
 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	SISTEMAS MICROINFORMÁTICOS Y REDES		
	Módulo Profesional	LENGUA EXTRANJERA PROFESIONAL: INGLÉS I		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-ifc201-a038	Edición: 9	Fecha: 25-09-2017	Página 1 de 15

ÍNDICE

A) OBJETIVOS DEL MÓDULO PROFESIONAL.....	2
B) ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS EN UNIDADES DIDÁCTICAS.	3
C) PRINCIPIOS METODOLÓGICOS DE CARACTER GENERAL.....	5
D) CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN.....	8
E) RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES PARA OBTENER LA EVALUACIÓN POSITIVA DEL MÓDULO.....	12
F) PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.	12
G) MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR, INCLUIDOS LOS LIBROS PARA USO DE LOS ALUMNOS.....	13
H) MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN QUE PERMITAN POTENCIAR LOS RESULTADOS POSITIVOS Y SUBSANAR LAS DEFICIENCIAS.	13
I) ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN Y APOYO ENCAMINADAS A LA SUPERACIÓN DEL MÓDULO PENDIENTE.....	14
J) PLAN DE CONTINGENCIA, CON ACTIVIDADES PARA LOS ALUMNOS.	14
K) DERECHO DE LOS ALUMNOS A CONOCER LA PROGRAMACIÓN Y LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	15
MODIFICACIONES RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR.....	15

	Ciclo	SISTEMAS MICROINFORMÁTICOS Y REDES		
	Módulo Profesional	LENGUA EXTRANJERA PROFESIONAL: INGLÉS I		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-ifc201-a038	Edición: 9	Fecha: 25-09-2017	Página 2 de 15

A) OBJETIVOS DEL MÓDULO PROFESIONAL.

Orden del 29 de mayo de 2008 (que establece la estructura básica de los currículos de los ciclos formativos de formación profesional y su aplicación en la CCAA de Aragón.)


► Este módulo contribuye a alcanzar los **Objetivos generales del ciclo**

- i) Interpretar y seleccionar información para elaborar documentación técnica y administrativa.
- ñ) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
- o) Identificar y valorar las oportunidades de aprendizaje y empleo, analizando las ofertas y demandas del mercado laboral para gestionar su carrera profesional.
- p) Reconocer las oportunidades de negocio, identificando y analizando demandas del mercado para crear y gestionar una pequeña empresa.
- q) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

► Y también contribuye a alcanzar las siguientes **competencias profesionales, personales y sociales:**

- m) Organizar y desarrollar el trabajo asignado manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas en el entorno de trabajo.
- n) Mantener un espíritu constante de innovación y actualización en el ámbito del sector informático.
- ñ) Utilizar los medios de consulta disponibles, seleccionando el más adecuado en cada caso, para resolver en tiempo razonable supuestos no conocidos y dudas profesionales.
- o) Aplicar los protocolos y normas de seguridad, calidad y respeto al medio ambiente en las intervenciones realizadas.
- p) Cumplir con los objetivos de la producción, colaborando con el equipo de trabajo y actuando conforme a los principios de responsabilidad y tolerancia.
- q) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
- r) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos definidos dentro del ámbito de su competencia.
- s) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- t) Gestionar su carrera profesional, analizando las oportunidades de empleo, autoempleo y aprendizaje.
- v) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.

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

	Ciclo	SISTEMAS MICROINFORMÁTICOS Y REDES		
	Módulo Profesional	LENGUA EXTRANJERA PROFESIONAL: INGLÉS I		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-ifc201-a038	Edición: 9	Fecha: 25-09-2017	Página 3 de 15

-La elaboración de mensajes orales y escritos, interpretando y transmitiendo la información necesaria para realizar las consultas técnicas.

-La interpretación de la información escrita en el ámbito propio del sector productivo del título.

-La cumplimentación e interpretación de los documentos propios del sector profesional solicitando y / o facilitando una información general o detallada.

-La valoración de la importancia de poder comunicarse por escrito y oralmente en lengua extranjera en el contexto de las empresas.

B) ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS EN UNIDADES DIDÁCTICAS.

UFA004 12: Elaboración e interpretación de información escrita y oral.

Duración: 64 horas.

Contenidos:

Comprensión de mensajes orales


- Reconocimiento de mensajes profesionales del sector y cotidianos.
- Mensajes directos, telefónicos, grabados.
- Terminología específica del sector productivo.
- Idea principal e ideas secundarias.
- Recursos gramaticales: Tiempos verbales, preposiciones, adverbios, locuciones -preposicionales y adverbiales, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, y otros.
- Otros recursos lingüísticos: gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones, expresión de la condición y duda y otros.
- Diferentes acentos de lengua oral.

Interpretación de mensajes escritos:

- Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos.
- Soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.
- Terminología específica del sector productivo.
- Idea principal e ideas secundarias.
- Recursos gramaticales: Tiempos verbales, preposiciones, adverbios, locuciones preposicionales y adverbiales, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, y otros.
- Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.
- Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.

Emisión de textos escritos:

- Elaboración de textos sencillos profesionales del sector y cotidianos.
- Adecuación del texto al contexto comunicativo.
- Registro.
- Selección léxica, selección de estructuras sintácticas, selección de contenido relevante.
- Uso de los signos de puntuación.
- Coherencia en el desarrollo del texto.
- Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera. 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.


