I.E.S. "EL ARGAR"
ALMERÍA

DEPARTAMENTO: INGLÉS.

Curso/Grupo/Ciclo: 2º Mantenimiento Electrónico. Grado Superior.

MÓDULO PROFESIONAL: Inglés profesional

P R O G R A M A C I Ó N
CICLOS FORMATIVOS
POR OBJETIVOS Y COMPETENCIAS

CURSO (Año Escolar): 2026/27

PROFESORES QUE IMPARTEN LA ASIGNATURA Y ASUMEN POR TANTO EL CONTENIDO DE ESTA PROGRAMACIÓN
EVA MARÍA DE LA ROSA GARCÍA

HERRAMIENTA DE EVALUACIÓN INDICADORES DEL LOGRO DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE.
Tests: Resultados de aprendizaje. (R)R1, R2, R3, R4, R5
TAREAS: R1, R2,R3, R4, R5
Prueba Oral: R3.
DUAL: R4, Criterios B,C, E,G, R5, Criterios D y E.
TOTAL: 100% DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE. CADA RESULTADO VALE 20%, TOTAL 100% (Ver punto 6 Evaluación criterial, página 9)

NÚMERO DE HORAS	45 aprox.

1.- JUSTIFICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN EN BASE A LA NORMATIVA VIGENTE.

MARCO GENERAL

- **Decreto 483/2026, de 31 de agosto**, por el que se adoptan medidas para la mejora del funcionamiento del sistema educativo y de la gestión de la actividad docente en la enseñanza no universitaria en Andalucía.
- **Orden de 31 de agosto de 2026,** por la que se establecen medidas para la mejora de la organización, el funcionamiento y la gestión del sistema educativo en las enseñanzas no universitarias de Andalucía.

- INSTRUCCIONES DE 20 DE MAYO DE 2026 de la dirección general de formación profesional y educación permanente, por la que se establecen aspectos relativos a la evalua ción final del alumnado de las enseñanzas de los grados d y e del sistema de formación pro fesional para el curso 2025/2026 en los centros docentes de la comunidad autónoma de andalucía.

- Orden de 11 de febrero de 2026, por la que se regula la oferta modular diferenciada de las enseñanzas de los grados D y E del sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se desarrolla el Catálogo Modular Andaluz de Formación Profesional.

- DOCUMENTO DE PREGUNTAS FRECUENTES SOBRE LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA EN FORMACIÓN PROFESIONAL
23/03/2026

- Orden de 26 de septiembre de 2025, por la que se regula la fase de formación en empresa u organismo equiparado de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

- **Orden de 18 de septiembre de 2025**, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

- **Decreto 147/2025, de 17 de septiembre de 2025**, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de los Grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

- **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.

- Real Decreto 278/2023, de 11 de abril, por el que se establece el calendario de implantación del Sistema de Formación Profesional establecido por la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.

-Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional. Todos los ciclos formativos de grado superior a que se refiere el artículo 1.2 de esta orden incluyen en su plan de estudios el módulo profesional de Inglés Profesional (GS), cuyo currículo es el que figura como anexo X.

-**Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo**, de ordenación e integración de la Formación Profesional.

- REAL DECRETO 1085/2020, de 9 de diciembre, por el que se establecen convalidaciones de módulos profesionales de los títulos de Formación Profesional del sistema educativo español y las medidas para su aplicación, y se modifica el Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo (Texto consolidado, 22-07-2023).

- ***La Ley 17/2007, de 10 de diciembre***, de educación de Andalucía, establece mediante el capítulo V «Formación profesional», del Título II «Las enseñanzas», los aspectos propios de Andalucía relativos a la ordenación de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo.

CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR EN MANTENIMIENTO ELECTRÓNICO.

- Real Decreto 401/2023, de 29 de mayo, por el que se actualizan los títulos de la formación profesional del sistema educativo de Técnico Superior en Automatización y Robótica Industrial, Técnico Superior en Mantenimiento Electrónico y Técnico Superior en Sistemas Electrotécnicos y Automatizados, de la familia profesional Electricidad y Electrónica, y se fijan sus enseñanzas mínimas.

- Orden de 12 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior de Matenimiento Electrónico.

- **Real Decreto 1578/2011, de 4 de noviembre**. Anexo III. Especialidades del profesorado con atribución docente en los módulos profesionales del ciclo formativo de Técnico Superior en Mantenimiento Electrónico.

Con carácter general, la evaluación y promoción del alumnado que curse esta enseñanza se desarrollará según lo dispuesto en la **Orden de 18 de septiembre de 2025,** la cual tiene por objeto regular la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa las enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía, a los que hace referencia la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional, el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional y el Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

INTRODUCCIÓN

Esta programación didáctica por niveles trata de adecuarse y al mismo tiempo proporcionar una respuesta ajustada a las necesidades de la sociedad actual, la cual cada vez más nos lleva a formar a alumnos preparados para un mundo multicultural y multilingüe, máxime teniendo en cuenta que estamos inmersos en la construcción europea y que el aprendizaje de lenguas extranjeras y las nuevas tecnologías de la información y la comunicación desempeñan un papel fundamental, a la vez que deben facilitar la libre circulación de personas y la cooperación cultural, técnica y científica entre sus miembros. De ahí que la enseñanza-aprendizaje de las lenguas extranjeras vaya íntimamente ligada a la transmisión de un componente de carácter actitudinal, ya que trata de ampliar el horizonte del alumnado a través del desarrollo de la consciencia intercultural, favoreciendo el respecto, el interés y la comunicación con hablantes de otras lenguas y desarrollando una actitud receptiva y positiva hacia otras culturas distintas de la propia.

La base de nuestra Programación Didáctica se fundamenta en la respuesta a cuatro preguntas:

12.1.	Qué enseñar: objetivos y contenidos
12.2.	Cuándo enseñarlo: temporalización de estos objetivos y contenidos.
12.3.	Cómo enseñarlo: metodología
12.4.	Qué, como y cuándo evaluar.

Dejando a un lado las definiciones teóricas, la importancia de la Programación Didáctica reside por un lado en el hecho de ser un instrumento de gran valor que da coherencia a las enseñanzas del profesorado dentro de un mismo departamento y nivel educativo, permite la adaptación del proceso de enseñanza-aprendizaje a las características socioeconómicas del alumnado y a las peculiaridades del centro educativo y, al mismo tiempo, nos permite poner en práctica las orientaciones establecidas en el Proyecto Educativo de Centro. Por otro lado, su gran importancia también reside en su utilidad para guiar la práctica docente, especificar las intenciones del profesorado y eliminar la improvisación, evitando la pérdida de tiempo y el esfuerzo inútil a la vez que nos permite reflexionar para mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Aparte de las justificaciones pedagógicas, una Programación Didáctica está siempre basada en una fundamentación legal, en este caso en la Ley Orgánica de Educación LOE 2/2006 de 3 de Mayo, que defiende que la mejora del sistema educativo actual reside en una nueva concepción del currículum, considerándolo como una interacción de teoría y práctica. Este currículum no es concebido como un currículum cerrado y prescriptivo, sino flexible y abierto, convirtiéndose en algo más concreto gracias a los tres niveles de concreción curricular. En este sentido, en el primer nivel de concreción encontramos el *Diseño Curricular Base*, que engloba toda la legislación que se toma como punto de partida para el diseño del segundo nivel, el *Proyecto Educativo de Centro*, y para el posterior diseño del tercero, nuestra *Programación Didáctica*. Este marco legal comprende la siguiente legislación vigente:

2.- CONTEXTUALIZACIÓN , NIVEL EDUCATIVO, CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO.

Contexto general:

Contexto general:

Centro: Almería capital.

Alumnado de entorno urbano de nivel socioeconómico medio bajo.

El centro reúne las características propias de un instituto con patio, gimnasio, pistas de deportes, edificios para las aulas de secundaria, talleres para formación profesional, aulas de ordenadores, biblioteca, salón de actos y baños para alumnado y docentes por separado.

Los proyectos que se llevan a cabo entre otros son bilingüismo de alemán, Escuela Espacio de Paz, Coeducación, Comunica, TIC, etc.

Contexto de actuación:

En lo referente al contexto que nos encontramos en el aula, es decir, el alumnado y sus diferentes estilos de aprendizaje, bagaje cultural y académico, se refleja tras el análisis exhaustivo de los resultados de la prueba inicial que el grupo presenta un nivel heterogéneo en cuanto a los conocimientos de la materia, ya que la mayoría de ellos procede directamente del bachillerato o el ciclo formativo de grado medio, salvo una excepciones, que cursaron estos estudios en años anteriores o en otros países . No obstante, esta diferencia no es significativa puesto que los conocimientos de uso del inglés y destrezas son muy similares, relativos a un nivel de B1.

Asimismo, cabe indicar que en los casos en los que se requiera un refuerzo o una ampliación de los contenidos se realizará en el aula y quedará reflejado en el cuaderno del profesor, de forma que se permita la atención a la diversidad y a las distintas necesidades del alumnado, repetidor o de nuevo acceso.

Contexto de actuación:

3.- ADAPTACIONES DE LA PROGRAMACIÓN A REALIZAR EN LOS DIFERENTES GRUPOS A LA VISTA DE LA EVALUACIÓN INICIAL.

