

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

**CURSO: 2025/2026**

**PROGRAMACION DIDÁCTICA DEL ÁREA CORRESPONDIENTE A:**

### **DEPARTAMENTO DE INGLÉS**

**CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO:**

**FPGM TÉCNICO EN PANADERÍA, REPOSTERÍA Y CONFITERÍA**

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

## **ÍNDICE**

### **1. LEGISLACIÓN GENERAL Y ESPECÍFICA DE LA MATERIA**

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

**2.1. Competencias generales, profesionales, personales y sociales relacionadas**

**2.2. Relación de cualificaciones y unidades de competencia**

**2.2.1. Unidades de competencia relacionadas**

### **3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS**

**3.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación**

**3.2. Contenidos Básicos**

**3.3. Contenidos Transversales**

**3.4. Rúbrica de resultados de aprendizaje, criterios de evaluación, instrumentos y unidades de trabajo**

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

### **5. METODOLOGÍA DIDÁCTICA**

**5.1. Aspectos metodológicos generales**

**5.2. Metodología TIC**

### **6. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS**

### **7. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

### **8. EVALUACIÓN**

**8.1. Procedimientos de evaluación**

**8.2. Instrumentos de evaluación**

**8.3. Criterios de calificación**

**8.4. Pérdida de evaluación continua**

**8.4.1. Número máximo de faltas de asistencia**

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

**8.4.3. Procedimiento y seguimiento de evaluación del alumnado que haya perdido el derecho a evaluación continua.**

**8.5. Medidas de recuperación**

**8.5.1. Sistemas de recuperación de los aprendizajes durante el año en curso**

**8.5.2. Sistemas de recuperación de materias pendientes de cursos anteriores**

**9. PROCEDIMIENTO Y PLAZOS PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE RECLAMACIONES**

**10.ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

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

**11.1. Objetivos**

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

**11.2.1. Normas y recomendaciones para el alumnado**

**11.2.2. Normas y recomendaciones para el profesorado**

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

**11.4. Sanciones**

## 1. LEGISLACIÓN GENERAL Y ESPECÍFICA DE LA MATERIA

- Será de aplicación para la presente programación:
  - ... Ley Orgánica 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.
  - ... Ley Orgánica 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.
    - Artículo 7.1.d): los elementos básicos de los currículos, de conformidad el de la citada ley orgánica.
    - Artículo 13.2: el contenido básico del currículo.

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.

- ... 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 normativa para las administraciones competentes hasta el 1 de enero de 2025.

- ... Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo, establece los cambios de ordenación necesarios de los títulos de Formación Profesional de grado medio en el marco de la nueva estructura establecida en el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.
- ... 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.
- ... Normativa referida a la Formación Profesional DUAL:
  - o Real Decreto 1529/2012, de 8 de noviembre, por el que se desarrolla el contrato para la formación y el aprendizaje y se establecen las bases de la formación profesional dual.

## **2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL TÍTULO:**

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

- a) Aprovisionar y almacenar materias primas y auxiliares, atendiendo a las características del producto.
- b) Diseñar y modificar las fichas técnicas de fabricación de acuerdo con la demanda del mercado.
- c) Regular los equipos y sistemas de producción en función de los requerimientos del proceso productivo.
- d) Elaborar productos de panadería, pastelería, repostería y confitería, controlando las operaciones según el manual de procedimientos.
- e) Elaborar postres de restauración emplatados y listos para su consumo, haciendo uso de las técnicas culinarias.
- f) Componer, acabar y presentar los productos elaborados, aplicando técnicas decorativas e innovadoras.
- g) Envasar, etiquetar y embalar los productos elaborados, asegurando su integridad durante la distribución y comercialización.

- h) Almacenar productos acabados realizando el control de existencias y verificando su expedición.
- i) Verificar la calidad de los productos elaborados, realizando controles básicos y registrando los resultados.
- j) Preparar y mantener los equipos e instalaciones garantizando el funcionamiento e higiene en condiciones de calidad, seguridad y eficiencia.
- k) Cumplimentar los registros y partes de incidencia, utilizando los procedimientos de calidad.
- l) Publicitar y promocionar los productos elaborados haciendo uso de las técnicas de comercialización y marketing.
- m) Garantizar la trazabilidad y salubridad de los productos elaborados aplicando la normativa de seguridad alimentaria.
- n) Garantizar la protección ambiental utilizando eficientemente los recursos y recogiendo los residuos de manera selectiva
- ñ) Cumplir las normas establecidas en los planes de prevención de riesgos laborales, de acuerdo con lo establecido en el proceso de elaboración del producto.
- o) Actuar con responsabilidad y autonomía en el ámbito de su competencia manteniendo relaciones fluidas con los miembros de su equipo de trabajo, teniendo en cuenta su posición dentro de la organización de la empresa.
- p) Mantener una actitud profesional de innovación en la creación de nuevos productos y mejora de procesos y técnicas de comercialización
- 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 de aprendizaje.
- v) Crear y gestionar una pequeña empresa, realizando un estudio de viabilidad de productos, de planificación de la producción y de comercialización.
- w) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.