	Ciclo	SISTEMAS MICROINFORMÁTICOS Y REDES		
	Módulo Profesional	LENGUA EXTRANJERA PROFESIONAL: INGLÉS I		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-ifc201-a038	Edición: 9	Fecha: 25-09-2017	Página 4 de 15

Secuenciación de los contenidos por unidades didácticas:

UNITS	SITUATIONS	PRESENTATIONS (grammar and vocabulary)	PRONUNCIATION AND WRITING
1 First day at work: introducing yourself and other	Wellcome to the department; employee profiles; in the Despatch Office; Human resources	Vocabulary and pronunciation, verb to be, countries & nationalities, email addresses, numbers, alphabet	Classroom language
2 Talking about company structure and organisation	Company organization; a company description; on the phone; messages and arrangements	Days, dates and times, possessive adjectives, possessive 's, verb to be negative forms and short answers, plurals	Word stress A company profile
3 Talking about daily routines	Daily routines; where is...?; likes and dislikes	Present simple positive, adverbs of frequency, present simple questions and negatives, prepositions of place	Phonetics Timesheets
4 Talking about travel and booking a flight	At the airport; booking flights; comparing cities	Some/any, much/many/a lot of, enough/too, comparatives & superlatives, time, currencies and prices	Intonation on questions, contraction of there is/are Emails with travel arrangements
5 Talking about facilities, reservations and services	Choosing a hotel; at reception; what a coincidence!	Present continuous, present continuous/present simple	Silent letters and homophones Reviews
6 Talking about food and eating out	Food, menus and restaurants; going to a restaurant; favourite dishes	Like and would like, be like, look like, past of be, can/could	Was/were, can/can't, could/couldn't A report on expenses
7 A company history: the growth of a family business	The company history; an interview with the CEO	The past simple positive, the past simple in negatives, questions and short answers, more irregular verbs in the past simple, past tense expressions, the past continuous, past continuous/past simple	Regular past forms Your past
8 CV and cover letter: applying for a job	Job adverts; the right CV; the right applicant; the cover letter	Present perfect (1)	Contractions of have A CV and a cover letter
9 The interview: how to get that job	Interview techniques and advice; interview questions; two interviews; selection techniques	Giving advice; obligations, present perfect (2)	Report on a successful candidate

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su vigencia.

	Ciclo	SISTEMAS MICROINFORMÁTICOS Y REDES		
	Módulo Profesional	LENGUA EXTRANJERA PROFESIONAL: INGLÉS I		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-ifc201-a038	Edición: 9	Fecha: 25-09-2017	Página 5 de 15

Temporalización y secuenciación.

Evaluación	U.T.	Título	Horas previstas	Periodo de tiempo
1ª Ev.	nº 0	Starting unit	4	Septiembre
	nº 1	First day at work: introducing yourself and other	5	Octubre
	nº 2	Talking about company structure and organization	5	Octubre-noviembre
	nº 3	Talking about daily routines	5	Noviembre-diciembre
	Extra unit	Review and reinforcement; projects and exams	4	Diciembre
2ª Ev.	nº 4	Talking about travel and booking a flight	5	Diciembre-enero
	nº 5	Talking about facilities, reservations and services	6	Enero-febrero
	nº 6	Talking about food and eating out	5	Febrero-marzo
	Extra unit	Review and reinforcement; projects and exams	4	Marzo
3ª Ev.	nº 7	A company history: the growth of a family business	6	Marzo-abril
	nº 8	Cv and cover letter: applying for a job	6	Abril-mayo
	nº 9	The interview: how to get that job	6	Mayo
	Extra unit	Review and reinforcement; projects and exams	4	junio
Horas totales del módulo			64	

C) PRINCIPIOS METODOLÓGICOS DE CARACTER GENERAL.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para el desempeño de actividades relacionadas con el entorno profesional en el que el alumno va a ejercer su profesionalidad.

El profesor presenta los contenidos en un contexto significativo, organiza la actividad y proporciona recursos para la investigación individual y el desarrollo de la autonomía del alumno. Al mismo tiempo recoge muestras de la producción del alumno, lo que le proporciona pautas para introducir modificaciones en la actividad de clase de modo que el alumno alcance los objetivos propuestos.

Cada una de las destrezas del idioma se trabaja de la siguiente manera:


○ **Comprensión oral**

A lo largo de todas las unidades didácticas, se trabajarán distintos ejercicios de comprensión auditiva proporcionados por el CD audio del libro de texto. Primero, se introduce la actividad, y después se explica lo que los alumnos han de hacer. Cada ejercicio de comprensión oral se escuchará tres veces: la primera es una escucha general, la segunda para hacer el ejercicio, y la tercera para repasarlo.

Los ejercicios consisten en: rellenar huecos, contestar preguntas, identificar diálogos con hablantes, identificar la información principal o datos personales, unir o relacionar.

Además de los Cds de clase, se pueden usar otros adicionales de otras fuentes del departamento, sobre todo para repasar números, direcciones de email, temas relacionados con los vistos en clase, etc. También se utilizarán vídeos didácticos de la Web, canciones, dictados realizados por el profesor y una película en inglés (con subtítulos) por trimestre.

