

## **I.E.S. ASTURICA AUGUSTA**

**CURSO: 2025/2026**

**PROGRAMACION DIDÁCTICA DEL ÁREA CORRESPONDIENTE A:**

### **DEPARTAMENTO DE INGLÉS**

**CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO:**

**INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y AUTOMÁTICAS**

**MÓDULO PROFESIONAL: INGLÉS PROFESIONAL (GM).**

# ÍNDICE

1. MARCO LEGISLATIVO .....	4
2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES .....	4
3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE .....	6
4. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO .....	10
UNITS INTRO & 1. WELCOME! BREAKING THE ICE & LOOKING FOR A JOB.....	10
UNIT 2. A NEW ELECTRICIAN .....	13
UNIT 3. APPLIANCES .....	15
UNIT 4. MY LAPTOP NEEDS TO BE SERVICED .....	18
UNIT 5. DOMOTICS .....	20
UNIT 6. GADGETS AND TELECOMMUNICATIONS .....	23
5. METODOLOGÍA DIDÁCTICA .....	25
6. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE .....	26
6.1. Procedimiento de evaluación .....	26
6.2. Criterios de calificación .....	28
6.3. Instrumentos de evaluación .....	36
7. NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA .....	36
7.1 Pérdida de evaluación continua .....	37
7.1.1. Máximo número de faltas .....	37
7.1.2. Actividades no realizadas que supondrán la pérdida de la evaluación continua	37
7.2. PROCEDIMIENTO Y SEGUIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL ALUMNADO QUE HAYA PERDIDO EL DERECHO A EVALUACIÓN CONTINUA. ....	37
8. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS .....	37
9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	39
10. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD .....	39
11. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN .....	40
11.1. Recuperación de los aprendizajes durante el año en curso .....	40
11.2. Recuperación de materias pendientes de cursos anteriores.....	41
12. GESTIÓN Y USO RESPONSABLE DE MEDIOS Y/O RECURSOS DIGITALES.....	41
12.1. Objetivos.....	42
12.2. Normas y recomendaciones para el uso responsable del equipamiento informático del centro y/o recursos digitales.....	42
12.2.1. Normas y recomendaciones para el alumnado .....	42
12.2.2. Normas y recomendaciones para el profesorado .....	44

12.3. Normas de uso de los dispositivos móviles/ <i>tablet</i> / ordenadores personales ...	46
12.4. Sanciones .....	46

## **1. MARCO LEGISLATIVO**

Será de aplicación para la presente programación:

- LOE 2/2006, de 3 de mayo (LOE). En la que se establecen los principios y fines de la educación asegurando su equidad y se ordenan las enseñanzas no universitarias en España, entre ellas la FP.
- LOE 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional. Persigue mejorar la empleabilidad de los ciudadanos y ciudadanas españoles flexibilizando la obtención de cualificaciones profesionales según el marco de referencia europeo.

Se ha dispuesto un único decreto, incorporando en él todos los elementos comunes de los ciclos formativos de grado medio del sistema educativo, de forma que la nueva regulación queda dotada de unidad y facilita una mejor comprensión del articulado, estableciendo el mismo corpus para todos ellos.

- El Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional. Deroga el RD1147/2011, de 29 de julio, estableciendo un periodo de adaptación de la normaría para las administraciones competentes hasta el 1 de enero de 2025.
- Real Decreto 500/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínimas.

## **2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES**

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación:

- a) Establecer la logística asociada al montaje y mantenimiento, interpretando la documentación técnica de las instalaciones y equipos.
- b) Configurar y calcular instalaciones y equipos determinando el emplazamiento y dimensiones de los elementos que los constituyen, respetando las prescripciones reglamentarias.
- c) Elaborar el presupuesto de montaje o mantenimiento de la instalación o equipo.
- d) Acopiar los recursos y medios para acometer la ejecución del montaje o mantenimiento.
- e) Replantear la instalación de acuerdo a la documentación técnica resolviendo los problemas de su competencia e informando de otras contingencias para asegurar la viabilidad del montaje.

- f) Montar los elementos componentes de redes de distribución de baja tensión y elementos auxiliares en condiciones de calidad, seguridad y respeto al medio ambiente.
- g) Montar los equipos y canalizaciones asociados a las instalaciones eléctricas y automatizadas, solares fotovoltaicas e infraestructuras de telecomunicaciones en edificios en condiciones de calidad, seguridad y respeto al medio ambiente.
- h) Instalar y mantener máquinas eléctricas rotativas y estáticas en condiciones de calidad y seguridad.
- i) Mantener y reparar instalaciones y equipos realizando las operaciones de comprobación, ajuste y sustitución de sus elementos, restituyendo su funcionamiento en condiciones de calidad, seguridad y respeto al medio ambiente.
- j) Verificar el funcionamiento de la instalación o equipo mediante pruebas funcionales y de seguridad para proceder a su puesta en marcha o servicio.
- k) Elaborar la documentación técnica y administrativa de acuerdo a la reglamentación y normativa vigente y a los requerimientos del cliente.
- l) Aplicar los protocolos y normas de seguridad, de calidad y respeto al medio ambiente en las intervenciones realizadas en los procesos de montaje y mantenimiento de las instalaciones.
- m) Integrarse en la organización de la empresa colaborando en la consecución de los objetivos y participando activamente en el grupo de trabajo con actitud respetuosa y tolerante.
- n) Cumplir con los objetivos de la producción, colaborando con el equipo de trabajo y actuando conforme a los principios de responsabilidad y tolerancia.
- o) ñ) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
- p) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
- q) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- r) Gestionar su carrera profesional, analizando las oportunidades de empleo, autoempleo y de aprendizaje.
- s) Crear y gestionar una pequeña empresa, realizando un estudio de viabilidad de productos, de planificación de la producción y de comercialización.
- t) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.

### **3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

De acuerdo con el RD 659/2023, de 18 de julio, que modifica el RD 1147/2011, de 29 de julio, así como el Real Decreto 500/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos, el módulo de Inglés Profesional tendrá como finalidad el desarrollo de competencias que capaciten para la comunicación y el desenvolvimiento profesional en contextos progresivamente plurinacionales y de movilidad. En su Anexo IX se fijan los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación para los ciclos formativos de grado medio.

