

# **PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO:**

## **INGLÉS PROFESIONAL**

**FPGM TÉCNICO EN INSTALACIONES DE TELECOMUNICACIONES**



**IES ASTURICA AUGUSTA**

## Tabla de contenido

<b>1. LEGISLACIÓN GENERAL Y ESPECÍFICA DE LA MATERIA</b>	<b>3</b>
<b>2. RELACIÓN DE CUALIFICACIONES PROFESIONALES Y COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES INCLUIDAS EN EL TÍTULO 3</b>	
2.1. Competencias profesionales, personales y sociales.....	3
2.2. Cualificaciones profesionales completas .....	5
<b>3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>6</b>
3.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación para Grado Medio	6
<b>4. CONTENIDOS BÁSICOS</b>	<b>8</b>
<b>5. CONTENIDOS TRANSVERSALES</b>	<b>10</b>
<b>6. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN</b>	<b>11</b>
6.1. Secuenciación de unidades didácticas.....	11
6.2. Temporalización .....	19
<b>7. METODOLOGÍA DIDÁCTICA</b>	<b>20</b>
<b>8. LAS TIC COMO RECURSO DIDÁCTICO</b>	<b>21</b>
<b>9. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS</b>	<b>21</b>
<b>10. EVALUACIÓN</b>	<b>22</b>
10.1. Procedimientos de evaluación.....	22
10.2. Instrumentos de evaluación .....	23
10.3. Agentes evaluadores .....	24
10.4. Criterios de calificación .....	24
10.5. Medidas de recuperación .....	25
10.6. Procedimientos y plazos para la presentación y tramitación de reclamaciones	25
Reclamaciones en el centro: .....	26
Reclamación ante la dirección provincial: .....	27
<b>11. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD</b>	<b>28</b>
<b>12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES</b>	<b>29</b>
<b>13. NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA</b>	<b>29</b>
13.1. Pérdida de la evaluación continua.....	29
13.1.1. Máximo número de faltas.....	29
13.1.2. Actividades no realizadas que supondrán la pérdida de la evaluación continua	29

<b>13.1.3. Procedimiento y seguimiento de evaluación del alumnado que haya perdido el derecho a evaluación continua. ....</b>	<b>30</b>
---	-----------

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

Será de aplicación para la presente programación las siguientes normativas a nivel general y específico, así como estatal y regional:

- **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo (LOE).** En la que se establecen los principios y fines de la educación asegurando su equidad y se ordenan las enseñanzas no universitarias en España, entre ellas la FP.
- **Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo,** de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- **Real Decreto 1632/2009, de 30 de octubre** por el que se establece el título (BOE 19 de noviembre)
- **Real Decreto 659/2023, de 18 de julio,** por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- **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.
- **Decreto 37/2010, de 16 de septiembre,** por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico en Instalaciones de Telecomunicaciones en la Comunidad de Castilla y León. (BOCyL 22/09/2010)

## **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:

1. Establecer la logística asociada al montaje y mantenimiento, interpretando la documentación técnica de las infraestructuras, instalaciones y equipos.
2. 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.
3. Elaborar el presupuesto de montaje o mantenimiento de la instalación o equipo.
4. Acopiar los recursos y medios para acometer la ejecución del montaje o mantenimiento de las instalaciones y equipos.
5. 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.
6. Montar o ampliar equipos informáticos y periféricos, configurándolos, asegurando y verificando su funcionamiento, en condiciones de calidad y seguridad.
7. Instalar y configurar software base, sistemas operativos y aplicaciones asegurando y verificando su funcionamiento, en condiciones de calidad y seguridad.
8. 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.
9. Instalar los equipos (cámaras, procesadores de señal, centralitas, entre otros) utilizando herramientas de programación y asegurando su funcionamiento, en condiciones de calidad y seguridad.
10. 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.
11. Verificar el funcionamiento de la instalación o equipo realizando pruebas funcionales y de comprobación, para proceder a su puesta en servicio.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. Cumplir con los objetivos de la producción, colaborando con el equipo de trabajo y actuando conforme a los principios de responsabilidad y tolerancia.

16. Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
17. Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
18. Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
19. Gestionar su carrera profesional, analizando las oportunidades de empleo, autoempleo y de aprendizaje.
20. Crear y gestionar una pequeña empresa, realizando un estudio de viabilidad de productos, de planificación de la producción y de comercialización.
21. 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"> <li>- Intercambiar información personal.</li> <li>- Expresarse en las situaciones de comunicación cotidianas en clase.</li> <li>- Mantener conversaciones coloquiales sobre la energía, la electricidad y la electrónica.</li> <li>- Expresar hábitos y rutinas.</li> <li>- Expresar la frecuencia con la que se realizan ciertas acciones.</li> <li>- Hablar de acciones y situaciones temporales en presente.</li> <li>- Hablar de acciones que están en progreso en el momento actual.</li> <li>- Hacer preguntas sencillas en presente.</li> <li>- Mantener conversaciones informales sobre preferencias, gustos y fobias personales.</li> <li>- Describir las tareas y responsabilidades de diferentes puestos de trabajo.</li> <li>- Describir la personalidad en situaciones cotidianas y en el contexto laboral.</li> <li>- Afrontar adecuadamente una entrevista de trabajo.</li> <li>- Elaborar el propio CV y cartas de presentación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>To be/to have: present simple.</i></li> <li>- <i>Present simple.</i></li> <li>- <i>Present continuous.</i></li> <li>- <i>Frequency adverbs and expressions.</i></li> <li>- <i>Likes and dislikes.</i></li> <li>- <i>Question words.</i></li> <li>- <i>Relative clauses.</i></li> </ul>

<b>Vocabulario</b>		<b>Fonética</b>	
<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>	
<b>Destrezas</b>			
<b>Listening</b>	<b>Speaking</b>	<b>Reading</b>	<b>Writing</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Getting to know a new student.</li><li>- Informal conversations.</li><li>- A jobseeker.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- A presentation about yourself.</li><li>- A job interview.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Job adverts.</li></ul>	CVs and cover letters.
<b>Criterios de evaluación aparecidos en la unidad didáctica</b>			

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"> <li>- Mantener conversaciones coloquiales sobre la profesión utilizando el vocabulario específico adecuado.</li> <li>- Hacer descripciones orales y escritas de los útiles y herramientas utilizados en electricidad y electrónica.</li> <li>- Hablar de acciones pasadas.</li> <li>- Hablar de acciones que estaban en proceso en un momento concreto del pasado.</li> <li>- Hablar sobre acciones habituales en el pasado.</li> <li>- Hablar sobre acciones o situaciones pasadas conectadas con el presente.</li> <li>- Expresar la situación espacial de un objeto utilizando preposiciones y expresiones de lugar.</li> <li>- Comprender un texto sobre la historia y evolución de la electrónica.</li> <li>- Escribir descripciones de las herramientas utilizadas en electricidad y electrónica.</li> <li>- Escribir una biografía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Past simple.</i></li> <li>- <i>Past continuous.</i></li> <li>- <i>Present perfect simple.</i></li> <li>- <i>Present perfect continuous.</i></li> <li>- <i>Possessives and demonstratives.</i></li> <li>- <i>Prepositions and expressions of place.</i></li> </ul>
Vocabulario	Fonética	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vocabulario relacionado con la electricidad: herramientas del taller, sus tipos y utilidad.</li> <li>- Vocabulario relacionado con la electrónica: componentes, herramientas, sus tipos y utilidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pronunciación del pasado simple y participio pasado de los verbos regulares (-ed).p.</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"><li>- Vocabulario acerca de la seguridad e higiene en el trabajo.</li><li>- Preposiciones y expresiones de lugar.</li></ul>																		
Destrezas																		
Listening		Speaking		Reading				Writing										
<ul style="list-style-type: none"><li>- Phone conversations.</li><li>- Informal conversations.</li><li>- Introducing a new colleague.</li><li>- Getting to know the repair shop.</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>- Preparin g a toolbox.</li><li>- Explainin g the use of tools.</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>- Text about the history of electronics.</li></ul>				<ul style="list-style-type: none"><li>- Description of tools and their parts.</li><li>- A biography.</li></ul>										
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"> <li>- Mantener conversaciones coloquiales sobre dispositivos eléctricos y electrónicos.</li> <li>- Mantener conversaciones coloquiales sobre los electrodomésticos del hogar.</li> <li>- Mantener conversaciones coloquiales sobre electrónica de consumo: móviles y sus características.</li> <li>- Hacer descripciones de dispositivos eléctricos y electrónicos, comparando unos con otros, de forma oral y escrita.</li> <li>- Dar y pedir información acerca de un objeto.</li> <li>- Hablar sobre situaciones e intenciones futuras.</li> <li>- Expresarse en situaciones cotidianas de comunicación: <i>buying a smartphone</i>.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Future tenses: futuro simple, be going to, presente continuo para futuro.</i></li> <li>- <i>Comparison of adjectives.</i></li> </ul>
---------------------------	---	--

