PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO "INGLÉS PROFESIONAL (GS)"

0179

1º C.F.G.S. "DESARROLLO DE APLICACIONES WEB"

IFC-303

I.E.S. "BERNALDO DE QUIRÓS" MIERES - ASTURIAS

33010722

Índice

	Página
1. Introducción	3
2. Competencias profesionales, personales y sociales y objetivos generales del ciclo. Relación con el módulo 0156.	4
3. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación	8
4. Metodología y recursos didácticos. Uso de las TIC.	11
5. Educación en valores y en igualdad efectiva de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres.	13
6. Evaluación ordinaria. Recuperación. Procedimiento ante la pérdida del derecho a la evaluación continua. Procedimiento de recuperación del módulo pendiente.	13
7. Contenidos.	20
8. Evaluación extraordinaria.	40
9. Medidas de atención a la diversidad.	40
10. Actividades complementarias y extraescolares.	41
11.Procedimiento para el seguimiento de la programación y evaluación de la práctica docente. Procedimiento de evaluación de la programación docente.	41
12.Planes, programas y proyectos acordados, relacionados con el desarrollo del currículo.	43

Módulo "Inglés Profesional (GS)".

Primer curso del Ciclo Formativo de Grado Superior de Formación Profesional en Desarrollo de Aplicaciones Web. IFC-303

Código: 0179

Modalidad: presencial

Régimen: vespertino

Nº de créditos/horas: 5 créditos ECTS / 66 horas (2 horas semanales)

Unidad de competencia acreditada: Comunicarse en lengua inglesa con un nivel de usuario independiente (B1), según el marco común europeo de referencia para las lenguas, en el ámbito profesional.

1. Introducción.

La presente programación didáctica se rige por la concreción curricular del centro para el título, por lo que en ella se reflejarán predominantemente los aspectos particulares propios de la asignatura, quedando remitidos a la concreción curricular los elementos comunes y de carácter más general.

El módulo "Inglés Profesional (GS)" se imparte en el primer curso del Ciclo Formativo de Grado Superior de Formación Profesional en Desarrollo de Aplicaciones Web, siguiendo el marco normativo recogido en la concreción curricular, y, específicamente, el Real Decreto 659/2023 de 18 de julio por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional; el Real Decreto 405 2023 de 29 de mayo, que actualiza el RD 686/2010 de 20 de mayo, por el que se establece el título de Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Web y se fijan sus enseñanzas mínimas; el RD 500 2024 de 21 de mayo, que modifica el título estableciendo la unidad de competencia acreditada del módulo y su equivalencia a 5 créditos ECTS.

La unidad de competencia acreditada a través de este módulo se establece en el RD 500 2024 de 21 de mayo en los siguientes términos: "Comunicarse en lengua inglesa con un nivel de usuario independiente (B1), según el marco común europeo de referencia para las lenguas, en el ámbito profesional." Para la consecución de dicha competencia el módulo busca reforzar y consolidar conocimientos previos de inglés como lengua extranjera, así como introducir terminología especifica de la especialidad, desarrollando la competencia comunicativa de los alumnos tanto en lengua oral como escrita, así como estrategias de aprendizaje autónomo que les permitan desenvolverse con soltura en el idioma y solucionar por sí mismos posibles dudas que puedan surgirles en su futuro profesional.

Al mismo tiempo y siguiendo la concreción curricular del centro para el título, a través de los contenidos el módulo busca promover una cultura de respeto ambiental, la excelencia en el trabajo, el cumplimiento de normas de calidad, la creatividad, la innovación, la igualdad de géneros y el respeto a la igualdad de oportunidades, el diseño para todos y la accesibilidad universal, especialmente en relación con las personas con discapacidad. Se destaca así mismo la importancia de incorporar la educación en igualdad efectiva de derechos y

oportunidades entre hombres y mujeres, teniendo en cuenta que en la distribución del alumnado por género se refleja que la mayoría es de género masculino.

En el presente curso, la asignatura es impartida por Dña. Ana Zapico Gutiérrez.

2. Competencias profesionales, personales y sociales del ciclo y objetivos generales. Relación de los objetivos del módulo con los objetivos generales del ciclo.

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título, recogidas en Real Decreto 405/2023, de 29 de mayo, son las que se relacionan a continuación:

a) Configurar y explotar sistemas informáticos, adaptando la configuración lógica del sistema según las necesidades de uso y los criterios establecidos.

b) Aplicar técnicas y procedimientos relacionados con la seguridad en sistemas, servicios y aplicaciones, cumpliendo el plan de seguridad.

c) Gestionar servidores de aplicaciones adaptando su configuración en cada caso para permitir el despliegue de aplicaciones web.

d) Gestionar bases de datos, interpretando su diseño lógico y verificando integridad, consistencia, seguridad y accesibilidad de los datos.

e) Desarrollar aplicaciones web con acceso a bases de datos utilizando lenguajes, objetos de acceso y herramientas de mapeo adecuados a las especificaciones.

f) Integrar contenidos en la lógica de una aplicación web, desarrollando componentes de acceso a datos adecuados a las especificaciones.

g) Desarrollar interfaces en aplicaciones web de acuerdo con un manual de estilo, utilizando lenguajes de marcas y estándares web.

h) Desarrollar componentes multimedia para su integración en aplicaciones web, empleando herramientas específicas y siguiendo las especificaciones establecidas.

i) Integrar componentes multimedia en el interface de una aplicación web, realizando el análisis de interactividad, accesibilidad y usabilidad de la aplicación.

j) Desarrollar e integrar componentes software en el entorno del servidor web, empleando herramientas y lenguajes específicos, para cumplir las especificaciones de la aplicación.

k) Desarrollar servicios para integrar sus funciones en otras aplicaciones web, asegurando su funcionalidad.

l) Integrar servicios y contenidos distribuidos en aplicaciones web, asegurando su funcionalidad.

m) Completar planes de pruebas verificando el funcionamiento de los componentes software desarrollados, según las especificaciones.

n) Elaborar y mantener la documentación de los procesos de desarrollo, utilizando herramientas de generación de documentación y control de versiones.

ñ) Desplegar y distribuir aplicaciones web en distintos ámbitos de implantación, verificando su comportamiento y realizando modificaciones.

o) Gestionar y/o realizar el mantenimiento de los recursos de su área en función de las cargas de trabajo y el plan de mantenimiento.

p) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.

q) 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.

r) Organizar y coordinar equipos de trabajo, supervisando el desarrollo del mismo, con responsabilidad, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como, aportando soluciones a los conflictos grupales que se presentan.

s) 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.

t) 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.

u) 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.

v) 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.

w) 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.