Finalmente, cabe destacar la importancia de que los alumnos escuchen en inglés al profesor a lo largo de todo el curso debiendo utilizar fórmulas de comprensión y comunicación entre ellos. Se

	Ciclo	SISTEMAS MICROINFORMÁTICOS Y REDES		
	Módulo Profesional	LENGUA EXTRANJERA PROFESIONAL: INGLÉS I		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-ifc201-a038	Edición: 9	Fecha: 25-09-2017	Página 6 de 15

intentará usar el inglés como herramienta de comunicación en el aula, y por tanto, los alumnos deberán familiarizarse con expresiones tipo (*¿Puedo ir al baño? ¿Puedes repetir? ¿Cómo se dice esto en inglés? ¿Puedes pasarme el lápiz, etc)*

○ **Comprensión escrita**

En todas las unidades didácticas se trabajan con textos relacionados con su campo profesional y con otros temas de interés, tales como viajes, comida, vacaciones, etc. Estos textos los lee el profesor o el alumno en voz alta (primero se introduce el tema), los alumnos siguen la lectura, subrayan aquellas palabras que no entienden y tras leer el texto, el profesor pregunta cuál es la idea principal del texto. A continuación, pregunta a los alumnos qué palabras o expresiones han subrayado y las anota en la pizarra junto con su significado. Los alumnos han de copiarlas en su cuaderno. A continuación, volvemos a leer el texto (esta vez lo leen ellos, más despacio y enfatizando en la pronunciación de palabras problemáticas y en la entonación), y se procede a hacer los ejercicios. El profesor supervisa la clase para que todos los alumnos trabajen. Suelen ser ejercicios de contestar Yes/No, frases largas, dar opinión, buscar datos, etc. Estos ejercicios se suelen hacer de forma individual, si bien en algunos casos se puede trabajar por parejas. Finalmente, se corrigen los ejercicios entre todos y se anotan las soluciones en la pizarra. Es una buena práctica que el alumno vuelva a leer y repasar en casa los textos y ejercicios escritos hechos en clase para así consolidar aspectos básicos como spelling o deletreo, orden de las palabras en la oración, vocabulario, estructura del texto, etc.


Finalmente, se trabajarán textos de otras fuentes y de distintos tipos (email, carta de solicitud de trabajo, carta de reclamación, currículum vitae, etc.), para familiarizar al alumno con fórmulas y estructuras típicas de estos textos. Además, se fomentará el uso de páginas web didácticas, páginas web de noticias en inglés, y otros materiales útiles para la comprensión escrita tales como revistas, lecturas graduadas, etc.

○ **Producción oral**

A lo largo de todo el curso, los alumnos han de acostumbrarse a usar el inglés como la herramienta de comunicación en el aula, tanto para dirigirse al profesor como para comunicarse entre ellos. Así, el profesor incidirá en el uso de expresiones típicas para comunicarse en el aula (“¿Puedo ir al baño?”, “¿Puedes repetir, por favor?” “¿Qué significa esta palabra?”, etc). El profesor anotará en su cuaderno qué alumnos se comunican en inglés.

Por otra parte, se trabajará la pronunciación mediante la repetición de palabras sueltas, la lectura de textos en voz alta y la familiarización con los fonemas más problemáticos del inglés: vocales largas y cortas, los fonemas /s/ y /z/ y distintos fonemas consonánticos. También se realizarán ejercicios para trabajar la pronunciación de la terminación –ed en pasado simple, los plurales o la lectura en voz alta de direcciones web, fechas, datos personales o cifras y números.

A la hora de emitir un mensaje oral, se podrán hacer dos tipos de ejercicios: monólogo, en el que el alumno intentará contestar preguntas formuladas por el profesor que consistan en dar opinión, expresar preferencia, hacer predicciones, contar una experiencia personal, etc., o diálogo, en el que los alumnos prepararán una conversación por parejas y la escenificarán para el resto de compañeros. En este último ejercicio, se trabajarán ciertas estructuras gramaticales y léxico, el profesor anotará la estructura “tipo” del diálogo en la pizarra y los alumnos tendrán un tiempo para prepararlo con la ayuda del profesor. Deberán practicar desde el sitio, y salir a escenificarlo sin ningún tipo de ayuda o soporte escrito. Deberán ser capaces de comunicarse con su interlocutor y saber seguir la comunicación aún en el caso de olvidarse de lo ensayado (haciendo uso de otros recursos tales como lenguaje corporal, gestos, asentimiento, improvisación, etc).