2º Mantenimiento electrónico: 10 alumnos/as de 2º y un alumno de 1º de M.E.L. Además hay un que aprobó la parte presencial el curso pasado y tiene pendiente la FFEOE. Tras el sondeo de la evaluación inicial se observa que varios alumnos presentan nivel medio bajo y el resto es de nivel b1.

4.- PLATAFORMA DIGITAL QUE SE VA A UTILIZAR DURANTE EL CURSO Y QUE SERÍA LA HERRAMIENTA BÁSICA, CASO DE QUE LAS CLASES NO PUDIESEN SER PRESENCIALES TOTAL O PARCIALMENTE POR CAUSAS DE FUERZA MAYOR.

Classroom:ou7kkt3e

5.- OBJETIVOS GENERALES, COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES QUE DEBE PERMITIR ALCANZAR EL MÓDULO

El currículo para un módulo de Inglés profesional para el Grado Superior de Mantenimiento Electrónico debe centrarse en vocabulario técnico específico de la electrónica (circuitos, componentes, diagnósticos), competencias comunicativas para trabajar con manuales en inglés y situaciones prácticas como la comunicación con proveedores o colegas internacionales, siguiendo las directrices de los ciclos formativos oficiales. Desde el módulo de inglés profesional se contribuirá a la adquisición de los objetivos generales del módulo recogidos en el RD. 1578/2011, de 4 de noviembre.

NUM	OBJETIVOS GENERALES

	a) Interpretar esquemas electrónicos, identificando sus bloques funcionales para configurar circuitos.
	b) Determinar la funcionalidad de cada componente electrónico dentro del circuito y su interacción con la estructura de un sistema electrónico, para configurar circuitos.
	c) Determinar las condiciones funcionales de los circuitos, identificando las condiciones de trabajo y las características de los componentes, para calcular parámetros.
	d) Aplicar leyes, teoremas y fórmulas para calcular parámetros de circuitos electrónicos analógicos y digitales.
	e) Medir parámetros utilizando instrumentos de medida o software de control, para verificar el funcionamiento de circuitos analógicos y digitales.
	f) Utilizar procedimientos, operaciones y secuencias de intervención, analizando información técnica de equipos y recursos, para planificar el mantenimiento.
	g) Determinar unidades y elementos, utilizando documentación técnica, para elaborar el presupuesto
	h) Valorar los costes de los elementos sustituidos en el equipo, aplicando baremos y precios unitarios, para elaborar el presupuesto.
	i) Aplicar fases y procedimientos normalizados de la organización, adecuando el servicio a las situaciones de contingencia, para organizar y gestionar las intervenciones del mantenimiento correctivo.
	j) Establecer características de materiales, determinando previsiones, plazos y stocks, para gestionar el suministro.
	k) Aplicar técnicas de control de almacén, utilizando programas informáticos, para gestionar el suministro
	l) Interpretar planes de mantenimiento, determinando los medios técnicos y humanos, para desarrollar las intervenciones de mantenimiento.
	m) Aplicar técnicas y protocolos específicos de verificación de síntomas, para realizar el diagnóstico de las disfunciones o averías
	n) Aplicar técnicas de mantenimiento preventivo, utilizando los instrumentos y herramientas apropiados, para ejecutar los procesos de mantenimiento.
	ñ) Aplicar técnicas de mantenimiento correctivo y verificar la compatibilidad de componentes, para ejecutar los procesos de mantenimiento.
	o) Ejecutar pruebas de funcionamiento, ajustando equipos y elementos, para poner en servicio los equipos o sistemas y en la organización del trabajo y de la vida en.
	p) Preparar los informes técnicos de mantenimiento, siguiendo los procedimientos establecidos, para elaborar la documentación técnica y administrativa.
	q) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
	r) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
	s) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables impli-

	cadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
	t) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
	u) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación
	v) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos del trabajo, para garantizar entornos seguros.
	w) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos.
	x) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.
	y) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo
	z) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático

Competencias profesionales, personales y sociales.

El profesorado que imparta el módulo de inglés profesional deberá contextualizar los resultados de aprendizaje al sector productivo en el que se incardine cada ciclo formativo, especialmente en lo concerniente al vocabulario técnico y los intercambios comunicativos más frecuentes. La programación de este módulo profesional deberá recoger la adaptación específica del currículo al ciclo formativo en el que se imparte.

La competencia general de este título consiste en mantener y reparar equipos y sistemas electrónicos, profesionales, industriales y de consumo, así como planificar y organizar los procesos de mantenimiento, aplicando los planes de prevención de riesgos laborales, medioambientales, criterios de calidad y la normativa vigente.

Por tanto, desde esté módulo se contribuirá al desarrollo de las siguientes competencias.

a) Configurar circuitos electrónicos, reconociendo su estructura en bloques.

b) Calcular parámetros de circuitos electrónicos analógicos y digitales, identificando los valores de las etapas de entrada-salida y de acondicionamiento y tratamiento de señal.

c) Verificar el funcionamiento de circuitos analógicos y de electrónica digital microprogramables, utilizando equipos de medida y sistemas software de análisis y configuración.

d) Planificar el mantenimiento a partir de la normativa, las condiciones de la instalación y los equipos, según las recomendaciones de los fabricantes.

e) Elaborar el presupuesto del mantenimiento, cotejando los aspectos técnicos y económicos, para ofrecer la mejor solución.

f) Organizar y gestionar las intervenciones para el mantenimiento correctivo, de acuerdo con el nivel de servicio y optimizando los recursos humanos y materiales.

g) Gestionar el suministro y almacenamiento de los materiales y equipos, definiendo la logística asociada y controlando las existencias.

h) Desarrollar las intervenciones de mantenimiento, atendiendo a la documentación técnica y a las condiciones de los equipos o sistemas.

i) Realizar el diagnóstico de las disfunciones o averías en los equipos o sistemas, a partir de los síntomas detectados, la información aportada por el usuario, la información técnica y el historial de la instalación.

j) Supervisar y/o ejecutar los procesos de mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo, controlando los tiempos y la calidad de los resultados.

k) Realizar la puesta en servicio de los equipos y sistemas electrónicos, asegurando su funcionamiento dentro de los parámetros técnicos de aceptación y asegurando las condiciones de calidad y seguridad.

l) Elaborar la documentación técnica y administrativa para mantener un sistema documental de mantenimiento y reparación de equipos o sistemas electrónicos. m) 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 existen-

tes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.

n) 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.

ñ) 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.

o) 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.

p) 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.

q) 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.

r) 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.

s) 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.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para que el alumnado adquiera las competencias que le permitan comunicarse en inglés en el desarrollo de las actividades profesionales propias del nivel formativo de este técnico superior en este sector.

Se trata de un módulo eminentemente procedimental en el que se desarrolla la competencia comunicativa en inglés necesaria en el entorno profesional, tanto a nivel oral como a nivel escrito.

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

La formación del módulo contribuye a alcanzar el objetivo general p, q, r, s, t, u del ciclo formativo, y las competencias l, m, n, ñ y o del título.

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

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

6.- CRITERIOS Y ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	**HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN.**
R1. Comprende la información profesional 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. **Comprensión oral. 20%. Listenings: se evaluarán con las tareas y con los exámenes. Véase cuadro derecha.** Criterios de evaluación: De 0 a 10, no lo logra, lo logra a medias, o los logra completamente. A. Se ha identificado la idea principal del mensaje. B. Se ha reconocido la finalidad de mensajes radiofónicos y de otro material grabado o retransmitido pronunciado en lengua estándar identificando el estado de ánimo y el tono del hablante. C. Se ha extraído información de grabaciones en lengua estándar, relacionadas con la vida social, profesional o académica. D. Se han identificado los puntos de vista y las actitudes del hablante. E. Se han identificado las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal. F. Se ha comprendido con todo detalle lo que se le dice en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo. 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.	**PRIMERA EVALUACIÓN:** 40% **SEGUNDA EVALUACIÓN: 40%** **TERCERA EVALUACIÓN: DUAL 20%** INSTRUMENTOS: TESTS: TEST 1 TEST 2 : R1, R2, R3, R4,R5 TAREAS: Todos los resultados de aprendizaje. PRUEBA ORAL: R3, R5 Se aprueba con un 5 en cada herramienta y resultado de aprendizaje. El trabajo diario contribuirá a mejorar los resultados de los tests hasta un punto si se obtiene el 10 % completo de tareas y redacciones.
R2. Comprende información de índole profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos. **Comprensión escrita. 20%: Readings, se evaluarán con las tareas y con los exámenes. Véase cuadro derecha.** Criterios de evaluación: de 0 a 10, no lo logra o lo logra completamente. A. Se ha leído con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a distintos textos y finalidades y utilizando	Se aprueba con un 5 en cada herramienta y resultado de aprendizaje. **FINAL** : 100% RESULTADOS DE APRENDIZAJE. Se aprueba obteniendo un 5 en cada

fuentes de referencia apropiadas de forma selectiva. B. Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial. C. Se han interpretado, con todo detalle, textos extensos y de relativa complejidad, relacionados o no con su especialidad, pudiendo releer las secciones más difíciles de los mismos. D. Se ha relacionado el texto con el ámbito de la actividad profesional a que se refiere. E. Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales y se ha decidido si es oportuno un análisis más profundo. F. Se han realizado traducciones de textos complejos utilizando material de apoyo en caso necesario. G. Se han interpretado mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos: e-mail y fax. H. Se han interpretado instrucciones extensas y complejas, que están dentro de su especialidad.	uno de los resultados de aprendizaje.
R3. Produce mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor. **Expresión oral. 20%. Speaking, se evaluarán con las tareas y con los exámenes. Véase cuadro derecha.** Criterios de evaluación: de 0 a 10, no lo logra o lo logra por completo. A. Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje. B. 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. C. Se ha comunicado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias. D. Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales. E. Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión. F. Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados. G. Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia. H. Se ha argumentado con todo detalle la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido. I. Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.	
R4. Redacta documentos e informes propios de la actividad profesional o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el pro-	

pósito del escrito. **Expresión escrita. 20%. Writing, se evaluarán con las tareas y con los exámenes. Véase cuadro derecha.** Criterios de evaluación: de 0 a 10, no lo logra o lo logra completamente A. Se han redactado textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su especialidad, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes. B. Se ha organizado la información con corrección, precisión y coherencia, solicitando y/ o facilitando información de tipo general o detallada. C. Se han redactado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo. D. Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional. H. Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos. I. Se han resumido artículos, manuales de instrucciones y otros documentos escritos, utilizando un vocabulario amplio para evitar la repetición frecuente. J. Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se ha de elaborar.	
R5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas y características del país de la lengua extranjera. **Aspectos socioculturales. 20% (de 0 a 10). Se trabajarán a través de todas las tareas de destrezas y uso del idioma.** 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 c ualquier 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.	

