

# **PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO:**

## **INGLÉS PROFESIONAL**

**FPGS TÉCNICO DE AUTOMATIZACIÓN Y ROBÓTICA INDUSTRIAL**



**IES ASTURICA AUGUSTA**

## ÍNDICE

<b>1. MARCO LEGISLATIVO .....</b>	<b>3</b>
Normativa referida a la Formación Profesional DUAL .....	3
<b>2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES .....</b>	<b>4</b>
<b>3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN .....</b>	<b>6</b>
<b>4. CONTENIDOS BÁSICOS .....</b>	<b>9</b>
<b>5. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO .....</b>	<b>10</b>
<b>6. METODOLOGÍA DIDÁCTICA .....</b>	<b>22</b>
6.1. METODOLOGÍA TIC .....	22
<b>7. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE .....</b>	<b>23</b>
Procedimiento de evaluación .....	23
Criterios de calificación .....	24
Instrumentos de evaluación .....	24
<b>8. Recuperación de los aprendizajes durante el año en curso .....</b>	<b>27</b>
<b>9. Sistemas de recuperación de módulos pendientes de cursos anteriores .....</b>	<b>27</b>
<b>10. NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA .....</b>	<b>28</b>
10.1. Pérdida de la evaluación continua. ....	28
10.1.1. Máximo número de faltas.....	28
10.1.2. Actividades no realizadas que supondrán la pérdida de la evaluación continua .....	28
10.1.3. Procedimiento y seguimiento de evaluación del alumnado que haya perdido el derecho a evaluación continua. .....	28

## **1. MARCO LEGISLATIVO**

Será de aplicación para la presente programación:

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

### **Normativa referida a la Formación Profesional DUAL**

**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**

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

- a) Definir los datos necesarios para el desarrollo de proyectos y memorias técnicas de sistemas automáticos.
- b) Configurar instalaciones y sistemas automáticos, de acuerdo con las especificaciones y las prescripciones reglamentarias.
- c) Seleccionar los equipos y los elementos de cableado e interconexión necesarios en la instalación automática, de acuerdo con las especificaciones y las prescripciones reglamentarias.
- d) Elaborar los programas de control, de acuerdo con las especificaciones y las características funcionales de la instalación.
- e) Configurar los equipos, desarrollando programas de gestión y control de redes de comunicación mediante buses estándar de sistemas de automatización industrial.
- f) Elaborar planos y esquemas de instalaciones y sistemas automáticos, de acuerdo con las características de los equipos, las características funcionales de la instalación y utilizando herramientas informáticas de diseño asistido.
- g) Elaborar presupuestos de instalaciones automáticas, optimizando los aspectos económicos en función de los requisitos técnicos del montaje y mantenimiento de equipos.
- h) Definir el protocolo de montaje, las pruebas y las pautas para la puesta en marcha de instalaciones automáticas, a partir de las especificaciones.
- i) Gestionar el suministro y almacenamiento de materiales y equipos, definiendo la logística y controlando las existencias.
- j) Replantear la instalación de acuerdo con la documentación técnica, resolviendo los problemas de su competencia e informando de otras contingencias para asegurar la viabilidad del montaje.
- k) Supervisar y/o montar los equipos y elementos asociados a las instalaciones eléctricas y electrónicas, de control e infraestructuras de comunicaciones en sistemas automáticos.
- l) Supervisar y/o mantener instalaciones y equipos, realizando las operaciones de comprobación, localización de averías, ajuste y sustitución de sus elementos, y restituyendo su funcionamiento.
- m) Supervisar y realizar la puesta en servicio de sistemas de automatización industrial, verificando el cumplimiento de las condiciones de funcionamiento establecidas.