	Ciclo	SISTEMAS MICROINFORMÁTICOS Y REDES		
	Módulo Profesional	LENGUA EXTRANJERA PROFESIONAL: INGLÉS I		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-ifc201-a038	Edición: 9	Fecha: 25-09-2017	Página 7 de 15

○ **Producción escrita**

Para desarrollar esta destreza, es fundamental que los alumnos valoren la importancia de escribir en inglés correctamente y de presentar un texto escrito. Por eso, se insistirá en aspectos clave: el “spelling” o deletreo correcto de las palabras, el uso de mayúsculas y de signos de puntuación, márgenes y párrafos, limpieza y presentación. El profesor explicará esto los primeros días de curso (aunque habrá que insistir durante todo el curso) y explicará también aspectos clave para elaborar un texto o redacción (coherencia, cohesión, estructura de un texto, organización del párrafo en ideas primarias y secundarias, uso de conectores, etc). Otras actividades que se harán a la hora de pedir una redacción serán: “brainstorming” o lluvia de ideas (entre todos se aportan palabras o ideas asociadas al tema de la redacción), mostrar un modelo sobre el mismo tema proporcionado por el profesor, hacer un párrafo entre todos en la pizarra o hacer un breve texto en clase.

Aparte de redacciones para entregar, los alumnos cuentan con un cuaderno de clase donde harán los ejercicios del libro copiando los enunciados. Cuentan también con un Workbook o cuadernillo de ejercicios que se irá haciendo a la par que cada unidad didáctica (algunos ejercicios podrán mandarse para hacer en casa). En los libros de texto, los ejercicios de producción escrita que haremos incluyen: contestar preguntas relacionadas con un texto, hacer frases usando una estructura gramatical (por ejemplo adjetivos comparativos), crear una historia a partir de unos dibujos, expresar opiniones, predicciones o preferencias, etc.


Finalmente, se desaconsejará utilizar traductores de Internet y otras prácticas erróneas propias de los alumnos (copiar y pegar de Internet) y se fomentará la creatividad del alumno y el uso de la lengua sin otra ayuda que un diccionario. Para tal fin, el profesor, a principio de curso proporcionará referencias para compra de diccionario o cualquier otro material de ayuda.

○ **Uso de léxico y gramática (“Use of English”)**

A lo largo de todas las unidades didácticas, se presentará vocabulario básico (números y cifras, saludos, fechas, horas, datos personales, días de la semana y meses, etc), vocabulario más específico propio del campo profesional del ciclo (material de oficina, personal en un centro de trabajo, herramientas de comunicación, etc) y vocabulario útil para distintas situaciones de la vida diaria (viajes, deportes, alojamiento en un hotel, alimentos, etc). Los alumnos deberán manejarse con este léxico y ser capaces de usarlo en cada una de las cuatro destrezas del idioma. Para tal fin, se harán ejercicios por escrito proporcionados por los libros de texto y por la profesora, y por oral, siempre prestando especial atención al spelling y a la pronunciación.

En lo concerniente a la gramática, en cada unidad didáctica del libro de texto se tratarán unas estructuras concretas (el verbo ser, haber y el tener, el presente simple y el continuo, los adjetivos comparativos y superlativos, los contables e incontables, etc), que el alumno deberá aprender a manejar en distintos contextos a través de ejercicios escritos y orales. Por otra parte, a lo largo de todo el curso se trabajarán distintos tiempos verbales que el alumno también deberá saber manejar por escrito y por oral, por tanto, será necesario que el profesor haga hincapié en que la gramática del idioma es acumulativa, y que, una vez aprendido el pasado simple, se puede volver a repasar si hay dudas, pero no “se quita” de ningún examen.

Finalmente, los alumnos aprenderán la lista de verbos irregulares, pues son verbos muy habituales en inglés y han de saber usarlos en presente y pasado simple. Dichos verbos formarán parte de la materia de examen, si bien el profesor podrá hacer algún control ocasional –por escrito o bien saliendo los alumnos a escribirlos a la pizarra-, simplemente para supervisar si se están estudiando.


	Ciclo	SISTEMAS MICROINFORMÁTICOS Y REDES		
	Módulo Profesional	LENGUA EXTRANJERA PROFESIONAL: INGLÉS I		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-ifc201-a038	Edición: 9	Fecha: 25-09-2017	Página 8 de 15

D) CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

Los criterios de evaluación mínimos están resaltados en negrita. Los criterios de evaluación y resultados de aprendizaje son los recogidos en la ORDEN de 26 de junio de 2009, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico en *Sistemas Microinformáticos y Redes* para la Comunidad Autónoma de Aragón. Además, se añaden los criterios de evaluación específicos referidos al uso de léxico y gramática


<p>d) CRITERIOS DE EVALUACIÓN</p> <p>a) Se ha situado el mensaje en su contexto.</p> <p>b) Se ha identificado la idea principal del mensaje (*).</p> <p>c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje directo, telefónico o por otro medio auditivo.</p> <p>d) Se ha extraído información específica en mensajes relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana (*).</p> <p>e) Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.</p> <p>f) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.</p> <p>g) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.</p>	<p>d.1) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN</p> <p>La comprensión oral se trabajará a lo largo de todo el curso de las siguientes formas:</p> <p>-lectura, por turnos, de textos en inglés en voz alta.</p> <p>-seguir instrucciones del profesor en inglés.</p> <p>-hacer ejercicios de “listening” o comprensión oral con distintas voces, situaciones y contextos, y en ellos:</p> <p>-identificar información básica (fechas, números, datos personales) , e información más compleja (completar conversaciones, identificar la idea principal, contestar preguntas, relacionar o unir diálogos, etc)</p> <p>Esta destreza se trabajará a lo largo de todo el curso mediante ejercicios con el CD audio y DVD del libro de texto y ejercicios de rellenar huecos, responder preguntas, completar diálogos, etc. Se podrán usar otros materiales complementarios como canciones, vídeos didácticos, etc.</p> <p>Esta destreza podrá suponer hasta un 20% de la nota de examen.</p>
<p>e) RESULTADO DE APRENDIZAJE</p> <p>1.- Reconoce información profesional y cotidiana contenida en discursos orales emitidos en lengua estándar, analizando el contenido global del mensaje y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.</p>	

