

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 INSTALACIONES DE TELECOMUNICACIONES

MÓDULO PROFESIONAL: INGLÉS PROFESIONAL (GM).

Contenido

1. LEGISLACIÓN GENERAL Y ESPECÍFICA DE LA MATERIA	4
2. RELACIÓN DE CUALIFICACIONES PROFESIONALES Y COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES INCLUIDAS EN EL TÍTULO 4	
2.1. Competencias profesionales, personales y sociales	4
2.2. Cualificaciones profesionales completas.....	6
3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	6
3.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación para Grado Medio	6
4. CONTENIDOS BÁSICOS	9
5. CONTENIDOS TRANSVERSALES	11
6. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN	12
6.1. Secuenciación de unidades didácticas.....	12
6.2. Temporalización	19
7. METODOLOGÍA DIDÁCTICA	20
8. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE	21
8.1. Procedimiento de evaluación	21
8.2. Criterios de calificación	22
8.3. Instrumentos de evaluación	28
9. NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA	29
9.1 Pérdida de evaluación continua.....	29
9.1.1. Máximo número de faltas	29
9.1.2. Actividades no realizadas que supondrán la pérdida de la evaluación continua	29
10. PROCEDIMIENTO Y SEGUIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL ALUMNADO QUE HAYA PERDIDO EL DERECHO A EVALUACIÓN CONTINUA.....	29
10.1. Procedimientos y plazos para la presentación y tramitación de reclamaciones..	30
Reclamaciones en el centro:	30
Reclamación ante la dirección provincial:	31
11. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS	32
12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	33
13. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	34
14. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN	35
14.1. Recuperación de los aprendizajes durante el año en curso	35
14.2. Recuperación de materias pendientes de cursos anteriores	35

15.GESTIÓN Y USO RESPONSABLE DE MEDIOS Y/O RECURSOS DIGITALES	36
15.1. Objetivos.....	36
15.2. Normas y recomendaciones para el uso responsable del equipamiento informático del centro y/o recursos digitales	37
15.2.1. Normas y recomendaciones para el alumnado	37
15.2.2. Normas y recomendaciones para el profesorado	39
15.3. Normas de uso de los dispositivos móviles/ <i>tablet</i> / ordenadores personales	40
15.4. Sanciones.....	40

1. LEGISLACIÓN GENERAL Y ESPECÍFICA DE LA MATERIA

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 normarfa 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. RELACIÓN DE CUALIFICACIONES PROFESIONALES Y COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES INCLUIDAS EN EL TÍTULO

2.1. 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 infraestructuras, instalaciones y equipos.
- b) Configurar y calcular instalaciones de telecomunicaciones, audiovisuales, domóticas y eléctricas de interior, determinando el emplazamiento y características de los

elementos que las constituyen, respetando las especificaciones y 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 de las instalaciones y equipos.
- 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 o ampliar equipos informáticos y periféricos, configurándolos, asegurando y verificando su funcionamiento, en condiciones de calidad y seguridad.
- g) Instalar y configurar software base, sistemas operativos y aplicaciones asegurando y verificando su funcionamiento, en condiciones de calidad y seguridad.
- h) Montar los elementos componentes de las infraestructuras e instalaciones (canalizaciones, cableado, armarios, soportes, entre otros) utilizando técnicas de montaje, en condiciones de calidad, seguridad y respeto al medio ambiente.
- i) Instalar los equipos (cámaras, procesadores de señal, centralitas, entre otros) utilizando herramientas de programación y asegurando su funcionamiento, en condiciones de calidad y seguridad.
- j) Mantener y reparar instalaciones y equipos realizando las operaciones de comprobación, ajuste o sustitución de sus elementos y reprogramando los equipos, restituyendo su funcionamiento en condiciones de calidad, seguridad y respeto al medio ambiente.
- k) Verificar el funcionamiento de la instalación o equipo realizando pruebas funcionales y de comprobación, para proceder a su puesta en servicio.
- l) Elaborar la documentación técnica y administrativa de la instalación o equipo, de acuerdo con la reglamentación y normativa vigente y con los requerimientos del cliente.
- m) 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.
- n) 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.
- o) Cumplir con los objetivos de la producción, colaborando con el equipo de trabajo y actuando conforme a los principios de responsabilidad y tolerancia.
- p) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
- q) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
- r) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

- s) Gestionar su carrera profesional, analizando las oportunidades de empleo, autoempleo y de aprendizaje.
- t) Crear y gestionar una pequeña empresa, realizando un estudio de viabilidad de productos, de planificación de la producción y de comercialización.
- u) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.