## **2.1. Competencias generales, profesionales, personales y sociales relacionadas**

La competencia general de este título consiste en elaborar y presentar productos de panadería, repostería y confitería, conduciendo las operaciones de producción, composición y decoración, en obradores y establecimientos de restauración, aplicando la legislación vigente de higiene y seguridad alimentaria, de protección ambiental y de prevención de riesgos laborales.

- Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
- Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
- Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para que el alumnado adquiriera las competencias que le permitan comunicarse en inglés en el desarrollo de las actividades profesionales propias del nivel formativo de este técnico en este sector. Se trata de un módulo profesional eminentemente procedimental en el que se desarrolla la competencia comunicativa en inglés necesaria en el entorno profesional, tanto a nivel oral como a nivel escrito.

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

## **2.2.Relación de cualificaciones y unidades de competencia**

Cualificaciones profesionales completas:

a) Panadería y Bollería INA015\_2 (RD 295/2004, de 20 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0034\_2: Realizar y/ o dirigir las operaciones de elaboración de masas de panadería y bollería.

UC0035\_2: Confeccionar y/ o conducir las elaboraciones complementarias, composición, decoración y envasado de los productos de panadería y bollería.

UC0036\_2: Aplicar la normativa de seguridad, higiene y protección del medio ambiente en la industria panadera.

b) Pastelería y Confitería INA107\_2 (RD 1087/2005, de 16 de septiembre), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0305\_2: Controlar el aprovisionamiento, el almacenamiento y la expedición de las materias primas y auxiliares y de los productos terminados y preparar los equipos y el utillaje a utilizar en los procesos de elaboración.

UC0306\_2: Realizar y/ o controlar las operaciones de elaboración de masas, pastas y productos básicos de múltiples aplicaciones para pastelería-repostería.



UC0307\_2: Realizar y/ o controlar las operaciones de elaboración de productos de confitería, chocolatería, galletería y otras elaboraciones.

UC0308\_2: Realizar el acabado y decoración de los productos de pastelería y confitería.

UC0309\_2: Realizar el envasado y la presentación de los productos de pastelería y confitería.

UC0310\_2: Aplicar la normativa de seguridad, higiene y protección del medio ambiente en la industria alimentaria.

c) Repostería HOT223\_2 (RD 1228/2006, de 27 de octubre), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0709\_2: Definir ofertas sencillas de repostería, realizar el aprovisionamiento interno y controlar consumos.

UC0306\_2: Realizar y/ o controlar las operaciones de elaboración de masas, pastas y productos básicos de múltiples aplicaciones para pastelería-repostería.

UC0710\_2: Elaborar y presentar productos hechos a base de masas y pastas, postres de cocina y helados.

UC0711\_2: Actuar bajo normas de seguridad, higiene y protección del medio ambiente en hostelería.

### **2.2.1. Unidades de competencia relacionadas**

UC0977\_2\_: Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.

## **3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS**

### **3.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:**

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 situación 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.

### **3.2. Contenidos Básicos**

#### **1. HABILIDADES COMUNICATIVAS**

- ... Comprensión de textos orales y escritos relacionados con la actualidad y/o los intereses profesionales del alumnado.
- ... Obtención de información global y específica en textos orales y escritos. Identificación de ideas principal y secundarias.
- ... Predicción e inferencia de información en textos orales y escritos a partir de elementos textuales y no textuales.
- ... Manejo de la terminología específica del sector de la cocina y restauración en la recepción y producción de mensajes orales y escritos.
- ... Uso de los registros adecuados según el contexto de la comunicación.
- ... Participación activa en conversaciones informales sobre temas cotidianos, role-playing de situaciones profesionales diversas y debates sobre temas de interés.
- ... Realización de narraciones orales y escritas bien estructuradas sobre acontecimientos o experiencias personales y profesionales. Coherencia textual.
- ... Elaboración de textos formales profesionales (CV, carta de presentación, quejas, etc.) y cotidianos, valorando la buena presentación de los mismos.
- ... Participación en la elaboración de proyectos y trabajos de grupo.

## **2. REFLEXIÓN SOBRE LA LENGUA**

### **A. Funciones del lenguaje y gramática**

- ... Solicitar información.
- ... Dar información sobre personas y objetos.
- ... Hacer reservas en un restaurante.
- ... Dar órdenes e instrucciones.
- ... Hacer y tomar comandas: atender a los clientes.
- ... Hacer sugerencias.
- ... Narrar acontecimientos.
- ... Establecer hipótesis y condiciones.
- ... Transmitir diálogos en estilo indirecto.
- ... Comparar.
- ... Convencer.
- ... Expresar preferencias.

- ... Expresar sentimientos, opiniones y consejos.
- ... Expresar obligación.
- ... Hacer peticiones y ofrecimientos.
- ... Expresar quejas y buscar solución. Pedir disculpas.
- ... Hacer descripciones: comidas, objetos, lugares (platos, restaurantes, etc.).
- ... Expresar cortesía: fórmulas para las relaciones sociales.
- ... Hacer presentaciones.