Los objetivos generales de este ciclo formativo, recogidas en Real Decreto 405/2023, de 29 de mayo, son los que se relacionan a continuación:

a) Ajustar la configuración lógica analizando las necesidades y criterios establecidos para configurar y explotar sistemas informáticos.

b) Identificar las necesidades de seguridad verificando el plan preestablecido para aplicar técnicas y procedimientos relacionados.

c) Instalar módulos analizando su estructura y funcionalidad para gestionar servidores en distintos ámbitos de implantación.

d) Ajustar parámetros analizando la configuración para gestionar servidores en distintos ámbitos de implantación.

e) Interpretar el diseño lógico, verificando los parámetros establecidos para gestionar bases de datos.

f) Seleccionar lenguajes, objetos y herramientas, interpretando las especificaciones para desarrollar aplicaciones web con acceso a bases de datos.

g) Utilizar lenguajes, objetos y herramientas, interpretando las especificaciones para desarrollar aplicaciones web con acceso a bases de datos.

h) Generar componentes de acceso a datos, cumpliendo las especificaciones, para integrar contenidos en la lógica de una aplicación web.

i) Utilizar lenguajes de marcas y estándares web, asumiendo el manual de estilo, para desarrollar interfaces en aplicaciones web.

j) Emplear herramientas y lenguajes específicos, siguiendo las especificaciones, para desarrollar componentes multimedia.

k) Evaluar la interactividad, accesibilidad y usabilidad de un interfaz, verificando los criterios preestablecidos, para Integrar componentes multimedia en el interfaz de una aplicación.

l) Utilizar herramientas y lenguajes específicos, cumpliendo las especificaciones, para desarrollar e integrar componentes software en el entorno del servidor web.

m) Emplear herramientas específicas, integrando la funcionalidad entre aplicaciones, para desarrollar servicios empleables en aplicaciones web.

n) Evaluar servicios distribuidos ya desarrollados, verificando sus prestaciones y funcionalidad, para integrar servicios distribuidos en una aplicación web.

ñ) Verificar los componentes de software desarrollados, analizando las especificaciones, para completar el plan de pruebas.

o) Utilizar herramientas específicas, cumpliendo los estándares establecidos, para elaborar y mantener la documentación de los procesos.

p) Establecer procedimientos, verificando su funcionalidad, para desplegar y distribuir aplicaciones.

q) Programar y realizar actividades para gestionar el mantenimiento de los recursos informáticos.

r) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionadas 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.

s) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y organización de trabajo y de la vida personal.

t) Tomar decisiones de forma fundamentada analizando las variables implicadas, 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.

u) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.

v) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.

w) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo a la normativa aplicable en los procesos del trabajo, para garantizar entornos seguros.

x) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias para dar respuesta a la accesibilidad universal y al diseño para todos.

y) 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.

z) 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.

aa) 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.

A estos objetivos se les añaden los reflejados anteriormente en el Decreto 184/2012, de 8 de agosto, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Superior de Formación Profesional en Desarrollo de Aplicaciones Web.

b) Conocer el sector informático de Asturias.

b) Aplicar la lengua extranjera para el uso profesional.

Competencias y objetivos del módulo relacionados con las competencias y objetivos generales del ciclo; adecuación al ámbito productivo.

El módulo 0179 Inglés Profesional está diseñado para desarrollar la **competencia comunicativa B1 en inglés en contextos laborales**, y por lo tanto, es patente su **adecuación al ámbito productivo.**

Así, se relaciona con las competencias y objetivos generales del ciclo IFC303 que implican comunicación técnica y administrativa, asistencia a clientes, elaboración de documentación o gestión profesional y empresarial.

Las competencias las relacionadas con el módulo serían las siguientes:

p) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación. El dominio del idioma permite detectar los cambios en documentación en inglés y acceder a formación especializada y mantenerse al día en el sector.

q) 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. Implica comunicación oral y escrita con equipos de trabajo, también con aquellos de ámbito internacional.

r) Organizar y coordinar equipos de trabajo, supervisando el desarrollo del mismo, con responsabilidad, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como, aportando soluciones a los conflictos grupales que se presentan. Implica comunicación oral y escrita con equipos de trabajo, también con aquellos de ámbito internacional.

s) 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. Implica comunicación oral y escrita con clientes y equipos de trabajo, también con aquellos de ámbito internacional.

v) 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. Puede implicar el uso del inglés en entornos empresariales y comerciales internacionales.

w) 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. Puede incluir la comprensión de documentación legal o normativa en inglés.

En cuanto a los objetivos, el principalmente relacionado con el módulo sería *Aplicar la lengua extranjera para el uso profesional.* Los demás objetivos relacionados serían:

r) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionadas 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. El dominio del idioma permite detectar los cambios en documentación en inglés y acceder a formación especializada y mantenerse al día en el sector.

u) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo. Implica comunicación oral y escrita con equipos de trabajo, también con aquellos de ámbito internacional.

v) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación. Incluye comunicación oral y escrita con receptores de ámbito internacional

3. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

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

a) Se ha identificado la idea principal de mensajes en lengua estándar relacionados con la vida social, profesional o académica.

b) Se ha reconocido la finalidad de mensajes directos o emitidos en cualquier soporte en lengua estándar.

c) Se ha extraído información específica contenida en distintos discursos orales en lengua estándar, relacionada con la vida social, profesional o académica.

d) Se ha identificado el punto de vista y la actitud del hablante.

e) Se ha identificado el hilo argumental de mensajes orales y determinado los roles que aparecen en dichos mensajes.

f) Se han comprendido adecuadamente mensajes en lengua estándar en ambientes con contaminación acústica.

g) Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional, lingüísticamente complejas.

h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.

i)

2.Comprende mensajes escritos, de naturaleza profesional, académica y cotidiana, de relativa dificultad, analizando de forma comprensiva su contenido. Criterios de evaluación:

a) Se ha identificado la idea principal de textos específicos de su ámbito social, profesional o académico.

b) Se ha reconocido la finalidad de distintos textos escritos en cualquier soporte, en lengua estándar y relacionados con la actividad profesional.

c) Se ha extraído información específica de textos, de diferente naturaleza, relativos a su profesión, y contenidos en distintos soportes.

d) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un texto sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.

e) Se han leído y comprendido, de manera autónoma, textos relacionados con el sector con la velocidad y estilo de lectura propia del nivel competencial.

f) Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.

g) Se han interpretado textos extensos, y de cierta complejidad, relacionados o no con su especialidad, pudiendo realizar varias lecturas del mismo.

h) Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales.

i) Se han interpretado instrucciones, con distintos niveles de dificultad, y mensajes técnicos recibidos a través de soportes digitales.

j) Se han traducido textos de cierta complejidad, utilizando material de apoyo en caso necesario.

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

a) Se han emitido mensajes generales propios de sector y de la vida cotidiana, utilizando nexos y estrategias de interacción.

b) Se ha intercambiado con fluidez información específica y detallada utilizando estructuras de una complejidad acorde al nivel competencial.

c) Se han seleccionado y aplicado los registros adecuados para la emisión del mensaje, así como protocolos y normas de relación social propios del país.

d) Se han realizado presentaciones, bien estructuradas, sobre temas de su ámbito profesional, haciendo uso de los protocolos establecidos.

e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.

f) Se ha descrito y secuenciado oralmente un proceso de trabajo de su competencia.

g) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.

h) Se ha interaccionado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.

i) Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales, académicos, profesionales o de ocio, marcando con claridad la relación entre las ideas.

j) Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.

k) Se ha respondido a preguntas relativas a su vida socio-profesional, incluidas las propias de una entrevista de trabajo.