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

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

Criterios de evaluación aparecidos en la unidad didáctica															
	RA	CE													
			a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m
		1													
		2													
		3													
		4													
		5													

UNIT 4. MY LAPTOP NEEDS TO BE SERVICED	
Temporalización orientativa: N.º de sesiones: Horas: 11	Evaluación: Segunda
Funciones comunicativas	Gramática







## 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"> <li>- Mantener conversaciones coloquiales sobre electrónica digital y analógica.</li> <li>- Hablar 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

- |   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| - 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 involucran al estudiante en actividades comunicativas «reales», por considerarlas más apropiadas para sus fines específicos. Se considera que las prácticas y programas didácticos basados en esta metodología reúnen unas características (motivación, creatividad, adaptabilidad a la disciplina del alumnado, uso de sus conocimientos y experiencia anterior), que facilitan el aprendizaje de la lengua.

La plasmación de estas aproximaciones en el ámbito del aula plantea clases en las que el alumnado está continuamente desarrollando una serie de tareas y en las que sólo se presta una atención consciente al aspecto lingüístico si es necesario para el desarrollo de la actividad. Lo importante es, en fin, que el 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. LAS TIC COMO RECURSO DIDÁCTICO

Las nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) se incorporan a la práctica docente en el aula como una de las herramientas habituales de comunicación y aprendizaje. En este sentido, las TIC se nos presentan como una ventana abierta al mundo y, mediante ellas, será más fácil desarrollar actitudes de interés, respeto, tolerancia y aceptación de otras realidades culturales diferentes.

Las TIC se utilizarán en la clase de inglés como:

- fuente de información para la elaboración de materiales didácticos por parte del profesorado
- fuente de documentación e información para la elaboración de trabajos de clase y fuera de clase por parte de los alumnos
- herramienta para comprender, asimilar, repasar y afianzar contenidos por parte de los alumnos

Se utilizará para ello las plataformas corporativas facilitadas por la Junta de Castilla y León, Teams o Moodle, así como la propia página de educacyl. Igualmente, se utilizarán otros recursos online no corporativos como son los ejercicios en línea ofrecidos por la editorial, así como otras páginas web y aplicaciones como son: Wordreference, Kahoot, Quizizz, Quizlet, YouTube, etc. Todo ello con el fin de fomentar la autonomía del alumnos y el buen uso de las TIC a través del aprendizaje a la vez que se favorece la adquisición de nuevas habilidades para la sociedad actual.

## 9. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

A continuación, se detallan todos los materiales que se utilizarán en el proceso enseñanza-aprendizaje dentro del módulo Inglés Profesional.

Libros de texto	Editorial	Edición/ Proyecto	ISBN
	Paraninfo	Let's Switch On	

Materiales y recursos	
Impresos	<ul style="list-style-type: none"><li>- Worksheets</li><li>- Flashcards</li><li>- Periódicos, revistas, folletos</li></ul>
Digitales e informáticos	<ul style="list-style-type: none"><li>- Grupos colaborativos en Teams</li><li>- Aula virtual</li><li>- Correo electrónico de educacyl</li><li>- Diccionarios online</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Software ofimático</li> </ul>
<b>Medios audiovisuales y multimedia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentaciones (PowerPoint, Canva, etc.)</li> <li>- Smart Screen, proyector y altavoces</li> <li>- Ordenador/Tablet/smartphone</li> </ul>
<b>Manipulativos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Libros de texto</li> <li>- Diccionarios</li> <li>- Juegos de mesa</li> </ul>

## 10. EVALUACIÓN

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

En cuanto a la evaluación se propone la realización de una prueba después de completar cada unidad. 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.

### 10.1. Procedimientos de evaluación

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

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

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

- **Evaluación continua.** A lo largo del curso se realizan actividades y tareas relacionados con los CE para comprobar el grado de asimilación de estos y comprobar que, efectivamente, se está llevando a cabo una mejora continuada del proceso de aprendizaje.