**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.**

#### **Criterios de evaluación:**

- a) Se ha situado el mensaje en su contexto por medio del análisis de sus características textuales y contextuales.
- b) Se ha identificado el hilo argumental de mensajes orales y determinado los roles que aparecen en los mismos.
- c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje, ya se trate de un mensaje directo, telefónico o en cualquier otro medio auditivo.
- d) Se ha extraído información específica contenida en discursos orales, en lengua estándar, relacionados con la vida social, profesional o académica.
- e) Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.
- 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.
- g) 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.
- 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.
- i) Se ha servido del análisis de la entonación y de los elementos visuales para identificar los diversos significados e intenciones comunicativas del emisor.

## **2. Comprende información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva su contenido.**

### **Criterios de evaluación:**

- a) Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos. para la comprensión del texto.
- b) Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar.
- c) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.
- 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.
- e) Se ha identificado la terminología utilizada, así como las estructuras gramaticales y demás elementos característicos de cada tipología discursiva.
- f) Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario.
- g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos o cualquier otro tipo de soporte.
- h) Se ha reconocido la finalidad de 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.

## **3. Produce mensajes orales sencillos, claros y estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.**

### **Criterios de evaluación:**

- a) Se han determinado los registros más adecuados para la emisión del mensaje.
- b) Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión, marcadores discursivos y estrategias de interacción acordes a la situación de comunicación.
- c) Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.
- d) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.
- e) Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones.
- f) Se han enumerado las actividades propias de la tarea profesional.
- g) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.
- h) Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas haciendo uso de normas de cortesía y de modales apropiados.

- i) Se ha intercambiado, con relativa fluidez, información específica y detallada utilizando frases de estructura sencilla y diferentes soportes telemáticos.
- j) Se han realizado, de manera clara, presentaciones breves y preparadas sobre un tema dentro de su especialidad, haciendo uso de los protocolos adecuados.
- k) Se ha comunicado 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.
- m) Se ha solicitado la reformulación del discurso o la aclaración de parte del mismo cuando se ha considerado necesario para una mejor comprensión.

#### **4. Redacta textos sencillos en lengua estándar, relacionando las reglas gramaticales con la finalidad de los mismos.**

##### **Criterios de evaluación:**

- 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).
- b) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o profesionales.
- c) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.
- d) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional, identificando las ideas principales de los mismos.
- e) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional, aplicando las fórmulas establecidas y el vocabulario específico.
- f) Se ha cumplimentado un texto dado con apoyos visuales y claves lingüísticas aportadas.
- g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.
- h) 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.
- i) Se han tomado notas, y mensajes, con información sencilla sobre aspectos propios de su labor profesional.
- j) Se ha solicitado, de forma escrita, información referente a aspectos relacionados con su campo profesional (página web y correo electrónico, entre otros).



**5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.**

**Criterios de evaluación:**

- a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
- b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.
- c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
- d) Se han identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.
- e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.

## 4. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

UNITS INTRO & 1. WELCOME! BREAKING THE ICE & LOOKING FOR A JOB			
Temporalización orientativa: N.º de sesiones: .Horas: 15		Evaluación: Primera	
Conocimiento de la lengua		<p>*El número de horas es meramente orientativo, se ha calculado , teniendo en cuenta que el módulo se imparte en 70 horas. A cada unidad del libro se destinan 11 horas, a las que hay que añadir 4 horas para la unidad introductoria. Cada contexto educativo, no obstante, puede requerir una adaptación de esta temporalización.</p>	
		Funciones comunicativas	Gramática
		<ul style="list-style-type: none"> <li>... Intercambiar información personal.</li> <li>... Expresarse en las situaciones de comunicación cotidianas en clase.</li> <li>... Mantener conversaciones coloquiales sobre la energía, la electricidad y la electrónica.</li> <li>... Expresar hábitos y rutinas.</li> <li>... Expresar la frecuencia con la que se realizan ciertas acciones.</li> <li>... Hablar de acciones y situaciones temporales en presente.</li> <li>... Hablar de acciones que están en progreso en el momento actual.</li> <li>... Hacer preguntas sencillas en presente.</li> <li>... Mantener conversaciones informales sobre preferencias, gustos y fobias personales.</li> <li>... Describir las tareas y responsabilidades de diferentes puestos de trabajo.</li> <li>... Describir la personalidad en situaciones cotidianas y en el contexto laboral.</li> <li>... Afrontar adecuadamente una entrevista de trabajo.</li> <li>... Elaborar el propio CV y cartas de presentación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>... <i>To be/to have: present simple.</i></li> <li>... <i>Present simple.</i></li> <li>... <i>Present continuous.</i></li> <li>... <i>Frequency adverbs and expressions.</i></li> <li>... <i>Likes and dislikes.</i></li> <li>... <i>Question words.</i></li> <li>... <i>Relative clauses.</i></li> </ul>
Vocabulario		Fonética	

<ul style="list-style-type: none"> <li>... Vocabulario relacionado con la información personal.</li> <li>... Vocabulario utilizado en la interacción en el aula: <i>Classroom language</i>.</li> <li>... Vocabulario básico relacionado con la electricidad y electrónica.</li> <li>... Vocabulario relacionado con los trabajos de este sector profesional.</li> <li>... Adjetivos para describir la personalidad en el mundo laboral.</li> <li>... Vocabulario relacionado con tareas y responsabilidades de ciertas ocupaciones en el entorno laboral de este campo.</li> <li>... Vocabulario para describir destrezas y habilidades en el trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>... Pronunciación de la -s de la tercera persona del singular en presente simple.</li> </ul>
---	---

Destrezas			
Listening	Speaking	Reading	Writing
<ul style="list-style-type: none"> <li>... Getting to know a new student.</li> <li>... Informal conversations.</li> <li>... A jobseeker.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>... A presentation about yourself.</li> <li>... A job interview.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>... Job adverts.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>... CVs and cover letters.</li> </ul>

