---|
| | memorándums, normas de seguridad.<br>3. Interacción oral en su ámbito profesional:<br>● Fórmulas habituales para iniciar, mantener y terminar conversaciones en diferentes entornos, atendiendo a las convenciones del ámbito laboral.<br>● Situaciones comunicativas en el entorno laboral: Presentar y ser presentado, agradecimientos, disculpas, preguntas y respuestas en entrevistas breves, formulación de sugerencias e invitaciones.<br>● Estrategias de “negociación del significado” en las conversaciones: fórmulas de petición de clarificación, repetición y confirmación para la comprensión.<br>4. Producciones escritas.<br>● Características de la comunicación escrita profesional básica: factores y estrategias que contribuyen a la claridad, unidad, coherencia, cohesión y precisión de los escritos, así como atención a las fórmulas y convenciones de cada sector.<br>● Correspondencia profesional. Estructura y normas de cartas, emails, folletos, documentos oficiales, memorándums, respuestas comerciales, formularios y otras formas de comunicación escrita entre trabajadores y trabajadoras del sector.<br>5. Medios lingüísticos utilizado.<br>● Estrategias de adquisición y desarrollo del vocabulario básico general y específico del sector.<br>● Formación de palabras mediante el estudio de prefijos y sufijos, deducción del significado de |

| | |
|---|---|
| | palabras a través del contexto.<br>● Estructura de la oración simple |
| <u>Unidad 4. The call centre</u><br>4.1. Reading: Funcionamiento de un call centre.<br>4.2. Listening: Llamadas de emergencia.<br>4.3. Speaking: Conversación sobre el estado de salud.<br>4.4. Writing: Cumplimentación de documentos profesionales del sector y de la vida cotidiana.<br>4.5. Léxico:<br>● Vocabulario relacionado con las emociones, sentimientos y el ser educado.<br>4.6. Aspectos gramaticales:<br>● Verbos modales y comparativas. | 1. Análisis de necesidades comunicativas propias del sector.<br>● Determinación de las necesidades objetivas y las necesidades de aprendizaje para el Ciclo Formativo.<br>● Identificación de los objetivos del alumnado mediante métodos que fomenten su participación para recabar información acerca de sus intereses, prioridades y nivel de partida.<br>2. Comprensión de la lectura de textos propios del sector:<br>● Técnicas de localización y selección de la información relevante: identificación del tema principal y de las ideas secundarias.<br>● Estrategias de lectura activa para la comprensión, uso y transferencia de la información leída: resúmenes, esquemas o gráficos realizados durante y después de la lectura.<br>● Las relaciones internas simples en los textos (causa/efecto, comparación, contraste, secuenciación) mediante los elementos de cohesión y coherencia fundamentales en textos sencillos: conjunciones y otros nexos básicos.<br>3. Interacción oral en su ámbito profesional:<br>● Fórmulas habituales para iniciar, mantener y terminar conversaciones en diferentes entornos, atendiendo a las convenciones del ámbito laboral.<br>● Situaciones comunicativas en el entorno laboral: Presentar y ser presentado, agradecimientos, disculpas, preguntas y respuestas en entrevistas breves, formulación de sugerencias e invitaciones. |

| | |
|---|---|
| | ● Identificación del objetivo y tema principal de las presentaciones.<br>● Estrategias de "negociación del significado" en las conversaciones: fórmulas de petición de clarificación, repetición y confirmación para la comprensión.<br>4. Producciones escritas.<br>● Características de la comunicación escrita profesional básica: factores y estrategias que contribuyen a la claridad, unidad, coherencia, cohesión y precisión de los escritos, así como atención a las fórmulas y convenciones de cada sector.<br>● Correspondencia profesional. Estructura y normas de cartas, emails, folletos, documentos oficiales, memorándums, respuestas comerciales, formularios y otras formas de comunicación escrita entre trabajadores y trabajadoras del sector<br>5. Medios lingüísticos utilizado.<br>● Estrategias de adquisición y desarrollo del vocabulario básico general y específico del sector.<br>● Formación de palabras mediante el estudio de prefijos y sufijos, deducción del significado de palabras a través del contexto.<br>● Estructura de la oración simple |
| <u>Unidad 5. Home caring.</u><br>5.1. Reading: Texto informativo cuidados a domicilio.<br>5.2. Listening: Conversación con persona necesitada.<br>5.3. Speaking: Introducciones y protocolo.<br>5.4. Writing: Crear una lista de compra.<br>5.5. Léxico:<br>● Vocabulario relacionado con los equipamientos de protección individual. | 2. Comprensión de la lectura de textos propios del sector:<br>● Técnicas de localización y selección de la información relevante: identificación del tema principal y de las ideas secundarias.<br>● Estrategias de lectura activa para la comprensión, uso y transferencia de la información leída: resúmenes, esquemas o gráficos realizados |

| | |
|---|---|
| ● Vocabulario relacionado con la comida, la familia y habilidades personales.<br>5.6. Aspectos gramaticales:<br>● Uso y forma del pasado simple. There is, there are, there was, there were. | durante y después de la lectura.<br>● Las relaciones internas simples en los textos (causa/efecto, comparación, contraste, secuenciación) mediante los elementos de cohesión y coherencia fundamentales en textos sencillos: conjunciones y otros nexos básicos.<br>● Características de los tipos de documentos propios del sector del Ciclo Formativo: manuales de mantenimiento, libros de instrucciones, informes, memorándums, normas de seguridad.<br>3. Interacción oral en su ámbito profesional:<br>● Fórmulas habituales para iniciar, mantener y terminar conversaciones en diferentes entornos, atendiendo a las convenciones del ámbito laboral.<br>● Funciones de los marcadores del discurso y de las transiciones entre temas en las presentaciones orales.<br>● Identificación del objetivo y tema principal de las presentaciones.<br>● Simulaciones de conversaciones profesionales en las que se intercambian instrucciones de trabajo, planes, intenciones y opiniones.<br>● Estrategias de “negociación del significado” en las conversaciones: fórmulas de petición de clarificación, repetición y confirmación para la comprensión.<br>4. Producciones escritas.<br>● Características de la comunicación escrita profesional básica: factores y estrategias que contribuyen a la claridad, unidad, coherencia, |

| | |
|---|---|
| | cohesión y precisión de los escritos, así como atención a las fórmulas y convenciones de cada sector.<br>● Correspondencia profesional.<br>Estructura y normas de cartas, emails, folletos, documentos oficiales, memorándums, respuestas comerciales, formularios y otras formas de comunicación escrita entre trabajadores y trabajadoras del sector.<br>● Relaciones internas entre las ideas de un texto mediante los nexos fundamentales.<br>5. Medios lingüísticos utilizados.<br>● Estrategias de adquisición y desarrollo del vocabulario básico general y específico del sector.<br>● Formación de palabras mediante el estudio de prefijos y sufijos, deducción del significado de palabras a través del contexto.<br>● Estructura de la oración simple |
| <u>Unidad 6. The nursing home.</u><br>6.1. Reading: Una reunión profesional.<br>6.2. Listening: Conversación entre trabajadores de una residencia.<br>6.3. Speaking: Diálogo.<br>6.4. Writing: Rellenar un C.V.<br>6.5. Léxico:<br>● Vocabulario relacionado con los espacios en una residencia de mayores.<br>● Vocabulario relacionado con las rutinas y la higiene.<br>6.6. Aspectos gramaticales:<br>● Uso y forma de: past simple y present perfect. | 2. Comprensión de la lectura de textos propios del sector:<br>● La organización de la información en textos profesionales sencillos: índices, títulos, encabezamientos, tablas, esquemas y gráficos.<br>● Estrategias de lectura activa para la comprensión, uso y transferencia de la información leída: resúmenes, esquemas o gráficos realizados durante y después de la lectura.<br>● Estudio de modelos de correspondencia profesional y su propósito: cartas, faxes o emails para pedir o responder a información solicitada.<br>3. Interacción oral en su ámbito profesional: |

| | |
|---|---|
| | ● Fórmulas habituales para iniciar, mantener y terminar conversaciones en diferentes entornos, atendiendo a las convenciones del ámbito laboral.<br>● Situaciones comunicativas en el entorno laboral: Presentar y ser presentado, agradecimientos, disculpas, preguntas y respuestas en entrevistas breves, formulación de sugerencias e invitaciones.<br>● Simulaciones de conversaciones profesionales en las que se intercambian instrucciones de trabajo, planes, intenciones y opiniones.<br>● Estrategias de “negociación del significado” en las conversaciones: fórmulas de petición de clarificación, repetición y confirmación para la comprensión.<br>4. Producciones escritas.<br>● Características de la comunicación escrita profesional básica: factores y estrategias que contribuyen a la claridad, unidad, coherencia, cohesión y precisión de los escritos, así como atención a las fórmulas y convenciones de cada sector.<br>● Correspondencia profesional. Estructura y normas de cartas, emails, folletos, documentos oficiales, memorándums, respuestas comerciales, formularios y otras formas de comunicación escrita entre trabajadores y trabajadoras del sector.<br>5. Medios lingüísticos utilizado.<br>● Estrategias de adquisición y desarrollo del vocabulario básico general y específico del sector.<br>● Formación de palabras mediante el estudio de prefijos y sufijos, |