- n) Elaborar documentación técnica y administrativa de acuerdo con la legislación vigente y con los requerimientos del cliente.
- ñ) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- o) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- p) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- q) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- r) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
- s) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de «diseño para todos», en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- t) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
- u) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

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

- 1) Comprende información, de índole profesional, académica y cotidiana, contenida en todo tipo de discursos orales, emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.**

**Criterios de evaluación:**

- a. Se ha identificado la idea principal de mensajes en lengua estándar relacionados con la vida social, profesional o académica.
- b. Se ha reconocido la finalidad de mensajes directos o emitidos en cualquier soporte en lengua estándar.
- c. Se ha extraído información específica contenida en distintos discursos orales en lengua estándar, relacionada con la vida social, profesional o académica.
- d. Se ha identificado el punto de vista y la actitud del hablante.
- e. Se ha identificado el hilo argumental de mensajes orales y determinado los roles que aparecen en dichos mensajes.
- f. Se han comprendido adecuadamente mensajes en lengua estándar en ambientes con contaminación acústica.
- g. Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional, lingüísticamente complejas.
- h. Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.

- 2) Comprende mensajes escritos, de naturaleza profesional, académica y cotidiana, de relativa dificultad, analizando de forma comprensiva su contenido.**

**Criterios de evaluación:**

- a. Se ha identificado la idea principal de textos específicos de su ámbito social, profesional o académico.
- b. Se ha reconocido la finalidad de distintos textos escritos en cualquier soporte, en lengua estándar y relacionados con la actividad profesional.
- c. Se ha extraído información específica de textos, de diferente naturaleza, relativos a su profesión, y contenidos en distintos soportes.

- d. Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un texto sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.
- e. Se han leído y comprendido, de manera autónoma, textos relacionados con el sector con la velocidad y estilo de lectura propia del nivel competencial.
- f. Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.
- g. Se han interpretado textos extensos, y de cierta complejidad, relacionados o no con su especialidad, pudiendo realizar varias lecturas del mismo.
- h. Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales.
- i. Se han interpretado instrucciones, con distintos niveles de dificultad, y mensajes técnicos recibidos a través de soportes digitales.
- j. Se han traducido textos de cierta complejidad, utilizando material de apoyo en caso necesario.

**3) Produce mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.**

**Criterios de evaluación:**

- a. Se han emitido mensajes generales propios de sector y de la vida cotidiana, utilizando nexos y estrategias de interacción.
- b. Se ha intercambiado con fluidez información específica y detallada utilizando estructuras de una complejidad acorde al nivel competencial.
- c. Se han seleccionado y aplicado los registros adecuados para la emisión del mensaje, así como protocolos y normas de relación social propios del país.
- d. Se han realizado presentaciones, bien estructuradas, sobre temas de su ámbito profesional, haciendo uso de los protocolos establecidos.
- e. Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.
- f. Se ha descrito y secuenciado oralmente un proceso de trabajo de su competencia.
- g. Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.
- h. Se ha interaccionado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.

- i. Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales, académicos, profesionales o de ocio, marcando con claridad la relación entre las ideas.
- j. Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.
- k. Se ha respondido a preguntas relativas a su vida socio-profesional, incluidas las propias de una entrevista de trabajo.

**4) Redacta documentos e informes, propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito de los mismos.**

**Criterios de evaluación:**

- a. Se han escrito textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su profesión, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.
- b. Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional, utilizando vocabulario específico y protocolos y normas de relación social propios del país.
- c. Se ha organizado la información con corrección, precisión, con cohesión y coherencia, solicitando y/o facilitando información de tipo general o detallada.
- d. Se han cumplimentado textos mediante apoyos visuales y claves lingüísticas.
- e. Se han elaborado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.
- f. Se han escrito cartas, formales e informales, empleando las fórmulas de cortesía establecidas y el vocabulario específico para la elaboración de las mismas.
- g. Se han resumido diferentes tipos de documentos escritos, utilizando sus propios recursos lingüísticos.
- h. Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.

**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 ha 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.
- f. Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.

## **4. CONTENIDOS BÁSICOS**

Módulo profesional: Lengua extranjera profesional: inglés 1

- Elaborar mensajes escritos y orales, interpretando y transmitiendo la información necesaria para realizar consultas técnicas.
- Interpretar la información escrita en el ámbito propio del sector productivo del título.
- Cumplimentar e interpretar documentos propios del sector profesional solicitando y/o facilitando una información de tipo general o detallada.
- Valorar la importancia de poder comunicarse por escrito y oralmente en lengua extranjera en el contexto de las empresas.