## **CONTENIDOS GRAMATICALES**

- ... Tiempos verbales:
  - To be / to have (got)
  - Presente simple y continuo
  - Pasado simple y continuo
  - Presentperfect simple y continuo
  - Futuro simple: will
  - Futuro de intención: be going to
  - Presente continuo para futuro
  - El imperativo
  - let's + infinitive
- ... Adverbios de frecuencia y expresiones de tiempo
- ... Preposiciones de tiempo: in, on, at
- ... Preposiciones y expresiones de lugar
- ... Comparación de adjetivos: equality, inferiority, superiority, superlative
- ... Orden de los adjetivos
- ... Adjetivos -ed / -ing
- ... Nombres contables e incontables
- ... Quantifiers: many/a few/much/a little, How much/how many?
- ... Oraciones condicionales: tipos 0, 1, 2 y 3
- ... Verbos modales: can/could/may/might/must/have to/should/would, etc.
- ... La voz pasiva
- ... Oraciones de relativo
- ... Estilo indirecto: statements, questions, requests, suggestions

- ... Phrasalverbs
- ... Verbpatterns: to - / - ing
- ... Conectores
- ... Secuenciación del discurso: relaciones lógicas, temporales, etc.

## **B. Léxico**

- ... Vocabulario relacionado con el mundo de la hostelería y la restauración: mundo laboral, celebraciones, comidas y bebidas, dieta sana, la cocina, restaurantes, mercados, actualidad, etc.
- ... Fórmulas y expresiones idiomáticas.

## **C. Fonética**

- ... Pronunciación de fonemas vocálicos y consonánticos. Diptongos. Formas contractas. Pronunciación de las terminaciones -(e)s / -ed en presente simple y pasado simple respectivamente.
- ... Entonación como recurso de cohesión del texto oral. Patrones de entonación en oraciones interrogativas.

## **3. ASPECTOS SOCIOCULTURALES**

- ... Identificación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua inglesa.
- ... Valoración positiva de las distintas culturas. Similitudes y diferencias. El mundo anglosajón.
- ... Reconocimiento de diferencias culturales y de comportamientos sociales entre grupos de hablantes de la misma comunidad lingüística.
- ... Reflexión sobre otros modos de organización y otras convenciones culturales: horarios, etiqueta, cortesía.
- ... Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.
- ... Uso de registros adecuados según el contexto comunicativo, el interlocutor y la intención de los interlocutores.
- ... Valoración de la lengua extranjera como medio para acceder a otras culturas y como instrumento de comunicación internacional.
- ... Reconocimiento de la importancia de la lengua extranjera para la vida profesional.

### 3.3. Contenidos Transversales

Los contenidos transversales o *cross-curricular contents* contribuyen a la educación de valores humanos y, por lo tanto, a una sociedad mejor, puesto que promueven en nuestro alumnado no sólo su desarrollo educativo sino también su desarrollo personal. A partir de los conocimientos propios del módulo de Inglés, se trabajarán también ciertos valores y actitudes que guardan estrecha relación con el contexto sociocultural de los países de lengua inglesa (hábitos, costumbres, etc.) y sus peculiaridades, mientras que otros derivan del modelo de sociedad actual (respeto, tolerancia, trabajo colaborativo, etc.).

A través del proceso de enseñanza-aprendizaje de este módulo, se trabajarán los siguientes temas transversales como los más significativos:

- ... *Getting to know different countries and cultures. Differences and peculiarities among cultures: food and diet, eating habits, menus, types of restaurants, eating out, timetables, table manners, measurements (imperial and metric), etc.*
- ... *Open and positive attitude towards foreign cultures. Acceptance of differences.*
- ... *Awareness of the importance of healthy food, healthy habits: the Mediterranean diet.*
- ... *Getting to know social events in different countries: etiquette.*
- ... *Promoting attitudes of respect and tolerance: respecting exotic food and eating habits, table manners, etc.*
- ... *Awareness of social issues related to consumption and consumerism.*
- ... *Recruitment: strategies for looking for a job.*
- ... *Health and safety at work.*
- ... *Developing attitudes of respect and collaboration at work (team working).*
- ... *Politeness.*

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



**NEW TABLE FOR TWO - GRADO MEDIO  
0156 INGLÉS PROFESIONAL**

**UNITS INTRO & 1. WELCOME! BREAKING THE ICE & LOOKING FOR A JOB**

**Temporalización orientativa: N.º de sesiones: Horas: 15**

**Evaluación: Primera**

\*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 reformulación de esta temporalización.

**Funciones comunicativas**

**Gramática**

**Conocimiento de  
la lengua**

- ... Intercambiar información personal.
- ... Expresarse en las situaciones de comunicación cotidianas en clase.
- ... Hablar sobre las comidas a lo largo del día.
- ... Expresar hábitos y rutinas.
- ... Expresar la frecuencia con la que se realizan ciertas acciones.
- ... Hablar de acciones y situaciones temporales en presente.
- ... Hablar de acciones que están en progreso en el presente.
- ... Hablar sobre preferencias, gustos y fobias personales.
- ... Describir las tareas y responsabilidades de diferentes puestos de trabajo.
- ... Describir la personalidad en situaciones cotidianas y en el contexto laboral.
- ... Comprender textos sobre los trabajos en el entorno de la restauración.
- ... Afrontar adecuadamente una entrevista de trabajo.
- ... Escribir el propio CV y carta de presentación.