| | |
|---|---|
| | ● deducción del significado de palabras a través del contexto.<br>● Estructura de la oración simple |
| <u>Unidad 7. The day care centre.</u><br>6.1. Reading: Tradiciones en diferentes países.<br>6.2. Listening: Conversación entre trabajadores de un day care centre en UK.<br>6.3. Speaking: Diálogo.<br>6.4. Writing: Crear una rutina para el day day centre.<br>6.5. Léxico:<br>● Vocabulario relacionado con nacionalidades, rutinas, tradiciones.<br>6.6. Aspectos gramaticales:<br>● Tiempos pasados y adverbios de grado. | 2. Comprensión de la lectura de textos propios del sector:<br>● La organización de la información en textos profesionales sencillos: índices, títulos, encabezamientos, tablas, esquemas y gráficos.<br>● Estrategias de lectura activa para la comprensión, uso y transferencia de la información leída: resúmenes, esquemas o gráficos realizados durante y después de la lectura.<br>● Estudio de modelos de correspondencia profesional y su propósito: cartas, faxes o emails para pedir o responder a información solicitada.<br>3. Interacción oral en su ámbito profesional:<br>● Fórmulas habituales para iniciar, mantener y terminar conversaciones en diferentes entornos, atendiendo a las convenciones del ámbito laboral.<br>● Situaciones comunicativas en el entorno laboral: Presentar y ser presentado, agradecimientos, disculpas, preguntas y respuestas en entrevistas breves, formulación de sugerencias e invitaciones.<br>● Simulaciones de conversaciones profesionales en las que se intercambian instrucciones de trabajo, planes, intenciones y opiniones.<br>● Estrategias de “negociación del significado” en las conversaciones: fórmulas de petición de clarificación, repetición y confirmación para la comprensión.<br>4. Producciones escritas. |

| | |
|---|---|
| | ● Características de la comunicación escrita profesional básica: factores y estrategias que contribuyen a la claridad, unidad, coherencia, cohesión y precisión de los escritos, así como atención a las fórmulas y convenciones de cada sector.<br>● Correspondencia profesional. Estructura y normas de cartas, emails, folletos, documentos oficiales, memorándums, respuestas comerciales, formularios y otras formas de comunicación escrita entre trabajadores y trabajadoras del sector.<br>5. Medios lingüísticos utilizado.<br>● Estrategias de adquisición y desarrollo del vocabulario básico general y específico del sector.<br>● Formación de palabras mediante el estudio de prefijos y sufijos, deducción del significado de palabras a través del contexto.<br>● Estructura de la oración simple |
| <u>Unidad 8. Independent living</u><br>6.1. Reading: Una reunión profesional.<br>6.2. Listening: Conversación entre trabajador social y anciano.<br>6.3. Speaking: Diálogo.<br>6.4. Writing: Rutina de una persona que vive sola.<br>6.5. Léxico:<br>● Vocabulario relacionado con discapacidad, la muerte y productos de ayuda.<br>6.6. Aspectos gramaticales:<br>● Tiempos futuros. | 2. Comprensión de la lectura de textos propios del sector:<br>● La organización de la información en textos profesionales sencillos: índices, títulos, encabezamientos, tablas, esquemas y gráficos.<br>● Estrategias de lectura activa para la comprensión, uso y transferencia de la información leída: resúmenes, esquemas o gráficos realizados durante y después de la lectura.<br>● Estudio de modelos de correspondencia profesional y su propósito: cartas, faxes o emails para pedir o responder a información solicitada.<br>3. Interacción oral en su ámbito profesional: |

| | |
|---|---|
| | ● Fórmulas habituales para iniciar, mantener y terminar conversaciones en diferentes entornos, atendiendo a las convenciones del ámbito laboral.<br>● Situaciones comunicativas en el entorno laboral: Presentar y ser presentado, agradecimientos, disculpas, preguntas y respuestas en entrevistas breves, formulación de sugerencias e invitaciones.<br>● Simulaciones de conversaciones profesionales en las que se intercambian instrucciones de trabajo, planes, intenciones y opiniones.<br>● Estrategias de “negociación del significado” en las conversaciones: fórmulas de petición de clarificación, repetición y confirmación para la comprensión.<br>4. Producciones escritas.<br>● Características de la comunicación escrita profesional básica: factores y estrategias que contribuyen a la claridad, unidad, coherencia, cohesión y precisión de los escritos, así como atención a las fórmulas y convenciones de cada sector.<br>● Correspondencia profesional. Estructura y normas de cartas, emails, folletos, documentos oficiales, memorándums, respuestas comerciales, formularios y otras formas de comunicación escrita entre trabajadores y trabajadoras del sector.<br>5. Medios lingüísticos utilizado.<br>● Estrategias de adquisición y desarrollo del vocabulario básico general y específico del sector.<br>● Formación de palabras mediante el estudio de prefijos y sufijos, |

| | |
|---|---|
| | ● deducción del significado de palabras a través del contexto.<br>● Estructura de la oración simple |
| <u>Unidad 9. Preparing summer holidays</u><br>6.1. Reading: Preparar un vuelo.<br>6.2. Listening: Conversación entre turistas.<br>6.3. Speaking: ¿Qué metemos en la maleta?<br>6.4. Writing: Mi viaje favorito.<br>6.5. Léxico:<br>● Vocabulario relacionado con viajes, vacaciones y turismo.<br>6.6. Aspectos gramaticales:<br>● Condicionales. | 2. Comprensión de la lectura de textos propios del sector:<br>● La organización de la información en textos profesionales sencillos: índices, títulos, encabezamientos, tablas, esquemas y gráficos.<br>● Estrategias de lectura activa para la comprensión, uso y transferencia de la información leída: resúmenes, esquemas o gráficos realizados durante y después de la lectura.<br>● Estudio de modelos de correspondencia profesional y su propósito: cartas, faxes o emails para pedir o responder a información solicitada.<br>3. Interacción oral en su ámbito profesional:<br>● Fórmulas habituales para iniciar, mantener y terminar conversaciones en diferentes entornos, atendiendo a las convenciones del ámbito laboral.<br>● Situaciones comunicativas en el entorno laboral: Presentar y ser presentado, agradecimientos, disculpas, preguntas y respuestas en entrevistas breves, formulación de sugerencias e invitaciones.<br>● Simulaciones de conversaciones profesionales en las que se intercambian instrucciones de trabajo, planes, intenciones y opiniones.<br>● Estrategias de “negociación del significado” en las conversaciones: fórmulas de petición de clarificación, repetición y confirmación para la comprensión.<br>4. Producciones escritas. |

| | |
|---|---|
| | ● Características de la comunicación escrita profesional básica: factores y estrategias que contribuyen a la claridad, unidad, coherencia, cohesión y precisión de los escritos, así como atención a las fórmulas y convenciones de cada sector.<br>● Correspondencia profesional. Estructura y normas de cartas, emails, folletos, documentos oficiales, memorándums, respuestas comerciales, formularios y otras formas de comunicación escrita entre trabajadores y trabajadoras del sector.<br>5. Medios lingüísticos utilizado.<br>● Estrategias de adquisición y desarrollo del vocabulario básico general y específico del sector.<br>● Formación de palabras mediante el estudio de prefijos y sufijos, deducción del significado de palabras a través del contexto.<br>● Estructura de la oración simple |

**1º SMR.**

| Unidades de trabajo | Contenidos |
|---|---|
| <u>Unidad 1: The Digital World - Working in IT</u><br>1.1 Reading: Lectura de unos perfiles de profesionales de la informática.<br>1.2 Writing: Elaboración de una tarjeta de visita partiendo de un modelo previo.<br>1.3 Speaking: Práctica de un diálogo en el que se presentan y dan información sobre su empleo ideal.<br>1.4 Listening: Comprensión oral de palabras y expresiones sobre la tecnología de la información y puestos de trabajo.<br>1.5 Léxico: Vocabulario relacionado con el sector: ordenadores y dispositivos, sectores empresariales, números cardinales, tecnología de la información y | 1. Análisis de necesidades comunicativas propias del sector.<br>● Determinación de las Necesidades objetivas y las Necesidades de aprendizaje para el Ciclo Formativo.<br>● Identificación de los objetivos del alumnado mediante métodos que fomenten su participación para recabar información acerca de sus intereses, prioridades y nivel de partida.<br>2. Comprensión de la lectura de textos propios del sector. |

| | |
|---|---|
| puestos de trabajo.<br>1.6 Aspectos gramaticales*: To be* and *Have got*. | ● Estudio de modelos de correspondencia profesional y su propósito: cartas, faxes o emails para pedir o responder a información solicitada.<br>3. Interacción oral en su ámbito profesional.<br>● Situaciones comunicativas en el entorno laboral: Presentar y ser presentado, agradecimientos, disculpas, preguntas y respuestas en entrevistas breves, formulación de sugerencias e invitaciones.<br>4. Producción escrita de textos propios del sector profesional.<br>● Correspondencia profesional. Estructura y normas de cartas, emails, folletos, documentos oficiales, memorándums, respuestas comerciales, formularios y otras formas de comunicación escrita entre trabajadores y trabajadoras del sector.<br>5. Medios lingüísticos utilizados<br>● Estrategias de adquisición y desarrollo del vocabulario básico general y específico del sector: Formación de palabras mediante el estudio de prefijos y sufijos, deducción del significado de palabras a través del contexto.<br>● Estructura de la oración simple. |
| <u>Unidad 2: Parts of a Computer</u><br>2.1 Reading: Lectura de un texto sobre características técnicas y los comentarios de los compradores y de las instrucciones para montar un ordenador.<br>2.2 Writing: Redacción de un correo electrónico para solicitar un presupuesto.<br>2.3 Speaking: Práctica de un diálogo entre un dependiente y un cliente para comprar un ordenador.<br>2.4 Listening: Comprensión oral de un diálogo entre un dependiente y un cliente sobre la compra de un ordenador. | 1. Análisis de necesidades comunicativas propias del sector.<br>● Determinación de las necesidades objetivas y las necesidades de aprendizaje para el Ciclo Formativo.<br>● Identificación de los objetivos del alumnado mediante métodos que fomenten su participación para recabar información acerca de sus intereses, prioridades y nivel de partida. |