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

a) Se han escrito textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su profesión, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.

b) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional, utilizando vocabulario específico y protocolos y normas de relación social propios del país.

c) Se ha organizado la información con corrección, precisión, con cohesión y coherencia, solicitando y/o facilitando información de tipo general o detallada.

d) Se han cumplimentado textos mediante apoyos visuales y claves lingüísticas.

e) Se han elaborado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.

f) Se han escrito cartas, formales e informales, empleando las fórmulas de cortesía establecidas y el vocabulario específico para la elaboración de las mismas.

g) Se han resumido diferentes tipos de documentos escritos, utilizando sus propios recursos lingüísticos.

h) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.

5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera. Criterios de evaluación:

a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.

b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.

c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.

d) Se ha identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.

e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.

f) Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.

4. Metodología y recursos didácticos. Uso de las TIC.

El presente módulo "Inglés profesional" se centra en el uso técnico de la lengua inglesa y su finalidad es mejorar y especializar la competencia comunicativa del alumnado en el ámbito laboral y profesional. La metodología empleada sigue un enfoque comunicativo que pretende ayudar a los alumnos a desarrollar las destrezas necesarias para expresarse de manera fluida y clara en la lengua extranjera, tanto de manera oral como escrita. El léxico especializado se introducirá al mismo tiempo que se refuerzan y consolidan el resto de contenidos de la lengua extranjera.

Se partirá de los conocimientos lingüísticos del alumnado que se consolidarán y ampliarán en la línea de la especialización del idioma, contando con la capacidad del alumnado para utilizar estrategias de aprendizaje y con su implicación y responsabilidad en el proceso de aprendizaje mediante el trabajo autónomo y la autoevaluación.

El alumnado llegará a la especialización en inglés mediante el reconocimiento y la posterior aplicación de la terminología propia de la actividad profesional, del léxico específico y de las fórmulas lingüísticas y frases clave más frecuentes a través de su participación en actividades de comunicación con una finalidad concreta en un proceso de aprendizaje relevante y significativo.

Por tanto, el proceso de enseñanza y aprendizaje se basará en una metodología activa en la que el alumno y la alumna utilizará la lengua inglesa en situaciones comunicativas, tanto orales como escritas, con una finalidad específica relacionada con sus necesidades e intereses profesionales. Sin duda las tareas comunicativas propuestas fomentarán la motivación del alumnado en la medida en que den una respuesta útil y adecuada a sus intereses para el acceso al mercado laboral y la movilidad dentro del sector profesional.

El alumno representa un elemento central en el proceso de enseñanza-aprendizaje, por lo que el papel del profesor será el de un guía que facilita el desarrollo de la competencia comunicativa en la lengua extranjera. Se adopta un enfoque práctico que pretende que el alumno participe de manera activa el máximo tiempo posible, consolidando así los conocimientos adquiridos y permitiendo al profesor detectar carencias individuales y utilizar las actividades de refuerzo necesarias para proporcionar una atención apropiada a la diversidad de niveles.

Además, se fomentarán las estrategias de aprendizaje autónomo que permitan al alumno resolver dudas por sí mismo y continuar profundizando su aprendizaje de la lengua extranjera de manera independiente, pudiendo así entender cualquier tipo de texto oral o escrito en diferentes campos y permitiéndole enfrentarse a posibles necesidades que surjan en su futuro profesional.

El módulo se imparte en el aula de referencia del grupo, por lo que se tiene acceso a los recursos disponibles en la misma; los alumnos utilizan las **nuevas tecnologías**, y particularmente el **entorno 365**, como fuente de información y plataforma para la elaboración de proyectos y como refuerzo de la actividad docente. En palabras del Consejo de la Unión Europea, "facilitan el acceso inmediato a la información, permitiendo que el alumnado explore una amplia variedad de recursos educativos, que enriquecen el aprendizaje y estimulan la curiosidad. Además, las tecnologías digitales permiten personalizar el aprendizaje según las necesidades individuales del alumnado, adaptando el ritmo, el nivel de dificultad y los contenidos a los estilos de aprendizaje de cada estudiante, lo que promueve un enfoque más inclusivo y equitativo." En todo caso, y siguiendo lo reflejado en la Resolución de 8 de mayo de 2025 de la Consejería de Educación por la que se aprueban las Directrices para la adecuada utilización de los Recursos Digitales en los Centros Educativos Sostenidos con Fondos Públicos, **se utilizarán las tecnologías digitales armonizando su uso con los recursos analógicos.**

Libro de texto y materiales

Además de los recursos didácticos mencionados, se usará como libro de texto:

Taylor, Oliver: Computing and Information Technology – Student's book. Burlington Professional Modules (Ed. Burlington Books). ISBN 976-9963-273-83-6. Unidades 11-20.

Como apoyo, se utilizará también el "workbook" correspondiente, en ambos casos haciendo uso de los recursos digitales asociados.

5. Educación en valores y en igualdad efectiva de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres.

Debe insistirse en la importancia de las **tecnologías de la información y comunicación** como herramienta, hoy en día imprescindible, de enseñanza y aprendizaje, pero siempre y cuando se haga un **uso consciente y crítico** de las mismas.

La utilización de **documentos auténticos en lengua inglesa** relacionados con la actividad profesional y de diverso material de consulta (incluyendo catálogos, folletos o manuales, tanto físicos como online) facilitará el desarrollo de la competencia comunicativa del alumnado en lengua inglesa a la vez que **descubre** y se enfrenta a la exigencias del **mercado laboral actual**, dejándole la puerta abierta para nuevas **introspecciones de carácter personal** y que podrá rentabilizar en su aprendizaje a lo largo de la vida.

Tal y como se recoge en la introducción, a través de los contenidos el módulo busca promover una cultura de **respeto ambiental**, la excelencia en el trabajo, el cumplimiento de normas de calidad, la creatividad, la innovación, la **igualdad de géneros y el respeto a la igualdad de oportunidades**, el diseño para todos y la **accesibilidad** universal, especialmente en relación con las personas con **discapacidad**. Se destaca así mismo la importancia de incorporar la educación en igualdad efectiva de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres, teniendo en cuenta que en la distribución del alumnado por género se refleja que la mayoría es de género masculino. Por último, y en relación a este último aspecto, es importante remarcar que la **dimensión socio-cultural de la lengua** objeto de estudio permite analizar y contrastar los aspectos del **sector profesional internacional** a través de la **comprensión e interpretación de culturas ajenas, valorando críticamente** los **estereotipos culturales y sexistas,** así como **conductas** implícita o explícitamente **discriminatorias.**

6. Evaluación ordinaria. Recuperación. Procedimiento ante la pérdida del derecho a la evaluación continua. Procedimiento de recuperación del módulo pendiente.