6.1. Procedimientos de evaluación.

Esta evaluación se llevará a cabo a través del proceso de enseñanza aprendizaje al completo mediante los distintos instrumentos y a pesar de describirse como un continuum, lo vamos a tratar a través de tres etapas esenciales:

Evaluación inicial: tiene lugar al comienzo del proceso para diagnosticar el nivel, capacidades, motivación e interés del alumnado de manera que puedan conseguir un aprendizaje significativo. Es en este momento cuando nos referiremos a la evaluación al comienzo del curso escolar y de cada unidad didáctica. Los principales instrumentos utilizados para llevar a cabo esta evaluación inicial serán los siguientes:

Test inicia y o entrevista orall: se propone al principio del curso escolar. Los resultados que obtengamos a partir de éste nos ofrecerán una idea general del tipo de alumnado con el que contamos, el nivel general, el conocimiento previo y algunas dificultades a las que deberemos hacer frente dentro del grupo. Este test tendrá lugar en septiembre, la segunda semana de clase tras regresar de las vacaciones estivales y cuando se haya incorporado la mayoría del alumnado.

Evaluación formativa: la evaluación formativa hace referencia al seguimiento continuo de nuestro alumnado, no sólo con respecto a los conocimientos sobre nuestra materia- calificados a través de los diferentes tests- sino también con respecto a la actitud, el comportamiento y otros aspectos que se van a detallar por completo a través de los siguientes instrumentos:

- informe de observación: estos informes de observación se van a dividir en diferentes partes. Por ejemplo: a) Tests. b) Trabajo en clase. c) Tarea. d) Actitud. e) Destrezas. f) Actividades multimedia o tarea final.

El cuaderno del profesor: ***(Additio cuaderno digital y el cuaderno Séneca)*** diseñaremos el cuaderno del profesor con el fin de reflexionar acerca de nuestra práctica docente: comprobaremos si cumplimos con los contenidos y la temporalización prevista en la programación, si es necesario realizar ajustes en metodología, criterios de evaluación, etc…y comprobaremos si se pueden mejorar aspectos de nuestra práctica docente: este se dividirá en homework/classwork, skills (writings por unidad), tests y oral task.

1. *Tests de la unidad:* un test tras cada dos unidades. Los tests de las unidades incluirán ejercicios dirigidos a evaluar el grado de adquisición de los bloques de contenidos previstos en la unidad. Teniendo en cuenta que la evaluación es continua aprobando un examen implica que se aprueban los anteriores, por tanto, debemos incluir cuestiones de temas anteriores.
2. *Tarea final:* no es meramente una actividad dentro de la unidad didáctica, sino una manera de comprobar que el alumnado ha adquirido los contenidos de forma integrada. Aquí incluimos los proyectos y los kahoots, las tareas de genial.ly y role plays).
3. **Evaluación sumativa:** Es la suma de todos los aspectos que hemos ido evaluando a lo largo del curso escolar, no sólo tendremos en cuenta aspectos teóricos. Existen tres evaluaciones finales, una al finalizar cada trimestre y ya que la enseñanza de nuestra materia va a realizarse en espiral, el último trimestre, en el cual todos los contenidos se van a poner en práctica de forma integrada revisando los de los trimestres anteriores va a ser el más importante. (Tendremos en cuenta la recopilación de datos de la evaluación formativa y los resultado finales: tests, autoevaluación, tarea final,). En la siguiente sección explicaremos con más detalle los procedimientos de evaluación y los criterios de calificación.

6.2. Criterios de corrección generales de pruebas y trabajos.

El alumnado se evaluará de acuerdo a los criterios de evaluación. Se van a formular para cada unidad y para el curso en general con el propósito de poder tomar decisiones acerca de los resultados.

Ya que nuestro proceso enseñanza aprendizaje ha sido diseñado y puesto en práctica en espiral, la importancia dada al segundo trimestre será mayor que la del primero y por tanto, el tercer trimestre se considerará más importante que el segundo. En este sentido la puntuación final del curso se obtendrá considerando los siguientes porcentajes para cada trimestre.

4. Primer trimestre: 35% de los resultados de aprendizaje.
5. Segundo trimestre: 45% de los resultados de aprendizaje.
6. Tercer trimestre: 20% de los resultados de aprendizaje. DUAL

La evaluación trimestral se obtendrá a partir de la media de los siguientes elementos:

1. Exámenes _70_% (se valorarán los conocimientos adquiridos en cuanto a vocabulario relacionado con la especialidad, estructuras gramaticales estudiadas, comprensión escrita y comprensión oral): se realizará uno cada 2 unidades y 2 exámenes al trimestre, siempre acumulativos con los contenidos previos.
2. Uso del inglés: Trabajo de casa y de clase, actitud y participación: 10 % , se valorarán las intervenciones regulares y espontáneas en clase cuando se realicen o corrijan actividades de manera grupal, se formulen preguntas por parte del profesor/a y en cualquier otra situación en la que se requiera de la participación de los alumnos/as. Positivos (+0.1), negativos (-0.1).
3. Destrezas: se valorará la capacidad para redactar un texto y para comunicarse oralmente en inglés. Redacciones 10% y examen oral 10% (1 al trimestre).

6.3. Obtención de la nota de evaluación.

Para obtener una calificación de apto en cualquier prueba han de alcanzarse 5 puntos sobre 10 (no es suficiente para el aprobado las calificaciones inferiores a esa nota). EN CASO DE CONFINAMIENTO VER APARTADO ADDENDA COVID AL FINAL DE ESTA PROGRAMACIÓN, CONFINAMIENTO DE MÁS DE 2 SEMANAS.

Los exámenes escritos que se realizarán al final de cada evaluación contendrán actividades parecidas a las que se hacen en clase y se pedirá la redacción de textos del mismo estilo de los que se piden para clase. Además, se puede incluir como materia de examen cualquier contenido visto y trabajado en clase relacionado con el módulo de inglés profesional para este ciclo concreto.

Rúbricas de corrección: oral y escrito. Ver anexos.

6.5. Procedimiento para la adaptación del alumnado que se matricula con el curso ya comenzado.

Realizará las actividades propuestas en classroom y los trabajos que se hayan entregado a lo largo del curso. Asimismo, deberá realizar un test de destrezas y vocabulario de las unidades anteriores.

7. Criterios de Recuperación.

Nota a final de curso y mecanismos de recuperación

La nota final será la suma de todas, un total de 100% .En caso de tener una evaluación suspensa se recuperará aprobando la siguiente evaluación con la nota suficiente para la media y realizando las tareas correspondientes al trimestre suspenso. Finalmente, si en la evaluación final continúa suspenso, deberá realizar una prueba en junio sobre los contenidos vistos en las unidades. Esta prueba se valorará con un total de 10 puntos con lo que para aprobar se necesitará una nota de 5.

Será condición indispensable para superar el módulo mediante evaluación continua, un mínimo de asistencia del _90_% de las clases. De no ser así, perderá el derecho a la evaluación y se le dará de baja del módulo.

EVALUACIÓN DE LA ENSEÑANZA DUAL. 25 DE FEBRERO DE 2025

MÓDULO INGLÉS PROFESIONAL.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE 4 (RA4), CRITERIOS B, C, E, G: PRODUCCIÓN ESCRITA Y RA5 ASPECTOS SOCIOCULTURALES, CRITERIOS D Y E.

SEÑALA CON UNA X.

Criterios	**Actividad.**	**No sabe hacerlo.** **0 PUNTOS**	**Sabe hacerlo con ayuda.** **5 PUNTOS**	**Sabe hacerlo de manera autónoma.** **8 PUNTOS**	**Sabe hacerlo de manera autónoma y es capaz de ayudar a otros.** **10 PUNTOS.**
RA4. B. Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional, utilizando vocabulario específico y protocolos y normas de relación social propios del país.	Actividad: POSTER DIGITAL. Organigrama, poster con información relevante de la empresa. Finalidad, historia, departamentos, atención al público, personal, etc.				
C. Se ha organizado la información con corrección, precisión, con cohesión y coherencia, solicitando y/o facilitando información de tipo general o detallada.					
E. Se han elaborado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.					

G. Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se ha de elaborar.					
RA5. 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.					
OBSERVACIONES:					

TEMPORALIZACIÓN:

ENTREGA A LA EMPRESA: VIERNES.

ENTREGA AL PROFESORADO: EL ÚLTIMO DÍA DE LA SEMANA LECTIVA SE SUBE A LA PLATAFORMA DE CLASSROOM. DOCUMENTO/LIBRETA ESCRITA A MANO.

EVALUACIÓN: EMPRESA: 20% + PROFESORADO: 80%. TOTAL:

8 MÓDULOS TRANSVERSALES.

En el desarrollo de las unidades didácticas, se tiene que tratar transversalmente las condiciones de salud y riesgo de la profesión, fomentando actitudes de prevención, protección y mejora de la defensa de la salud y el medio en que se desarrolla la actividad profesional.

9.-ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Se realizarán actividades en coordinación con otros departamentos relacionados directamente con la empresa como pueden ser charlas en lengua inglesa, visita y participación en ferias y congresos internacionales.

7 ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE MÓDULOS PENDIENTES DE EVALUACIÓN POSITIVA DEL CURSO ANTERIOR.

Se tratarán las actividades programadas para la recuperación de los módulos pendientes de primer curso y las fechas o momentos en las que se llevarán a cabo la evaluación de las mismas.

8 MÓDULOS TRANSVERSALES.

En el desarrollo de las unidades didácticas, se tiene que tratar transversalmente las condiciones de salud y riesgo de la profesión, fomentando actitudes de prevención, protección y mejora de la defensa de la salud y el medio en que se desarrolla la actividad profesional.

9.-ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Se realizarán actividades en coordinación con otros departamentos relacionados directamente con la empresa como pueden ser charlas en lengua inglesa, visita y participación en ferias y congresos internacionales.

10.- METODOGÍA, ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y ADAPTACIONES CURRICULARES.

Dentro de la Teoría Curricular, importa no sólo el qué enseñar (objetivos generales y contenidos), el cuándo enseñar (objetivos y contenidos de área en ciclo o curso), sino también, el **CÓMO ENSEÑAR (estrategias metodológicas)** y el qué, cómo y cuándo evaluar (estrategias y procedimientos de evaluación).

Las estrategias metodológicas son el punto de fusión entre los objetivos y los contenidos. Por ello no existe un método mejor que otro en términos absolutos, la "bondad" de los métodos depende de la situación concreta en la que se deseen aplicar: nivel educativo, área curricular, situación de aprendizaje, etc. En términos relativos, una estrategia metodológica es más adecuada cuanto más se ajusta a las necesidades y maneras de aprender del alumno/a, ya que de esta manera se potencia y sustenta la motivación que debe estar siempre presente en el alumnado, por tanto, la metodología se ha convertido en un aspecto crucial para el profesorado, ya que un buen profesor debe ser capaz de adaptar, enriquecer, proveer, aclarar y crear de acuerdo a las demandas existentes.

En este sentido, **el método ecléctico** nos va a ser de gran utilidad porque nos permite aceptar únicamente lo que funciona en nuestra aula, considerando como factor básico la necesidad de promover el **aprendizaje autónomo** y propiciar que el alumnado se conciencie de la importancia de nuestra materia en el mundo profesional y en las relaciones sociales. Por tanto, nuestra metodología va a ser **siempre flexible**, adaptándose a **las necesidades que surjan en el aula y activa**, siendo **el alumnado el constructor de su aprendizaje**, partiendo del **método del Aula Invertida o "Flipped Classroom**", donde aunamos la enseñanza presencial y la virtual, mediante **el uso de las nuevas tecnologías a través de la herramienta de Moodle Centros y la "Taxonomía de Bloom" revisada**, basada en la siguiente estructura piramidal: **RECORDAR,** (conocimiento desde lo fácil a lo complicado, recordar información) **APRENDER** (capaz de interpretar la información con sus palabras), **APLICAR** (implementar el conocimiento), **ANALIZAR** (segmentar el conocimiento y mostrar sus relaciones), **EVALUAR** (emitir juicios críticos en el aula, foros o chats de Moodle Centros en situaciones reales), **CREAR** (síntesis, reunir fragmentos de conocimiento formando un todo y construyendo relaciones para situaciones nuevas: **Aprendizaje Basado en Proyectos**, en el futuro **ABP**, siguiendo **el modelo de Canvas**, donde reflejaré las **competencias clave, los objetivos de**

aprendizaje, los métodos de evaluación, el producto final, las tareas, difusión, recursos, herramientas TIC y agrupación/organización).

10.1.- PRINCIPIOS GENERALES DE METODOLOGÍA.

La metodología en el sistema educativo actual se basa en **el constructivismo**, llevado a cabo a través de una serie de principios pedagógicos que vamos a explicar a continuación:

Metodología globalizadora: El primero de todos los principios pedagógicos es el de globalizar, es decir, tomar como punto de partida el **nivel de desarrollo y conocimientos de nuestro alumnado** como base para diseñar y poner en práctica las diferentes actividades y tareas. Tenemos que adaptarnos a este nivel para hacerles progresar, diferenciando entre lo que el alumnado es capaz de hacer y aprender por sí mismo y lo que es capaz de hacer y aprender con la ayuda del profesorado y de otros compañeros de clase, es decir, lo que Vigotsky denomina "Zona de desarrollo próximo".

- Para ello, al inicio de cada unidad comprobaremos los conocimientos del alumnado en relación con los contenidos que se estudiarán en esa unidad a través de **actividades de iniciación y diagnóstico.**
- **Rol del profesor en el Aula Invertida,** Según este principio, el profesor es un mero guía y mediador entre los contenidos y el aprendizaje de nuestro alumnado. En este sentido, proporcionaremos más ayuda al alumno, cuando su competencia en una tarea sea menor, pero en cuanto ésta mejore, intentaremos disminuir la ayuda. El profesor desempeña un papel clave, motivando y propiciando su creatividad, curiosidad, etc.

  Este principio se aplicará a través de la realización de actividades graduadas en dificultad, comenzando con tareas sencillas y de fácil resolución y finalizando con tareas más complejas **(aprendizaje en espiral)**, que colgaremos en Moodle Centros con vídeos tutoriales, que podrán revisar siempre que quieran, enlaces a youtube, presentaciones explicativas de apoyo de los contenidos de la unidad. Este apartado será importante para atender a la diversidad y al alumnado que se incorpore tardíamente. Asimismo, utilizaremos títulos motivadores que llamen su interés, infografías y actividades que conecten los conocimientos del alumno con los contenidos de la unidad didáctica…
- Debemos proponer los **aprendizajes funcionales y significativos. El aprendizaje funcional** se refiere a la necesidad de que el alumnado perciba que el aprendizaje es susceptible de aplicación a la rutina diaria del entorno más inmediato, mientras que **el aprendizaje significativo** se refiere a la necesidad de impartir una enseñanza que contenga un significado lógico y psicológico para el alumnado, según el conocimiento previo y experiencias del mismo conseguiremos que el aprendizaje tenga lugar en un contexto significativo.

  Para lograr estos aprendizajes se realizarán actividades donde se puedan aplicar los conocimientos a la vida diaria del alumnado, a su medio sociocultural y al entorno laboral más próximo (que sean trasladables a las situaciones de trabajo relacionadas con el técnico superior en gestión de alojamientos turísticos), y puedan observar el porqué es interesante el estudio del módulo, para ello, se realizarán actividades de desarrollo, como supuestos prácticos, observancia, simulaciones y análisis de casos reales y actuales y **actividades de síntesis creativas, como el ABP.**
- Además, no se pueden obviar los principios de Bruner, que indica que el alumnado debe descubrir la materia trabajando de forma autónoma a través de la experimentación y la exploración. Los alumnos/as deberán tener **una participación activa** y se tenderá a incentivar el **aprendizaje autónomo**, ya que debemos enseñar al alumnado a **aprender a aprender** y así prepararle para la vida diaria.

  Este principio se aplicará fomentando la investigación, la búsqueda y tratamiento de la información, la realización de proyectos, infografías, Kahoots, participación en los foros y chats

de Moodle, Instagram, etc. Por ejemplo, se realizará, dentro del proyecto de gamificación trimestral, la Yincana: "Bienvenidos al Hotel", perteneciente al bloque III: Contrato de trabajo, una infografía por equipos en la aplicación "genially" sobre las modalidades de contratación durante el desarrollo de la unidad 5.

- **El aprendizaje cooperativo, y el aprendizaje basado en proyectos.** este tipo de aprendizaje favorece la socialización e integración de los alumnos en general, y de los alumnos con necesidades educativas especiales en particular. Las técnicas de aprendizaje cooperativo se basan en la colaboración y ayuda entre los alumnos/as, los cuales participan de un objetivo común cuyo logro es más importante que el éxito individual. Los criterios de formación de estos grupos pueden variar en función de los objetivos, las materias curriculares, las características del grupo clase, etc. pero serán grupos heterogéneos en cuanto al rendimiento, género, grupo étnico y/o cultural, y compuestos de dos a seis alumnos.