| | |
|---|---|
| 2.5 Léxico: Vocabulario relacionado con las partes de un ordenador, adjetivos, números ordinales, verbos.<br>2.6 Aspectos gramaticales: *Present Simple* y el imperativo. | 2. Comprensión de la lectura de textos propios del sector.<br>● Estrategias de lectura activa para la comprensión, uso y transferencia de la información leída: resúmenes, esquemas o gráficos realizados durante y después de la lectura.<br>3. Interacción oral en su ámbito profesional.<br>● Estrategias de "negociación del significado" en las conversaciones: fórmulas de petición de clarificación, repetición y confirmación para la comprensión.<br>● Identificación del objetivo y tema principal de las presentaciones.<br>4. Producción escrita de textos propios del sector profesional.<br>● Características de la comunicación escrita profesional básica: factores y estrategias que contribuyen a la claridad, unidad, coherencia, cohesión y precisión de los escritos, así como atención a las fórmulas y convenciones de cada sector.<br>● Correspondencia profesional. Estructura y normas de cartas, emails, folletos, documentos oficiales, memorándums, respuestas comerciales, formularios y otras formas de comunicación escrita entre trabajadores y trabajadoras del sector.<br>5. Medios lingüísticos utilizados<br>● Estrategias de adquisición y desarrollo del vocabulario básico general y específico del sector: Formación de palabras mediante el estudio de prefijos y sufijos, deducción del significado de palabras a través del contexto.<br>● Estructura de la oración simple. |
| <u>Unidad 3: Hardware</u><br>3.1. Reading: Lectura de un texto con | 2. Comprensión de la lectura de textos propios del sector. |

| | |
|---|---|
| información sobre el teclado. Lectura de un correo electrónico en el que se dan instrucciones de compra.<br>3.2. Writing: Redacción de un correo electrónico en el que se dan instrucciones de compra.<br>3.3. Speaking: Conversación sobre hacer inventario.<br>3.4. Listening: Comprensión oral de palabras y expresiones sobre el teclado, los signos de puntuación y preposiciones y locuciones prepositivas.<br>3.5. Léxico: Vocabulario relacionado con el teclado, signos de puntuación, preposiciones y locuciones prepositivas, periféricos y los pedidos.<br>3.6. Aspectos gramaticales: Uso correcto del *Present Continuous* y diferenciarlo del *Present Simple*. | ● Estrategias de lectura activa para la comprensión, uso y transferencia de la información leída: resúmenes, esquemas o gráficos realizados durante y después de la lectura.<br>3. Interacción oral en su ámbito profesional.<br>● Simulaciones de conversaciones profesionales en las que se intercambian instrucciones de trabajo, planes, intenciones y opiniones.<br>4. Producción escrita de textos propios del sector profesional.<br>● Características de la comunicación escrita profesional básica: factores y estrategias que contribuyen a la claridad, unidad, coherencia, cohesión y precisión de los escritos, así como atención a las fórmulas y convenciones de cada sector.<br>● Correspondencia profesional. Estructura y normas de cartas, emails, folletos, documentos oficiales, memorándums, respuestas comerciales, formularios y otras formas de comunicación escrita entre trabajadores y trabajadoras del sector.<br>5. Medios lingüísticos utilizados<br>● Estrategias de adquisición y desarrollo del vocabulario básico general y específico del sector: Formación de palabras mediante el estudio de prefijos y sufijos, deducción del significado de palabras a través del contexto.<br>● Estructura de la oración simple. |
| <u>Unidad 4: Computer Supplies</u><br>4.1 Reading: Lectura de un anuncio sobre las ofertas de una tienda y de un correo electrónico.<br>4.2 Writing: Redacción de un correo electrónico en el que se responde a la solicitud de un presupuesto.<br>4.3 Speaking: Práctica de un diálogo entre | 2. Comprensión de la lectura de textos propios del sector.<br>● La organización de la información en textos profesionales sencillos: índices, títulos, encabezamientos, tablas, esquemas y gráficos.<br>● Estudio de modelos de |

| | |
|---|---|
| un cliente y proveedor sobre un pedido.<br>4.4 Listening: Comprensión oral de palabras y expresiones sobre pedidos y pagos y de una conversación entre un cliente y un proveedor sobre un pedido.<br>4.5 Léxico: Vocabulario relacionado con pedidos, pagos, adjetivos.<br>4.6 Aspectos gramaticales: Uso correcto de los adjetivos comparativos y superlativos. | correspondencia profesional y su propósito: cartas, faxes o emails para pedir o responder a información solicitada.<br>3. Interacción oral en su ámbito profesional.<br>● Fórmulas habituales para iniciar, mantener y terminar conversaciones en diferentes entornos, atendiendo a las convenciones del ámbito laboral.<br>● Simulaciones de conversaciones profesionales en las que se intercambian instrucciones de trabajo, planes, intenciones y opiniones<br>4. Producción escrita de textos propios del sector profesional.<br>● Correspondencia profesional. Estructura y normas de cartas, emails, folletos, documentos oficiales, memorándums, respuestas comerciales, formularios y otras formas de comunicación escrita entre trabajadores y trabajadoras del sector.<br>5. Medios lingüísticos utilizados<br>● Estrategias de adquisición y desarrollo del vocabulario básico general y específico del sector: Formación de palabras mediante el estudio de prefijos y sufijos, deducción del significado de palabras a través del contexto.<br>● Estructura de la oración simple. |
| <u>Unidad 5: Troubleshooting</u><br>5.1 Reading:Lectura de un plan de trabajo para la semana y sobre preguntas frecuentes relacionadas con problemas con el ordenador.<br>5.2 Writing: Redacción de un correo electrónico confirmando la visita del técnico y dándole direcciones.<br>5.3 Speaking: práctica de un diálogo entre empleados del departamento de reparaciones de una empresa de informática para hacer un plan de trabajo.<br>5.4 Listening: Comprensión oral de | 2. Comprensión de la lectura de textos propios del sector.<br>● Técnicas de localización y selección de la información relevante: identificación del tema principal y de las ideas secundarias.<br>● Las relaciones internas simples en los textos (causa/efecto, comparación, contraste, secuenciación) mediante los elementos de cohesión y coherencia fundamentales en textos |

| | |
|---|---|
| palabras y expresiones sobre problemas informáticos y verbos y de una conversación entre un empleado de oficina y un operador del servicio técnico sobre un problema con un ordenador.<br>5.5 Léxico: Vocabulario relacionado con problemas informáticos, verbos, lugares de la ciudad, direcciones.<br>5.6 Aspectos gramaticales: Uso correcto de *there is* / *there are*, artículos, cuantificadores, *how much* / *how many.* | sencillos: conjunciones y otros nexos básicos.<br>3. Interacción oral en su ámbito profesional.<br>● Situaciones comunicativas en el entorno laboral: Presentar y ser presentado, agradecimientos, disculpas, preguntas y respuestas en entrevistas breves, formulación de sugerencias e invitaciones.<br>● Estrategias de "negociación del significado" en las conversaciones: fórmulas de petición de clarificación, repetición y confirmación para la comprensión.<br>4. Producción escrita de textos propios del sector profesional.<br>● Características de la comunicación escrita profesional básica: factores y estrategias que contribuyen a la claridad, unidad, coherencia, cohesión y precisión de los escritos, así como atención a las fórmulas y convenciones de cada sector.<br>● Correspondencia profesional. Estructura y normas de cartas, emails, folletos, documentos oficiales, memorándums, respuestas comerciales, formularios y otras formas de comunicación escrita entre trabajadores y trabajadoras del sector.<br>5. Medios lingüísticos utilizados<br>● Estrategias de adquisición y desarrollo del vocabulario básico general y específico del sector: Formación de palabras mediante el estudio de prefijos y sufijos, deducción del significado de palabras a través del contexto.<br>● Estructura de la oración simple. |
| <u>Unidad 6: Operating Systems</u><br>6.1 Reading: Lectura de un manual de instrucciones para instalar el sistema operativo Linux. | 2. Comprensión de la lectura de textos propios del sector.<br>● Características de los tipos de |

| | |
|---|---|
| 6.2 Writing: Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.<br>6.3 Speaking: Práctica de un diálogo entre un técnico y un usuario sobre cómo instalar el sistema operativo Linux.<br>6.4 Listening: Comprensión oral de palabras y expresiones sobre sistemas operativos y de una conversación entre un técnico y un usuario sobre cómo instalar el sistema operativo Linux.<br>6.5 Léxico: Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los sistemas operativos y su instalación.<br>6.6 Aspectos gramaticales: - Uso correcto de el verbo *to be* en pasado, *There was* / *There were* y el *Past Simple: Affirmative* a través de distintas actividades. | documentos propios del sector del Ciclo Formativo: manuales de mantenimiento, libros de instrucciones, informes, memorándums, normas de seguridad, etc.<br>3. Interacción oral en su ámbito profesional.<br>● Funciones de los marcadores del discurso y de las transiciones entre temas en las presentaciones orales.<br>● Estrategias de "negociación del significado" en las conversaciones: fórmulas de petición de clarificación, repetición y confirmación para la comprensión.<br>4. Producción escrita de textos propios del sector profesional.<br>● Relaciones internas entre las ideas de un texto mediante los nexos fundamentales.<br>5. Medios lingüísticos utilizados<br>● Estrategias de adquisición y desarrollo del vocabulario básico general y específico del sector: Formación de palabras mediante el estudio de prefijos y sufijos, deducción del significado de palabras a través del contexto.<br>● Estructura de la oración simple. |
| <u>Unidad 7: Video and Sound - Gaming</u><br>7.1 Reading: Lectura de un artículo para principiantes en el mundo del videojuego y de una crítica sobre un videojuego.<br>7.2 Writing: Redacción de una crítica de un videojuego de ordenador.<br>7.3 Speaking: Práctica de un diálogo entre jugadores y un servicio de ayuda sobre dudas respecto a videojuegos.<br>7.4 Listening: Comprensión oral de palabras y expresiones sobre videojuego y de una conversación entre jugadores y un servicio de ayuda sobre dudas respecto a videojuegos.<br>7.5 Léxico: Vocabulario relacionado con el | 2. Comprensión de la lectura de textos propios del sector.<br>● Técnicas de localización y selección de la información relevante: identificación del tema principal y de las ideas secundarias.<br>● Las relaciones internas simples en los textos (causa/efecto, comparación, contraste, secuenciación) mediante los elementos de cohesión y coherencia fundamentales en textos sencillos: conjunciones y otros nexos básicos. |