2.2. Cualificaciones profesionales completas

- a) Montaje y mantenimiento de infraestructuras de telecomunicaciones en edificios ELE043_2 (R.D. 295/2004, de 20 de febrero) que comprende las siguientes unidades de competencia:
 - UC0120_2: Montar y mantener instalaciones de captación de señales de radiodifusión sonora y TV en edificios o conjuntos de edificaciones (antenas y vía cable).
 - UC0121_2: Montar y mantener instalaciones de acceso al servicio de telefonía disponible al público e instalaciones de control de acceso (telefonía interior y videoportería).
- a) Montaje y mantenimiento de instalaciones de megafonía, sonorización de locales y circuito cerrado de televisión ELE188_2 (R.D.1228/2006, de 27 de octubre) que comprende las siguientes unidades de competencia:
 - UC0597_2: Montar y mantener instalaciones de megafonía y sonorización de locales.
 - UC0598_2: Montar y mantener instalaciones de circuito cerrado de televisión.
- b) Montaje y mantenimiento de sistemas de telefonía e infraestructuras de redes locales de datos ELE189_2 (R.D. 1228/2006, de 27 de octubre) que comprende las siguientes unidades de competencia:
 - UC0599_2: Montar y mantener sistemas de telefonía con centralitas de baja capacidad.
 - UC0600_2: Montar y mantener infraestructuras de redes locales de datos.
- c) Gestión contable y de auditoría ADG082_3 (Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero, actualizado en Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero).
 - UC0231_3 Realizar la gestión contable y fiscal.

3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

3.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación para Grado Medio

Según lo dispuesto en el RD 659/2023 del 18 de julio, en su anexo IX, los resultados de aprendizaje para el módulo profesional 'Inglés Profesional', con código 0156 son los que se detallan a continuación:

- 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. CONTENIDOS BÁSICOS

1. *Análisis de necesidades comunicativas propias del sector:*

- Determinación de las Necesidades objetivas y las Necesidades de aprendizaje para el Ciclo Formativo.
- Identificación de los objetivos del alumnado mediante métodos que fomenten su participación para recabar información acerca de sus intereses, prioridades y nivel de partida.

2. *Compresión de la lectura de textos propios del sector:*

- La organización de la información en textos profesionales sencillos: índices, títulos, encabezamientos, tablas, esquemas y gráficos.
- Técnicas de localización y selección de la información relevante: identificación del tema principal y de las ideas secundarias.

- Estrategias de lectura activa para la comprensión, uso y transferencia de la información leída: resúmenes, esquemas o gráficos realizados durante y después de la lectura.
- Las relaciones internas simples en los textos (causa/efecto, comparación, contraste, secuenciación) mediante los elementos de cohesión y coherencia fundamentales en textos sencillos: conjunciones y otros nexos básicos.
- Estudio de modelos de correspondencia profesional y su propósito: cartas, faxes o e-mails para pedir o responder a información solicitada.
- Características de los tipos de documentos propios del sector del Ciclo Formativo: manuales de mantenimiento, libros de instrucciones, informes, memorándums, normas de seguridad, etc.

3. *Interacción oral en su ámbito profesional:*

- Fórmulas habituales para iniciar, mantener y terminar conversaciones en diferentes entornos, atendiendo a las convenciones del ámbito laboral.
- Situaciones comunicativas en el entorno laboral: Presentar y ser presentado, agradecimientos, disculpas, preguntas y respuestas en entrevistas breves, formulación de sugerencias e invitaciones.
- Funciones de los marcadores del discurso y de las transiciones entre temas en las presentaciones orales.
- Identificación del objetivo y tema principal de las presentaciones.
- Simulaciones de conversaciones profesionales en las que se intercambian instrucciones de trabajo, planes, intenciones y opiniones.
- Estrategias de «negociación del significado» en las conversaciones: fórmulas de petición de clarificación, repetición y confirmación para la comprensión.

4. *Producción escrita de textos propios del sector profesional:*

- Características de la comunicación escrita profesional básica: factores y estrategias que contribuyen a la claridad, unidad, coherencia, cohesión y precisión de los escritos, así como atención a las fórmulas y convenciones de cada sector.
- Correspondencia profesional. Estructura y normas de cartas, emails, folletos, documentos oficiales, memorándums, respuestas comerciales, formularios y otras formas de comunicación escrita entre trabajadores del sector.
- Relaciones internas entre las ideas de un texto mediante los nexos fundamentales.