**Criterios de evaluación aparecidos en la unidad didáctica**

[illegible]

## UNIT 2. A NEW ELECTRICIAN

Temporalización orientativa: N.º de sesiones: Horas: 11

Evaluación: Primera

### Conocimiento de la lengua

#### Funciones comunicativas

- ... Mantener conversaciones coloquiales sobre la profesión utilizando el vocabulario específico adecuado.
- ... Hacer descripciones orales y escritas de los útiles y herramientas utilizados en electricidad y electrónica.
- ... Hablar de acciones pasadas.
- ... Hablar de acciones que estaban en proceso en un momento concreto del pasado.
- ... Hablar sobre acciones habituales en el pasado.
- ... Hablar sobre acciones o situaciones pasadas conectadas con el presente.
- ... Expresar la situación espacial de un objeto utilizando preposiciones y expresiones de lugar.
- ... Comprender un texto sobre la historia y evolución de la electrónica.
- ... Escribir descripciones de las herramientas utilizadas en electricidad y electrónica.
- ... Escribir una biografía.

#### Gramática

- ... *Past simple.*
- ... *Past continuous.*
- ... *Present perfect simple.*
- ... *Present perfect continuous.*
- ... *Possessives and demonstratives*
- ... *Prepositions and expressions of place*

#### Vocabulario

- ... Vocabulario relacionado con la electricidad: herramientas del taller, sus tipos y utilidad.
- ... Vocabulario relacionado con la electrónica: componentes, herramientas, sus tipos y utilidad.

#### Fonética

- ... Pronunciación del pasado simple y participio pasado de los verbos regulares (-ed).p.



[illegible]

## UNIT 3. APPLIANCES

**Temporalización orientativa: N.º de sesiones: Horas: 11**

### Evaluación: Primera

Conocimiento de la lengua	Funciones comunicativas		Gramática	
	...	Mantener conversaciones coloquiales sobre dispositivos eléctricos y electrónicos.	...	<i>Future tenses: futuro simple, be going to, presente continuo para futuro.</i>
	...	Mantener conversaciones coloquiales sobre los electrodomésticos del hogar.		
	...	Mantener conversaciones coloquiales sobre electrónica de consumo: móviles y sus características.	...	<i>Comparison of adjectives.</i>
	...	Hacer descripciones de dispositivos eléctricos y electrónicos, comparando unos con otros, de forma oral y escrita.		
	...	Dar y pedir información acerca de un objeto.		
	...	Hablar sobre situaciones e intenciones futuras.		
	...	Expresarse en situaciones cotidianas de comunicación: <i>buying a smartphone</i> .		

Vocabulario	Fonética
<ul style="list-style-type: none"> <li>... Vocabulario relacionado con los dispositivos eléctricos y su funcionamiento</li> <li>... Vocabulario relacionado con los dispositivos electrónicos y su funcionamiento.</li> <li>... Vocabulario relacionado con los electrodomésticos, sus partes y funcionamiento.</li> <li>... Verbos y expresiones de movimiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>... Pronunciación de sonidos vocálicos (-oo and -o).</li> </ul>

Destrezas			
Listening	Speaking	Reading	Writing
<ul style="list-style-type: none"> <li>... Informal conversations.</li> <li>... Talking about mobiles.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>... Buying a mobile phone.</li> <li>... Talking about smartphones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>... A text about mobile phones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>... Description of gadgets.</li> <li>... How to organise a composition.</li> <li>... Punctuation: writing tips.</li> </ul>



**Criterios de evaluación aparecidos en la unidad didáctica**

[illegible]

## UNIT 4. MY LAPTOP NEEDS TO BE SERVICED

Temporalización orientativa: N.º de sesiones: Horas: 11

Evaluación: Segunda

### Conocimiento de la lengua

#### Funciones comunicativas

- ... Mantener conversaciones coloquiales sobre los ordenadores, sus tipos y las partes que los forman usando vocabulario específico.
- ... Hablar sobre posibles averías del ordenador.
- ... Mantener conversaciones en un taller de electricidad o electrónica: situaciones técnico-cliente.
- ... Mantener conversaciones relacionadas con Internet y la nube.
- ... Mantener conversaciones coloquiales en situaciones en las que se utilicen los verbos modales con corrección (probabilidad, consejo, obligación, etc.).
- ... Mantener conversaciones coloquiales en situaciones en las que se utilice la voz pasiva.
- ... Comprender un texto sobre los ordenadores en el mundo actual.
- ... Relacionarse con un taller por vía telefónica o dejando mensajes de voz.
- ... Escribir emails efectivos para relacionarse con un taller.

#### Gramática

- ... *Modal verbs.*
- ... *Modal perfects.*
- ... *The passive voice.*

#### Vocabulario

- ... Vocabulario específico relacionado con el mundo de la informática: los ordenadores, sus tipos, componentes, etc.
- ... Vocabulario relacionado con internet, la nube del conocimiento, etc.
- ... Vocabulario relacionado con las posibles averías que afectan a los ordenadores.

#### Fonética

- ... Pronunciación de los diptongos.



## UNIT 5. DOMOTICS

Temporalización orientativa: N.º de sesiones: Horas: 11

Evaluación: Segunda

### Conocimiento de la lengua

#### Funciones comunicativas

- ... Mantener conversaciones coloquiales sobre domótica: las casas inteligentes.
- ... Mantener conversaciones coloquiales sobre asuntos relacionados con la electricidad en el hogar: consumo, facturas, presupuestos, etc.
- ... Hablar sobre averías eléctricas y su gestión.
- ... Hacer pedidos de material o piezas de repuesto por vía telefónica.
- ... Mantener conversaciones en situaciones en las que se exprese condición.
- ... Dar y comprender instrucciones orales.
- ... Mantener conversaciones en las que se expresen y resuelvan quejas y reclamaciones.
- ... Comprender un texto sobre las casas inteligentes.
- ... Escribir instrucciones siguiendo una secuencia lógica.
- ... Escribir una queja o reclamación y gestionarla adecuadamente.