  En concreto las técnicas de aprendizaje cooperativo que más se utilizará en nuestro módulo será la creación de **Grupos de Investigación**, para la realización de trabajos de clase, proyectos, breakhout…, donde siguiendo el modelo de Canvas estableceremos plantillas y evaluaremos tanto el trabajo individual en cada una de las tareas asignadas, como el trabajo en grupo, en cada uno de los bloques de contenidos, durante el desarrollo de las unidades didácticas, se realizará, por ejemplo, un minibreakout, en el bloque de orientación profesional y búsqueda de empleo, en el que se implementará y aplicarán todos los aspectos vistos en la unidad. Y la realización de **Torneos de Equipos (aprendizaje cooperativo)**, donde los alumnos del equipo competirán con el resto de grupos sobre los contenidos desarrollados en la materia de forma individual y grupal a través de los Kahoots elaborados por el alumnado tras cada unidad.

10. 2. METODOLOGÍA PROPIA DE LA MATERIA DE INGLÉS.

1.- Presentación de la asignatura/módulo. Método Canvas: Explicando sus características, los contenidos, los resultados de aprendizaje que deben alcanzar los alumnos/as y la metodología y criterios de evaluación que se van a aplicar. Todo ello, constará por escrito en una plantilla, que se colgará en Classroom a comienzos de curso. Además, al principio de cada unidad, también se le expondrá al alumnado qué objetivos pretendemos conseguir con la misma, mediante qué contenidos los vamos a desarrollar, y qué actividades vamos a realizar para trabajarlos, así como qué criterios de evaluación, calificación e instrumentos vamos a considerar.

2.- Establecer un contexto motivador: En todas las unidades didácticas intentaremos crear un contexto motivador, para introducir al alumnado en los contenidos de las mismas, preparando actividades atendiendo a temas actuales, motivadores, que despierten el interés del alumno/a.

3.- Partir del nivel de desarrollo del alumnado, de sus conocimientos previos y sus capacidades, para así propiciar la construcción de aprendizajes significativos. En todas las unidades se realizarán actividades para comprobar los conocimientos previos del alumnado, y a partir de los mismos, introducirles en los contenidos de la unidad.

4.- Graduación de la dificultad de las tareas cuidadosamente: Como en la "Taxonomía de Bloom", de manera que siempre las situaciones más sencillas sean al inicio de cada unidad, elevando paulatinamente el nivel. Así, iremos de lo simple a lo complejo (deducción), de lo concreto a lo abstracto (inducción) y de lo inmediato a lo remoto. Ello nos permitirá situar la actividad educativa en función de las necesidades particulares de cada alumno/a.

5.- Un enfoque globalizador: La organización de los contenidos permitirá abordar los problemas, las situaciones y los acontecimientos dentro de un contexto y en su totalidad, evitando así los aprendizajes repetitivos.

6.- Carácter preventivo: Se trata de desarrollar en el alumnado nuevas actitudes para adaptarse a los cambios tecnológicos del mercado laboral que deberán afrontar.

7.- Enseñanza realista y funcional: De tal forma que consiga relacionar las actividades de enseñanza-aprendizaje con la vida real de los alumnos, partiendo de las experiencias que el alumnado posea, e intentando proporcionarles siempre oportunidades para poner en práctica los nuevos conocimientos, de tal manera que los conocimientos que adquieran en el aula puedan ser utilizados en cualquier situación de la vida cotidiana y profesional. Un ejemplo de ABP, que realizarán a lo largo del desarrollo de las unidades puede ser la realización de una gamificación a través de genial.ly.

8.- Aprendizaje cooperativo en grupos: Perseguiremos que el alumnado aprenda a trabajar cooperativamente, en equipo. Fomentaremos las actividades de trabajo en equipos, para facilitar la cooperación entre ellos y favorecer las relaciones entre iguales. Crearemos un ambiente de libre exposición de ideas, a través del chat onlineo o presencial de cada unidad, el cual permitirá el debate y proporcionará pautas para la confrontación y modificación de puntos de vista, la toma de decisiones colectiva, la ayuda mutua, la superación de conflictos mediante el diálogo y la cooperación y, en definitiva, situaciones de aprendizaje y actividades que provoquen conflictos sociocognitivos.

9.- Procurar que el alumno participe activamente en clase: Es importante lograr que el grupo-clase se conciencie e implique en los objetivos, organizándose de manera que puedan practicar fuera del aula. Propiciaremos el diálogo y la participación en clase, para lo cual alternaremos la exposición de contenidos básicos con el planteamiento de ejercicios, que después deberán ser puestos en común, haré preguntas para incitar al debate siempre que sea posible, con ello podremos detectar los errores que vayan cometiendo, para así hacérselos ver, para que ellos mismos se corrijan, posibilitando que realicen aprendizajes significativos por sí solos.

10.- Darle un nuevo papel al profesorado, al entender al alumnado como protagonista del proceso de enseñanza-aprendizaje, y tomándolo como principal punto de referencia para la toma de decisiones en la acción metodológica y la labor docente como un trabajo fundamentalmente de equipo y como facilitador de los aprendizajes. Para ello, entre otras posibilidades, al finalizar cada trimestre, se le facilitara a cada uno de los alumnos/as un cuestionario rápido creado en Google forms, sobre su opinión acerca de la idoneidad del proceso de enseñanza llevado a cabo por la profesora (idoneidad de las actividades propuestas para desarrollar los contenidos y conseguir los objetivos propuestos, sobre la metodología y recursos utilizados, qué aspectos cambiarían si pudieran, etc.), así como su opinión sobre el proceso de aprendizaje de ellos mismos (sobre sus logros y dificultades, sí han conseguido los objetivos propuestos, su participación en el aula, las formas de realizar las actividades…), como una labor conjunta en el aula del proceso de enseñanza-aprendizaje.

11.- Un papel muy importante, obtiene en nuestra metodología, la utilización de las **Tecnologías de la Información y Comunicación en Moodle/Classroom** para la consulta de informaciones útiles, bases de datos, estadísticas…que les servirá para la realización de investigaciones sencillas donde aplicar el contenido tratado a la realidad circundante, esto les va a servir a los alumnos para conocer y comprender las oportunidades y problemas de la vida diaria en general, y capacitarles para la toma de decisiones sobre aspectos diversos de su vida (académica, laboral y social). Las actividades relacionadas con estas tecnologías van a ser la realización de kahoots, breakouts, cuestionarios e infografías creadas en genially, etc.

Con estos principios, pretendemos conseguir un trabajo de reflexión y aplicación práctica fundamental para la consolidación de contenidos y para establecer relaciones entre ellos, introduciéndoles en el análisis del mercado laboral, las condiciones de trabajo, las relaciones que se pueden dar en el mismo y su regulación…, de forma sencilla, pero sistemática. Acudiendo a ejemplos de la vida real para acercar los contenidos a los problemas que preocupan a la sociedad actual.

10.3. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Material curricular:

- *Let´s Switch On!* Inglés para electricidad y electrónica. Madrid, Ediciones Paraninfo. 2024.

Materiales formativos de FPOnline propiedad del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes. https://educacionadistancia.juntadeandalucia.es/aulavirtual/

Inglés profesional de grado superior: https://educacionadistancia.juntadeandalucia.es/aulavirtual/course/view.php?id=1585

Material de apoyo: ***Business Administration and Finance***, Second Edition, Madrid, Burlington, 2023. Student´s book y Workbook.

Material extracurricular:

Además de los materiales curriculares, el profesorado sustenta el proceso de enseñanza aprendizaje con otros materiales que vamos a clasificar de la siguiente manera:

- Materiales fotocopiables: aquellos materiales fotocopiables que apoyan el proceso de enseñanza aprendizaje pero que no representan directamente el contenido del currículo en sus tres aspectos fundamentales: conceptos, procedimientos y actitudes (diccionarios, juegos, enciclopedias y otros materiales diseñados por el profesor)

- Materiales audiovisuales: radiocasetes, CDs, vídeos, películas, documentales, etc. , que pueden contribuir a ampliar el conocimiento de nuestra materia.

- Materiales informáticos: podemos encontrar dos tipos diferentes: Aplicación de programas: programas para preparar materiales, bases de datos, procesadores de textos, etc. Y programas con materiales online (genial.ly) que se encuentran ya preparados para facilitar el aprendizaje del alumnado (ejercicios online, infografías, breakouts, gamificación, etc)

11.- PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN.

El seguimiento de esta programación didáctica se llevará mediante la programación corta o de aula que se elaborará, a diario, en el cuaderno del profesor Additio para tablets y Cuaderno Séneca.

12.- BLOQUES TEMÁTICOS Y UNIDADES DIDÁCTICAS SEGÚN BLOQUES TEMÁTICOS Y TEMPORIZACIÓN.

12.1. Bloques temáticos.

a) Análisis de mensajes orales:

- Obtención de información global y específica de conferencias y discursos sobre temas concretos y con cierta abstracción.

- Estrategias para comprender e inferir significados no explícitos: ideas principales. Claves contextuales en textos orales sobre temas diversos o para comprobar la comprensión.

- Comprensión global de un mensaje, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos del mismo.

- Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos:

- Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados.

- Terminología específica de la actividad profesional.

- Ideas principales y secundarias. Identificación del propósito comunicativo de los elementos del discurso oral.

- Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos preposicionales, verbos modales y otros.

- Otros recursos lingüísticos: gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones, acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.

- Diferentes acentos de lengua oral.

- Identificación de registros con mayor o menor grado de formalidad en función de la intención comunicativa y del contexto de comunicación.