5. *Medios lingüísticos utilizados*

- Estrategias de adquisición y desarrollo del vocabulario básico general y específico del sector: Formación de palabras mediante el estudio de prefijos y sufijos, deducción del significado de palabras a través del contexto.
- Estructura de la oración simple.

5. CONTENIDOS TRANSVERSALES

Los contenidos transversales o *cross-curricular contents* vienen de la propia experiencia del alumnado y promueven su desarrollo personal y educativo; son los valores y actitudes que se potencian más allá de los conocimientos propios del módulo de Inglés que están presentes en este proyecto; algunos se relacionan con el contexto sociocultural de los países de lengua inglesa (hábitos, costumbres) y sus peculiaridades, mientras que otros derivan del modelo de sociedad actual (*politeness, speeding, drink driving*, etc.). Enumeramos algunos de ellos:

- *Getting to know different countries and cultures: traffic signs, infrastructure, driving habits, driving on the right/left, measurements (imperial and metric), etc.*
- *Open and positive attitude towards foreign cultures.*
- *Promoting respect for diversity and a culture of tolerance.*
- *Promoting attitudes of respect when driving: awareness of the dangers of speeding and drink driving.*
- *Awareness of social and environmental issues related to transport.*
- *Recruitment: strategies for looking for a job.*
- *Health and safety at work.*
- *Developing attitudes of respect and collaboration at work (team working).*
- *Politeness.*
- *Dealing with complaints politely and effectively.*
- *Appreciating the role of women in the motor industry.*
- *Appreciating the new developments in the field of transport and the motor industry.*

6. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN

6.1. Secuenciación de unidades didácticas

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	Funciones comunicativas		Gramática
	<ul style="list-style-type: none"> - Intercambiar información personal. - Expresarse en las situaciones de comunicación cotidianas en clase. - Mantener conversaciones coloquiales sobre la energía, la electricidad y la electrónica. - 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 momento actual. - Hacer preguntas sencillas en presente. - Mantener conversaciones informales 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. - Afrontar adecuadamente una entrevista de trabajo. - Elaborar el propio CV y cartas de presentación. 		<ul style="list-style-type: none"> - <i>To be/to have: present simple.</i> - <i>Present simple.</i> - <i>Present continuous.</i> - <i>Frequency adverbs and expressions.</i> - <i>Likes and dislikes.</i> - <i>Question words.</i> - <i>Relative clauses.</i>
Vocabulario		Fonética	
<ul style="list-style-type: none"> - Vocabulario relacionado con la información personal. - Vocabulario utilizado en la interacción en el aula: <i>Classroom language</i>. - Vocabulario básico relacionado con la electricidad y electrónica. - Vocabulario relacionado con los trabajos de este sector profesional. - Adjetivos para describir la personalidad en el mundo laboral. 		<ul style="list-style-type: none"> - Pronunciación de la -s de la tercera persona del singular en presente simple. 	

<ul style="list-style-type: none">- Vocabulario relacionado con tareas y responsabilidades de ciertas ocupaciones en el entorno laboral de este campo.- Vocabulario para describir destrezas y habilidades en el trabajo.														
Destrezas														
Listening	Speaking	Reading	Writing											
<ul style="list-style-type: none">- Getting to know a new student.- Informal conversations.- A jobseeker.	<ul style="list-style-type: none">- A presentation about yourself.- A job interview.	<ul style="list-style-type: none">- Job adverts.	CVs and cover letters.											
Criterios de evaluación aparecidos en la unidad didáctica														
RA	CE													
		a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m
	1													
	2													
	3													
	4													
	5													

UNIT 2. A NEW ELECTRICIAN		
Temporalización orientativa: N.º de sesiones: Horas:		Evaluación: Primera
Conocimiento de la lengua	Funciones comunicativas	Gramática
	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Past simple.</i> - <i>Past continuous.</i> - <i>Present perfect simple.</i> - <i>Present perfect continuous.</i> - <i>Possessives and demonstratives</i> - <i>Prepositions and expressions of place</i>