#### Gramática

- ... *The imperative: orders and instructions.*
- ... *Let's + verb: suggestions.*
- ... *Conditional sentences: types I, II.*

Vocabulario	Fonética
<ul style="list-style-type: none"> <li>... Vocabulario relacionado con la domótica.</li> <li>... Vocabulario acerca de la factura de electricidad.</li> <li>... Vocabulario relacionado con los certificados de eficiencia energética.</li> <li>... Vocabulario relacionado con la atención al cliente en caso de averías eléctricas o electrónicas.</li> <li>... Vocabulario específico relacionado con las quejas y reclamaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>... Pautas de entonación en las preguntas.</li> </ul>

Destrezas			
Listening	Speaking	Reading	Writing
<ul style="list-style-type: none"> <li>... Placing orders.</li> <li>... Emisiones radiofónicas: electrical appliances maintenance.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>... Giving verbal instructions.</li> <li>... Complaining.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>... Text about the benefits of smarthomes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>... Instructions.</li> <li>... Filling in a complaint form.</li> </ul>

[illegible]

## UNIT 6. GADGETS AND TELECOMMUNICATIONS

Temporalización orientativa: N.º de sesiones: Horas: 11

Evaluación: Segunda

### Conocimiento de la lengua

#### Funciones comunicativas

- ... Mantener conversaciones coloquiales sobre electrónica digital y analógica.
- ... Hablar sobre telecomunicaciones y satélites.
- ... Mantener conversaciones coloquiales utilizando con fluidez los tiempos y estructuras gramaticales estudiadas.
- ... Mantener conversaciones coloquiales en las que se utilice el estilo indirecto para parafrasear lo que otra persona ha expresado previamente.
- ... Comprender un texto sobre los nuevos dispositivos.
- ... Hacer una presentación oral coherente y ordenada.
- ... Escribir un ensayo breve a favor o en contra de un tema dado, expresando la opinión personal de forma clara y coherente.

#### Gramática

- ... *Reported speech.*
- ... *Prepositions of time.*

#### Vocabulario

- ... Vocabulario relacionado con la electrónica analógica y digital.
- ... Vocabulario relacionado con los satélites y las telecomunicaciones.

#### Fonética

- ... Pronunciación de formas contractas.

### Destrezas





## 5. METODOLOGÍA DIDÁCTICA

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 tasks o 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.
- Será importante el uso de las TIC en el aula. Además, las experiencias “gamificadas” pueden diseñarse para abordar las inteligencias múltiples y responder a las necesidades individuales de aprendizaje de cada alumno. Por otro lado, las TIC nos permiten aumentar la autonomía del alumno, fomentar el trabajo y el aprendizaje colaborativos con los beneficios que esto conlleva, y favorecer el desarrollo del pensamiento crítico. Asimismo, la enseñanza del inglés como lengua extranjera se flexibiliza, ya que el docente puede poner a disposición de los alumnos contenidos

adicionales o materiales de apoyo en la plataforma educativa correspondiente para que éstos los completen a su ritmo. Por último, el uso de las TIC promueve la alfabetización digital y audiovisual. Mediante su uso se adquieren competencias digitales y audiovisuales que son necesarias para el futuro profesional de los alumnos y que facilitan su incorporación a nuestro mundo globalizado.

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 alumno y la alumna desarrollen 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. El alumnado de los Ciclos Formativos puede 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.

## **6. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE**

En la evaluación del módulo formativo se van a aplicar los Criterios de Evaluación y Resultados de Aprendizaje para valorar si los contenidos asociados se han asimilado y, por tanto, adquirido los objetivos del módulo y las capacidades profesionales, personales y sociales que recoge la normativa aplicable.

En cuanto a la evaluación, se propone, la realización de una prueba después de completar cada unidad, y otra una vez impartidas dos unidades (trimestral). De este modo se podrá comprobar la consecución de los objetivos y competencias por parte del alumnado.

### **6.1. Procedimiento de evaluación**

La evaluación permite recopilar la información sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje que el alumnado ha experimentado y las correcciones necesarias para que este sea mejorado en caso de ser necesario.

La evaluación del aprendizaje deberá efectuarse de forma continua, formativa e integradora y realizarse por ámbitos, módulos profesionales y proyecto, teniendo en cuenta la globalidad del ciclo.

La evaluación se realizará tomando como referencia los objetivos, expresados en resultados de aprendizaje, y los criterios de evaluación de cada uno de los módulos profesionales, así como los objetivos generales del ciclo formativo o curso de especialización.

- **Evaluación continua.** A lo largo del curso se realizan actividades y tareas relacionados con los CE para comprobar el grado de asimilación de estos y comprobar que, efectivamente, se está llevando a cabo una mejora continuada del proceso de aprendizaje.
- El procedimiento consistirá en mantener un registro de las evidencias objetivas que cada alumno o alumno demostrará en el hecho de cumplir con las actividades individuales o colectivas, así como con trabajos que se soliciten y que demuestre que se ha alcanzado el grado de madurez.
- **Evaluación sumativa.** En el curso escolar se celebrarán tres evaluaciones parciales, por trimestre, en la que arrojarán calificaciones que serán el reflejo de los resultados obtenidos por el alumnado en las tareas o en las pruebas evaluables realizadas durante el periodo.
- **Evaluación final.** Se hará a la finalización del régimen ordinario de clase, es decir, en junio. En ella se podrá mejorar los resultados obtenidos quien así lo solicite, así como para recurrar los RA no superados en evaluación anteriores.
- En la sesión de evaluación final se expedirá una calificación que será reflejo del resultado conseguido por el alumno/a en el módulo.

La calificación de los módulos profesionales estará en función de la consecución de los resultados de aprendizaje y será numérica, entre uno y diez, sin decimales.

En el caso de las formaciones cursadas en modalidad virtual, la evaluación final para cada uno de los módulos profesionales exigirá la superación de pruebas presenciales en centros del Sistema de Formación Profesional que garanticen el logro de los resultados de aprendizaje, y se armonizarán con los procesos de evaluación desarrollados a lo largo del curso, en los términos que las administraciones responsables en cada caso determinen.