| | |
|---|---|
| vídeo, el sonido y los videojuegos.<br>7.6 Aspectos gramaticales: Uso correcto de *Used to* y *Past Simple Negative and Interrogative.* | 3. Interacción oral en su ámbito profesional.<br>● Simulaciones de conversaciones profesionales en las que se intercambian instrucciones de trabajo, planes, intenciones y opiniones<br>4. Producción escrita de textos propios del sector profesional.<br>● Relaciones internas entre las ideas de un texto mediante los nexos fundamentales.<br>5. Medios lingüísticos utilizados<br>● Estrategias de adquisición y desarrollo del vocabulario básico general y específico del sector: Formación de palabras mediante el estudio de prefijos y sufijos, deducción del significado de palabras a través del contexto.<br>● Estructura de la oración simple. |
| <u>Unidad 8: Applying for a Job</u><br>8.1 Reading: Lectura de un formulario de una entrevista de trabajo y de un anuncio de trabajo para un puesto como asistente de administrador de sistemas.<br>8.2 Writing: Redacción de un correo electrónico en el que se solicita información sobre un puesto de trabajo.<br>8.3 Speaking: Práctica de un diálogo sobre una entrevista de trabajo.<br>8.4 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.<br>8.5 Léxico: Vocabulario relacionado con las solicitudes de puestos de trabajo, adjetivos y condiciones laborales.<br>8.6 Aspectos gramaticales: - Uso correcto de *(not) as ... as, too ... / (not) ... enough, less ... than / the least ... ,* los adverbios de modo y los adverbios de cantidad a través de distintas actividades. | 2. Comprensión de la lectura de textos propios del sector.<br>● Características de los tipos de documentos propios del sector del Ciclo Formativo: manuales de mantenimiento, libros de instrucciones, informes, memorándums, normas de seguridad, etc.<br>3. Interacción oral en su ámbito profesional.<br>● Fórmulas habituales para iniciar, mantener y terminar conversaciones en diferentes entornos, atendiendo a las convenciones del ámbito laboral.<br>4. Producción escrita de textos propios del sector profesional.<br>● Características de la comunicación escrita profesional básica: factores y estrategias que contribuyen a la claridad, unidad, coherencia, cohesión y precisión de los escritos, así como atención a las fórmulas. |

| | |
|---|---|
| | 5. Medios lingüísticos utilizados<br>● Estrategias de adquisición y desarrollo del vocabulario básico general y específico del sector: Formación de palabras mediante el estudio de prefijos y sufijos, deducción del significado de palabras a través del contexto. |

## 4.2. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS.

### 1º APSD

| Evaluación | Unidades de trabajo |
|---|---|
| Primera. | Unidad 1. Introduction.<br>Unidad 2. Your basic training.<br>Unidad 3. In the hospital. |
| Segunda. | Unidad 4. The call centre.<br>Unidad 5. Home caring.<br>Unidad 6. The nursing home. |
| Tercera. | Unidad 7. The day care centre.<br>Unidad 8. Independent living.<br>Unidad 9. Preparing the summer holidays. |

### 1º SMR.

| Evaluación | Unidades de trabajo |
|---|---|
| Primera. | Unidad 1. The Digital World - Working in IT<br>Unidad 2. Parts of a Computer<br>Unidad 3. Hardware |
| Segunda. | Unidad 4. Computer Supplies<br>Unidad 5. Troubleshooting<br>Unidad 6. Operating Systems |
| Tercera. | Unidad 7. Video and Sound - Gaming<br>Unidad 8. Applying for a job |

## 5. METODOLOGÍA

### 5.1. MÉTODO DE TRABAJO. RELACIÓN CON DUA.

Los módulos profesionales contienen la formación necesaria para responder a las necesidades de comunicación en lengua extranjera para el desarrollo de su actividad formativa, su inserción laboral y su futuro ejercicio profesional.

La formación del módulo contribuye a alcanzar todos los objetivos del Ciclo Formativo y todas las competencias del título.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo deberán considerar los siguientes aspectos:

- La didáctica del Idioma para Fines Específicos (o ESP) sitúa al estudiante en el centro del proceso de enseñanza aprendizaje, lo que conlleva que el diseño y desarrollo del programa y los materiales estará determinado por las necesidades comunicativas del alumnado.

- Es fundamental, por tanto, llevar a cabo un análisis de cuáles son esas necesidades para cada Ciclo Formativo, así como un estudio de las situaciones en las que el alumno o alumna tendrá que utilizar la lengua. Adaptar el syllabus anterior a las especificidades de cada especialidad será la primera tarea para el responsable del módulo.

- Con ese mismo principio de tratar facilitar a un tipo determinado de estudiante la satisfacción de sus demandas lingüísticas concretas se debe abordar la cuestión de la metodología: es conveniente adoptar una actitud ecléctica que permita utilizar distintos enfoques según sean dichas necesidades. Sin embargo, no es menos cierto que el ESP ha optado, mayoritariamente, por aproximaciones de enfoque comunicativo, basadas en tareas de clase que involucran al estudiante en actividades comunicativas “reales”, por considerarlas más apropiadas para sus fines específicos. Se considera que las prácticas y programas didácticos basados en esta metodología reúnen unas características (motivación, creatividad, adaptabilidad a la disciplina del alumnado, uso de sus conocimientos y experiencia anterior), que facilitan el aprendizaje de la lengua.

La plasmación de estas aproximaciones en el ámbito del aula plantea clases en las que el alumnado está continuamente desarrollando una serie de tareas y en las que sólo se presta una atención consciente al aspecto lingüístico si es necesario para el desarrollo de la actividad. Lo importante es, en fin, que el alumnado desarrolle su competencia comunicativa poniendo en práctica las destrezas básicas y que la actividad no la realice de una forma mecánica, sino espontánea, natural y creativa. Los alumnos y las alumnas de los Ciclos Formativos pueden beneficiarse de este enfoque, ya que necesitan la lengua inglesa como un medio a través del cual realizan unas actividades académicas o profesionales. Su implementación refuerza la conexión entre las tareas de clase y las que el estudiante desempeñará en su trabajo, lo que indudablemente potencia su interés y motivación.

Los criterios metodológicos que se han seguido para organizar el método de trabajo descrito han sido los siguientes:

<u>Desarrollar el proceso de enseñanza y aprendizaje a través de metodologías activas.</u>

De esta forma se pretende poner al alumnado como protagonista de dicho proceso, adoptando el profesor la función de guía de dicho proceso, en la que tendrá, como funciones principales, estar atento a las dificultades individuales y grupales del alumnado para ir introduciendo y trabajando los contenidos de cada unidad de trabajo.

Diseñar las actividades y tareas teniendo como referencia el modelo DUA.

Se diseñarán todas las actividades y tareas que se propongan al alumnado teniendo como referencia los principios del modelo del Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA), con el objetivo de que el proceso de enseñanza y aprendizaje que se va a desarrollar en el aula sea inclusivo y de respuesta, desde su diseño, a la diversidad del alumnado de cada grupo de alumnado. Estos principios son los siguientes:

- Prever y proporcionar diferentes formas de presentación de los contenidos al alumnado.
- Permitir al alumnado diferentes formas para que puedan expresar los contenidos adquiridos.
- Proporcionar diferentes tipos de actividades y tareas para la aplicación por parte del alumnado de los contenidos adquiridos, conectadas, siempre que sea posible, con su realidad cotidiana.

## 5.2. ORGANIZACIÓN DE TIEMPOS.

Tanto en el ciclo de Sistemas Microinformáticos y Atención a personas en Situación de Dependencia el módulo de Inglés Técnico solamente se imparte en el primer curso del ciclo formativo.

En ambos ciclos hay un total de dos períodos lectivos o sesiones a la semana, de 50 minutos cada uno. Se dividirá cada sesión según el siguiente modelo:

- Inicio de lección: Se trata de activar los conocimientos previos de los alumnos en los temas nuevos que se van a trabajar o de repasar los ya trabajados. Esto se suele hacer a través de actividades de *brainstorming* o actividades de repaso, mediante juegos, intercambios comunicativos, etc.
- Desarrollo de la lección: Cada una de las unidades incluye diferentes tipos de actividades que están destinadas a facilitar la adquisición, fijación, evolución y mejora de las diversas destrezas que conforman la mayor parte de competencia de la lengua inglesa.
- Refuerzo y ampliación: Se parte del reconocimiento de que en toda clase hay alumnos/as con diferentes estilos y ritmos de aprendizaje y diferentes niveles de motivación, al tiempo que persigue el objetivo de que todo alumno/a participe en el proceso de aprendizaje con plena satisfacción y alcance el éxito de acuerdo a su nivel de capacidad e interés. La diversidad de ejercicios y actividades utilizados en los materiales

posibilita que todos los alumnos/as puedan encontrar alguno que esté de acuerdo con su estilo y ritmo de aprendizaje. Algunas de estas actividades actúan como una extensión para aquellos alumnos sin dificultades, y otras ofrecen un refuerzo para aquellos que necesitan más apoyo.

## 5.3. AGRUPAMIENTOS Y ESPACIOS.

Las clases de los ciclos se desarrollan en sus aulas de referencia en la primera planta del "Edificio Viejo".
En las clases del módulo de Inglés Técnico en el primer curso del ciclo de Sistemas Microinformáticos, los alumnos disponen de un ordenador para cada uno, lo que favorece que puedan trabajar de manera más autónoma. Tradicionalmente, las mesas de los alumnos han estado dispuestas por grupos de dos o cuatro alumnos y orientadas hacia la pizarra y la pantalla digital. De esta forma, los alumnos realizan actividades en su ordenador y consultan las proyecciones simultáneamente, por lo que se agilizan las actividades en clase.

El aula donde se imparte el módulo de inglés en el primer curso del ciclo formativo de Atención a Personas en Situación de Dependencia dispone de medios audiovisuales, hay un ordenador y una pantalla digital, lo que favorece la comunicación y la atención del alumnado gracias al apoyo visual que supone.

El profesorado que este curso 2026-2027 imparte el módulo de Inglés Técnico es:

- Ciclo de Sistemas Microinformáticos: Elena Torres Hernández.
- Ciclo de Atención a Personas en Situación de Dependencia: Claudia Aparicio Pacheco.