En las dos primeras semanas del curso se realizará una prueba inicial para obtener información sobre las necesidades de los diferentes alumnos.

Los procedimientos e instrumentos serán variados y adecuados a los criterios de evaluación del módulo. En las primeras etapas del curso también se les informará de los criterios de evaluación, asociados a los diferentes resultados de aprendizaje, y de los procedimientos de y criterios de calificación, que son los siguientes:

PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN INGLÉS PROFESIONAL (GS)

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Ponderación
1.Comprende información, de índole profesional académica y cotidiana, contenida en todo tipo de discursos orales, emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.	a) Se ha identificado la idea principal de mensajes en lengua estándar relacionados con la vida social, profesional o académica. b) Se ha reconocido la finalidad de mensajes directos o emitidos en cualquier soporte en lengua estándar. c) Se ha extraído información específica contenida en distintos discursos orales en lengua estándar, relacionada con la vida social, profesional o académica. d) Se ha identificado el punto de vista y la actitud del hablante. e) Se ha identificado el hilo argumental de mensajes orales y determinado los roles que aparecen en dichos mensajes. f) Se han comprendido adecuadamente mensajes en lengua estándar en ambientes con contaminación acústica. g) Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional, lingüísticamente complejas. h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.	20% puntos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Ponderación
2. Comprende mensajes escritos, de naturaleza profesional, académica y cotidiana, de relativa dificultad, analizando de forma comprensiva su contenido.	a) Se ha identificado la idea principal de textos específicos de su ámbito social, profesional o académico. b) Se ha reconocido la finalidad de distintos textos escritos en cualquier soporte, en lengua estándar y relacionados con la actividad profesional. c) Se ha extraído información específica de textos, de diferente naturaleza, relativos a su profesión, y contenidos en distintos soportes. d) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un texto sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo. e) Se han leído y comprendido, de manera autónoma, textos relacionados con el sector con la velocidad y estilo de lectura propia del nivel competencial. f) Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial. g) Se han interpretado textos extensos, y de cierta complejidad, relacionados o no con su especialidad, pudiendo realizar varias lecturas del mismo. h) Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales. i) Se han interpretado instrucciones, con distintos niveles de dificultad, y mensajes técnicos recibidos a través de soportes digitales. j) Se han traducido textos de cierta complejidad, utilizando material de apoyo en caso necesario.	20% puntos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Ponderación
3. Produce mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.	a) Se han emitido mensajes generales propios de sector y de la vida cotidiana, utilizando nexos y estrategias de interacción. b) Se ha intercambiado con fluidez información específica y detallada utilizando estructuras de una complejidad acorde al nivel competencial. c) Se han seleccionado y aplicado los registros adecuados para la emisión del mensaje, así como protocolos y normas de relación social propios del país. d) Se han realizado presentaciones, bien estructuradas, sobre temas de su ámbito profesional, haciendo uso de los protocolos establecidos. e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión. f) Se ha descrito y secuenciado oralmente un proceso de trabajo de su competencia. g) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario. h) Se ha interaccionado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias. i) Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales, académicos, profesionales o de ocio, marcando con claridad la relación entre las ideas. j) Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados. k) Se ha respondido a preguntas relativas a su vida socio-profesional, incluidas las propias de una entrevista de trabajo.	20% puntos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Ponderación
4. Redacta documentos e informes, propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito de los mismos.	a) Se han escrito textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su profesión, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes. b) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional, utilizando vocabulario específico y protocolos y normas de relación social propios del país. c) Se ha organizado la información con corrección, precisión, con cohesión y coherencia, solicitando y/o facilitando información de tipo general o detallada. d) Se han cumplimentado textos mediante apoyos visuales y claves lingüísticas. e) Se han elaborado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo. f) Se han escrito cartas, formales e informales, empleando las fórmulas de cortesía establecidas y el vocabulario específico para la elaboración de las mismas. g) Se han resumido diferentes tipos de documentos escritos, utilizando sus propios recursos lingüísticos. h) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.	20% puntos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Ponderación
5.Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.	a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera. b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país. c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera. d) Se han identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto. e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera. f) Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.	20% puntos

Tal y como se recoge en la tabla, cada resultado de aprendizaje, que será evaluado teniendo en cuenta sus correspondientes criterios de evaluación, supone un 20 % en el cálculo de la calificación; de ese porcentaje, el 60% se asigna a las pruebas objetivas y el 40% restante a los demás instrumentos de evaluación, lo que es aplicable tanto a las dos primeras evaluaciones (orientativas) como a la evaluación final ordinaria. Finalmente, se fija un **mínimo exigible** del **20%** en relación a **cada** uno de los **resultados de aprendizaje** para poder considerar superado el módulo.

Este procedimiento se repetirá trimestralmente y el resultado deberá ser igual o superior a 5 para que se asigne una calificación positiva en las evaluaciones parciales; **la calificación final** en la evaluación ordinaria se corresponderá con la obtenida para la tercera evaluación, y el resultado deberá ser igual o superior a 5 para que el módulo se considere superado.

Procedimiento de recuperación trimestral.

El carácter continuo de la evaluación hace que no existan pruebas de recuperación de cada trimestre, dado que los alumnos experimentan una continua revisión de su proceso de aprendizaje a lo largo de los tres trimestres. Cuando un alumno no obtiene la calificación mínima para superar la asignatura, puede recuperarla cuando aprueba la evaluación siguiente, ya que la materia se acumula y se recicla continuamente en el día a día del aula con las distintas actividades.

A aquellos alumnos que no obtengan una calificación positiva en la evaluaciones parciales, se les entregará el plan de refuerzo trimestral individualizado diseñado a tal efecto, en el que serán informados por su profesor de los resultados de aprendizaje no superados y que incluirán las medidas de mejora que se consideren oportunas.

Pérdida del derecho a la evaluación continua.

Dado que nos encontramos ante una formación presencial y de carácter continuo, en el Reglamento de Régimen Interior se establece que si el absentismo supera el 16 % de las horas totales en cada módulo profesional (por evaluación), se informará al alumno/a de la imposibilidad de aplicarle el procedimiento de evaluación ordinario, por lo que será evaluado de forma diferente: no se usarán, en este caso, los instrumentos de evaluación correspondientes al trabajo realizado en la clase, y deberá presentarse a un examen global al final de la evaluación, además de haber realizado las entrega de las tareas requeridas en el procedimiento habitual a lo largo de los trimestres en los que haya causado pérdida del derecho a la evaluación continua. En caso de no alcanzar una calificación positiva en la evaluación final de junio, tendrá que realizar el examen de la convocatoria extraordinaria.

Recuperación del módulo pendiente.

No existen alumnos con el módulo pendiente.