- Utilización de estrategias para comprender e inferir significados por el contexto de palabras, expresiones desconocidas e información implícita en textos orales sobre temas profesionales.

b) Interpretación de mensajes escritos:

- Predicción de información a partir de elementos textuales y no textuales en textos escritos sobre temas diversos.

- Recursos digitales, informáticos y bibliográficos, para solucionar problemas de comprensión o para buscar información, ideas y opiniones necesarias para la realización de una tarea.

- Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos:

- Soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.

- Terminología específica de la actividad profesional.

- Análisis de los errores más frecuentes. Sinónimos y antónimos, adjetivos descriptivos.

- Idea principal e ideas secundarias. Identificación del propósito comunicativo de los elementos textuales y de la forma de organizar la información, distinguiendo las partes del texto.

- Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, verbos, preposicionales, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales, verbos seguidos de infinitivo o formas en *-ing*, usos de las formas en *-ing* después de ciertos verbos, preposiciones y con función de sujeto, participios en *-ing* o en *-ed* y otros.

-Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad y resultado.

- Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad y simultaneidad.

- Comprensión de sentidos implícitos, posturas o puntos de vista en artículos e informes referidos a temas profesionales concretos o de actualidad.

- Estrategias de lectura según el género textual, el contexto de comunicación y la finalidad que se persiga.

c) Producción de mensajes orales:

Mensajes orales:

- Registros utilizados en la emisión de mensajes orales según el grado de formalidad.

- Terminología específica de la actividad profesional.

- Expresiones de uso frecuente e idiomáticas en el ámbito profesional. Fórmulas básicas de interacción socio-profesional en el ámbito internacional.

- Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, verbos preposicionales, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales y otros.

- Otros recursos lingüísticos: gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones, acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.

- Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones, y sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.

- Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.

Mantenimiento y seguimiento del discurso oral:

- Conversaciones informales improvisadas sobre temas cotidianos y de su ámbito profesional. Participación. Opiniones personales. Intercambio de información de interés personal.
- Recursos utilizados en la planificación del mensaje oral para facilitar la comunicación. Secuenciación. Uso de circunloquios y paráfrasis para suplir carencias lingüísticas y mecanismos para dar coherencia y cohesión al discurso.
- Discurso oral y medios para expresar lo que se quiere comunicar. Adaptación a la situación y al receptor, adoptando un registro adecuado.
- Estrategias para participar y mantener la interacción y para negociar significados: elementos paratextuales, aclarar opiniones, resumir, preguntar o repetir con otras palabras parte de lo dicho para confirmar la comprensión mutua.
- Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.
- Apoyo, demostración de entendimiento y petición de aclaración, entre otros.
- Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.

d) Emisión de textos escritos:

- Composición de una variedad de textos de cierta complejidad. Planificación y revisión. Uso de mecanismos de organización, articulación y cohesión del texto.

- Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos.

- Terminología específica de la actividad profesional.

- Idea principal e ideas secundarias. Propósito comunicativo de los elementos textuales y de la forma de organizar la información distinguiendo las partes del texto.

- Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, verbos preposicionales, verbos modales, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto. Nexos: *because of, since, although, even if, in spite of, despite, however, in contrast*, entre otros.

- Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado y consecuencia.

- Secuenciación del discurso escrito: *first, after, then, finally*.

- Derivación: sufijos para formar adjetivos y sustantivos.

- Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.

- Coherencia textual:

- Adecuación del texto al contexto comunicativo.
- Tipo y formato de texto.
- Variedad de lengua. Registro. Uso apropiado al lector al que va dirigido el texto.
- Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.
- Estructuras formales en los textos escritos. Selección y aplicación.
- Ordenación lógica de frases y párrafos. Textos coherentes. Elementos de enlace adecuados.
- Inversión: después de *neither, nor* y de *so*. Después de expresiones negativas y de *only*.
- Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión: ejemplificación. Conclusión y/ o resumen del discurso.
- Uso de los signos de puntuación.
- Redacción, en soporte papel y digital, de textos de cierta complejidad: correspondencia, informes, resúmenes, noticias o instrucciones, con claridad, razonable, corrección gramatical y adecuación léxica al tema.
- Elementos gráficos para facilitar la comprensión: ilustraciones, tablas, gráficos o tipografía, en soporte papel y digital.
- Argumentos: razonamientos a favor o en contra de un punto de vista concreto y explicación de las ventajas y desventajas de varias opciones.

e) Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera (inglesa):

- Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.
- Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.
- Reconocimiento de la lengua extranjera para profundizar en conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional.
- Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación, la situación y la intención de los interlocutores.
- Interés por la buena presentación de los textos escritos, tanto en soporte papel como digital, con respeto a las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas.

12.2. Relación de unidades didácticas y temporización prevista.

Bloque Temático	Unidad Didáctica	Título	Temporización en Horas.
TODOS	1	LOOKING FOR A JOB	7
	2	A NEW ELECTRICIAN	7
		TEST 1	
	3	APPLIANCES	7
		TERM TEST	

	4	MY LAPTOP NEEDS TO BE SERVICED	7
		TEST 2	
	5	DOMOTICS	6
	6	GADGETS AND TELECOMMUNICATIONS.	6
		FINAL TEST	
	DUAL	DIARIO/SEMANARIO	24 APROX.

		Total de horas (debe coincidir con la portada)	**45**

13.- UNIDADES DIDÁCTICAS: OBJETIVOS – CONTENIDOS - CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

UD Num 1	Título de la Unidad Didáctica LOOKING FOR A JOB	Nº horas previstas 7

Contenidos:

Actividades concretas a realizar:

Actividades	Objetivos generales trabajados	Competencias asociadas
To be/to have: present simple, Present simple. Intercambiar información personal. Expresarse en las situaciones de comunicación cotidianas en clase. Present continuous. Frequency adverbs and expressions. Mantener conversaciones coloquiales sobre la energía, la electricidad y la electrónica. Expresar hábitos y rutinas. Expresar la frecuencia con la que se realizan ciertas acciones. Likes and dislikes. Question words. Relative clauses. Hablar de acciones y situaciones temporales en presente. Hablar de acciones que están en progreso en el momento actual. Hacer preguntas sencillas en presente. Mantener conversaciones informales sobre preferencias, gustos y fobias personales. Describir las tareas y responsabilidades de diferentes puestos de trabajo. Describir la personalidad en situaciones cotidianas y en el contexto laboral. Afrontar adecuadamente una entrevista de trabajo.	Todos los objetivos generales previstos para inglés profesional.	**Competencias profesionales asociadas: l, m, n, ñ, o.**

Elaborar el propio CV y cartas de presentación. Vocabulario relacionado con la información personal. Vocabulario utilizado en la interacción en el aula: Classroom language. Vocabulario básico relacionado con la electricidad y electrónica. Vocabulario relacionado con los trabajos de este sector profesional. Adjetivos para describir la personalidad en el mundo laboral. Vocabulario relacionado con tareas y responsabilidades de ciertas ocupaciones en el entorno laboral de este campo. Vocabulario para describir destrezas y habilidades en el trabajo. LISTENING: Getting to know a new student, Informal conversations. A jobseeker. SPEAKING: A presentation about yourself. A job interview. READING: Job adverts. WRITING. CVs and cover letters.		

Criterios de evaluación:

Resultado de aprendizaje	Criterios de evaluación	Actividades	Instrumento de evaluación	Técnicas
RA1, RA2, RA3, RA4, RA5	**A, b, c y d de todos los resultados.**	**ACTIVIDADES EVALUABLES: TAREAS Y DESTREZAS (R1, R2, R3, R4, R5)** **RÚBRICAS DE CORRECCIÓN DE USO DEL IDIOMA,**	- **Exámenes.** - **Práctica (Informes).** - **Trabajos y ejercicios propuestos.** - **Cuaderno de clase.**	- **Basadas en la observación.** - **Orales.** - **Ejecución práctica.** - **Escritas.**

		ORAL Y ESCRITO. DE 0 A 10		

Criterios de corrección:

R1. Comprende la información profesional 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. **Comprensión oral. 20%. Listenings: se evaluarán con las tareas y con los exámenes.**

R2. Comprende información de índole profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos. **Comprensión escrita. 20%: Readings, se evaluarán con las tareas y con los exámenes.**

R3. Produce mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor. **Expresión oral. 20%. Speaking, se evaluarán con las tareas y con los exámenes.**

R4. Redacta documentos e informes propios de la actividad profesional o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del escrito. **Expresión escrita. 20%. Writing, se evaluarán con las tareas**

R5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas y características del país de la lengua extranjera. **Aspectos socioculturales. 20% (de 0 a 10). Se trabajarán a través de todas las tareas de destrezas y uso del idioma.**

Se aprueba con un 5 en cada herramienta y resultado de aprendizaje. El trabajo diario contribuirá a mejorar los resultados de los tests hasta un punto si se obtiene el 10 % completo de tareas y redacciones

Criterios de evaluación: De 0 a 10, no lo logra, lo logra a medias, o los logra completamente.
Ver Rúbricas de corrección en anexos.

Criterios de recuperación:

Cada unidad es acumulativa, dado el carácter sumativo del módulo, por tanto, se recupera en la siguiente unidad lo que no se haya superado con las tareas y las pruebas de destrezas.

Temas transversales

Competencia digital, Comprensión y expresión oral y escrita, desarrollo sostenible, igualdad de género, educación para el emprendimiento, educación en valores, Salud y bienestar.