## 5.4. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

En el ciclo de Sistemas Microinformáticos y Redes, este curso 2026-2027, los alumnos trabajarán con el siguiente libro de texto:

- *Computing & Information Technology* (Student's book)
- Editorial: Burlington.

En el ciclo de Atención a Personas en Situación de Dependencia se ha optado por la creación de nuestros propios materiales, es decir, se han elaborado diferentes unidades de trabajo para dar respuestas a los contenidos que aparecen el currículo, de modo que los alumnos no tienen que comprar ningún libro de texto. Se usará el libro *"Technical English: Sociocultural and Community Services"* de la editorial Marcombo como referencia.

En ambos ciclos se apuesta por una metodología comunicativa. Por ese motivo, además de los recursos didácticos nombrados anteriormente los alumnos de ambos ciclos tendrán acceso a:

- Página web del centro, con ejercicios, consejos, actividades interactivas, explicaciones y ejemplos.
- Aula virtual de EducamosCLM
- Videos adaptados a su nivel e interés profesional.

Otros materiales disponibles para ambos ciclos son:

- Pizarra blanca.
- Pantalla digital con altavoces.
- Ordenador con conexión a Internet.

## 5.5. HERRAMIENTAS DIGITALES Y PLATAFORMAS QUE SE VAN A UTILIZAR PARA EL PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE CON EL ALUMNADO.

A continuación, se relacionan cuáles van a ser las herramientas digitales específicas con las que se va a trabajar con el alumnado:

A. Plataforma EducamosCLM.

- Acceder al aula virtual.
- Descargar documentos con material didáctico, apoyo, actividades, etc.
- Subir tareas.
- Realizar actividades y cuestionarios.
- Visualizar calificaciones.
- Utilizar la mensajería para la supervisión del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Identificar los problemas técnicos en el funcionamiento de la plataforma y resolverlos.

B. Internet.

- Adquirir vocabulario y lenguaje digital.
- Adquirir comprensión lectora digital.

- Buscar, extraer, analizar, organizar y compartir información.
- Elaborar trabajos con coherencia utilizando diferentes tipos de recursos: textos e imágenes.
- Adquirir hábitos responsables de uso y seguridad, tanto de la red, como de los equipos informáticos.
- Conocer y respetar los diferentes tipos de licencia de propiedad intelectual.
- Utilizar en el buscador las opciones de búsqueda eficaz y segura de información.
- Utilizar las normas de netiqueta y de comportamiento correcto en la interacción en la web.
- Evitar los riesgos para la salud y las amenazas al bienestar físico y psicológico en el uso de las tecnologías digitales.
- Identificar los problemas técnicos en el funcionamiento de la web y resolverlos.

C. Aplicaciones informáticas.

- Utilizar un procesador de textos, insertando documentación en forma de imágenes, tablas y gráficos.
- Utilizar una hoja de cálculo, confeccionando tablas de datos, operaciones mediante fórmulas básicas, y generación de gráficos (sólo en las materias, ámbitos o módulos en los que esta herramienta se adapte a los contenidos).
- Utilizar un programa de presentaciones de contenidos, con animaciones y opciones de interactividad.
- Utilizar las herramientas corporativas de Office365 para la realización de trabajos en grupo de tipo cooperativo y colaborativo (Word, Excel, PowerPoint, Onenote, etc.).
- Utilizar las herramientas corporativas de Office365 para la realización de cuestionarios de autoevaluación y coevaluación (Forms).

- Utilizar el espacio de almacenamiento corporativo de Onedrive para el archivo y organización de la información digital mediante la estructura de árbol, compartiendo los trabajos elaborados.
- Utilizar aplicaciones específicas para la realización de actividades de evaluación (EducamosCLM, Liveworksheets, Kahoot, etc.).
- Identificar los problemas técnicos en el funcionamiento de las aplicaciones y resolverlos.

## 5.6. COMUNICACIÓN CON EL ALUMNADO Y LAS FAMILIAS.

La comunicación con el alumnado en el seguimiento del proceso de aprendizaje se realizará mediante la plataforma EducamosCLM especialmente para:

- La recepción y emisión de mensajes relacionados con tareas.
- La resolución de posibles dudas.
- La comunicación de fechas de pruebas de evaluación.
- El envío de las calificaciones de las pruebas de evaluación realizadas.

También se utilizará esta plataforma para la creación de las aulas virtuales correspondientes a los grupos a los que imparte clase cada profesor/a.

Para realizar reuniones virtuales con el alumnado se utilizará la plataforma Microsoft Teams.

En cuanto a la comunicación con las familias del alumnado, se utilizará también la plataforma EducamosCLM, especialmente para:

- La recepción y emisión de mensajes relacionados con el rendimiento o comportamiento del alumnado.
- La resolución de posibles dudas.
- El envío de documentación relacionada con el proceso de evaluación (informe trimestral de evaluación, plan de refuerzo, etc.).
- Cualquier otra comunicación que se estime necesaria.

## 5.7. MEDIDAS DE INCLUSIÓN EDUCATIVA.

En cualquier materia, y de manera especial en las de idiomas, en las cuales el dominio de los contenidos básicos previos es un requisito para poder asimilar otros más avanzados, resulta encontrar un grupo de alumnos en el que éstos aprendan de la misma manera y al mismo ritmo. Las diferencias en el nivel de competencia lingüística que inevitablemente se producen durante cada curso van acumulándose año tras año a lo largo de la educación primaria, de manera tanto más acusada cuantos más años se han ido añadiendo al currículo de inglés.

El resultado es que cuando nuestros alumnos llegan al instituto la diferencia entre los más motivados y aplicados y los que no tienen interés por la asignatura es abismal: entre los primeros son contados los alumnos que son capaces de expresarse de manera eficaz en situaciones cotidianas y sencillas, como dar y pedir información personal, pero los conocimientos gramaticales y léxicos pueden ser bastante extensos. Entre los segundos, los hay que literalmente no han logrado aprender nada en el colegio, excepto que el inglés es un galimatías ininteligible y que no merece la pena esforzarse por entender nada, y menos aún por aprenderlo.

Las medidas de atención a esta diversidad comienzan desde el proceso de enseñanza. Por ejemplo, hay actividades que se pueden realizar en casa, cada uno a su ritmo, y corregir después en la clase, por lo que el trabajo en casa es esencial, sobre todo para los alumnos menos avanzados. Esto tiene su reflejo en los criterios de evaluación, que tienen en cuenta el trabajo realizado en casa de manera habitual.

Del mismo modo, cada curso tiene marcados diversos criterios de evaluación que se corresponden con los diversos elementos que forman parte de la variedad de actividades de aprendizaje que los alumnos llevan a cabo, destacando entre otros la producción escrita, la comprensión y producción oral, y el interés y esfuerzo demostrados en el aula. Esta variedad de objetivos y criterios de evaluación permite a cada alumno compensar con unas habilidades sus posibles deficiencias en otros, de modo que no a todos se les exige que aprendan las mismas cosas, aunque todos son evaluados de acuerdo con los mismos criterios.

La Programación de Inglés debe ser flexible, con objetivos, contenidos y criterios de evaluación adaptables a esa diversidad de alumnos que tenemos en clase. Cada año se reciclan contenidos y objetivos de años anteriores, garantizando el aprendizaje tanto por parte de quienes no tienen problemas para completar la programación prevista como de los grupos que por diversas razones (menor nivel de conocimientos previos, mayor número de alumnos o de alumnos conflictivos, u otras circunstancias impredecibles) no consiguieron completar el programa previsto en el curso anterior.

Ante alumnos que presentan necesidades específicas el profesor también puede, con una atención más personal, estructurar el trabajo de los alumnos teniendo en cuenta sus intereses y necesidades, reduciendo la dificultad de algunas de las actividades, proporcionando más recursos didácticos e incrementando la comunicación con el alumno, detectando así las dificultades y ayudas que éste precisa sin necesidad de rebajar necesariamente los contenidos.

En todo caso, se seleccionan y secuencian los contenidos en función de las posibilidades,

intereses y necesidades de los alumnos con más dificultades, y se procurará que las actividades de evaluación no se diferencien de las de enseñanza, adaptando los instrumentos de evaluación a las necesidades de los alumnos.

## 6. EVALUACIÓN Y RECUPERACIÓN.

De acuerdo con la normativa vigente, el alumnado se evalúa en la etapa de CFGM por el procedimiento de “evaluación continua”, existiendo el criterio legal para restringir este derecho cuando se supera el 20% por faltas de asistencia injustificadas.

### 6.1. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación son comunes para los módulos de los dos Ciclos Formativos y son los siguientes:

| Resultados de aprendizaje | Pond. | Criterios de evaluación | Pond. |
|---|---|---|---|
| 1. Comprende información, de índole profesional y cotidiana, contenida en discursos orales sencillos, emitidos en lengua estándar, descifrando el contenido global del mensaje, y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes. | 20% | a) Se ha situado el mensaje en su contexto por medio del análisis de sus características textuales y contextuales. | 11,1% |
| | | b) Se ha identificado el hilo argumental de mensajes orales y determinado los roles que aparecen en los mismos. | 11,1% |
| | | c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje, ya se trate de un mensaje directo, telefónico o en cualquier otro medio auditivo. | 11,1% |
| | | d) Se ha extraído información específica contenida en discursos orales, en lengua estándar, relacionados con la vida social, profesional o académica. | 11,1% |
| | | e) Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje. | 11,1% |
| | | f) Se han identificado y resumido con claridad las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitido por los medios de comunicación y emitido en lengua estándar. | 11,1% |
| | | g) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones siendo | 11,1% |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | capaz de concluir si precisan de una respuesta verbal o de una no verbal. | |
| | | h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos del mismo. | 11,1% |
| | | i) Se ha servido del análisis de la entonación y de los elementos visuales para identificar los diversos significados e intenciones comunicativas del emisor. | 11,1% |
| 2. Comprende información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva su contenido. | 20% | a) Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos. para la comprensión del texto. | 11,1% |
| | | b) Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar. | 11,1% |
| | | c) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere. | 11,1% |
| | | d) Se han reconocido las ideas principales de un texto escrito identificando la información relevante, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos de dicho texto. | 11,1% |
| | | e) Se ha identificado la terminología utilizada, así como las estructuras gramaticales y demás elementos característicos de cada tipología discursiva. | 11,1% |
| | | f) Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario. | 11,1% |
| | | g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos o cualquier otro tipo de soporte. | 11,1% |
| | | h) Se ha reconocido la finalidad de | 11,1% |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | distintos textos escritos en cualquier soporte, en lengua estándar y relacionados con la actividad profesional. | |
| | | i) Se ha extraído información específica de textos de diferente naturaleza, relativos a su profesión y contenidos en distintos soportes. | 11,1% |
| 3. Produce mensajes orales sencillos, claros y estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales. | 20% | a) Se han determinado los registros más adecuados para la emisión del mensaje. | 7,7% |
| | | b) Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión, marcadores discursivos y estrategias de interacción acordes a la situación de comunicación. | 7,7% |
| | | c) Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión. | 7,7% |
| | | d) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión. | 7,7% |
| | | e) Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones. | 7,7% |
| | | f) Se han enumerado las actividades propias de la tarea profesional. | 7,7% |
| | | g) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia. | 7,7% |
| | | h) Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas haciendo uso de normas de cortesía y de modales apropiados. | 7,7% |
| | | i) Se ha intercambiado, con relativa fluidez, información específica y detallada utilizando frases de estructura sencilla y diferentes soportes telemáticos. | 7,7% |
| | | j) Se han realizado, de manera clara, presentaciones breves y preparadas sobre un tema dentro de su especialidad, haciendo uso de los protocolos adecuados. | 7,7% |
| | | k) Se ha comunicado | 7,7% |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | espontáneamente adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias. | |
| | | l) Se han respondido preguntas relativas a su vida socio-profesional, incluidas las propias de una entrevista de trabajo. | 7,7% |
| | | m) Se ha solicitado la reformulación del discurso o la aclaración de parte del mismo cuando se ha considerado necesario para una mejor comprensión. | 7,7% |
| 4. Redacta textos sencillos en lengua estándar, relacionando las reglas gramaticales con la finalidad de los mismos. | 20% | a) Se han seleccionado las estrategias, estructuras, vocabulario y convenciones más adecuadas para el tipo de texto que se va a crear (fax, nota, carta o correo electrónico, entre otros). | 10% |
| | | b) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o profesionales. | 10% |
| | | c) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada. | 10% |
| | | d) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional, identificando las ideas principales de los mismos. | 10% |
| | | e) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional, aplicando las fórmulas establecidas y el vocabulario específico. | 10% |
| | | f) Se ha cumplimentado un texto dado con apoyos visuales y claves lingüísticas aportadas. | 10% |
| | | g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar. | 10% |
| | | h) Se ha escrito correspondencia formal básica en formato físico o | 10% |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | digital destinada principalmente a pedir información, solicitar un servicio o llevar a cabo una reclamación u otra gestión sencilla, siempre atendiendo a las convenciones de la tipología textual. | |
| | | i) Se han tomado notas, y mensajes, con información sencilla sobre aspectos propios de su labor profesional. | 10% |
| | | j) Se ha solicitado, de forma escrita, información referente a aspectos relacionados con su campo profesional (página web y correo electrónico, entre otros). | 10% |
| 5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera. | 20% | a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera. | 20% |
| | | b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país. | 20% |
| | | c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera. | 20% |
| | | d) Se han identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto. | 20% |
| | | e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera. | 20% |

## 6.2. RELACIÓN ENTRE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.

**APSD.**

| Criterios de evaluación | Competencia |
|---|---|
| Se ha situado el mensaje en su contexto por medio del análisis de sus características textuales y contextuales. | l, t, v |
| Se ha identificado el hilo argumental de mensajes orales y determinado | l, m, t, v |

| | |
|---|---|
| los roles que aparecen en los mismos. | |
| Se ha reconocido la finalidad del mensaje, ya se trate de un mensaje directo, telefónico o en cualquier otro medio auditivo. | l, m, t, v |
| Se ha extraído información específica contenida en discursos orales, en lengua estándar, relacionados con la vida social, profesional o académica. | k, l m |
| Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje. | j, l |
| Se han identificado y resumido con claridad las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitido por los medios de comunicación y emitido en lengua estándar. | l, m, n |
| Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones siendo capaz de concluir si precisan de una respuesta verbal o de una no verbal. | g |
| Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos del mismo. | l |
| Se ha servido del análisis de la entonación y de los elementos visuales para identificar los diversos significados e intenciones comunicativas del emisor. | k |
| Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos. para la comprensión del texto. | l, ñ |
| Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar. | a, b |
| Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere. | a, b, e |
| Se han reconocido las ideas principales de un texto escrito identificando la información relevante, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos de dicho texto. | a, e, |
| Se ha identificado la terminología utilizada, así como las estructuras gramaticales y demás elementos característicos de cada tipología discursiva. | l, ñ |
| Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario. | v |
| Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos o cualquier otro tipo de soporte. | p, q |
| Se ha reconocido la finalidad de distintos textos escritos en cualquier soporte, en lengua estándar y relacionados con la actividad profesional. | p, q |
| Se ha extraído información específica de textos de diferente naturaleza, relativos a su profesión y contenidos en distintos soportes. | p, q |
| Se han determinado los registros más adecuados para la emisión del mensaje. | v, p, q |
| Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión, marcadores discursivos y estrategias de interacción acordes a la situación de comunicación. | ñ, s, t |
| Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión. | s |
| Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión. | s, t |
| Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones. | t |

| | |
|---|---|
| Se han enumerado las actividades propias de la tarea profesional. | v, w |
| Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia. | s, t |
| Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas haciendo uso de normas de cortesía y de modales apropiados. | t, ñ |
| Se ha intercambiado, con relativa fluidez, información específica y detallada utilizando frases de estructura sencilla y diferentes soportes telemáticos. | ñ, q |
| Se han realizado, de manera clara, presentaciones breves y preparadas sobre un tema dentro de su especialidad, haciendo uso de los protocolos adecuados. | m, n |
| Se ha comunicado espontáneamente adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias. | ñ, l, g |
| Se han respondido preguntas relativas a su vida socio-profesional, incluidas las propias de una entrevista de trabajo. | s, t |
| Se ha solicitado la reformulación del discurso o la aclaración de parte del mismo cuando se ha considerado necesario para una mejor comprensión. | ñ, l |
| Se han seleccionado las estrategias, estructuras, vocabulario y convenciones más adecuadas para el tipo de texto que se va a crear (fax, nota, carta o correo electrónico, entre otros). | ñ, l |
| Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o profesionales. | ñ, l |
| Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada. | ñ, l |
| Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional, identificando las ideas principales de los mismos. | k, q, l |
| Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional, aplicando las fórmulas establecidas y el vocabulario específico. | k, q |
| Se ha cumplimentado un texto dado con apoyos visuales y claves lingüísticas aportadas. | k |
| Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar. | q |
| Se ha escrito correspondencia formal básica en formato físico o digital destinada principalmente a pedir información, solicitar un servicio o llevar a cabo una reclamación u otra gestión sencilla, siempre atendiendo a las convenciones de la tipología textual. | e, j, n |
| Se han tomado notas, y mensajes, con información sencilla sobre aspectos propios de su labor profesional. | s, r |
| Se ha solicitado, de forma escrita, información referente a aspectos relacionados con su campo profesional (página web y correo electrónico, entre otros). | s, r, q |
| Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera. | u, v |
| Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país. | u, v |
| Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera. | r, e |

| | |
|---|---|
| Se han identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto. | s, t, u, v |
| Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera. | h, i, u |

**SMR.**

| Criterios de evaluación | Competencia |
|---|---|
| Se ha situado el mensaje en su contexto por medio del análisis de sus características textuales y contextuales. | c, g |
| Se ha identificado el hilo argumental de mensajes orales y determinado los roles que aparecen en los mismos. | m |
| Se ha reconocido la finalidad del mensaje, ya se trate de un mensaje directo, telefónico o en cualquier otro medio auditivo. | j, k, l |
| Se ha extraído información específica contenida en discursos orales, en lengua estándar, relacionados con la vida social, profesional o académica. | a, g |
| Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje. | l |
| Se han identificado y resumido con claridad las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitido por los medios de comunicación y emitido en lengua estándar. | c, m |
| Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones siendo capaz de concluir si precisan de una respuesta verbal o de una no verbal. | a, b, g |
| Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos del mismo. | a, l |
| Se ha servido del análisis de la entonación y de los elementos visuales para identificar los diversos significados e intenciones comunicativas del emisor. | a, o |
| Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos. para la comprensión del texto. | m, o |
| Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar. | a |
| Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere. | a, m |
| Se han reconocido las ideas principales de un texto escrito identificando la información relevante, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos de dicho texto. | a, b, m |
| Se ha identificado la terminología utilizada, así como las estructuras gramaticales y demás elementos característicos de cada tipología discursiva. | a, b, m |
| Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario. | a, o |
| Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos o cualquier otro tipo de soporte. | a, s |
| Se ha reconocido la finalidad de distintos textos escritos en cualquier | c |