- ... *To be/to have: present simple.*
- ... *Present simple.*
- ... *Present continuous.*
- ... *Frequency adverbs and expressions.*
- ... *Likes and dislikes.*
- ... *Question words.*
- ... *Relative clauses.*
- ... *Prepositions and expressions of place.*

Vocabulario	Fonética
<ul style="list-style-type: none"> <li>... Vocabulario relacionado con los datos personales.</li> <li>... Vocabulario utilizado en la interacción en el aula: <i>Classroom language</i>.</li> <li>... Vocabulario básico sobre las comidas a lo largo del día.</li> <li>... Vocabulario relacionado con los trabajos del sector de la cocina y restauración.</li> <li>... Vocabulario relacionado con la mesa y cómo ponerla.</li> <li>... Adjetivos para describir la personalidad en el mundo laboral.</li> <li>... Vocabulario relacionado con uniformes, tareas y responsabilidades de ciertas ocupaciones en el entorno de la cocina y restauración.</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>Text about waiting staff: <i>Serving tables.</i></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. HEALTHY FOOD		
Temporalización orientativa: N.º de sesiones: Horas: 11		Evaluación: Primera
Conocimiento de la lengua	Funciones comunicativas	Gramática
	<ul style="list-style-type: none"> <li>... Hablar sobre la profesión utilizando el vocabulario específico adecuado.</li> <li>... Hacer descripciones orales y escritas del equipamiento de una cocina profesional, y de los utensilios básicos que en ella se encuentran.</li> <li>... Hablar de acciones pasadas.</li> <li>... Hablar de acciones que estaban en proceso en un momento concreto del pasado.</li> <li>... Hablar sobre acciones habituales en el pasado.</li> <li>... Hablar sobre acciones o situaciones pasadas recientes o conectadas con el presente.</li> <li>... Utilizar las unidades de medida para la compra de alimentos.</li> <li>... Comprender un texto sobre las comidas típicas de otros países: <i>Fish and chips</i>.</li> <li>... Escribir una biografía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>... <i>Possessives and demonstratives.</i></li> <li>... <i>Past simple.</i></li> <li>... <i>Past continuous.</i></li> <li>... <i>Used to</i></li> <li>... <i>Present perfect simple</i></li> <li>... <i>Present perfect continuous.</i></li> <li>... <i>Countable and uncountable nouns.</i></li> <li>... <i>Quantifiers.</i></li> </ul>
	...	

Vocabulario	Fonética
<ul style="list-style-type: none"> <li>... Vocabulario relacionado con la cocina, equipamiento y utensilios más comunes.</li> <li>... Nomenclatura de los condimentos y especias de uso habitual en cocina.</li> <li>... Vocabulario relacionado con la comida y la pirámide de los alimentos.</li> <li>... Vocabulario relacionado con la expresión de la cantidad: números y medidas.</li> <li>... Vocabulario acerca de la seguridad e higiene en el trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>... Pronunciación del pasado simple y participio pasado de los verbos regulares (-ed).p.</li> </ul>

Destrezas			
Listening	Speaking	Reading	Writing
<ul style="list-style-type: none"> <li>... Phoneconversations.</li> <li>... Informal conversations.</li> <li>... Introducing a new colleague.</li> <li>... Getting to know the kitchen.</li> <li>... At the market.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>... Describing a kitchen.</li> <li>... Explaining the use of kitchen utensils.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>... Text about <i>Fish and chips</i>.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>... Description of kitchen utensils.</li> <li>... A biography.</li> </ul>

### Criterios de evaluación aparecidos en la unidad didáctica

[illegible]

## UNIT 3. AT A RESTAURANT

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

Evaluación: Primera

### Conocimiento de la lengua

#### Funciones comunicativas

- ... Hablar sobre bebidas y sus tipos.
- ... Hacer invitaciones, aceptarlas o rechazarlas.
- ... Expresarse oralmente con fluidez en situaciones cotidianas de comunicación relacionadas con el restaurante: hacer una reserva en un restaurante, pedir comida o bebida, etc. siguiendo los protocolos adecuados.
- ... Hablar sobre situaciones e intenciones futuras.
- ... Mantener conversaciones en situaciones en las que se utilicen los verbos modales con corrección (probabilidad, consejo, obligación, etc.).
- ... Mantener conversaciones telefónicas y dejar mensajes de voz.
- ... Hacer descripciones escritas de distintos platos.

#### Gramática

- ...
- ... *Future tenses: futuro simple, be going to, presente continuo para futuro.*
- ... *Modal verbs.*

#### Vocabulario

- ... Vocabulario relacionado con las bebidas y cócteles.
- ... Vocabulario relacionado con el vino y sus características: cata y maridaje.
- ... Vocabulario relacionado con la cocina y los objetos que se encuentran en ella: menaje, pequeños electrodomésticos, etc.
- ... Verbos y expresiones de movimiento.

#### Fonética

- ...
- ... Pronunciación de los sonidos vocálicos (-ooand -o).

Destrezas									
Listening			Speaking			Reading		Writing	
...	Informal conversations: Inviting friends.		...	Politeness at a restaurant.		...	A text about gastropubs.	...	Description of dishes.
...	Making a reservation.							...	Punctuation: writing tips.
...	Ordering food.								