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

### LET'S SWITCH ON! - GRADO SUPERIOR

#### 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 adaptación de esta temporalización.

#### Conocimiento de la lengua

##### Funciones comunicativas

- ... Intercambiar información personal.
- ... Expresarse en las situaciones de comunicación cotidianas en clase.
- ... Hablar 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.
- ... 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.

##### Gramática

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

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

[illegible]

## UNIT 2. A NEW ELECTRICIAN

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

Evaluación: Primera

### Conocimiento de la lengua

#### Funciones comunicativas

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

#### Gramática

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

#### Vocabulario

- ... Vocabulario relacionado con la electricidad: herramientas del taller, sus tipos y utilidad.
- ... Vocabulario relacionado con la electrónica: componentes, herramientas, sus tipos y utilidad.
- ... Vocabulario acerca de la seguridad e higiene en el trabajo.
- ... Preposiciones y expresiones de lugar.

#### Fonética

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



## UNIT 3. APPLIANCES

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

Evaluación: Primera

### Conocimiento de la lengua

#### Funciones comunicativas

- ... 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: buying a smartphone.

#### Gramática

- ... *Future tenses: futuro simple, be going to, presente continuo para futuro.*
- ... *Comparison of adjectives*

#### Vocabulario

- ... 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.

#### Fonética

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

### Destrezas

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

### Criterios de evaluación aparecidos en la unidad didáctica

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

### UNIT 4. MY LAPTOP NEEDS TO BE SERVICED

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

Evaluación: Segunda

<b>Conocimiento de la lengua</b>	Funciones comunicativas	Gramática
	<ul style="list-style-type: none"> <li>... Mantener conversaciones coloquiales sobre los ordenadores, sus tipos y las partes que los forman usando vocabulario específico.</li> <li>... Mantener conversaciones coloquiales sobre posibles averías del ordenador.</li> <li>... Mantener conversaciones en un taller de electricidad o electrónica: situaciones técnico-cliente.</li> <li>... Mantener conversaciones relacionadas con Internet y la nube.</li> <li>... Mantener conversaciones en situaciones en las que se utilicen los verbos modales con corrección (probabilidad, consejo, obligación, etc.).</li> <li>... Mantener conversaciones en situaciones en las que se utilice la voz pasiva.</li> <li>... Comprender un texto sobre los ordenadores en el mundo actual.</li> <li>... Relacionarse con un taller por vía telefónica o dejando mensajes de voz.</li> <li>... Escribir emails efectivos para relacionarse con un taller.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>... <i>Modal verbs.</i></li> <li>... <i>Modal perfects.</i></li> <li>... <i>The passive voice.</i></li> </ul>

Vocabulario	Fonética
<ul style="list-style-type: none"> <li>... Vocabulario específico relacionado con los ordenadores: tipos, componentes, etc.</li> <li>... Vocabulario relacionado con internet, la nube del conocimiento, etc.</li> <li>... Vocabulario relacionado con las posibles averías que afectan a los ordenadores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>... Pronunciación de los diptongos.</li> </ul>

Destrezas			
Listening	Speaking	Reading	Writing



... Phoning a computer technician: breakdowns.	... Phoning a workshop. ... Leaving a voicemail message.	... <i>Text about computers today.</i>	... Effective emails.
--	---	--	-----------------------

### 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											

## UNIT 5. DOMOTICS

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 coloquiales sobre domótica: las casas inteligentes.</li> <li>... Mantener conversaciones coloquiales sobre asuntos relacionados con la electricidad en el hogar: consumo, facturas, presupuestos, etc.</li> <li>... Hablar sobre averías eléctricas y su gestión.</li> <li>... Hacer pedidos de material o piezas de repuesto por vía telefónica.</li> <li>... Mantener conversaciones en situaciones en las que se exprese condición.</li> <li>... Dar y comprender instrucciones orales.</li> <li>... Mantener conversaciones en las que se expresen y resuelvan quejas y reclamaciones.</li> <li>... Comprender un texto sobre las casas inteligentes.</li> <li>... Escribir instrucciones siguiendo una secuencia lógica.</li> <li>... Escribir una queja o reclamación y gestionarla adecuadamente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>... <i>The imperative: orders and instructions.</i></li> <li>... <i>Let's + verb: suggestions.</i></li> <li>... <i>Conditional sentences: types I, II.</i></li> </ul>