## 6.2. Criterios de calificación

**Calificación de la teoría:** estará determinada por una nota comprendida entre el 0 y el 10, considerándose aprobados aquellos que alcancen el 5 o superior. En caso de que se hagan más de un examen por trimestre la nota será la media de las obtenidas en todos los exámenes realizados.

**Calificación de las prácticas:** se calculará por la media aritmética de las notas obtenidas en todos los ejercicios prácticos propuestos. Los ejercicios se calificarán de 0 a 10, considerándose aprobados aquellos que alcancen el 5 o superior.

Criterios de calificación	Porcentaje de calificación
Observación sistemática	20%
Pruebas objetivas	80%

Todos los alumnos realizarán **PRUEBAS OBJETIVAS** a lo largo de cada trimestre. Estas pruebas en general serán escritas, aunque podrán contar con una parte oral, si el profesor considera que la observación sistemática no le ha permitido valorar adecuadamente esta destreza. Los ejercicios que compondrán las pruebas se asemejarán a los previamente practicados en clase y los alumnos conocerán con antelación los contenidos de los que van a ser evaluados. Asimismo, las pruebas serán lo suficientemente diversificadas, con el fin de que puedan medir los diversos aspectos contemplados en los criterios de evaluación programados. Se exigirá un mínimo de valoración positiva en cada apartado para poder aprobar un examen.

Estas **PRUEBAS OBJETIVAS** proporcionarán el otro **80% de la nota**.

Además, el profesor valorará, mediante una **OBSERVACIÓN SISTEMÁTICA**, las distintas actividades realizadas por el alumno - trabajos orales y escritos -, así como su interés por el aprendizaje, su participación en las tareas propuestas, su respeto por los aspectos socio- culturales de

la lengua, su actitud positiva o negativa, su colaboración en el aprendizaje del resto de los compañeros, etc. Respecto a su actuación oral, y en consecuencia con los criterios de evaluación expuestos, se observará y valorará la comprensibilidad de lo que expresa, el grado de fluidez al expresarse, la capacidad de improvisación, la frecuencia de los fallos cometidos y el talante de éstos. Respecto a su actuación escrita se observará y se tendrá en cuenta la coherencia y la lógica del mensaje, la presentación, la ortografía, la estructuración del texto, la riqueza del vocabulario, el grado de dominio de las funciones estudiadas y la creatividad.

Esta **OBSERVACIÓN SISTEMÁTICA**, constituirá el **20% de la calificación global del alumno**. El 10% hará referencia a aspectos actitudinales, el otro 10% hará referencia al resto de los aspectos mencionados en el párrafo anterior.

Como la evaluación es continua y acumulativa la nota final para los alumnos que tengan superado el curso por evaluaciones será básicamente la de la tercera evaluación, aunque se tendrá en cuenta la obtenida en las anteriores. En ningún caso se realizará prueba para subir nota.

<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	<b>Criterios de evaluación</b>	
<b>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.</b>	a) Se ha situado el mensaje en su contexto por medio del análisis de sus características textuales y contextuales.	2%
	b) Se ha identificado el hilo argumental de mensajes orales y determinado los roles que aparecen en los mismos.	2%
	c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje, ya se trate de un mensaje directo, telefónico o en cualquier otro medio auditivo.	2%

	d) Se ha extraído información específica contenida en discursos orales, en lengua estándar, relacionados con la vida social, profesional o académica.	2%
	e) Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.	4%
	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.	2%
	g) 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.	2%
	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.	2%
	i) Se ha servido del análisis de la entonación y de los elementos visuales para identificar los diversos significados e intenciones comunicativas del emisor.	2%

2. Comprende información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva su contenido.	a) Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos. para la comprensión del texto.	2%
	b) Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar.	2%
	c) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere	2%
	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.	2%
	<b>e) Se ha identificado la terminología utilizada, así como las estructuras gramaticales y demás elementos característicos de cada tipología discursiva.</b>	4%
	f) Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario.	2%
	g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos o cualquier otro tipo de soporte.	2%
	h) Se ha reconocido la finalidad de distintos textos escritos en cualquier soporte, en lengua estándar y relacionados con la actividad profesional.	2%

	i) Se ha extraído información específica de textos de diferente naturaleza, relativos a su profesión y contenidos en distintos soportes.	2%
3. Produce mensajes orales sencillos, claros y estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.	a) <b><i>Se han determinado los registros más adecuados para la emisión del mensaje.</i></b>	1,0%
	b) <b><i>Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión, marcadores discursivos y estrategias de interacción acordes a la situación de comunicación.</i></b>	1,0%
	c) Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión	2,0%
	d) <b><i>Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.</i></b>	1,0%
	e) <b><i>Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones.</i></b>	1,0%
	f) Se han enumerado las actividades propias de la tarea profesional.	1,5%
	g) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.	1,5%
	h) Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas haciendo uso de normas de cortesía y de modales apropiados.	1,5%



	i) Se ha intercambiado, con relativa fluidez, información específica y detallada utilizando frases de estructura sencilla y diferentes soportes telemáticos.	2,0%
	j) Se han realizado, de manera clara, presentaciones breves y preparadas sobre un tema dentro de su especialidad, haciendo uso de los protocolos adecuados.	2,0%
	k) Se ha comunicado espontáneamente adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.	1,5%
	l) Se han respondido preguntas relativas a su vida socio-profesional, incluidas las propias de una entrevista de trabajo.	2,0%
	m) Se ha solicitado la reformulación del discurso o la aclaración de parte del mismo cuando se ha considerado necesario para una mejor comprensión.	1,5%
<b>4. Redacta textos sencillos en lengua estándar, relacionando las reglas gramaticales con la finalidad de los mismos.</b>	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).	2%
	b) Se han redactado textos breves	2%

	relacionados con aspectos cotidianos y/o profesionales	
	c) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.	4%
	d) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional, identificando las ideas principales de los mismos.	2%
	e) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional, aplicando las fórmulas establecidas y el vocabulario específico.	1%
	f) Se ha cumplimentado un texto dado con apoyos visuales y claves lingüísticas aportadas.	1%
	g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.	2%
	h) 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,	2%

	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.	2%
	j) Se ha solicitado, de forma escrita, información referente a aspectos relacionados con su campo profesional (página web y correo electrónico, entre otros).	2%
<b>5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.</b>	a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	4%
	b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.	4%
	c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	4%
	d) Se han identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.	4%
	e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.	4%

### 6.3. Instrumentos de evaluación

Los instrumentos que a continuación se plantean pretenden aportar una perspectiva general sobre el desarrollo del curso y aprendizaje del alumnado.