### Criterios de evaluación aparecidos en la unidad didáctica

[illegible]

## UNIT 4. READY, STEADY, COOK

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

Evaluación: Segunda

Conocimiento de la lengua	Funciones comunicativas	Gramática
	<ul style="list-style-type: none"> <li>... Mantener conversaciones sobre el cocinado utilizando vocabulario específico acerca de las distintas acciones, procesos y técnicas utilizadas.</li> <li>... Hablar sobre las recetas de cocina.</li> <li>... Explicar y seguir una receta.</li> <li>... Dar y comprender instrucciones orales.</li> <li>... Mantener conversaciones en situaciones en las que se exprese condición.</li> <li>... Comprender una entrevista radiofónica relacionada con la cocina.</li> <li>... Comprender un texto sobre los programas de cocina en televisión.</li> <li>... Escribir una receta de cocina.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>...</li> <li>... <i>The imperative: orders and instructions.</i></li> <li>... <i>Conditional sentences.</i></li> </ul>

Vocabulario	Fonética
<ul style="list-style-type: none"> <li>... Vocabulario relacionado con el cocinado: verbos más frecuentes, acciones, procesos y métodos utilizados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>...</li> <li>... Pronunciación de los diptongos.</li> </ul>





## UNIT 5. COMPLAINTS

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

Evaluación: Segunda

### Conocimiento de la lengua

#### Funciones comunicativas

- ... Mantener conversaciones coloquiales sobre los restaurantes y sus tipos, utilizando un vocabulario específico.
- ... Comprender emisiones radiofónicas acerca de temas de actualidad relacionados con la cocina y restauración: *StreetXO*.
- ... Mantener conversaciones en situaciones en las que se utilice la voz pasiva.
- ... Hacer comparaciones de distintos platos, recetas, restaurantes, etc.
- ... Comprender un texto sobre la Guía Michelin.
- ... Cuidar la atención al cliente en el entorno de la restauración.
- ... Entender los documentos de un establecimiento de restauración: factura, ticket, etc.
- ... Completar un formulario de reclamación.
- ... Escribir emails de reclamación para hoteles y restaurantes.
- ... Gestionar adecuadamente quejas y reclamaciones.
- ... Escribir reseñas acerca de la experiencia en un hotel o restaurante: *customerreviews*.

#### Gramática

- ...
- ... *Comparison of adjectives.*
- ... *Adjectives –ed/-ing.*
- ... *The passive.*
- ... *Too.../ not ...enough.*

### Vocabulario

- ... Vocabulario relacionado con los restaurantes y sus tipos.
- ... Vocabulario acerca de los documentos propios de un restaurante: cuenta, factura, etc.
- ... Vocabulario específico relacionado con la atención al cliente: gestión de quejas y reclamaciones.

### Fonética

- ...
- ... Pronunciación de las preguntas: pautas de entonación.

Destrezas			
Listening	Speaking	Reading	Writing
... A radio programme.	... Dealing with customers: complaining and apologising.	... Text about <i>the Michelin guide</i> .	... Filling in a complaint form. ... Effective emails. ... Customer reviews.

### Criterios de evaluación aparecidos en la unidad didáctica

[illegible]

## UNIT 6. TABLE ETIQUETTE

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

Evaluación: Segunda

### Conocimiento de la lengua

#### Funciones comunicativas

- ... Hablar sobre la etiqueta y el correcto comportamiento en la mesa.
- ... Mantener conversaciones coloquiales utilizando con soltura 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 *fast and slow food*.
- ... Utilizar con soltura expresiones idiomáticas relacionadas con la comida.
- ... 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.*
- ... *Phrasal verbs.*
- ... *Verb patterns: to-/-ing*
- ... *Do or make?*

### Vocabulario

- ... Vocabulario relacionado con la etiqueta y el comportamiento adecuado en la mesa.
- ... Vocabulario relacionado con la comida: expresiones idiomáticas.

### Fonética

- ... Pronunciación de formas contractas.

Destrezas			
Listening	Speaking	Reading	Writing
... A presentation.	... Giving presentation. a	... Text about <i>Fast food and slow food</i> .	... For and against essays.

### Criterios de evaluación aparecidos en la unidad didáctica

RA	CE											
		a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
	1											
	2											
	3											
	4											
	5											

\*\* Se ha de tener en cuenta que esta temporalización es orientativa, y dependerá de las características concretas del alumnado; su competencia lingüística, particularidades y necesidades así como su ritmo de trabajo y de las circunstancias que puedan producirse a lo largo del curso (vacaciones, semana cultural, fiestas locales, etc.).

## 5. METODOLOGÍA DIDÁCTICA

Se aplicará una metodología eminentemente práctica, tal y como se indica en la programación del departamento y Proyecto Educativo de Centro (PEC). A su vez, será prioritario trabajar en pro de la mejora de la competencia lingüística, objetivo básico que también persigue el centro; por tanto, se aplicará una metodología que proporcione técnicas de comprensión lectora y expresión escrita. Igualmente, en el PEC también se destaca el uso y la integración de Tecnología de Información y la Comunicación (TIC).