El procedimiento consistirá en mantener un registro de las evidencias objetivas que cada alumno o alumno demostrará en el hecho de cumplir con las actividades individuales o colectivas, así como con trabajos que se soliciten y que demuestre que se ha alcanzado el grado de madurez.

- **Evaluación sumativa.** En el curso escolar se celebrarán tres evaluaciones parciales, por trimestre, en la que arrojarán calificaciones que serán el reflejo de los resultados obtenidos por el alumnado en las tareas o en las pruebas evaluables realizadas durante el periodo.
- **Evaluación final.** Se hará a la finalización del régimen ordinario de clase, es decir, en junio. En ella se podrá mejorar los resultados obtenidos quien así lo solicite, así como para recurrar los RA no superados en evaluación anteriores.

En la sesión de evaluación final se expedirá una calificación que será reflejo del resultado conseguido por 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.

## 10.2. Instrumentos de evaluación

De acuerdo con la normativa existirán diversos instrumentos, con el fin de ofrecer una evaluación útil para el alumnado, que permita el conocimiento del desarrollo propio del módulo. Para ello se utilizarán los siguientes instrumentos:

- **Cuaderno del alumno/a:** Cada alumno/a deberá tener un cuaderno o una sección de su portfolio dedicada al área de inglés. Formarán parte del cuaderno las fichas que el profesor entregue.
- **Observación sistemática:** Creemos que se trata de un instrumento fundamental, ya que, a través de la observación diaria en clase, podemos recabar gran cantidad de información que nos permita evaluar el proceso enseñanza-aprendizaje.
- **Pruebas orales y/o escritas:** Se realizarán distintas pruebas tanto escritas como orales que nos permitirán determinar el nivel de asimilación de contenidos. Dichas pruebas guardarán una coherencia con la metodología seguida y se adecuarán a los contenidos trabajados. Resaltamos que el hecho de realizar pruebas no implica que éstas ni sus resultados prevalezcan sobre otros instrumentos de evaluación, que se combinarán para tener una visión global del proceso enseñanza- aprendizaje.

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

### 10.3. Agentes evaluadores

Existen tres agentes de evaluación: la heteroevaluación, la autoevaluación y la coevaluación.

- La **heteroevaluación** es un método tradicional, en la que el profesor es el agente evaluador. Aunque actualmente se está dando paso a nuevos métodos y agentes, la evaluación del profesor sigue teniendo importancia en aula como mediador y guía para la comprensión y adquisición de contenidos.
- La **coevaluación** centra sus esfuerzos en otorgar feedback entre compañeros. Los estudiantes reciben información acerca de cómo están avanzando en sus conocimientos, pero en este caso viene de los compañeros.
- La autoevaluación consiste en animar a que el alumno sea consciente de su aprendizaje a través de rúbricas o checklists en las que el propio alumno debe reflexionar acerca de sus avances en la materia.

### 10.4. Criterios de calificación

Todos los alumnos realizarán **pruebas objetivas** a lo largo de cada trimestre. Estas pruebas en general serán escritas, aunque podrán contar con una parte oral, si el profesor considera que la observación sistemática no le ha permitido valorar adecuadamente esta destreza. Los ejercicios que compondrán las pruebas se asemejarán a los previamente practicados en clase y 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 **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**.

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.

#### **Observaciones:**

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

#### **10.5. Medidas de recuperación**

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.

En el caso de que un alumno suspenda **una de las evaluaciones**, se recuperará aprobando la siguiente. Si este caso no se da, el alumno tendrá que realizar tareas de refuerzo para repasar, así como una prueba final.

Los alumnos que **no superen la materia en la evaluación final** de junio podrán presentarse a una prueba extraordinaria, también en junio. Para poder superar la materia, se exigirá una calificación igual o superior a 5.

Si se da el caso en el que un estudiante suspende la materia en la prueba extraordinaria de junio y le queda **pendiente** para el curso siguiente, se recuperará aprobando las dos primeras evaluaciones del curso posterior. Si esto no sucede, el alumno tendrá que hacer un examen de recuperación con los contenidos del curso anterior.

#### **10.6. 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. 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.

## 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. 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.

### 13.1. Pérdida de la evaluación continua.

#### 13.1.1. 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.

#### 13.1.2. 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.

### **13.1.3. 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.