Instrumentos	Técnicas	Objetivos
Ejercicios teóricos y prácticos con los CE.	Rúbrica - checklist	Evaluar el grado de logro del CE
Actividades teóricas y/o prácticas relacionadas con la superación de los CE.	Cuaderno de clase Propuestas de aplicación Producción oral Texto escrito	Evaluar el grado de logro del CE
Actividades teóricas y/o prácticas relacionadas con la superación de los CE.	Rúbrica - checklist	Evaluar el grado de logro del CE
Actividades teóricas y/o prácticas relacionadas con la superación de los CE.	Rúbrica - checklist	Evaluar el grado de logro del CE y la superación del RA.

## 7. NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA

El número máximo de faltas de asistencia no justificadas o las actividades no realizadas que determinarán la imposibilidad de aplicar la evaluación continua y el procedimiento a seguir para la evaluación del alumnado en esos casos.

## **7.1 Pérdida de evaluación continua**

### **7.1.1. Máximo número de faltas**

En el supuesto de que un alumno tenga faltas de asistencia, justificadas o no, que superen el 20% de las horas lectivas totales, perderá el derecho a la evaluación continua y deberá presentarse a un examen extraordinario a final de curso.

### **7.1.2. Actividades no realizadas que supondrán la pérdida de la evaluación continua**

En el caso de que se establezcan determinadas actividades como imprescindibles para la superación de la materia, el alumno que no las realice perderá el derecho a la evaluación continua.

En caso de que el alumno pierda el derecho de la evaluación continua por este supuesto deberá seguir el procedimiento que se especifica en el siguiente punto.

## **7.2. PROCEDIMIENTO Y SEGUIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL ALUMNADO QUE HAYA PERDIDO EL DERECHO A EVALUACIÓN CONTINUA.**

El alumnado que haya perdido el derecho a evaluación continua, como se ha indicado en el apartado 7.1.1, deberá presentarse a un examen o prueba extraordinaria.

Dicha prueba constará de una parte escrita sobre los contenidos desarrollados a lo largo del curso.

Dichas pruebas no excluyen la presentación de los trabajos obligatorios realizados durante el curso.

## **8. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS**

- Grupos colaborativos (Teams) que permiten el trabajo autónomo de los alumnos, tanto en enseñanza presencial como a distancia.
- Aula Virtual del IES Asturica Augusta, dentro de la plataforma de la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León.

- Correo electrónico de Educacyl.
- Libro de texto y workbook: CFGM Gestión Administrativa **Office**

**Administration.** Student's Book y Workbook. (Editorial Burlington)

**Otros materiales:**

-**Diccionarios:** - monolingüe y bilingüe.

-Diccionario online: Word reference.

-**Material escrito y gráfico** sacado de revistas, periódicos, folletos, etc., con el fin de que los alumnos manejen material auténtico que les permitirá un acercamiento gradual a la realidad socio- cultural de los países de habla inglesa.

-**El encerado** se utilizará, además de como apoyo para la presentación de nuevas funciones y explicaciones gramaticales, para actividades de "warming-up" "brainstorming", iniciación de mapas léxicos, recogida de datos en encuestas de clase, etc.

-**Pizarra digital, proyector y smart TV:**

-**Juegos:** "Bis" (matching words and pictures) "SuperBis" (Matching questions and answers. "The number game" (Bingo) "Time for Dominoes" (matching pictures and expressions) "Just the Job" (práctica de vocabulario y descripción de profesiones). Este material se considera propio para la edad y el nivel de los alumnos, así como muy útil para consolidar, reforzar o simplemente repasar estructuras y vocabulario.

-**Libros de consulta y de actividades complementarias** Se hará uso de este material principalmente como complemento de las actividades y explicaciones del libro de texto y sobre todo para contribuir al tratamiento de la diversidad, aportando al aula actividades de refuerzo y ampliación para los alumnos que en cada caso lo demanden.

-**Material fotocopiado:** Las actividades complementarias aludidas en el apartado anterior, así como cuadros y aclaraciones gramaticales, elaborado por el profesor, que se consideren útiles para el uso de los alumnos, se facilitarán en fotocopias.

## 9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

El Departamento organizará las siguientes actividades:

- Una **representación de teatro interactivo**, que estará destinada a alumnos de Bachillerato, ESO y Ciclos Formativos.
- Asistencia a una **obra de teatro o musical**, dentro o fuera de la provincia. Destinada a todo el alumnado interesado.
- **Posibilidad de intercambio escolar** (alumnado, postal...) con alumnos de otros países.

Además, el departamento está abierto a cualquier otra actividad de orden puntual de cualquier entidad pública o privada que surja a lo largo del curso y que pueda ser de interés para los alumnos del centro.

## 10. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Las medidas de atención a la diversidad para el alumnado que las precisen, teniendo en cuenta los informes de evaluación psicopedagógica, así como los procesos de evaluación adecuados a las adaptaciones metodológicas, incluyendo la adaptación de los criterios y los procedimientos de evaluación cuando el ciclo formativo vaya a ser cursado por alumnado con necesidades educativas especiales o con algún tipo de discapacidad que garanticen su accesibilidad a las pruebas de evaluación.

Las adaptaciones curriculares que se adopten partirán de los siguientes principios:

- ✓ Facilitar el acceso a los contenidos a través de una metodología muy individualizada y una acción tutorial constante.
- ✓ Adaptar en mayor medida los contenidos teóricos y hacer que se centren más en los procedimientos y las prácticas que se precisen para el desempeño de la actividad laboral.