<p>d) CRITERIOS DE EVALUACIÓN</p> <p>a) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector productivo del título.</p> <p>b) Se han realizado traducciones directas e inversas de textos sencillos, utilizando materiales de consulta y diccionarios técnicos.</p> <p>c) Se han leído de forma comprensiva textos específicos de su ámbito profesional.</p> <p>d) Se ha interpretado el contenido global del</p>	<p>d.1) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN</p> <p>La comprensión escrita se trabajará a lo largo de todo el curso de las siguientes formas:</p> <p>-Lectura por el profesor de textos en lengua inglesa relacionados con el ámbito profesional del ciclo. (emails, faxes, cartas, textos informativos, publicitarios, etc).</p> <p>-Realización de ejercicios de comprensión lectora: responder preguntas con frases largas, ejercicios de True/False (verdadero, falso), localización de información principal y secundaria en el texto, completar información.</p> <p>-Uso del cuadernillo de ejercicios (Workbook), unidad a</p>
---	---

	Ciclo	SISTEMAS MICROINFORMÁTICOS Y REDES		
	Módulo Profesional	LENGUA EXTRANJERA PROFESIONAL: INGLÉS I		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-ifc201-a038	Edición: 9	Fecha: 25-09-2017	Página 9 de 15

<p>mensaje.</p> <p>e) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector al que se refiere.</p> <p>f) Se ha identificado la terminología utilizada.</p> <p>g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax, entre otros.</p> <p>...</p> <p>...</p>	<p>unidad.</p> <p>-Se prestará especial atención al “spelling” de las palabras (o deletreo) trabajándolas en la pizarra y en el cuaderno del alumno.</p> <p>-Se utilizarán diversos medios y fuentes de consulta (libros de texto del alumno, diccionario, páginas web).</p> <p>Esta destreza se medirá a través de dos ejercicios de comprensión lectora por examen (texto escrito con ejercicios), los cuales supondrán hasta un 20% de la calificación de dicho examen.</p>
<p>e) RESULTADO DE APRENDIZAJE</p> <p>2.- Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.</p>	

d) CRITERIOS DE EVALUACIÓN	d.1) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN
<p>a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.</p> <p>b) Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión y estrategias de interacción.</p> <p>c) Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.</p> <p>d) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.</p> <p>e) Se han enumerado las actividades de la tarea profesional.</p> <p>f) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.</p> <p>g) Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas.</p> <p>h) Se ha solicitado la reformulación del mensaje o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.</p> <p>...</p>	<p>La producción oral se trabajará a lo largo de todo el curso de la siguiente forma:</p> <p>--Ejercicios de práctica de pronunciación inglesa (fonemas del inglés más problemáticos, vocales largas y cortas, sonidos sonoros y sordos, etc.).</p> <p>-Realización de role-plays por parejas en clase según el tema o <i>topic</i> que se esté estudiando.</p> <p>-Uso de la lengua inglesa como herramienta de comunicación en el aula.</p> <p>-Expresión de hechos cotidianos, rutinas, sentimientos, opiniones, planes futuros, etc. mediante frases simples.</p> <p>-Elaboración de diálogos o monólogos en los que se utilice terminología propia del entorno profesional.</p> <p>Esta destreza se medirá a lo largo de todo el curso mediante ejercicios de distinto tipo (diálogos, role-plays, monólogos, etc). Contará un 20% que se sumará al alumno en su nota final junto con la nota de tareas.</p> <p>(ver criterios de calificación)</p>
<p>e1) RESULTADO DE APRENDIZAJE</p> <p>3.- Emite mensajes orales claros y bien estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.</p>	


	Ciclo	SISTEMAS MICROINFORMÁTICOS Y REDES		
	Módulo Profesional	LENGUA EXTRANJERA PROFESIONAL: INGLÉS I		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-ifc201-a038	Edición: 9	Fecha: 25-09-2017	Página 10 de 15