Vocabulario		Fonética													
<ul style="list-style-type: none">- Vocabulario relacionado con la electricidad: herramientas del taller, sus tipos y utilidad.- Vocabulario relacionado con la electrónica: componentes, herramientas, sus tipos y utilidad.- Vocabulario acerca de la seguridad e higiene en el trabajo.- Preposiciones y expresiones de lugar.	<ul style="list-style-type: none">- Pronunciación del pasado simple y participio pasado de los verbos regulares (-ed).p.														
Destrezas															
Listening	Speaking	Reading	Writing												
<ul style="list-style-type: none">- Phone conversations.- Informal conversations.- Introducing a new colleague.- Getting to know the repair shop.	<ul style="list-style-type: none">- Preparin g a toolbox.- Explainin g the use of tools.	<ul style="list-style-type: none">- Text about the history of electronics.	<ul style="list-style-type: none">- Description of tools and their parts.- A biography.												
Criterios de evaluación aparecidos en la unidad didáctica															
	RA	CE													
		a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	
		1													
		2													
		3													
		4													
		5													

UNIT 3. APPLIANCES

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

Evaluación: Primera

	Funciones comunicativas	Gramática
Conocimiento de la lengua	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener conversaciones coloquiales sobre dispositivos eléctricos y electrónicos. - Mantener conversaciones coloquiales sobre los electrodomésticos del hogar. - Mantener conversaciones coloquiales sobre electrónica de consumo: móviles y sus características. - 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>. 	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Future tenses: futuro simple, be going to, presente continuo para futuro.</i> - <i>Comparison of adjectives.</i>

Vocabulario

Fonética

- Vocabulario relacionado con los dispositivos eléctricos y su funcionamiento
- Vocabulario relacionado con los dispositivos electrónicos y su funcionamiento.
- Vocabulario relacionado con los electrodomésticos, sus partes y funcionamiento.
- Verbos y expresiones de movimiento.

- Pronunciación de sonidos vocálicos (-oo and -o).

Destrezas	
-----------	--

Listening

Speaking

Reading

Writing

- Informal conversations.
- Talking about mobiles.

- Buying a mobile phone.
- Talking about smartphones.

- A text about mobile phones.

- Description of gadgets.
- How to organise a composition.
- Punctuation: writing tips.

[illegible][illegible]

UNIT 4. MY LAPTOP NEEDS TO BE SERVICED

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

Evaluación: Segunda	
---------------------	--

	Funciones comunicativas	Gramática
Conocimiento de la lengua	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener conversaciones coloquiales sobre los ordenadores, sus tipos y las partes que los forman usando vocabulario específico. - Hablar sobre posibles averías del ordenador. - Mantener conversations 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Modal verbs.</i> - <i>Modal perfects.</i> - <i>The passive voice.</i>

Vocabulario	Fonética
<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Pronunciación de los diptongos.

Destrezas

Listening	Speaking	Reading	Writing
<ul style="list-style-type: none"> Phoning a computer technician: breakdowns. 	<ul style="list-style-type: none"> Phoning a workshop. Leaving a voicemail message. 	<ul style="list-style-type: none"> Text about computers today. 	<ul style="list-style-type: none"> Effective emails.

Criterios de evaluación aparecidos en la unidad didáctica

[illegible]

[illegible]

UNIT 5. DOMOTICS

Temporalización orientativa: N.º de sesiones: Horas:

Evaluación: Segunda

Conocimiento de la lengua	Funciones comunicativas	Gramática
	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - <i>The imperative: orders and instructions.</i> - <i>Let's + verb: suggestions.</i> - <i>Conditional sentences: types I and II.</i>

Vocabulario	Fonética
-------------	----------

Fonética

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

[illegible]

Listening	Speaking	Reading	Writing
Placing orders.	Giving verbal instructions.	Text about	Instructions.
Emisiones radiofónicas: electrical appliances maintenance.	Complaining.	the benefits of smarthom es.	Filling in a complaint form.

Criterios de evaluación aparecidos en la unidad didáctica

RA	CE												
	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m

[illegible]

UNIT 6. GADGETS AND TELECOMMUNICATIONS

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

Evaluación: Segunda

Conocimiento de la lengua	Funciones comunicativas	Gramática
	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Reported speech.</i> - <i>Prepositions of time.</i>

Vocabulario

Fonética

- | | |
|---|---------------------------------------|
| - Vocabulario relacionado con la electrónica analógica y digital. | - Pronunciación de formas contractas. |
| - Vocabulario relacionado con los satélites y las telecomunicaciones. | |

Destrezas

Listening	Speaking	Reading	Writing
- A presentation on the latest gadgets.	- Giving a presentation.	- <i>Text about new gadgets.</i>	- For and against essays.