- ✓ Implicación del grupo/clase y promover los agrupamientos que beneficien su proceso de enseñanza-aprendizaje.

En relación a las medidas de atención a la diversidad que de forma genérica, se debe tener en cuenta, de cara a abordar las dificultades de aprendizaje que presentan algunos alumnos que condicionan el desarrollo de las capacidades terminales en cada uno de los módulos, cabe señalar las siguientes:

- ✓ Metodología diversa. Se emplearán vías diferentes para trabajar un mismo contenido, sobre todo en actividades de práctica.
- ✓ Adecuarse al ritmo de los alumnos y detectar en el transcurso de las exposiciones a aquellos alumnos que tengan más dificultades que el resto para poder aclarar las dudas. En los casos más graves estas dudas se aclararán de forma individualizada en las sesiones de tutoría.
- ✓ Crear un clima de confianza en la clase: mostrarse abierto y comprensivo ante las dificultades que muestran los alumnos; aceptarlo como natural y poner los medios para que estas dificultades desaparezcan.
- ✓ Emplear material complementario como fichas, medios audiovisuales y juegos a través de todas las vías que nos ofrece el medio (informática, etc.), siempre que sea posible para las descripciones teóricas.

## **11. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN**

### **11.1. Recuperación de los aprendizajes durante el año en curso**

La recuperación, al tratarse de una evaluación continua, se realizará mediante pruebas de evaluación globalizadas, es decir, con acumulación de contenidos de evaluaciones anteriores, a fin de recuperar los contenidos pendientes de superación.

Los alumnos que no superen la materia en la convocatoria ordinaria de junio podrán presentarse a la convocatoria extraordinaria de junio. Para poder superar la materia, se exigirá una calificación igual o superior a 5. La nota numérica obtenida en la convocatoria extraordinaria no tiene porqué coincidir con la nota que aparecerá en el Acta de Evaluación. No se realizará ninguna prueba objetiva fuera de la fecha previamente anunciada, salvo que el alumno presente una



justificación médica debidamente acreditada, o bien su no asistencia al examen sea justificada personalmente por sus padres, si el alumno es menor de edad.

### **11.2. Recuperación de materias pendientes de cursos anteriores**

El alumnado de 2º curso de Ciclo de Grado Medio con Inglés pendiente de 1º tiene la oportunidad de repasar y ampliar los contenidos de una forma constante, con material suficiente tanto en su libro de texto como en el libro de ejercicios que lo acompaña. De todas formas, cada profesor se encargará de su propio alumnado con el área pendiente supervisando su trabajo, y con aquellas medidas que se crean pertinentes según las circunstancias. Recuperarán dicha área mediante la realización de trabajos, proyectos o tareas específicas. Será el profesorado quien informará a su alumnado. Quienes no superen la materia podrán presentarse a una prueba extraordinaria. Para poder superarla, se exigirá un mínimo de valoración positiva en cada apartado, así como una calificación final al menos de 5. No se realizará ninguna prueba objetiva fuera de la fecha previamente anunciada, salvo que el alumno presente una justificación médica debidamente acreditada.

## **12. GESTIÓN Y USO RESPONSABLE DE MEDIOS Y/O RECURSOS DIGITALES**

### **Introducción**

En la sociedad actual, el Internet y las redes sociales son un elemento fundamental para poder desenvolverse con autonomía y entender el mundo que no ha tocado vivir.

Desde la UE se orienta e insiste en la necesidad de desarrollar las competencias que permitan la integración de las personas de acuerdo a la realidad cambiante del mundo actual.

En este nuevo contexto, las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) constituyen un elemento prioritario en el modelo educativo. Si bien es una herramienta más a utilizar en dicho aprendizaje, hay que formar a nuestros

alumnos, profesores y demás elementos integrantes de la comunidad educativa en su correcto uso para que prevalezca la salud física, mental y emocional. Los medios y recursos digitales tienen que estar al servicio del ser humano y no caer en la trampa de considerarlos el remedio que resuelva todos nuestros problemas.

La gestión y el uso de los recursos digitales tienen también una faceta que afecta a las organizaciones educativas, más allá de los docentes y los alumnos.

Con este apartado se aborda desde el *IES Asturica Augusta* la respuesta y el referente práctico para la comunidad educativa. En él se establecen recomendaciones para el uso responsable de los mismos.

### **12.1. Objetivos**

- Asegurar que el alumnado y el profesorado del centro se benefician de las ventajas del uso de los medios informáticos en la educación de forma efectiva y segura.
- Formar e informar sobre métodos de autoprotección y protección de otros en la red.
- Evitar el mal uso de los medios informáticos y/o recursos digitales de forma intencionada o por desinformación.
- Ofrecer un marco ético y proponer buenas prácticas para así favorecer un uso correcto de las tecnologías digitales.
- Favorecer el sentido crítico y librepensador para escapar del pensamiento único y la autocensura.

### **12.2. Normas y recomendaciones para el uso responsable del equipamiento informático del centro y/o recursos digitales**

#### **12.2.1. Normas y recomendaciones para el alumnado**

Estas normas buscan, además de los objetivos generales, prolongar la vida útil de los equipos informáticos y que se puedan utilizar en las mejores condiciones:

1. Los equipos informáticos son de uso exclusivamente educativo y solamente se pueden utilizar en horario lectivo y con la supervisión del profesorado.