7. Contenidos.

La estructura de las 10 unidades de programación es común; **en cada trimestre**, como no podía ser de otra manera en la enseñanza de un idioma, **se trabajan todos los resultados de aprendizaje**, y las actividades que contienen dichas unidades **contribuyen** a la consecución de cada uno de ellos y al objetivo final:**comunicarse en lengua inglesa** con un nivel de **usuario independiente (B1),** según el marco común europeo de referencia para las lenguas**, en el ámbito profesional.**

Secuenciación y temporalización

1er trimestre: Unidades 1,2 ,3, 4 (6 sesiones por unidad)

2º trimestre: Unidades 5,6,7 (6 sesiones por unidad, pero en dos turnos consecutivos a causa de las prácticas en la empresa)

3er trimestre: Unidades 8, 9 , 10 (6 sesiones por unidad; 3 unidades por ser un trimestre más corto)

1º DAW - UNIDAD DE PROGRAMACIÓN 1 **BusinessSkillsfor**	**IT / Software**	
OBJETIVOS	CONTENIDOS	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
a) Objetivos • Comprender conversaciones sobre información sobre cursos, sobre la agenda de una persona y sobre programas informáticos. • Comprender un anuncio con información sobre un curso, una infografía sobre qué es un programa informático y qué tipos hay, y un correo electrónico en el que se recomienda un programa. • Emitir mensajes orales relacionados con información sobre cursos y sobre programas informáticos. • Redactar un correo electrónico en el que se responde a una petición de información. • Aprender vocabulario relacionado	**b) Contenidos** • ***Listening*** - Comprensión oral de una conversación entre el secretario de una escuela de negocios y un potencial cliente sobre un curso. - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre *software*. - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre un asistente administrativo y su empleada sobre la agenda del primero. - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre *software*. - Comprensión oral de una conversación entre un desarrollador de *software* y un cliente sobre el programa informático que necesita este último. • ***Reading*** - Lectura de un anuncio con información sobre un curso. - Lectura de una infografía sobre qué es un programa informático y qué tipos hay. - Lectura de un correo electrónico en el que se recomienda un programa informático.	Se podrán utilizar los siguientes instrumentos de evaluación: • Pruebas de comprensión oral y escrita. • Pruebas objetivas de producción oral y escrita. • Observación sistemática en el aula. • Realización de tareas en el aula (audiciones, intercambios orales, presentaciones, puestas en común,debates, etc)

con las habilidades útiles en el sector informático y el *software*. • Aprender y utilizar correctamente los pronombres personales, objeto y posesivos, los adjetivos posesivos y el primer condicional. • Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo informático típicas de los países de habla inglesa.	• ***Speaking*** - Práctica de un diálogo entre el secretario de una escuela de negocios y un potencial cliente sobre un curso. - Práctica de un diálogo entre un desarrollador de *software* y un cliente sobre el programa informático que necesita este último. - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un vendedor y un cliente interesado en un programa informático. • ***Writing*** - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita. - Redacción de un correo electrónico en el que se responde a una petición de información sobre un programa informático. • ***Vocabulary Builder*** - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las habilidades útiles en el sector informático y el *software*. • ***Grammar*** - Uso correcto de los pronombres personales, objeto y posesivos, los adjetivos posesivos y el primer condicional a través de distintas actividades.	• Realización de tareas asignadas para realizar fuera del aula. • Producción de textos escritos (narraciones, descripciones, diálogos, e-mails, entrevistas, etc). • Realización de ejercicios para el uso de la lengua. • Autoevaluación y coevaluación. • Uso de rúbricas y listados de cotejo. • Traducción de textos orales y escritos. • Situaciones de aprendizaje (valoración de un proyecto o producto final).

1º DAW - UNIDAD DE PROGRAMACIÓN 2 **Word Processing / Image Editing**		
OBJETIVOS	CONTENIDOS	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
a) Objetivos • Comprender conversaciones sobre cómo crear una plantilla, sobre hacer cambios en un documento de Word y sobre hacer cambios en un anuncio. • Comprender una guía de Word para principiantes, comentarios sobre el trabajo de un diseñador gráfico y un correo electrónico sobre una imagen. • Emitir mensajes orales relacionados con la creación de una plantilla, hacer cambios en un documento de Word y discutir unos cambios que hacer en un anuncio. • Redactar un correo electrónico sobre cambios para hacer en una imagen. • Aprender vocabulario relacionado con el procesador de textos y la edición de imágenes.	**b) Contenidos** • ***Listening*** - Comprensión oral de una conversación entre un secretario y un técnico sobre cómo crear una plantilla. - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre el procesador de textos. - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre empleados de oficina sobre cómo hacer cambios en un documento de Word. - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre edición de imágenes. - Comprensión oral de una conversación entre un cliente y un diseñador gráfico sobre hacer cambios en un anuncio. • ***Reading*** - Lectura de una guía de Word para principiantes. - Lectura de comentarios sobre el trabajo de un diseñador gráfico. - Lectura de un correo electrónico sobre sobre una imagen y los cambios que necesita.	Se podrán aplicar los instrumentos mencionados en la primera unidad.

• Aprender y utilizar correctamente los pronombres relativos. • Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo informático típicas de los países de habla inglesa.	• ***Speaking*** - Práctica de un diálogo entre un secretario y un técnico sobre cómo crear una plantilla. - Práctica de un diálogo entre un cliente y un diseñador gráfico sobre hacer cambios en un anuncio. - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un cliente y un diseñador gráfico en el que se discuten unos cambios que hacer en un anuncio. • ***Writing*** - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita. - Redacción de un correo electrónico a un diseñador gráfico para hacer cambios en el trabajo que ha hecho. • ***Vocabulary Builder*** - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado el procesador de textos y la edición de imágenes. • ***Grammar*** - Uso correcto de los pronombres relativos a través de distintas actividades.	

1º DAW - UNIDAD DE PROGRAMACIÓN 3 **Spreadsheets / Databases**		
OBJETIVOS	CONTENIDOS	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
a) Objetivos • Comprender conversaciones sobre el uso de la hoja de cálculo, sobre los datos de un gráfico y sobre los datos de una empresa. • Comprender una hoja de cálculo con datos sobre la compra de artículos informáticos, la hoja de una base de datos sobre un cliente y un correo electrónico en el que se fijan las características para diseñar una base de datos. • Emitir mensajes orales relacionados con el uso de la hoja de cálculo, los datos de una empresa y la actualización de una base de datos. • Aprender vocabulario relacionado con la hoja de cálculo, los gráficos y los diagramas, y las bases de datos .	**b) Contenidos** • ***Listening*** - Comprensión oral de una conversación entre un director y un nuevo empleado sobre el uso de la hoja de cálculo. - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre hojas de cálculo y gráficos y diagramas. - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre director de ventas y un contable sobre los datos de un gráfico. - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre bases de datos. - Comprensión oral de una conversación entre un técnico y un nuevo cliente sobre los datos de la empresa de este último. • ***Reading*** - Lectura de una hoja de cálculo con datos sobre la compra de artículos informáticos. - Lectura de la hoja de una base de datos sobre un cliente. - Lectura de un correo electrónico en el que se fijan los requisitos para diseñar una base de datos.	Se podrán aplicar los instrumentos mencionados en la primera unidad.