d) CRITERIOS DE EVALUACIÓN	d.1) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN
<p>a) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/ o profesionales (*).</p> <p>b) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.</p> <p>c) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional.</p> <p>d) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.</p> <p>e) Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.</p> <p>f) Se han resumido las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus propios recursos lingüísticos (*).</p> <p>g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.</p> <p>h) Se ha elaborado una solicitud de empleo a partir de una oferta de trabajo dada.</p> <p>i) Se ha redactado un breve currículum.</p> <p>...</p> <p>...</p>	<p>La producción escrita se trabajará a lo largo de todo el curso de la siguiente forma:</p> <p>-Elaboración de frases que expresen información básica: rutinas y hábitos, preferencias y gustos, etc, y frases descriptivas.</p> <p>-Redacción de composiciones sobre diferentes temas (viajes, vida diaria, familia, etc), para entregar al profesor.</p> <p>-Realización de ejercicios escritos en cuaderno y libros de texto.</p> <p>-Resúmenes o identificación de la idea principal de un texto, traducción de frases y cumplimentación o elaboración de emails, cartas, solicitud de trabajo, currículum vitae, etc.</p> <p>Esta destreza se medirá a través de dos ejercicios de producción escrita por examen, los cuales supondrán un máximo de un 20% de la calificación de dicho examen.</p>
<p>e1) RESULTADO DE APRENDIZAJE</p> <p>4. Elabora textos sencillos en lengua estándar relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos.</p>	

d) CRITERIOS DE EVALUACIÓN	d.1) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN
<p>a) Se ha repasado vocabulario básico: horas, números, fechas, direcciones.</p> <p>b) Se han visto distintos tiempos verbales.</p> <p>c) Se ha trabajado en clase léxico específico del campo profesional.</p> <p>d) Se han aplicado estructuras gramaticales en ejercicios escritos.</p> <p>e) Se han utilizado distintos verbos irregulares en distintos tiempos.</p> <p>f) Se ha practicado los modos de oración (afirmativa, negativa e interrogativa) a través de distintos ejercicios orales y escritos.</p> <p>g) Se han usado estructuras gramaticales y léxico en distintas situaciones de habla y con distintos fines comunicativos (solicitar información, sugerir, pedir permiso, etc).</p>	<p>El conocimiento de léxico y gramática se trabajará a lo largo de todo el curso de la siguiente manera:</p> <p>-Estudio de vocabulario propio del campo profesional en cada unidad didáctica, con sus correspondientes ejercicios orales y escritos.</p> <p>-Introducción de vocabulario adicional (alimentos, medios de transporte, deportes, rutinas diarias, etc), en los textos y unidades didácticas trabajados en clase.</p> <p>-Práctica de estructuras y recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones de tiempo y de lugar, verbos irregulares, adjetivos comparativos y superlativos, etc.</p> <p>Esta destreza se medirá a través de dos ejercicios de gramática y vocabulario (escritos), los cuales supondrán un 40% de la calificación de dicho examen.</p>

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su vigencia.

	Ciclo	SISTEMAS MICROINFORMÁTICOS Y REDES			
	Módulo Profesional	LENGUA EXTRANJERA PROFESIONAL: INGLÉS I			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-ifc201-a038	Edición: 9	Fecha: 25-09-2017	Página 11 de 15	

e1) RESULTADO DE APRENDIZAJE

6.- Conoce y utiliza léxico específico del campo profesional, así como estructuras gramaticales básicas en función de la situación comunicativa.

- La calificación del alumno podrá incluir tres notas:

1 Nota de examen:

Cada trimestre se realizarán dos exámenes (uno a mitad de trimestre y otro a final del mismo). Ambos exámenes incluirán ejercicios de comprensión y producción escrita, así como ejercicios de gramática y léxico. Las dos pruebas tendrán un valor del **80%** en la calificación de cada trimestre.

Los alumnos serán informados de las fechas de los exámenes al principio de cada trimestre, pudiendo modificarse alguna fecha (siempre avisando al profesor con suficiente antelación).

Cada ejercicio del examen constará de enunciado y puntuación.

Al ser un idioma, la materia es acumulativa y la evaluación es de carácter continuo. Por tanto, la no superación de un trimestre podrá subsanarse si en el trimestre siguiente el alumno obtiene una calificación mínima de 5.

2 Nota de trabajo.

La asistencia y actitud, participación en clase EN INGLÉS y el trabajo dentro y fuera del aula supondrán un incremento de un máximo de un 20% de la calificación de cada trimestre siempre y cuando se cumplan dos requisitos:

- Que el alumno haya entregado todas las tareas y redacciones dentro de plazo y haya trabajado en clase a lo largo de todo el curso (esto último incluye participación en diálogos, uso del inglés como herramienta de comunicación habitual en el aula, utilización del material del curso en las clases incluyendo cuaderno personal, trabajo activo en el aula, y una actitud, participación y comportamiento profesional constante).


3 Reto (Aprendizaje basado en proyectos)

En el curso 2016-17 se implantó, mediante un proyecto de innovación educativa, el Aprendizaje basado en Proyectos. En este curso 2017-18 se seguirá con esta metodología por lo que la nota de la segunda evaluación podría basarse en lo trabajado durante dicho proyecto, valorando la aplicación de conocimientos adquiridos anteriormente, el uso de vocabulario específico, la producción oral y el uso profesional de la lengua, así como en todas las notas recogidas en clase durante la evaluación.

Criterio para calcular la calificación final del alumno:

A la hora de calcular la calificación final del alumno, expresada del 1 al 10, la nota de cada evaluación "pesará" lo siguiente:

- 1ª evaluación: La nota de esta evaluación supondrá un 20%.
- 2ª evaluación: La nota de esta evaluación supondrá un 30%.