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

Destrezas			
Listening	Speaking	Reading	Writing

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

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											

Conocimiento de la lengua	Funciones comunicativas	Gramática
	<ul style="list-style-type: none"> <li>... Mantener conversaciones informales sobre electrónica digital y analógica.</li> <li>... Mantener conversaciones coloquiales sobre telecomunicaciones y satélites.</li> <li>... Mantener conversaciones coloquiales utilizando con fluidez los tiempos y estructuras gramaticales estudiadas.</li> <li>... Mantener conversaciones coloquiales en las que se utilice el estilo indirecto para parafrasear lo que otra persona ha expresado previamente.</li> <li>... Comprender un texto sobre los nuevos dispositivos.</li> <li>... Hacer una presentación oral coherente y ordenada.</li> <li>... Escribir un ensayo breve a favor o en contra de un tema dado, expresando la opinión personal de forma clara y coherente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>... <i>Reported speech.</i></li> <li>... <i>Prepositions of time</i></li> </ul>

Vocabulario	Fonética
<ul style="list-style-type: none"> <li>... Vocabulario relacionado con la electrónica analógica y digital.</li> <li>... Vocabulario relacionado con los satélites y las telecomunicaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>... Pronunciación de formas contractas.</li> </ul>

Destrezas			
Listening	Speaking	Reading	Writing



## 6. METODOLOGÍA DIDÁCTICA

El rol del profesor o profesora es el que ha de servir como fuente de información lingüística para el alumnado (la interacción será en lengua inglesa siempre que sea posible, especialmente en los ciclos de Grado Superior), además, su labor será organizar y gestionar el trabajo en el aula, y promover una actitud positiva hacia la lengua y cultura inglesas.

Puesto que aprender una lengua es aprender a comunicarse en ella, es vital que el proceso de aprendizaje se realice en una atmósfera relajada que propicie el desarrollo tanto de las destrezas receptivas (*reading and listening*) como de las productivas (*speaking and writing*). Las destrezas orales han de tener un papel fundamental, puesto que también lo tendrán en el futuro profesional del alumnado. En la producción oral se considerarán los errores como parte natural del proceso, y se procurará no interrumpir las intervenciones mientras que la lengua sea fluida y la comunicación no se vea gravemente afectada.

La lengua y cultura inglesas 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.

### 6.1. 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.

## 7. 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, *Let's Switch On!*, 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. No obstante, de nuevo, cada profesor podrá redistribuir y decidir la frecuencia y el tipo de las pruebas de evaluación.

### Procedimiento de evaluación

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

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

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

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

## 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
Contenidos teóricos	30 %
Actividades y ejercicios prácticos	70 %

## Instrumentos de evaluación

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

Instrumento	Técnica	Objetivo
Ejercicios teóricos y prácticos relacionados con los CE.	Rúbrica – lista de chequeo	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
Exposiciones de trabajos tanto individuales como grupales relacionados con los CE	Rúbrica – lista de chequeo	Evaluar el grado de logro del CE
Pruebas de evaluación relacionadas con los CE.	Rúbrica – lista de chequeo	Evaluar el grado de logro del CE y la superación del R

## Procedimientos 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.

## **8. 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 junio podrán presentarse a una prueba extraordinaria, también en junio. Para poder superar la materia, se exigirá una calificación igual o superior a 5. La nota numérica obtenida en la convocatoria de septiembre no tiene por qué 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.

## **9. Sistemas de recuperación de módulos pendientes de cursos anteriores**

El alumnado de 2º curso de Ciclo Grado Superior 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.

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.

## **10. 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.

### **10.1. Pérdida de la evaluación continua.**

#### **10.1.1. 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.

#### **10.1.2. 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.

#### **10.1.3. 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 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.