• Aprender y utilizar correctamente *have to / don't have to, don't have to / mustn't*. • Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo informático típicas de los países de habla inglesa.	• ***Speaking*** - Práctica de un diálogo entre un director y un nuevo empleado sobre el uso de la hoja de cálculo. - Práctica de un diálogo entre un técnico y un nuevo cliente sobre los datos de la empresa de este último. - *Your Turn*: práctica de un diálogo sobre la actualización de una base de datos. • ***Writing*** - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita. - Redacción de un correo electrónico en el que se fijan las características para diseñar una base de datos. • ***Vocabulary Builder*** - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la hoja de cálculo, los gráficos y los diagramas, y las bases de datos. • ***Grammar*** - Uso correcto de *have to / don't have to, don't have to / mustn't* a través de distintas actividades.	

1º DAW - UNIDAD DE PROGRAMACIÓN 4 - **Building a Network / Network Equipment**		
OBJETIVOS	CONTENIDOS	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
a) Objetivos • Comprender conversaciones sobre problemas con la impresora y la red de trabajo, la instalación de una red de trabajo y el equipamiento necesario para instalar una red de trabajo. • Comprender un tutorial sobre cómo crear una pequeña red de trabajo, un artículo sobre los requisitos necesarios para crear una red de trabajo y un correo electrónico en el que se habla sobre las especificaciones de una red de trabajo. • Emitir mensajes orales relacionados con problemas con la impresora y la red de trabajo, el equipamiento necesario para instalar una red de trabajo y la topología para un pequeño negocio. • Redactar un correo electrónico	**b) Contenidos** • ***Listening*** - Comprensión oral de una conversación entre un técnico de tecnología de la información y al servicio técnico de una empresa de redes de trabajo sobre problemas con la impresora y la red de trabajo. - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre creación de redes de trabajo. - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre un supervisor y un empleado de tecnología de la información sobre la instalación de una red de trabajo. - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre equipamiento de redes de trabajo. - Comprensión oral de una conversación entre dos técnicos sobre el equipamiento necesario para instalar una red de trabajo. • ***Reading*** - Lectura de un tutorial sobre cómo crear una pequeña red de trabajo. - Lectura de un artículo sobre los requisitos necesarios para instalar una red de trabajo. - Lectura de un correo electrónico en el que se habla sobre las	Se podrán aplicar los instrumentos mencionados en la primera unidad.

sobre las especificaciones de una red de trabajo. • Aprender vocabulario relacionado con la creación y el equipamiento de redes de trabajo. • Aprender y utilizar correctamente el *Past Continuous* y comprender las diferencias *Past Simple / Past Continuous*. • Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo informático típicas de los países de habla inglesa	especificaciones de una red de trabajo**.** • ***Speaking*** - Práctica de un diálogo entre un técnico de tecnología de la información y al servicio técnico de una empresa de redes de trabajo sobre problemas con la impresora y la red de trabajo. - Práctica de un diálogo entre dos técnicos sobre el equipamiento necesario para instalar una red de trabajo. - *Your Turn*: práctica de un diálogo sobre el equipamiento necesario para instalar una red de trabajo y la topología para un pequeño negocio. • ***Writing*** - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita. - Redacción de un correo electrónico con especificaciones para una pequeña red de trabajo. • ***Vocabulary Builder*** - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la creación y el equipamiento de redes de trabajo. • ***Grammar*** - Uso correcto del *Past Continuous* y las diferencias *Past Simple / Past Continuous* a través de distintas actividades.	

1º DAW - UNIDAD DE PROGRAMACIÓN 5 - **Operating Systems / Installing an Operating System**		
OBJETIVOS	CONTENIDOS	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
a) Objetivos • Comprender conversaciones sobre sistemas operativos y sobre cómo instalarlos. • Comprender una página de preguntas frecuentes sobre sistemas operativos y un manual de instrucciones para instalar un sistema operativo. • Emitir mensajes orales relacionados con los sistemas operativos y cómo instalarlos. • Aprender vocabulario relacionado con los sistemas operativos y su instalación. • Aprender y utilizar correctamente el *Present Perfect Simple*. • Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo informático típicas de los países de habla inglesa.	**b) Contenidos** • ***Listening*** - Comprensión oral de una conversación entre un técnico informático y un cliente sobre sistemas operativos. - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre sistemas operativos. - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre dos usuarios sobre sistemas operativos. - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre sistemas operativos. - Comprensión oral de una conversación entre un técnico y un usuario sobre cómo instalar el sistema operativo Linux. • ***Reading*** - Lectura de una página de preguntas frecuentes sobre sistemas operativos. - Lectura de un manual de instrucciones para instalar el sistema operativo Linux. • ***Speaking*** - Práctica de un diálogo entre un técnico informático y un cliente sobre sistemas operativos. - Práctica de un diálogo entre un técnico y un usuario sobre	Se podrán aplicar los instrumentos mencionados en la primera unidad.

	cómo instalar el sistema operativo Linux. - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un técnico y un usuario sobre cómo instalar el sistema operativo Linux. • ***Writing*** - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita. • ***Vocabulary Builder*** - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los sistemas operativos y su instalación. • ***Grammar*** - Uso correcto del *Present Perfect Simple* a través de distintas actividades.	

1º DAW - UNIDAD DE PROGRAMACIÓN 6 - **Video and Sound / Gaming**		
OBJETIVOS	CONTENIDOS	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
a) Objetivos • Comprender conversaciones sobre productos tecnológicos, sobre un bolígrafo inteligente y sobre videojuegos. • Comprender un anuncio sobre dispositivos relacionados con el vídeo y el sonido, un artículo sobre videojuegos y una crítica de un videojuego de ordenador. • Emitir mensajes orales relacionados con productos tecnológicos y videojuegos. • Redactar la crítica de un videojuego de ordenador. • Aprender vocabulario relacionado con el vídeo, el sonido y los videojuegos. • Aprender y utilizar correctamente *used to* y comprender las diferencias *Present Perfect Simple / Past Simple*. • Aprender costumbres y	**b) Contenidos** • ***Listening*** - Comprensión oral de una conversación entre el director de una tienda y un empleado sobre productos tecnológicos. - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre vídeo y sonido. - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación sobre un bolígrafo inteligente. - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre videojuegos. - Comprensión oral de una conversación entre jugadores y un servicio de ayuda sobre dudas respecto a videojuegos. • ***Reading*** - Lectura de un anuncio sobre dispositivos relacionados con el vídeo y el sonido. - Lectura de un artículo para principiantes en el mundo del videojuego. - Lectura de una crítica sobre un videojuego. • ***Speaking*** - Práctica de un diálogo entre el director de una tienda y un empleado sobre productos tecnológicos.	Se podrán aplicar los instrumentos mencionados en la primera unidad.

características culturales relacionadas con el mundo informático típicas de los países de habla inglesa	- Práctica de un diálogo entre jugadores y un servicio de ayuda sobre dudas respecto a videojuegos. - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un jugador y el técnico de una tienda sobre dudas respecto a un videojuego. • ***Writing*** - Redacción de una crítica de un videojuego de ordenador. - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita. • ***Vocabulary Builder*** - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el vídeo, el sonido y los videojuegos. • ***Grammar*** - Uso correcto de *used to*, el *Present Perfect Simple* y el *Past Simple* a través de distintas actividades.	