UD Num 2	Título de la Unidad Didáctica	Nº horas previstas
	A NEW ELECTRICIAN	7

Contenidos:

Actividades concretas a realizar:

Actividades	**Objetivos generales trabajados**	**Competencias asociadas**
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. Past simple. Past continuous. Present perfect simple. Present perfect continuous. Possessives and demonstratives Prepositions and expressions of place 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. LISTENING: Phone conversations, Informal conversations. Introducing a new colleague, Getting to know the repair shop. SPEAKING: Preparing a toolbox, Explaining the use of tools. READING: Text about the history of electronics.	Todos los objetivos generales previstos para inglés profesional.	**Competencias profesionales asociadas: l, m, n, ñ, o.**

WRITING: Description of tools and their parts, A biography.		

Criterios de evaluación:

Resultado de aprendizaje	Criterios de evaluación	Actividades	Instrumento de evaluación	Técnicas
RA1, RA2, RA3, RA4, RA5	A, b, c, d de todos los resultados.	ACTIVIDADES EVALUABLES: TAREAS Y DESTREZAS (R1, R2, R3, R4, R5) RÚBRICAS DE CORRECCIÓN DE USO DEL IDIOMA, ORAL Y ESCRITO. DE 0 A 10	- Exámenes. - Práctica (Informes). - Trabajos y ejercicios propuestos. - Cuaderno de clase.	- Basadas en la observación. - Orales. - Ejecución práctica. - Escritas.

Criterios de corrección:

Ver unit 1.

Criterios de recuperación:

Cada unidad es acumulativa, dado el carácter sumativo del módulo, por tanto, se recupera en la siguiente unidad lo que no se haya superado con las tareas y las pruebas de destrezas.

Temas transversales

Competencia digital, Comprensión y expresión oral y escrita, desarrollo sostenible, igualdad de género, educación para el emprendimiento, educación en valores, Salud y bienestar.

UD Num 3	Título de la Unidad Didáctica	Nº horas previstas
	APPLIANCES	7

Contenidos:

Actividades concretas a realizar:

Actividades	**Objetivos generales trabajados**	**Competencias asociadas**
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 decomunicación: buying a smartphone. Future tenses: futuro simple, be going to, presente continuo para futuro. Comparison of adjectives. 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. LISTENING: Informal conversations. Talking about mobiles. SPEAKING: Buying a mobile phone. Talking about smartphones. READING: A text about mobile phones. WRITING: Description of gadgets. How to organise a composition. Punctuation: writing tips.	Todos los objetivos generales previstos para inglés profesional.	**Competencias profesionales asociadas: l, m, n, ñ, o.**

Criterios de evaluación:

Resultado de aprendizaje	Criterios de evaluación	Actividades	Instrumento de evaluación	Técnicas
RA1, RA2, RA3, RA4, RA5	E, f, g, h de todos los resultados.	ACTIVIDADES EVALUABLES: TAREAS Y DESTREZAS (R1, R2, R3, R4, R5) RÚBRICAS DE CORRECCIÓN DE USO DEL IDIOMA, ORAL Y ESCRITO. DE 0 A 10	- Exámenes. - Práctica (Informes). - Trabajos y ejercicios propuestos. - Cuaderno de clase.	- Basadas en la observación. - Orales. - Ejecución práctica. - Escritas.

Criterios de corrección:

Ver unit 1.

Criterios de recuperación:

Cada unidad es acumulativa, dado el carácter sumativo del módulo, por tanto, se recupera en la siguiente unidad lo que no se haya superado con las tareas y las pruebas de destrezas.

Temas transversales

Competencia digital, Comprensión y expresión oral y escrita, desarrollo sostenible, igualdad de género, educación para el emprendimiento, educación en valores, Salud y bienestar.

UD Num 4	Título de la Unidad Didáctica	Nº horas previstas
	MY LAPTOP NEEDS TO BE SERVICED	7

Contenidos:

Actividades concretas a realizar:

Actividades	Objetivos generales trabajados	Competencias asociadas
Mantener conversaciones coloquiales sobre los ordenadores, sus tipos y las partes que los forman usando vocabulario específico. Hablar sobre posibles averías del ordenador.	Todos los objetivos generales previstos para inglés profesional.	**Competencias profesionales asociadas: l, m, n, ñ, o.**

Mantener conversations en un taller de electricidad o electrónica: situaciones técnico-cliente. Mantener conversaciones relacionadas con Internet y la nube. Mantener conversaciones coloquiales en situaciones en las que se utilicen los verbos modales con corrección (probabilidad, consejo, obligación, etc.). Mantener conversaciones coloquiales en situaciones en las que se utilice la voz pasiva. Comprender un texto sobre los ordenadores en el mundo actual. Relacionarse con un taller por vía telefónica o dejando mensajes de voz. Escribir emails efectivos para relacionarse con un taller. Modal verbs. Modal perfects. The passive voice. Vocabulario específico relacionado con el mundo de la informática: los ordenadores, sus tipos, componentes, etc. Vocabulario relacionado con internet, la nube del conocimiento, etc. Vocabulario relacionado con las posibles averías que afectan a los ordenadores. LISTENING: Phoning a computer technician: breakdowns. SPEAKING: Phoning a workshop. Leaving a voicemail message. READING: Text about computers today. WRITING. Effective emails.		

Criterios de evaluación:

Resultado de aprendizaje	Criterios de evaluación	Actividades	Instrumento de evaluación	Técnicas
RA1, RA2, RA3, RA4, RA5	E, f, g, h de todos los resultados.	ACTIVIDADES EVALUABLES: TAREAS Y DESTREZAS (R1, R2, R3, R4, R5) RÚBRICAS DE CORRECCIÓN DE USO DEL IDIOMA, ORAL Y ESCRITO. DE 0 A 10	- Exámenes. - Práctica (Informes). - Trabajos y ejercicios propuestos. - Cuaderno de clase.	- Basadas en la observación. - Orales. - Ejecución práctica. - Escritas.

Criterios de corrección:

Ver unit 1.

Criterios de recuperación:

Cada unidad es acumulativa, dado el carácter sumativo del módulo, por tanto, se recupera en la siguiente unidad lo que no se haya superado con las tareas y las pruebas de destrezas.

Temas transversales

Competencia digital, Comprensión y expresión oral y escrita, desarrollo sostenible, igualdad de género, educación para el emprendimiento, educación en valores, Salud y bienestar.

UD Num 5	Título de la Unidad Didáctica	Nº horas previstas
	DOMOTICS	7

Contenidos:

Actividades concretas a realizar:

Actividades	Objetivos generales trabajados	Competencias asociadas
Mantener conversaciones coloquiales sobre domótica: las casas inteligentes. Mantener conversaciones coloquiales sobre asuntos relacionados con la electricidad en el hogar: consumo, facturas, presupuestos, etc.	Todos los objetivos generales previstos para inglés profesional.	**Competencias profesionales asociadas: l, m, n, ñ, o.**

Hablar sobre averías eléctricas y su gestión. Hacer pedidos de material o piezas de repuesto por vía telefónica. Mantener conversaciones en situaciones en las que se exprese condición. Dar y comprender instrucciones orales. Mantener conversaciones en las que se expresen y resuelvan quejas y reclamaciones. Comprender un texto sobre las casas inteligentes. Escribir instrucciones siguiendo una secuencia lógica. Escribir una queja o reclamación y gestionarla adecuadamente. The imperative: orders and instructions. Let's + verb: suggestions. Conditional sentences: types I, II. Vocabulario relacionado con la domótica. Vocabulario acerca de la factura de electricidad. Vocabulario relacionado con los certificados de eficiencia energética. Vocabulario relacionado con la atención al cliente en caso de averías eléctricas o electrónicas. Vocabulario específico relacionado con las quejas y reclamaciones. LISTENING: Placing orders. Emisiones radiofónicas: electrical appliances maintenance. SPEAKING: Giving verbal instructions. Complaining. READING: Text about the benefits of smarthomes. WRITING: Instructions. Filling in a complaint form.		

Criterios de evaluación:

Resultado de aprendizaje	Criterios de evaluación	Actividades	Instrumento de evaluación	Técnicas
RA1, RA2,	**I, j, k, l de**	**ACTIVIDADES**	**- Exámenes.**	**- Basadas en**

RA3, RA4, RA5	**todos los resultados.**	**EVALUABLES: TAREAS Y DESTREZAS (R1, R2, R3, R4, R5)** **RÚBRICAS DE CORRECCIÓN DE USO DEL IDIOMA, ORAL Y ESCRITO. DE 0 A 10**	- **Práctica (Informes).** - **Trabajos y ejercicios propuestos.** - **Cuaderno de clase.**	**la observación.** - **Orales.** - **Ejecución práctica.** - **Escritas.**

Criterios de corrección:

Ver unit 1.

Criterios de recuperación:

Cada unidad es acumulativa, dado el carácter sumativo del módulo, por tanto, se recupera en la siguiente unidad lo que no se haya superado con las tareas y las pruebas de destrezas.

Temas transversales

Competencia digital, Comprensión y expresión oral y escrita, desarrollo sostenible, igualdad de género, educación para el emprendimiento, educación en valores, Salud y bienestar.