	Ciclo	SISTEMAS MICROINFORMÁTICOS Y REDES			
	Módulo Profesional	LENGUA EXTRANJERA PROFESIONAL: INGLÉS I			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-ifc201-a038	Edición: 9	Fecha: 25-09-2017	Página 12 de 15	

- 3ª evaluación: La nota de esta evaluación supondrá un 50%

El objetivo de este criterio es doble:

- Evitar la situación de alumnos que obtienen notas altas a principio de curso y se relajan en el segundo trimestre o trabajan menos.
- Conseguir “remontar” a aquellos alumnos que con esfuerzo, pueden aprobar el módulo a final de curso.

■ CALIFICACIÓN EN CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA:

Aquellos alumnos que no superen el módulo en las convocatorias ordinarias, podrán hacerlo en la convocatoria extraordinaria mediante un examen escrito en el mes de septiembre. Dicho examen versará sobre TODOS los contenidos vistos durante el curso. No se eliminará materia. El alumno necesitará obtener una calificación mínima de 5 en dicha prueba para superar el módulo. El alumno será informado en junio de la fecha de dicho examen, y además, se le ofrecerán ejercicios de refuerzo para prepararse dicha prueba.


E) RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES PARA OBTENER LA EVALUACIÓN POSITIVA DEL MÓDULO.

- ▶ Para alcanzar una evaluación positiva del módulo será imprescindible superar los resultados de aprendizaje resaltados en letra negrita.

- 1.- Reconoce información profesional y cotidiana contenida en discursos orales emitidos en lengua estándar, analizando el contenido global del mensaje y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.**
- 2.- Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.**
- 3.- Emite mensajes orales claros y bien estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.**
- 4.- Elabora textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos.**
- 5.- Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.
- 6.- Conoce y utiliza léxico específico del campo profesional, así como estructuras gramaticales básicas en función de la situación comunicativa.**

F) PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

La evaluación tendrá un carácter continuo y se utilizarán diversas técnicas, procedimientos e instrumentos para llevarla a cabo y constatar el progreso de cada alumno.

	Ciclo	SISTEMAS MICROINFORMÁTICOS Y REDES		
	Módulo Profesional	LENGUA EXTRANJERA PROFESIONAL: INGLÉS I		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-ifc201-a038	Edición: 9	Fecha: 25-09-2017	Página 13 de 15

El alumno será informado a principio de curso de los criterios de calificación del módulo, así como de los procedimientos de recuperación y apoyo. Asimismo, en cada prueba o examen, cada ejercicio contará con un enunciado escrito y su correspondiente criterio de calificación y nota.

- ▶ En cuanto a los **procedimientos** de evaluación cabe destacar:

-Realización de dos pruebas o exámenes por trimestre que medirán las cuatro destrezas del idioma.

- ▶ En cuanto a los **instrumentos** de calificación cabe destacar:

-Cuaderno de profesor o diario de clase: donde el profesor anotará muestras de producciones orales y escritas de alumnos, entrega de redacciones, realización de tareas, etc. En este cuaderno, el profesor también llevará a cabo un seguimiento diario de lo que se hace en el aula.

-Cuaderno del alumno: donde se realizarán los ejercicios escritos, anotación de vocabulario y explicaciones gramaticales, etc. El profesor, al monitorizar las actividades en la dinámica diaria del aula, podrá observar el uso de este instrumento por el alumno y ayudarle a realizar tareas, corregir errores, etc.

G) MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR, INCLUIDOS LOS LIBROS PARA USO DE LOS ALUMNOS.

El principal material del curso será el libro de texto: “*Business Elements*”, de la editorial Mc Graw Hil, junto con el CD audio y el workbook.


El cuaderno de clase será obligatorio, pues los alumnos lo utilizarán para hacer los ejercicios, pasar el vocabulario visto en clase, etc.

Además, se utilizarán otros materiales complementarios:

- Materiales audiovisuales: páginas didácticas de internet, vídeos, canciones y películas del departamento.
- Ejercicios y vídeos didácticos disponibles en la plataforma Moodle del profesor.
- Material de audio complementario: CD audio del libro de texto “*Basic English for Computing*”, de la editorial Oxford. Otros Cds del departamento para practicar la escucha de inglés básico: cifras y números, direcciones de internet, datos personales, etc.
- Lista de verbos irregulares proporcionada por el profesor.
- Fotocopias de ejercicios del banco de materiales del departamento para ampliar, reforzar o consolidar.
- Textos proporcionados por la revista del Departamento *Speak Up* relacionados con el campo de la informática: redes sociales, internet, nuevas aplicaciones, etc.
- DVD vídeo proporcionado por el libro de texto donde se trabajarán vídeos didácticos con ejercicios.
- Uso de diccionarios del departamento y diccionarios virtuales, tales como *Wordreference*.
- A aquellos alumnos que lo necesiten por tener dificultades con el módulo, se les recomendará adquirir el libro “*Essential Grammar in Use*”, de la editorial Cambridge. Deberán trabajarlo en casa, si bien el profesor podrá ayudarles con cualquier duda o corregir sus ejercicios.

Para reforzar el uso de la lengua oral, la comprensión y la pronunciación, el profesor enseñará a los alumnos páginas de internet:

www.ted.com Donde pueden ver vídeos de hablantes nativos con subtítulos y acostumbrarse así a escuchar distintas voces y acentos.