| | |
|---|---|
| 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. | h |
| Se han determinado los registros más adecuados para la emisión del mensaje. | h |
| Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión, marcadores discursivos y estrategias de interacción acordes a la situación de comunicación. | a, h, j |
| Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión. | a |
| Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión. | c, j |
| Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones. | r, s, u |
| Se han enumerado las actividades propias de la tarea profesional. | b, c |
| Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia. | b, c, d, e, f |
| Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas haciendo uso de normas de cortesía y de modales apropiados. | j |
| Se ha intercambiado, con relativa fluidez, información específica y detallada utilizando frases de estructura sencilla y diferentes soportes telemáticos. | a, j |
| Se han realizado, de manera clara, presentaciones breves y preparadas sobre un tema dentro de su especialidad, haciendo uso de los protocolos adecuados. | b, h, j |
| Se ha comunicado espontáneamente adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias. | a, h, r |
| Se han respondido preguntas relativas a su vida socio-profesional, incluidas las propias de una entrevista de trabajo. | a, r, t, u, w |
| Se ha solicitado la reformulación del discurso o la aclaración de parte del mismo cuando se ha considerado necesario para una mejor comprensión. | a |
| Se han seleccionado las estrategias, estructuras, vocabulario y convenciones más adecuadas para el tipo de texto que se va a crear (fax, nota, carta o correo electrónico, entre otros). | a, b, d, e, f |
| Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o profesionales. | j, l, |
| Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada. | j, l, |
| Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional, identificando las ideas principales de los mismos. | c |
| Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional, aplicando las fórmulas establecidas y el vocabulario específico. | a, c, d, e, f |
| Se ha cumplimentado un texto dado con apoyos visuales y claves lingüísticas aportadas. | j, k, |
| Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar. | j, k, |
| Se ha escrito correspondencia formal básica en formato físico o digital destinada principalmente a pedir información, solicitar un servicio o llevar | a, j |

| | |
|---|---|
| a cabo una reclamación u otra gestión sencilla, siempre atendiendo a las convenciones de la tipología textual. | |
| Se han tomado notas, y mensajes, con información sencilla sobre aspectos propios de su labor profesional. | l |
| Se ha solicitado, de forma escrita, información referente a aspectos relacionados con su campo profesional (página web y correo electrónico, entre otros). | l, r, s |
| Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera. | l, n |
| Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país. | p, v |
| Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera. | a, n, u, v |
| Se han identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto. | a, n, q, r, v, w |
| Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera. | a, n, p, q |

## 6.3. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

La evaluación del alumnado se llevará a cabo teniendo como referencia pruebas objetivas de carácter oral y escrito. De la misma manera, se tendrá en cuenta la observación directa, los trabajos y tareas que el alumno va realizando (tanto dentro como fuera del aula) y presentaciones de temas relacionados con el ámbito profesional.

El alumnado evaluará su propio aprendizaje mediante el desarrollo de una actividad específica de autoevaluación. Esta actividad la coordinará el/la tutor/a de cada uno de los grupos y se realizará en la tutoría previa a la primera, segunda y sesión ordinaria de evaluación.

## 6.4. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

<u>Calificación de cada evaluación parcial.</u>

La nota de cada evaluación parcial será la obtenida a través de los criterios de evaluación trabajados en la misma

La nota final de cada evaluación debe ser la nota media de todas las actividades y pruebas que haya realizado el alumnado, no pudiendo utilizar ningún criterio de “nota mínima” para no hacer dicha media.

Para obtener la nota numérica de la evaluación se realizará un redondeo, excepto cuando la nota a redondear sea entre 4 y 5, en cuyo caso se truncará.

Si la nota de la evaluación parcial es mayor o igual a 5 el módulo se considerará aprobado.

Si la nota es inferior a 5 se considerará suspenso, y deberá recuperarse por el procedimiento de recuperación que se expone en el apartado 6.5. de esta programación.

En caso de que un/a alumno/a no tenga una actitud adecuada (copie, moleste…) durante una prueba escrita, se le retirará, y la calificación obtenida en dicha prueba será cero.

Nota final de la primera evaluación ordinaria.

El cálculo de la nota de la primera evaluación ordinaria se realizará con las notas obtenidas en las evaluaciones parciales.

La nota numérica final de la evaluación se obtendrá a través de las notas reales obtenidas en las evaluaciones parciales.

La nota numérica final de la evaluación se obtendrá a través de la media aritmética de las notas de las evaluaciones parciales.

Para obtener la nota numérica de la evaluación se realizará redondeo en todos los valores de la nota.

Si la nota final de la primera evaluación ordinaria es mayor o igual a 5 se considerará aprobada la materia.

Si la nota final de la primera evaluación ordinaria es menor de 5 se considerará suspensa, y deberán recuperarse las evaluaciones parciales suspensas en la segunda evaluación ordinaria de acuerdo con el procedimiento establecido en el apartado 6.6 de esta programación.

## 6.5. CRITERIOS DE RECUPERACIÓN DE CADA EVALUACIÓN PARCIAL.

Se realizarán recuperaciones de las evaluaciones parciales no aprobadas al finalizar cada una de ellas.

La prueba de recuperación de la primera y segunda evaluación se realizará durante el primer mes siguiente en el que se han realizado sesiones de evaluación, debiendo introducir la nota de recuperación en el programa de gestión de EducamosCLM antes de la fecha máxima que se indique por jefatura de estudios.

La prueba de la recuperación de la tercera evaluación se realizará antes de la primera evaluación ordinaria, comunicándose la nota de recuperación en la sesión de dicha evaluación.

El alumnado sólo tendrá que recuperar los criterios de evaluación no superados durante la evaluación.

La nota de la recuperación se calculará de la forma indicada para la calificación de cada evaluación parcial en el apartado 6.4. de esta programación, considerando como valor de los criterios de evaluación que no se habían superado el correspondiente al obtenido en la recuperación.

Si la nota final de la recuperación es igual a 5 se considerará recuperado el módulo.

Si la nota de la recuperación es menor de 5 se considerará suspenso.

En caso de que un/a alumno/a no tenga una actitud adecuada (copie, moleste…) durante la prueba escrita de las recuperaciones, se le retirará, y la calificación obtenida en dicha prueba será cero.

## 6.6. CRITERIOS DE RECUPERACIÓN EN LA SEGUNDA EVALUACIÓN ORDINARIA.

En la recuperación de la segunda evaluación ordinaria el alumnado se examinará sólo de los criterios de evaluación no superados en las evaluaciones parciales que tenga suspensas.

El profesorado organizará actividades de recuperación que se trabajarán en clase con el alumnado después de la primera evaluación ordinaria, de acuerdo con los criterios de planificación establecidos en el apartado 6.8. de esta programación.

Para obtener la nota final de la evaluación se seguirán los mismos criterios establecidos para la primera evaluación ordinaria en el apartado 6.4. de esta programación.

Si la nota final de la segunda evaluación ordinaria es igual a 5 se considerará aprobado el módulo.

Si la nota final de la evaluación es menor de 5 se considerará suspenso.

El alumnado que promocione al siguiente curso con el módulo suspenso deberá recuperarlo a lo largo del mismo de acuerdo con el procedimiento establecido en el apartado 6.7. de esta programación.

El alumnado con el módulo suspenso que repita curso volverá a cursar nuevamente la totalidad de este.

En caso de que un/a alumno/a no tenga una actitud adecuada (copie, moleste…) durante una prueba escrita, se le retirará, y la calificación obtenida en dicha prueba será cero.

## 6.7. CRITERIOS DE RECUPERACIÓN DEL ALUMNADO CON EL MÓDULO PENDIENTE EN EL SIGUIENTE CURSO.

<u>Primera evaluación ordinaria.</u>

El alumnado tendrá que recuperar los resultados de aprendizaje no alcanzados en el curso anterior, y será informado de las actividades programadas para su recuperación, así como del periodo de realización, temporalización y fechas en las que será evaluado.

Para obtener la nota final del módulo se tendrán en cuenta las notas obtenidas en los resultados de aprendizaje superados en el curso anterior y las obtenidas en los resultados de aprendizaje evaluados en el curso actual.

La nota final será la media ponderada de todos los resultados de aprendizaje en base a los pesos de cada uno de ellos de acuerdo con lo establecido en el apartado 6.1 de esta programación.

Si la nota de la recuperación de una evaluación parcial es igual a 5 se considerará recuperado el módulo o ámbito, siendo 5 la calificación numérica que se indicará en el boletín de notas.

Si la nota de la recuperación es menor de 5 se considerará suspenso.

En caso de que un/a alumno/a no tenga una actitud adecuada (copie, moleste, etc.) durante la prueba escrita de las recuperaciones, se le retirará, y la calificación obtenida en dicha prueba será cero.

Segunda evaluación ordinaria.

La recuperación en la segunda evaluación ordinaria se realizará de la misma forma que para la primera evaluación ordinaria.

## 7. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE.

La evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje que se pretende realizar en el aula con el desarrollo de esta programación tiene como finalidad conseguir un mejor conocimiento de la práctica educativa y del contexto en el que se desarrolla con el objetivo de mejorar dicho proceso.

Con este proceso de evaluación se pretende que el profesorado del departamento tenga elementos objetivos para profundizar en el conocimiento y reflexionar sobre la labor docente que se desarrolla en el aula, para poder abordar de forma coherente todas aquellas decisiones de mejora dirigidas a dar una respuesta de calidad.

Este proceso de evaluación se realizará a través del Plan de Evaluación Interna que se aplicará de forma general en nuestro centro cada curso escolar.

### 7.1. PROCEDIMIENTOS, TEMPORALIZACIÓN Y RESPONSABLES.

A) Procedimientos para la evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje.

El procedimiento a seguir será el siguiente:

- Cada profesor/a del departamento realizará el cuestionario correspondiente al Ámbito I. Proceso de Enseñanza y Aprendizaje del Plan de Evaluación Interna de nuestro centro, en el que se recogen las dimensiones y subdimensiones que se deben analizar.

- El/la jefe/a de departamento realizará un análisis estadístico de los resultados de los cuestionarios anteriores.

- En una reunión del departamento, el/la jefe/a del mismo expondrá al resto del profesorado los datos más relevantes de los cuestionarios y del análisis realizado.

- El conjunto del departamento, a la vista de todo lo anterior, realizará las propuestas de mejora necesarias para corregir aquellos aspectos del proceso de enseñanza y aprendizaje que se está realizando que no estén funcionando como se esperaba, así como otras medidas correctoras y actuaciones que se consideren necesarias.

- Además de todo lo anterior, todo el profesorado del departamento realizará una autoevaluación de su práctica docente a nivel individual de acuerdo con el modelo de autoevaluación aprobado por el Claustro de nuestro centro.

B) Temporalización para la evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje.

El proceso descrito en el apartado anterior para se realizará a lo cada dos cursos académicos.

C) Responsables de la evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje.