Se pretende lograr los RA y CE mediante una metodología activa, participativa y motivadora, donde cada estudiante pueda tomar sus propias decisiones o consensuarlas con el resto del grupo en un proyecto colaborativo y conjunto donde destaque un esfuerzo solidario. En este sentido se perseguirán los siguientes principios de aprendizaje:

- ... Posibilitar la construcción de aprendizajes significativos
- ... Presentar de forma clara y estructurada los contenidos
- ... Asegurar un aprendizaje práctico, reforzándolo a lo largo del curso
- ... Utilizar la evaluación como una referencia pedagógica

El Artículo 8 de la LO 3/2022, de 31 de marzo establece que:

1. La metodología didáctica aplicada a los ciclos formativos de grado medio, integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional.
2. En el desarrollo de las enseñanzas correspondientes al ciclo formativo se deben aplicar metodologías activas de aprendizaje que favorezcan:
  - a) La participación, implicación y compromiso del alumnado en las tareas y su resolución de una manera creativa, innovadora y autónoma, estimulando su motivación.
  - b) La realización de proyectos o actividades coordinadas en los que intervengan diferentes módulos interrelacionando aquellos que permitan completar las competencias profesionales del ciclo formativo.
  - c) La evaluación de las actitudes que el profesorado considere imprescindible para el desempeño de una profesión y la integración en una sociedad cívica y ética.
  - d) La adquisición de competencias, tanto técnicas asociadas a los módulos que configuran el ciclo formativo, como interpersonales o sociales (competencia digital, trabajo colaborativo, en equipo o cooperativo, entre otros).

- e) El desarrollo de trabajos en el aula que versen sobre actividades que supongan alumnado el ensayo de rutinas, destrezas de pensamiento y ejecución de tareas que simulen el ambiente real de trabajo en torno al perfil profesional del título, apoyándose en un aprendizaje basado en proyectos, retos o la resolución de problemas complejos que estimulen al alumnado.
- f) La comprobación del nivel adquirido por el alumnado en las competencias asociadas al módulo profesional cursado, mediante la elaboración de pruebas con un componente práctico que evidencie dicho desempeño profesional.

### 5.1. Aspectos metodológicos generales

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

- La utilización de la lengua inglesa tanto a nivel oral como a nivel escrito, en todo el desarrollo de este módulo profesional.
- La introducción del vocabulario inglés correspondiente a la terminología específica del sector.
- La selección y ejecución de estrategias didácticas que incorporen el uso del idioma inglés en actividades propias del sector profesional.
- La utilización de las técnicas de comunicación para potenciar el trabajo en equipo.

Al ser el inglés una lengua viva con gran influencia en todos los órdenes de la vida, la tarea inicial del profesorado es motivar al alumnado para que sientan la necesidad de aprender a manejar y utilizar esa lengua como medio de comunicación imprescindible en el mundo laboral y social de hoy. Además, el rol del profesor o profesora es el que ha de servir como fuente de información lingüística para el alumnado siendo la interacción en lengua inglesa siempre que sea posible. También, su labor será organizar y gestionar el trabajo en el aula, y promover una actitud positiva hacia la lengua y cultura inglesas, que están presentes en el contexto internacional en que nos encontramos y su influencia no escapa al alumnado (*advertisements, songs, TV programmes, instructions, films, series, computers, websites, blogs, apps, social networks, etc.*). Todos estos recursos son muy útiles para la clase de idiomas.

La competencia en lengua inglesa es, en buen número de ocasiones, la clave para la vida profesional del alumnado. Es importante que el profesor sea un agente motivador que les haga conscientes de esta realidad, y el motor que impulse su desarrollo.

La metodología será activa, flexible, globalizada y centrada en el alumno, el cual pasará a ser el elemento activo y el profesor el mediador y promotor de la actividad.

Se propiciarán actividades que provoquen situaciones comunicativas reales. El trabajo por parejas y en pequeños grupos puede servir para que los alumnos experimenten el hecho comunicativo, adquiriendo confianza para hablar después en grupos más grandes. Los errores deberán utilizarse para sacar de ellos el máximo provecho, nunca como recriminación. Se tratará de corregir sin interrumpir el proceso comunicativo, sin romper la confianza y espontaneidad.

Utilizar el inglés en clase en la medida de lo posible ayudará a crear una atmósfera propicia, lo cual hará ver que el idioma no es solo una asignatura sino una parte importante del mundo que nos rodea (actitudes).

Para desarrollar la comprensión oral, fundamental para la comunicación, el alumno deberá acostumbrarse a captar la esencia del mensaje y desechar el resto de la información irrelevante que se le proporciona. Para que el alumno se habitúe a oír y comprender varias voces se hará también uso del material audiovisual.

De todo lo que el profesor tome nota de manera que quede registrado el cumplimiento de las tareas, así como la evolución del alumnado y su competencia en las cuatro destrezas lingüísticas.

## **5. 2. Metodología TIC**

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 competencia en lengua inglesa es, en buen número de ocasiones, la clave para la vida profesional del alumnado. Es importante que el profesor sea un agente motivador que les haga conscientes de esta realidad, y el motor que impulse su desarrollo.

Este módulo contribuirá más aún a potenciar y facilitar la competencia del alumnado en lengua inglesa. La coordinación entre el profesorado que imparte estas materias y el departamento de inglés (profesores y auxiliares) será también clave para detectar y solventar las necesidades específicas del alumnado a nivel comunicativo (oral y escrito) en lengua inglesa.