	Ciclo	SISTEMAS MICROINFORMÁTICOS Y REDES		
	Módulo Profesional	LENGUA EXTRANJERA PROFESIONAL: INGLÉS I		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-ifc201-a038	Edición: 9	Fecha: 25-09-2017	Página 14 de 15

www.learnenglishteensbritishcouncil.org Donde pueden encontrar vídeos que refuerzan vocabulario y estructuras gramaticales y otros vídeos lúdicos para celebrar festividades culturales (Halloween, Navidad, San Valentín, etc).

Se podrá ver y trabajar algún vídeo en clase utilizando el cañón proyector, pero será el alumno quien deberá también trabajar en casa y reforzar esta destreza.

H) MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN QUE PERMITAN POTENCIAR LOS RESULTADOS POSITIVOS Y SUBSANAR LAS DEFICIENCIAS.

El profesor proporcionará recursos a los alumnos aventajados para aprovechar mejor sus capacidades. A los alumnos que lo requieran les proporcionará material de repaso y refuerzo, siempre y cuando el alumno muestre interés.

Respecto al seguimiento de la programación hay que señalar que el utilizar como referencia básica un libro de texto, que está ya de por sí estructurado, permite que se establezca un ritmo de trabajo que, en principio, sigue fielmente la programación.

No obstante, dependiendo de las necesidades particulares de cada grupo, se pueden establecer micro-adaptaciones que pueden consistir en extender algunas unidades con ejercicios de refuerzo y ampliación.

Por otra parte, el hecho de que el alumno tenga la posibilidad de incrementar su nota un 20% le supone un elemento de motivación para trabajar y realizar las tareas y además, se incluye dentro del plan de mejora de resultados académicos del centro.

I) ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN Y APOYO ENCAMINADAS A LA SUPERACIÓN DEL MÓDULO PENDIENTE.


En el caso de los alumnos que no superen el módulo, se les realizará un examen de recuperación en junio. De no superarlo, deberán hacer un examen en septiembre. El profesor les proporcionará ejercicios de repaso para el verano, cuya realización y entrega en dicha convocatoria serán valorados positivamente por el profesor.

Finalmente, y puesto que al ser un idioma hablamos de evaluación continua, la no superación de un trimestre, podrá subsanarse si se recupera el siguiente. Si el profesor observa que el alumno tiene dificultades con el módulo, le proporcionará material de refuerzo.

J) PLAN DE CONTINGENCIA, CON ACTIVIDADES PARA LOS ALUMNOS.

En el caso de ausencias del profesorado, los alumnos poseen material de trabajo con el que asegurar los objetivos mínimos en el libro de texto. La instrucción que se dará a los alumnos es la de continuar con el libro de texto y el libro de ejercicios en el punto en el que se dejó; dado que cuentan con material a su disposición, poseen los recursos necesarios para hacer consultas en Internet, tanto para consultar el significado de términos nuevos como para buscar la información que necesiten. Las dudas que puedan surgir las aclarará el profesor a su retorno.

Si hubiese algún cambio con respecto al trabajo a realizar el profesor dejará las actividades con las copias ya listas así como las instrucciones a seguir al profesor de guardia.

	Ciclo	SISTEMAS MICROINFORMÁTICOS Y REDES		
	Módulo Profesional	LENGUA EXTRANJERA PROFESIONAL: INGLÉS I		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-ifc201-a038	Edición: 9	Fecha: 25-09-2017	Página 15 de 15

K) DERECHO DE LOS ALUMNOS A CONOCER LA PROGRAMACIÓN Y LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

En el primer día de clase, al ser un primer curso, el profesor se presentará y presentará el módulo, y después intentarán hacerlo los alumnos en inglés. Después, el profesor explicará los materiales de clase (funcionamiento de los libros de texto, del cuadernillo de ejercicios, del cuaderno de clase).

A continuación, dará a conocer a los alumnos los criterios de evaluación y de calificación del módulo, así como la página web del centro (mostrada en el proyector), donde podrán encontrar la programación didáctica.

De la misma manera, el profesor les informará de aspectos relevantes como: número de exámenes por trimestre, estructura y puntuación de los mismos, mecanismos para superar el módulo pendiente o para ampliar nota, criterios de calificación, etc.

El profesor también les indicará sus **obligaciones** como alumnos: han de traer el material a clase siempre, el uso de móviles en el aula está prohibido según reglamento de régimen interno y como tal, constituye motivo de parte de incidencias, está prohibido comer en el aula, han de traer justificante médico o de empresa si no pueden realizar examen, o pérdida de evaluación continua si sus faltas de asistencia superan el 15%.

Asimismo, si tienen cualquier duda con cualquiera de estos aspectos, el profesor les aclarará o volverá a explicarlo.

MODIFICACIONES RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR

- Se ha modificado el apartado C en cuanto a su redacción para adecuarlo al ciclo
- Se ha modificado el apartado D, introduciendo el posible uso de la metodología de trabajo ABP (Aprendizaje basado en proyectos) que ya se usó el curso pasado con buenos resultados, en el tercer trimestre del curso.

Código modificación2017-038