De acuerdo con el procedimiento descrito, los responsables de la evaluación serán

- El profesorado del departamento, que tendrá que realizar las siguientes actuaciones:

  - Cumplimentar los cuestionarios.
  - Realizar la autoevaluación de su práctica docente.
  - Colaborar en la realización de propuestas de mejorar cuando proceda.

- El/la jefe/a de departamento, que tendrá que realizar las siguientes actuaciones:

  - Realizar el análisis de los datos de los cuestionarios.
  - Realizar la exposición de los resultados del análisis al resto del profesorado del departamento.
  - Coordinar la realización de las propuestas de mejora y el procedimiento de puesta en marcha de las mismas durante el curso siguiente.

## 7.2. CRITERIOS E INDICADORES DE EVALUACIÓN.

A) Criterios de evaluación.

Serán los indicados, para las dimensiones y subdimensiones del Ámbito I. Proceso de Enseñanza y Aprendizaje, en el capítulo 3.1. del Plan de Evaluación Interna de nuestro centro, que se relacionan a continuación:

- Dimensión 1ª. Condiciones materiales, personales y funcionales.

  - Subdimensión 1ª.1: Infraestructuras y equipamiento.
  - Subdimensión 1ª.2: Plantilla y características de los profesionales.
  - Subdimensión 1ª.3. Características del alumnado.
  - Subdimensión 1ª.4. La organización de los grupos y la distribución de tiempos y espacios.

- Dimensión 2ª. Desarrollo del currículo.

  - Subdimensión 2ª.1. Programaciones didácticas de Áreas y Materias.

- Dimensión 3ª. Resultados escolares del alumnado.

B) Indicadores de evaluación.

Serán los indicados para las mismas dimensiones y subdimensiones anteriores en los cuestionarios del capítulo 4 del Plan de Evaluación Interna de nuestro centro.

## 8. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES.

## 8. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES.

Las siguientes actividades complementarias y extracurriculares se llevarán a cabo o se valorarán a lo largo del curso 2026/2027, según su grado de concreción y viabilidad.

**1. Concurso de decoración de puertas con motivo de Halloween**

Durante la última semana de octubre se organizará un concurso de decoración de puertas dirigido al alumnado de Educación Secundaria Obligatoria. La actividad se desarrollará durante las clases de Inglés y tendrá como objetivo fomentar la creatividad, el trabajo cooperativo y el conocimiento de las tradiciones culturales de los países de habla inglesa.

Se establecerán dos categorías de participación: una para 1.º y 2.º de ESO y otra para 3.º y 4.º de ESO. En cada categoría se seleccionará una clase ganadora, que recibirá como premio un desayuno en la cafetería del centro.

**2. Bookflix con motivo del Día del Libro**

Con motivo de la celebración del Día del Libro, se elaborará un mural inspirado en el formato de la plataforma Netflix, en el que se presentarán diferentes libros y recomendaciones de lectura en lengua inglesa.

Esta actividad estará dirigida al alumnado de ESO y tendrá como finalidad fomentar el interés por la lectura, ampliar el conocimiento de obras literarias y promover el uso del inglés a través de propuestas creativas.

**3. Actividades relacionadas con el Proyecto Bilingüe**

El Proyecto Bilingüe y el Departamento de Inglés del IES Modesto Navarro pretenden ser un referente en el aprendizaje y la difusión de la importancia de la lengua inglesa para todos los miembros de la comunidad educativa.

Además de la enseñanza de la lengua inglesa establecida en el currículo, el Departamento de Inglés se ha marcado como objetivo promover y facilitar la certificación oficial del nivel de inglés del alumnado.

Se considera deseable que, al finalizar la ESO, el mayor número posible de estudiantes obtenga una certificación de nivel B1 y, al finalizar Bachillerato, una certificación de nivel B2.

Para ello, se informará al alumnado y a sus familias de la importancia de las certificaciones oficiales y de las convocatorias de las Escuelas Oficiales de Idiomas.

Asimismo, el coordinador del Proyecto Bilingüe organizará actividades de preparación y asesoramiento para las pruebas de certificación B1 dirigidas al alumnado bilingüe de 4.º de ESO que desee presentarse, incluyendo la preparación de las pruebas escritas y el acompañamiento a las pruebas orales en la EOI Mar de Viñas de Tomelloso.

**4. Actividades dentro del proyecto Erasmus+**

Durante el curso 2026/2027, el Departamento de Inglés continuará participando en el proyecto Erasmus+ del centro, con el objetivo de favorecer la internacionalización, el intercambio de experiencias educativas y el desarrollo de la competencia plurilingüe e intercultural del alumnado y del profesorado.

Movilidad de alumnado a Polonia: participación de 10 alumnos y alumnas de 3.º de ESO bilingüe en una movilidad educativa a Osiek nad Wisłą, localidad del municipio de Obrowo, en la región de Cuyavia-Pomerania (Polonia), cerca de Toruń.

Movilidad de profesorado: participación de tres docentes del centro en cursos de formación en el extranjero, destinados a mejorar sus competencias profesionales, lingüísticas y metodológicas.

En caso de contemplarse una movilidad recíproca, se organizarían actividades de acogida y convivencia con el alumnado del centro polaco; este aspecto queda pendiente de confirmación.

Estas actuaciones persiguen fomentar el uso del inglés en contextos reales, el conocimiento de otras culturas europeas, la cooperación y la ciudadanía europea, así como incorporar al centro buenas prácticas y estrategias metodológicas innovadoras.

**5. Intercambio de correspondencia en inglés (Penpals)**

Se mantendrá la actividad de intercambio de correspondencia en lengua inglesa entre el alumnado de 1.º de ESO y estudiantes de un instituto de Granada.

Esta propuesta pretende desarrollar la expresión escrita, fomentar la comunicación en inglés en situaciones reales y favorecer el conocimiento de otros estudiantes y contextos educativos.

**6. Excursión: Escape Room y actividad cultural**

Se propone realizar una excursión cuya actividad principal consistirá en la participación del alumnado de 4º de la ESO en un escape room.

La actividad permitirá trabajar la comprensión de instrucciones, el razonamiento, la resolución de problemas y el trabajo cooperativo. Siempre que sea posible, se seleccionará una propuesta que permita incorporar el uso de la lengua inglesa.

Se estudiarán diferentes opciones atendiendo al precio, la disponibilidad y la adecuación de la actividad a la edad del alumnado participante.

Para completar la jornada, se valorará la realización de una segunda actividad cultural o educativa.

La realización de esta excursión estará condicionada a su viabilidad económica y organizativa.

**7. Cine en versión original**

Se propone organizar una salida para asistir a la proyección de una película en lengua inglesa en versión original.

Se estudiarán las opciones disponibles en localidades cercanas, especialmente Tomelloso, teniendo en cuenta la cartelera, las fechas y la adecuación de las películas a la edad y al nivel lingüístico del alumnado.

El objetivo principal será mejorar la comprensión oral mediante el contacto con producciones audiovisuales auténticas y favorecer el acercamiento a diferentes manifestaciones culturales.

**8. Asistencia a un musical**

Se valorará la posibilidad de organizar una salida para asistir a la representación de un musical, preferentemente en lengua inglesa o relacionado con la cultura de países anglófonos.

Esta actividad permitiría acercar al alumnado al teatro musical y favorecer el aprendizaje del idioma mediante la música, la interpretación y las artes escénicas.

Antes de adoptar una decisión definitiva se estudiarán el precio de las entradas, los gastos de desplazamiento y el interés real del alumnado.

**9. Pasaporte Bilingüe**

Con el objetivo de reforzar el sentimiento de pertenencia al Programa Bilingüe y fomentar la participación del alumnado en actividades relacionadas con la lengua y la cultura inglesas, se propone la creación de un Pasaporte Bilingüe.

Cada participante dispondrá de un pasaporte que podrá completar mediante sellos obtenidos al participar en las actividades organizadas a lo largo del curso.

1. Primer trimestre: actividades culturales relacionadas con Thanksgiving o Navidad y tradiciones de países de habla inglesa.
2. Segundo trimestre: celebración de Easter mediante actividades culturales y una Egg Hunt o búsqueda de huevos de Pascua.
3. Tercer trimestre: actividades relacionadas con el Día de Europa, la diversidad cultural y lingüística y la ciudadanía europea.

Las actividades podrán organizarse conjuntamente con el profesorado de las Disciplinas No Lingüísticas (DNL) del Programa Bilingüe, favoreciendo la coordinación interdisciplinar.

**10. Campamento de inmersión lingüística en inglés para 1.º de ESO bilingüe, ampliable a 2.º de ESO bilingüe**

Se propone organizar un viaje con estancia en un campamento de inmersión lingüística en lengua inglesa, dirigido inicialmente al alumnado de 1.º de ESO perteneciente al Programa Bilingüe.

Se estudiará la posibilidad de ampliar la participación al alumnado de 2.º de ESO bilingüe, en función de las plazas, la demanda y las condiciones organizativas.

El objetivo principal será ofrecer una experiencia de aprendizaje de inglés fuera del aula, favoreciendo el uso del idioma en situaciones comunicativas reales, en un entorno lúdico, participativo y motivador.

El campamento incluirá preferentemente talleres de conversación, juegos cooperativos, actividades deportivas, dinámicas de grupo y actividades de convivencia desarrolladas en lengua inglesa.

La experiencia permitirá reforzar la comprensión y expresión oral, aumentar la confianza al comunicarse en inglés y fomentar la autonomía personal, la cooperación, el respeto y la convivencia.

También se pretende fortalecer el sentimiento de pertenencia al Programa Bilingüe y la motivación para continuar estos estudios.

La duración de la estancia, las fechas, el destino, la entidad organizadora y el presupuesto se concretarán tras estudiar las opciones disponibles. La realización estará condicionada a la viabilidad económica y organizativa, la participación del alumnado, las autorizaciones familiares y las aprobaciones correspondientes.

Las nuevas propuestas se incorporan sin sustituir las actividades previamente previstas. Su realización definitiva estará sujeta a disponibilidad de fechas y recursos, interés del alumnado y autorizaciones pertinentes.