## 6. 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 de Ediciones Paraninfo **New Table For Two-Student's Book**

- Otros materiales:

- Diccionarios de referencia, tanto monolingüe como 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 permita un acercamiento gradual a la realidad socio-cultural de los países de habla inglesa.

- La pizarra 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 smartboard.
- Juegos: “Bis” (matching words and pictures) “Super Bis” (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 a 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.

## 7. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La formación profesional privilegiará la incorporación de los alumnos con discapacidades de acuerdo con sus posibilidades (LOE, art. 75). No obstante, la obtención de la titulación



requiere el desarrollo de unas competencias básicas, por lo que la atención a la diversidad se deberá trabajar con adaptaciones metodológicas y de acceso.

Las medidas de atención a la diversidad para el alumnado que las precisen se aplicarán 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.

## **8.EVALUACIÓN**

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.

### **8.1. Procedimientos 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 al alumno/a en el módulo. 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.

## 8.2. Instrumentos de Evaluación

**Cuaderno del alumno/a:** Cada alumno/a deberá tener un cuaderno o una sección de su portfolio dedicada al área de inglés. Formarán parte del cuaderno las fichas que el profesor entregue.

**Observación directa por parte de la profesora:** Creemos que se trata de un instrumento fundamental, ya que, el registro a través de la observación diaria en clase, podemos recabar gran cantidad de información que nos permita evaluar el proceso enseñanza-aprendizaje.

**Pruebas orales y/o escritas:** Se realizarán distintas pruebas tanto escritas como orales que nos permitirán determinar el nivel de asimilación de contenidos. Dichas pruebas guardarán una coherencia con la metodología seguida y se adecuarán a los contenidos trabajados. Resaltamos que el hecho de realizar pruebas no implica que éstas ni sus resultados prevalezcan sobre otros instrumentos de evaluación, que se combinarán para tener una visión global del proceso enseñanza- aprendizaje.

**Materiales que produzca el alumno:** Se valorarán todos aquellos materiales producidos por los alumnos como ejercicios de clase, fichas de vocabulario y gramática, *projects*, dado que todos estos materiales pueden darnos muestras del grado de consecución de objetivos. Los trabajos deberán ser originales y personales, en ningún caso se aceptarán plagios, copias o documentos obtenidos de internet. Será el profesor quien determine la correspondiente penalización en el supuesto de que algo así sucediera.

## 8.3. Criterios de Calificación

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 el alumnado conocerá 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 **80% de la nota**.

Además, el profesor valorará, mediante una **OBSERVACIÓN SISTEMÁTICA**, las distintas actividades realizadas por el alumno - actividades orales y escritas - 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 destreza de expresión 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 su grado de error. Respecto a su competencia en expresión 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**. 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.

Se procederá a la retirada del examen, obteniendo una nota de cero en el mismo, si están en posesión de cualquier tipo de dispositivo electrónico durante la realización del examen.

<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	2%

	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.	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%
<b>2. Comprende información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva su contenido.</b>	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	2%

	distintos soportes.	
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.	2%
	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	1,5%

	parte del mismo cuando se ha considerado necesario para una mejor comprensión.	
<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 relacionados con aspectos cotidianos y/o profesionales	2%
	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, siempre atendiendo a las convenciones de la tipología textual.	2%
	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	2%

	campo profesional (página web y correo electrónico, entre otros).	
<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%

#### **Observaciones:**

Se procederá a la retirada del examen, obteniendo una nota de cero en el mismo, si están en posesión de cualquier tipo de dispositivo electrónico durante la realización del examen.

#### **8.4. Pérdida de evaluación continua**

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

##### **8.4.1. Número máximo de faltas**

En el supuesto de que un alumno tenga un número de 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.

##### **8.4.2. 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.

#### **8.4.3. 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 8.4.2, deberá presentarse a un examen o prueba extraordinaria.

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

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

### **8.5. Medidas de recuperación**

#### **8.5.1. Sistemas de 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.

#### **8.5.2. Sistemas de recuperación del módulo Inglés Profesional pendiente 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 en su libro de texto y en su cuaderno personal de trabajo. De todas formas, cada profesor se encargará de su propio alumnado con el módulo 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.

## **9. PROCEDIMIENTO Y PLAZOS PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE RECLAMACIONES**

El artículo 18 del proyecto de orden por el que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de Formación Profesional en la Comunidad de Castilla y León establece los siguientes **procedimientos y plazos para la presentación y tramitación de reclamaciones en el centro:**