UD Num 6	Título de la Unidad Didáctica	Nº horas previstas
	GADGETS AND TELECOMMUNICATIONS	7

Contenidos:

Actividades concretas a realizar:

Actividades	Objetivos generales trabajados	Competencias asociadas
Mantener conversaciones coloquiales sobre electrónica digital y analógica. Hablar sobre telecomunicaciones y satélites. Mantener conversaciones coloquiales utilizando con fluidez los tiempos y estructuras gramaticales estudiadas. Mantener conversaciones coloquiales en las que se utilice el estilo indirecto para parafrasear lo que otra persona ha expresado previamente.	Todos los objetivos generales previstos para inglés profesional.	**Competencias profesionales asociadas: l, m, n, ñ, o.**

Comprender un texto sobre los nuevos dispositivos. Hacer una presentación oral coherente y ordenada. Escribir un ensayo breve a favor o en contra de un tema dado, expresando la opinión personal de forma clara y coherente. Reported speech. Prepositions of time. Vocabulario relacionado con la electrónica analógica y digital. Vocabulario relacionado con los satélites y las telecomunicaciones. LISTENING: A presentation on the latest gadgets. SPEAKING. Giving a presentation. READING: Text about new gadgets. WRITING: For and against essays.		

Criterios de evaluación:

Resultado de aprendizaje	Criterios de evaluación	Actividades	Instrumento de evaluación	Técnicas
RA1, RA2, RA3, RA4, RA5	**l, j, k, lde todos los resultados.**	**ACTIVIDADES EVALUABLES: TAREAS Y DESTREZAS (R1, R2, R3, R4, R5)** **RÚBRICAS DE CORRECCIÓN DE USO DEL IDIOMA, ORAL Y ESCRITO. DE 0 A 10**	- **Exámenes.** - **Práctica (Informes).** - **Trabajos y ejercicios propuestos.** - **Cuaderno de clase.**	- **Basadas en la observación.** - **Orales.** - **Ejecución práctica.** - **Escritas.**

Criterios de corrección:

Ver unit 1.

Criterios de recuperación:

Cada unidad es acumulativa, dado el carácter sumativo del módulo, por tanto, se recupera en la siguiente unidad lo que no se haya superado con las tareas y las pruebas de destrezas.

Temas transversales

Competencia digital, Comprensión y expresión oral y escrita, desarrollo sostenible, igualdad de género, educación para el emprendimiento, educación en valores, Salud y bienestar.

15. ACTIVIDADES DURANTE LA FORMACIÓN EN EMPRESA PARA LA CONSECUCIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE PREVISTOS EN LA DUAL.

DUAL: R4, Criterios B,C, E,G, R5, Criterios D y E.

Durante la etapa de prácticas en la empresa el alumnado realizará un póster digital con fines informativos y/o publicitarios en lengua inglesa usando los diferentes programas y aplicaciones que existen en la actualidad, CANVA, etc.
En el mismo se incluirán los siguientes apartados:
- Nombre de la empresa, entidad o administración pública.
- Dirección, teléfono, correo.
- Organigrama: departamentos y personal adscrito a los mismos: jefe/a, etc. ¿Quiénes son en la actualidad?
- Finalidad de la empresa/admnistración.
- Historia de la empresa, fecha constitución, miembros.
- Horario de atención.
- Información de interés: aspectos relevantes para la difusión o publicidad de la empresa.
- Otros.

FECHA DE ENTREGA: Durante la duración de las prácticas y al menos una semana antes de su finalización.
Evaluación:
- Aspectos formales: ortografía, puntuación, diseño : 0-10.
- Aspectos lingüísticos. Uso del idioma, gramática y vocabulario: 0-10.
- Cohesión y coherencia disccursiva: uso de conectores , adecuación al tema: 0-10.

Confección de un poster digital en inglés con la aplicación canva o cualquier otra similar. Este poster tendrá un organigrama de la empresa, descripción de los departamentos y finalidades, personal, horario de atención y cualquier aspecto que pueda ser relevante para la publicidad y difusión.

FICHA DE SEGUIMIENTO DEL ALUMNADO EN FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO (FCT)/DUAL.

Datos del Alumno/a:

- Nombre y apellidos: _____
- DNI/NIE: _____
- Ciclo Formativo: _____
- Centro Educativo: _____IES EL ARGAR_____

- Curso académico: _____
- Teléfono / Email de contacto: _____

Datos de la Empresa:

- Nombre de la empresa: _____
- Dirección: _____
- Tutor/a en la empresa: _____
- Teléfono / Email de la empresa: _____

Datos del Tutor/a del Centro Educativo:

- Nombre: ____ _____
- Teléfono / Email: _____

Seguimiento de Actividades del Alumno/a:

Fecha	Actividades Realizadas	Observaciones de la Empresa	Valoración del Tutor del Centr
LLAMADA Y CO-RREO/VISITA	cuaderno		

Valoración Global (A completar por el Tutor del Centro Educativo)

- Asistencia y puntualidad: ☐ Excelente ☐ Buena ☐ Mejorable ☐ Insuficiente
- Implicación y actitud: ☐ Excelente ☐ Buena ☐ Mejorable ☐ Insuficiente
- Habilidades técnicas: ☐ Excelente ☐ Buena ☐ Mejorable ☐ Insuficiente
- Adaptación al entorno laboral: ☐ Excelente ☐ Buena ☐ Mejorable ☐ Insuficient

BIBLIOGRAFÍA.

-López Ruiz, J.I., *Aprendizaje docente e innovación curricular. Dos estudios de caso sobre el constructivismo en la escuela,* Málaga, Ediciones Aljibe, 2000.

-Pujolás Maset, P., *Aprender juntos los alumnos diferentes,* Barcelona, Octaedro, 2004.

- Pujolás Mases, P., *Atención a la diversidad y aprendizaje cooperativo en la ESO,* Málaga, Ediciones Aljibe, 2001.

López Ruiz, J. I., *Conocimiento docente y práctica educativa,* Málaga, Ediciones Aljibe, 1999.

ANEXOS

PLANTILLAS DE CORRECCIÓN PARA LAS PRUEBAS ORALES Y ESCRITAS.

PRODUCCIÓN Y MEDIACION ESCRITAS	10 excelente	9 sobresaliente	8 muy notable	7 notable	6,5 bien	5 suficiente	4 insuficiente	2,5 bajo	1 muy bajo	Puntuación
Tarea, formato y registro										
Organización textual: coherencia, cohesión y estrategias										
Riqueza y variedad: estructuras de nivel										

PRODUCCIÓN Y MEDIACION ESCRITAS	10 excelente	9 sobresaliente	8 muy notable	7 notable	6,5 bien	5 suficiente	4 insuficiente	2,5 bajo	1 muy bajo	Puntuación
Corrección										
Comentarios y nota										** Expresión errónea **

PRODUCCIÓN E INTERACCIÓN ORALES	10 excelente	9 sobresaliente	8 muy notable	7 notable	6,5 bien	5 suficiente	4 insuficiente	2,5 bajo	1 muy bajo	Puntuación
Tarea, formato y registro										
Organización textual: coherencia, cohesión y estrategias										
Riqueza y variedad: estructuras de nivel										
Corrección léxica y gramatical										
Pronunciación y entonación										
Comentarios y nota										** Expresión errónea **

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN: RÚBRICA

10 excelente	La actuación es óptima y va mucho más allá de lo requerido, cumple en su totalidad los requisitos de la categoría así calificada, mostrando muy pocas carencias y/o errores muy esporádicos y/o muy leves. Evidencia un nivel excelente.
9 sobresaliente	La actuación es casi óptima y va más allá de lo requerido, cumple casi en su totalidad los requisitos de la categoría así calificada, mostrando muy pocas carencias y/o errores muy esporádicos y/o muy leves. Evidencia un nivel muy claramente superior a lo requerido.
8 muy notable	La actuación excede notablemente lo requerido, cumple muy satisfactoriamente la mayor parte de los requisitos, mostrando pocas carencias y/o errores esporádicos y/o leves. Evidencia un nivel notablemente superior a lo requerido.
7 notable	La actuación excede ligeramente lo requerido, cumple satisfactoriamente la mayoría de los requisitos, mostrando pocas carencias y/o errores esporádicos y/o leves. Evidencia un nivel relativamente superior a lo requerido.
6,5 bien	La actuación se ajusta exactamente a lo requerido, cumple en gran medida los requisitos básicos, mostrando carencias usuales y/o errores habituales y/o relativamente leves en dicha categoría. Evidencia un nivel equivalente a lo requerido.

5 suficiente	La actuación en la categoría así calificada se acerca a lo requerido, cumple solo algunos de los requisitos de la categoría así calificada, mostrando algunas carencias ocasionales y/o errores relativamente frecuentes. Evidencia un nivel relativamente cercano a lo requerido.
4 insuficiente	La actuación se acerca poco a lo requerido, cumple pocos requisitos básicos, mostrando numerosas carencias y/o errores frecuentes y/o graves. Evidencia un nivel inferior a lo requerido.
2.5 bajo	La actuación se acerca muy poco a lo requerido, cumple muy pocos de los requisitos de la categoría así calificada, mostrando carencias muy generalizadas y/o errores muy frecuentes y/o muy graves. Evidencia un nivel notablemente inferior a lo requerido.
1 muy bajo	La actuación dista mucho de lo requerido, apenas cumple algunos de los requisitos, mostrando carencias muy generalizadas y/o errores muy frecuentes y/o muy graves. Evidencia un nivel totalmente inadecuado.