Criterios de evaluación aparecidos en la unidad didáctica

[illegible]

6.2. Temporalización

La temporalización de las diferentes unidades didácticas se ha estimado de forma orientativa debido a la distinta duración del módulo establecida en el RD 659/2023 del 18 de julio, anexos IX y X.

Dicha distribución establece 50 horas para el desarrollo del módulo de 'Inglés Profesional' tanto para Grado Medio como para Grado Superior; sin embargo, será susceptible de cambio atendiendo a las características concretas del alumnado; su competencia lingüística, peculiaridades y necesidades; así como la organización del calendario escolar en Castilla y León.

La distribución sería la siguiente:

UNIDAD	FECHAS
1: Welcome! Breaking the ice and looking for a job	<i>Del 14 de septiembre al 19 de diciembre</i>
2: A new electrician	
3: Appliances	<i>Del 8 de enero al 22 de marzo</i>
4: My laptop needs to be serviced	
5: Domotics	<i>Del 3 de abril al 31 de mayo</i>
6: Gadgets and Telecommunications	
<i>Repaso, refuerzos</i>	<i>Del 3 al 18 de junio</i>
<i>Exámenes de recuperación</i>	<i>Del 19 al 21 de junio</i>

7. 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 involucren 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.

8. 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.

8.1. 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 alumna 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.

8.2. 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	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.	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%
	e) Se ha identificado la terminología utilizada, así como las estructuras gramaticales y demás elementos característicos de cada tipología discursiva.	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) Se han determinado los registros más adecuados para la emisión del mensaje.	1,0%
	b) Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión, marcadores discursivos y estrategias de interacción acordes a la situación de comunicación.	1,0%

	c) Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión	2,0%
	d) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.	1,0%
	e) Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones.	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%
4. Redacta textos sencillos en lengua estándar, relacionando las reglas gramaticales	a) Se han seleccionado las estrategias, estructuras, vocabulario y convenciones más adecuadas para el tipo de texto	2%

con la finalidad de los mismos.	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	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 campo profesional (página web y correo electrónico, entre otros).	2%

5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.	a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	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%

8.3. 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	Rúbrica - checklist	Evaluar el grado de logro del CE

con la superación de los 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.

9. 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.

9.1 Pérdida de evaluación continua

9.1.1. 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.

9.1.2. 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.

10. 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 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.

10.1. Procedimientos y plazos para la presentación y tramitación de reclamaciones

Reclamaciones en el centro:

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.

Reclamación ante la dirección provincial:

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.

11. 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.

12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

El departamento de inglés realizará las actividades extraescolares y extracurriculares (dentro y/o fuera del centro) que considere pertinentes y adecuadas para el mayor aprovechamiento del alumnado en la asignatura, teniendo en cuenta todas las oportunidades que surjan en el entorno.

A continuación, se detallan las actividades previstas para el curso:

- 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 y destinada a todo el alumnado interesado.
- Posibilidad de **intercambio escolar** 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.

13. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La atención a la diversidad ha de ser una constante en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

La metodología debe ser **adaptada** a las características propias del alumnado, así pues, el docente ajustará el proyecto a cada grupo de alumnos/as para que estos logren los objetivos propuestos.

El **contexto sociocultural** en que se inscribe el centro educativo, las circunstancias personales del alumnado, los niveles de competencia de que parten, los ritmos y estilos de aprendizaje del alumnado son algunas de las variables que han de tenerse en cuenta para promover un aprendizaje significativo y eficaz, en el que cada alumno/a se haga responsable de su propio proceso de aprendizaje. Se recomienda potenciar el trabajo **colaborativo** y **cooperativo** en equipos (*teamwork*) siempre que sea posible.

Para ello la aplicación del **DUA** (Diseño Universal de Aprendizaje) será relevante dentro del aula, ya que sus principios ofrecen distintas maneras en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Para ello se ofrecerán diversos medios de representación, expresión y de motivación.

Por otro lado, se adaptarán los contenidos al alumnado presente en el aula, ya sea para reforzar contenidos mediante tareas de **refuerzo**; mediante tareas de **ampliación** para los alumnos que necesiten material extra, de manera que sigan su proceso de aprendizaje y tareas de **extensión**, para aquellos alumnos que deseen ampliar su formación en la materia.

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 benefician 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.

14. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

14.1. 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.

14.2. 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.

15.GESTIÓN Y USO RESPONDABLE 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.

15.1. 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.

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

15.2.1. 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.

15.2.2. 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°.

15.3. 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.

15.4. 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.