1. El alumnado y, en caso de minoría de edad, sus progenitores o representantes legales, podrán reclamar, por escrito, ante la dirección del centro, las calificaciones o decisiones de promoción o titulación, en el plazo de dos días hábiles contados a partir del siguiente a aquel en que se produjo la entrega por escrito de la información de la evaluación final o en su caso de la comunicación de la decisión de promoción o titulación. La reclamación debe contener las alegaciones que justifiquen la disconformidad con la calificación o decisión adoptada. Una vez presentada en el centro, la reclamación será tramitada a través de quien ejerza la jefatura de estudios.
2. La Jefatura de estudios del centro trasladará la reclamación, en el mismo día en que se presente, al departamento didáctico que corresponda y lo comunicará a la persona que ejerce la tutoría, como responsable de la coordinación de la sesión de evaluación final.
3. Cuando la reclamación tenga por objeto la modificación de las calificaciones, el departamento que corresponda analizará la solicitud de revisión y elaborará un informe de respuesta motivado, que contendrá:
  - a) La descripción de los hechos y actuaciones previas.
  - b) El análisis de la consecución de los resultados de aprendizaje, que se realizará teniendo en cuenta los criterios de evaluación, según lo establecido en la programación didáctica correspondiente.
  - c) El análisis de la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación utilizados, conforme a lo señalado en la programación didáctica.
  - d) El análisis de la corrección en la aplicación de los criterios de calificación respecto a lo establecido en la programación didáctica.
  - e) La decisión adoptada respecto a la solicitud de revisión y las alegaciones presentadas.
  - f) Cualquier otra cuestión que pueda considerarse de interés.
4. El informe de cada departamento didáctico se presentará ante la jefatura de estudios, en el siguiente día hábil de la recepción de la reclamación. La persona titular de la jefatura de

estudios del centro deberá cerciorarse de que el informe se ajusta a la presente orden y demás normativa vigente, requiriendo al correspondiente departamento las modificaciones del mismo que sean necesarias.

5. En el caso de reclamación de calificaciones, la jefatura de estudios remitirá el informe o informes a la persona a cargo de la dirección del centro; si hay modificaciones en la calificación, la persona titular de la jefatura de estudios procederá a reunir al equipo docente, en sesión excepcional, en el segundo día hábil posterior a la recepción de la reclamación para modificar el acta de evaluación. Si como consecuencia de la modificación de la calificación el alumno está en condiciones de promocionar o titular, el equipo docente valorará esta circunstancia.

6. Cuando la reclamación tenga por objeto la revisión de las decisiones sobre promoción o titulación, en el segundo día hábil, después de la recepción de la solicitud, se reunirá el equipo docente, en sesión excepcional, para analizar la reclamación y adoptar el acuerdo de modificación o ratificación de la decisión de promoción o titulación, de acuerdo con lo establecido en esta Orden. La persona que ejerza la tutoría del grupo recogerá en el acta de la sesión excepcional los acuerdos adoptados y lo comunicará a la dirección del centro.

7. Los centros deben prever, en el calendario de final de curso, los días en que deben celebrarse las sesiones de evaluación excepcionales de los equipos docentes para el cumplimiento de lo establecido en el apartado anterior.

8. La persona a cargo de la dirección del centro comunicará por escrito y de forma fehaciente, con constancia de la fecha de recepción, al alumno o alumna y si procede, a sus progenitores o representantes legales, la decisión razonada de modificación o ratificación, en el plazo de dos días hábiles contados a partir de su adopción. En dicha comunicación se informará, además, que, contra la decisión adoptada, sus progenitores o representantes legales, y si procede, el alumno, podrán solicitar que se eleve la reclamación, a través de la dirección del centro, ante la persona titular de la dirección provincial de educación correspondiente, en el plazo de dos días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la respuesta a la reclamación. En todo caso, la comunicación pondrá fin al procedimiento de reclamación en el centro.

Por otro lado, en el artículo 19 del Proyecto de Orden citado anteriormente, se establece el siguiente procedimiento de reclamación ante la dirección provincial:

1. En el supuesto de que tras la comunicación de quien ejerza la dirección del centro persista el desacuerdo sobre los resultados de calificación final, o sobre la decisión de promoción o titulación adoptada, el alumno o alumna o, en caso de que fuese menor de edad, los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado podrán solicitar que su reclamación sea elevada al titular de la dirección provincial de educación.

2. La solicitud deberá formularse mediante escrito dirigido a quien ejerza la dirección del centro, pudiéndose incorporar nuevas alegaciones.

3. El plazo será de dos días hábiles desde la notificación de la resolución de quien ejerza la dirección del centro. El centro deberá informar al alumno o alumna o, en caso de que fuese menor de edad, a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado de este derecho, así como del plazo en el que puede formularse dicha solicitud.
4. Quien ejerza la dirección del centro remitirá el expediente de la reclamación al titular de la dirección provincial de educación, en el plazo no superior a dos días hábiles desde que se formuló la solicitud, incluyendo al menos el escrito de reclamación, los informes emitidos, la respuesta dada por el centro, las programaciones didácticas, los instrumentos de evaluación, además de la documentación que sea procedente.
5. La persona titular de la dirección provincial, previo informe del área de inspección educativa, dispondrá, desde el momento en que reciba el expediente del centro, de diez días hábiles para adoptar la resolución pertinente, que será motivada en todo caso, y que se comunicará inmediatamente a la dirección del centro docente para su aplicación y traslado a la persona que haya realizado la reclamación.
6. Si tras el proceso de reclamación procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción adoptada para el alumno o alumna, la secretaría del centro insertará en las actas de evaluación y, en su caso, en el expediente académico la oportuna diligencia que será visada por la dirección del centro educativo.
7. Contra la resolución de la dirección provincial de educación, el alumno o sus responsables legales podrán interponer recurso de alzada ante la correspondiente Delegación Territorial de la Junta de Castilla y León, en los términos previstos en la normativa sobre procedimiento administrativo común.

## 10. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

El Departamento organizará las siguientes actividades:

- Un **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.

## **11. 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.