2. No se pueden utilizar los equipos informáticos del Centro para juegos, música, redes sociales o mensajería instantánea, así como vídeos que no tengan relación con las clases.
3. Está prohibido consultar, crear o compartir mensajes, imágenes, vídeos, páginas web o cualquier otro contenido de carácter ilegal o dañino.
4. Se debe proteger la información propia y de los demás.
5. No se puede suplantar la identidad de nadie.
6. No se puede publicar información de otra persona sin su consentimiento. Siempre es aconsejable evitar publicar detalles o imágenes privadas.
7. No almacenar en los equipos información personal, imágenes, vídeos, ni permitir que éstos recuerden las contraseñas.
8. No compartir las contraseñas con nadie.
9. No personalizar configuraciones en equipos, ni instalar o desinstalar programas y aplicaciones.
10. Acordarse siempre de cerrar sesión.
11. Guardar los documentos de trabajo sólo en el lugar indicado por los docentes (carpeta *online*, aula virtual o similar).
12. Hacer copias de seguridad en dispositivos extraíbles (memoria USB, tarjeta de memoria) o en la nube (Dropbox, Google Drive, OneDrive, etc.) de los archivos personales.
13. Protegerse de virus y malwares.
14. Al conectar un dispositivo extraíble (pincho USB, tarjeta de memoria) o descargar un archivo de Internet, hay que analizarlo siempre con el antivirus (instalado o en red).
15. Desconfiar de mensajes y enlaces sospechosos, extender enlaces cortos y analizar *URL's* antes de abrirlas.
16. Cuidar los recursos informáticos como si fueran tuyos.
17. Evitar golpes, transportar los equipos portátiles con seguridad, usar fundas protectoras...
18. Evitar líquidos cerca del equipamiento informático, ya que si se derraman sobre ellos se puede perjudicar gravemente a los equipos, teclados, etc.
19. No desconectar los cables bruscamente, ya que podría dañar el propio cable, las clavijas, etc.
20. Evitar desconectar cables de proyectores, ordenadores de aula, etc.

21. Se podrán utilizar tanto dispositivos del centro como dispositivos electrónicos que traiga el alumnado (previa autorización del docente).
22. Si los equipos alertan sobre una posible amenaza, no hay que saltarse dichas restricciones de seguridad y avisar al responsable.
23. Apagar siempre los equipos informáticos después de su utilización.
24. Los equipos informáticos sólo deben encenderse cuando vayan a usarse, con el objetivo de prolongar su vida útil y ahorrar costes energéticos.
25. Comprobar el estado del equipo al iniciar y terminar la clase. Ante cualquier problema, hay que informar al profesor para registrar la incidencia.
26. Si hay algún problema con los dispositivos electrónicos, comunicárselo al profesorado.
27. La IA es una herramienta que nos ayuda, pero hay que estar atentos para evitar:
  - El plagio asistido: trabajos sin reflexionado ni comprensión del contenido.
  - Sesgos, reforzando estereotipos y prejuicios.
  - Información falsa.
  - Dependencia tecnológica: disminuye la capacidad crítica y la producción creativa.

#### **12.2.2. Normas y recomendaciones para el profesorado**

Aparte de las anteriores, se añaden las siguientes:

- El profesorado informará al alumnado sobre el uso adecuado de las herramientas o *apps* usadas, así como del uso de los equipos y dispositivos.
- Los equipos informáticos, pantallas *Smart* y proyectores, solamente deben encenderse cuando vayan a usarse para prolongar su vida útil y ahorrar costes energéticos.
- El profesorado que se encuentre a última hora en un aula será el encargado de comprobar que todos los equipos informáticos y proyectores estén apagados.

- Los equipos de los despachos y departamentos también deben ser apagados por el profesorado que los use en las últimas horas o cuando no vayan a ser utilizados.
- El profesorado del centro supervisará las actividades que precisan el uso de Internet.
- Cualquier persona de la comunidad educativa que encuentre material inapropiado en los dispositivos del centro, o durante una actividad, deberá comunicarlo de forma inmediata.
- Crear un espíritu crítico sobre lo que aparece en la red y hablar del origen y credibilidad de las fuentes de información: es muy importante filtrar y evaluar la calidad de las mismas.
- No hacer clic en enlaces sospechosos para prevenir el acceso a páginas web con amenazas capaces de infectar los ordenadores. Los enlaces sospechosos podemos encontrarlos en un mensaje de un foro, en un correo electrónico o incluso en los primeros resultados de Google. Lo importante es analizar si son ofrecidos en alguna situación sospechosa, provienen de un remitente desconocido o remiten a una web poco fiable.
- Informar sobre los derechos de propiedad intelectual. Cada vez es más frecuente que el profesorado pida trabajos a nuestro alumnado que requieran buscar información en internet. Los estudiantes deben tener formación sobre los derechos de propiedad intelectual y saber que no se pueden utilizar libremente imágenes, textos u otros contenidos con derechos reservados sin citar la fuente.
- Fomentar la utilización de una posición correcta del cuerpo frente al ordenador, siguiendo las siguientes pautas:
  - Los ojos deben estar situados enfrente de la pantalla y suficientemente alejados de ella.
  - La espalda debe estar recta y la zona lumbar, apoyada en el respaldo de la silla.
  - El ángulo de rodillas y codo ha de ser de 90°.

### **12.3. Normas de uso de los dispositivos móviles/ *tablet* / ordenadores personales**

Tal como establece la **Instrucción de 20 de diciembre de 2023**, el uso de dispositivos móviles personales / *tablets* / ordenadores personales en el centro será permitido exclusivamente con fines educativos.

El uso de estos dispositivos en el centro se hará siempre bajo la supervisión del profesorado. Cuando se requiera el uso de dispositivos personales por parte del alumnado, el profesor responsable se asegurará de que todos los alumnos disponen de estos recursos.

Cuando el profesorado autorice o requiera el uso de dispositivos personales, será el alumnado el responsable de su puesta a punto (batería, actualizaciones, aplicaciones requeridas...) así como de su custodia.

Se utilizarán sólo las aplicaciones móviles que exclusivamente pida el profesorado, y únicamente en ese momento.

Las aplicaciones que se utilicen en el equipamiento del centro se obtendrán del centro de software autorizado por la comunidad de Castilla y León. En caso de necesitar algún software adicional se solicitará al responsable TIC para su autorización e instalación por parte del CAU en los equipos que el docente vaya a necesitar.

### **12.4. Sanciones**

El mal uso de Internet o incumplimiento de la normativa puede conllevar sanciones e incluso la retirada del acceso a Internet de forma temporal o definitiva.

El centro podrá informar a las autoridades competentes de cualquier actividad ilegal detectada o situaciones que afecten a la integridad.

Los usos indebidos serán analizados y sancionados conforme al RRI.