1º DAW - UNIDAD DE PROGRAMACIÓN 7 - **Website Hosting / Cloud Computing**		
OBJETIVOS	CONTENIDOS	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
a) Objetivos • Comprender conversaciones sobre creación de páginas web, sobre experiencias en páginas web y sobre computación en nube. • Comprender un anuncio sobre alojamiento web, un artículo sobre la computación en nube y un correo electrónico con especificaciones sobre un alojamiento web. • Emitir mensajes orales relacionados con la creación de páginas web y la computación en nube. • Redactar un correo electrónico proporcionando información sobre las características de un alojamiento web. • Aprender vocabulario relacionado con el alojamiento web y la computación en nube. • Aprender y utilizar correctamente *may / might* y repaso de los modales. • Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo	**b) Contenidos** • ***Listening*** - Comprensión oral de una conversación entre un cliente y un desarrollador web sobre la creación de una página web. - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre alojamiento web. - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre un investigador de mercado y una clienta digital sobre su experiencia con la página web. - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre computación en nube. - Comprensión oral de una conversación entre el propietario de una pequeña empresa y un consultor informático sobre la computación en nube. • ***Reading*** - Lectura de un anuncio sobre alojamiento web. - Lectura de un artículo sobre la computación en nube. - Lectura de un correo electrónico con especificaciones sobre un alojamiento web. • ***Speaking*** - Práctica de un diálogo entre un cliente y un desarrollador web	Se podrán aplicar los instrumentos mencionados en la primera unidad.

informático típicas de los países de habla inglesa.	sobre la creación de una página web. - Práctica de un diálogo entre el propietario de una pequeña empresa y un consultor informático sobre la computación en nube. - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre el propietario de una pequeña-mediana empresa y un representante de una empresa de computación en nube en el que se pide información sobre la computación en nube. • ***Writing*** - Redacción de un correo electrónico proporcionando información sobre las características de un alojamiento web. - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita. • ***Vocabulary Builder*** - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el alojamiento web y la computación en nube. • ***Grammar*** - Uso correcto de *may / might* y repaso de los modales a través de distintas actividades.	

1º DAW - UNIDAD DE PROGRAMACIÓN 8 - : **Online Safety / Protecting Your Business**		
OBJETIVOS	CONTENIDOS	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
a) Objetivos • Comprender conversaciones sobre seguridad en internet y ciberseguridad. • Comprender un artículo sobre seguridad en internet, un correo electrónico sobre las medidas adoptadas tras un ataque cibernético y un correo electrónico con una circular sobre ciberseguridad. • Emitir mensajes orales relacionados con la seguridad en internet y ciberseguridad. • Redactar una circular sobre ciberseguridad en una empresa. • Aprender vocabulario relacionado con la seguridad en internet y la ciberseguridad. • Aprender y utilizar correctamente la pasiva del *Present Simple* y del *Past Simple*. • Aprender costumbres y	**b) Contenidos** • ***Listening*** - Comprensión oral de una conversación entre dos compañeros sobre seguridad en internet. - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la seguridad en internet. - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre un empleado bancario y un cliente sobre seguridad en internet. - Comprensión oral de una conversación entre el propietario de una empresa y un asesor de seguridad sobre ciberseguridad. - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la ciberseguridad. • ***Reading*** - Lectura de un artículo sobre seguridad en internet. - Lectura de un correo electrónico sobre las medidas adoptadas tras un ataque cibernético. - Lectura de un correo electrónico con una circular sobre ciberseguridad. • ***Speaking*** - Práctica de un diálogo entre dos compañeros sobre seguridad en internet.	Se podrán aplicar los instrumentos mencionados en la primera unidad.

características culturales relacionadas con el mundo informático típicas de los países de habla inglesa.	- Práctica de un diálogo entre el propietario de una empresa y un asesor de seguridad sobre ciberseguridad. - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un administrador de seguridad y un asesor de seguridad sobre ciberseguridad. • ***Writing*** - Redacción de una una circular sobre ciberseguridad en una empresa. - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita. • ***Vocabulary Builder*** - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la seguridad en internet y la ciberseguridad. • ***Grammar*** - Uso correcto de la pasiva del *Present Simple* y del *Past Simple* a través de distintas actividades.	

1º DAW - UNIDAD DE PROGRAMACIÓN 9 - **Applying for a Job / Interviewing**		
OBJETIVOS	CONTENIDOS	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
a) Objetivos • Comprender conversaciones centradas en entrevistas de trabajo y un programa de radio donde se dan claves para hacer entrevistas. • Comprender un anuncio de trabajo, un formulario de entrevista de trabajo y un correo electrónico en el que se solicita información sobre un trabajo. • Emitir mensajes orales relacionados con entrevistas de trabajo. • Redactar un correo electrónico en el que se solicita información sobre un empleo. • Aprender vocabulario relacionado con las solicitudes de empleo, adjetivos y condiciones laborales. • Aprender y utilizar correctamente el segundo condicional y los compuestos con *some / any / no*.	**b) Contenidos** • ***Listening*** - Comprensión oral de una entrevista de trabajo entre la directora de recursos humanos de una empresa y un candidato a un puesto de asistente de administrador del sistema. - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre las solicitudes de empleo y las entrevistas de trabajo. - *Your Turn*: comprensión oral de un programa de radio donde se dan claves para hacer entrevistas. - Comprensión oral de una segunda entrevista de trabajo entre la directora de recursos humanos de una empresa y un candidato a un puesto de asistente de administrador del sistema. - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las condiciones laborales. • ***Reading*** - Lectura de un anuncio de trabajo para un puesto como asistente de administrador de sistemas. - Lectura de un formulario de una entrevista de trabajo. - Lectura de un correo electrónico en el que se solicita información sobre un trabajo.	Se podrán aplicar los instrumentos mencionados en la primera unidad.

• Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo informático típicas de los países de habla inglesa.	• ***Speaking*** - Práctica de un diálogo sobre una entrevista de trabajo. - Práctica de un diálogo sobre una segunda entrevista de trabajo. - *Your Turn*: práctica de una entrevista de trabajo en la que el director de informática habla con un candidato a un puesto como probador de *software*. • ***Writing*** - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita. - Redacción de un correo electrónico en el que se solicita información sobre un puesto de trabajo. • ***Vocabulary Builder*** - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las solicitudes de puestos de trabajo, adjetivos y condiciones laborales. • ***Grammar*** - Uso correcto del segundo condicional y los compuestos con *some / any / no* a través de distintas actividades. -	

1º DAW - UNIDAD DE PROGRAMACIÓN 10 - Preparing a CV / Writing a CV		
OBJETIVOS	CONTENIDOS	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
a) Objetivos • Comprender mensajes orales relacionados con un CV. • Comprender un artículo con consejos para escribir un CV, así como una carta de presentación y un CV. • Escribir un CV y una carta de presentación. • Aprender vocabulario relacionado con la redacción de un CV y con los datos personales. • Repaso de toda la gramática vista a lo largo de todas las unidades. • Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo informático típicas de los países de habla inglesa	**b) Contenidos** • ***Listening*** - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre datos personales y el CV. - *Your Turn*: comprensión oral de una entrevista de trabajo en la que se habla del CV de la candidata. • ***Reading*** - Lectura de un texto con consejos para escribir un CV. - Lectura de una carta de presentación y un CV. • ***Writing*** - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y escrita. - Redacción de un CV y de una carta de presentación. • ***Vocabulary Builder*** - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la redacción de un CV y los datos personales. • ***Grammar*** - Uso correcto de la gramática que se ha visto en todas las unidades a través de distintas actividades.	Se podrán aplicar los instrumentos mencionados en la primera unidad.

8. Evaluación extraordinaria.

Los alumnos que no hayan obtenido la calificación mínima para aprobar en la evaluación final ordinaria tendrán una convocatoria extraordinaria a finales de junio. Dicha convocatoria consistirá en un examen único, basado en los contenidos y ponderación incluidos en la programación docente, y siempre teniendo en cuenta las limitaciones de tiempo en la realización del mismo.

De cara a ese examen, los alumnos que no hayan aprobado el módulo a final de curso serán informados por su profesor de los resultados de aprendizaje de los cuales volverán a ser examinados, información que será recogida en los planes de trabajo específicos del módulo Inglés profesional junto con las medidas de mejora propuestas y las recomendaciones que se consideren oportunas.

La calificación mínima en dicho examen extraordinario para aprobar el módulo es de un 5. La calificación final del módulo podrá elevarse hasta un total de diez puntos en función del resto de calificaciones obtenidas en los criterios de evaluación superados a lo largo del curso.

9. Medidas de atención a la diversidad.

La atención a las diferencias individuales es entendida como el conjunto de actuaciones educativas dirigidas a dar respuesta a las diferentes capacidades, ritmos y estilos de aprendizaje, motivaciones e intereses, situaciones sociales, culturales, lingüísticas y de salud del alumnado.

Por tanto, su finalidad es responder a las necesidades educativas concretas del alumnado y al logro de los objetivos de la formación profesional y la adquisición de las competencias correspondientes, sin que ello pueda suponer, en ningún caso, una discriminación que les impida alcanzar dichos objetivos y competencias y la titulación correspondiente.

A principio de curso, en reunión con el departamento de orientación, se valorarán y analizarán los casos que cuenten con dictamen de necesidades educativas especiales. Se adoptarán las medidas no significativas apropiadas para facilitar en lo posible que el alumno/a tenga igualdad de acceso a los contenidos del currículo que el resto de los compañeros, cumpliendo así con la normativa sobre igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad, a fin de que desarrollen las competencias incluidas en el currículo en diseño para todos.

De esta forma, se regirá por los principios de calidad, equidad e igualdad de oportunidades, normalización, integración e inclusión escolar, igualdad entre mujeres y hombres, no discriminación, flexibilidad, accesibilidad y diseño universal y cooperación de la comunidad educativa.

Tan pronto como se detecten dificultades de aprendizaje en un alumno o una alumna, el profesorado podrá poner en marcha medidas de carácter ordinario, adecuando su programación didáctica a las necesidades del alumnado, y se cumplimentarán los planes de trabajo individuales necesarios para para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

10. Actividades complementarias y extraescolares.

Para este módulo, el departamento de inglés ha propuesto la actividad sobre las Valentine Cards, consistente en la venta de tarjetas creadas por alumnos del centro al precio de 1euro (acompañadas de un clavel), y cuyos beneficios se donarán a la asociación mierense Amicos, que ayuda a las personas con bajos recursos. De este modo, se fomentan valores de solidaridad y compañerismo, pues las tarjetas han de contener un mensaje dirigido a otro alumno o profesor del centro que expresen gratitud hacia la persona elegida y enfaticen sus cualidades positivas.

Además, el departamento también colabora con Educación Física en la organización de la gymkhana solidaria que tiene lugar la semana previa a las vacaciones de primavera, también a favor de la asociación Amicos, actividad a la que el alumnado del módulo se puede sumar en horario de mañana si así lo desea.

11. Procedimiento para el seguimiento de la programación y evaluación de la práctica docente. Procedimiento de evaluación de la programación docente.

La reunión del Departamento de Inglés tendrá lugar los miércoles a las 14:30 horas. En dichas reuniones los miembros del departamento informarán mensualmente sobre:

- la marcha de la programación de cada uno de los cursos y de los distintos niveles. Los profesores podrán realizar las modificaciones pertinentes para adecuarlas a las características de sus alumnos según las dificultades que éstos presenten.
- seguimiento de los alumnos NEAE.

En noviembre y febrero, y a mediados de mayo, la Jefe del Departamento comunicará por escrito a Jefatura de Estudios el seguimiento de la aplicación de la programación docente.

Procedimiento de evaluación de la programación docente

CRITERIOS/PROCEDIMIENTOS	INDICADORES DE LOGRO
1. Revisar la programación docente.	1.1. Se revisa y comprueba el seguimiento de la programación, al menos mensualmente y se actúa según proceda. Se envía copia a Jefatura de Estudios una vez al trimestre.
2. Afianzar la coordinación entre los profesores.	2.1. Los profesores comparten información y coordinan sus actuaciones, en especial entre los que comparten nivel y agrupamientos flexibles.
3. Atender las situaciones que requieren medidas de atención a la diversidad.	3.1. Se elaboran en el departamento protocolos y documentos modelo para las diferentes medidas de atención a la diversidad. 3.2. Cada profesor elabora el plan concreto para cada situación. 3.3. Se dedica una reunión mensual al seguimiento de todas las medidas llevadas a cabo.
4. Formalizar las reunions semanales.	4.1. Se establece un orden del día para las reuniones semanales. 4.2. Se levanta acta de cada reunión.
5. Favorecer el flujo de información entre el equipo directivo, la CCP y los profesores del departamento.	5.1. Se transmite la información de la CCP en la reunión semanal más próxima. 5.2. Se trasladan las sugerencias o preguntas del departamento a la CCP cuando proceda.
6. Evaluar la práctica docente a la luz de los resultados obtenidos.	6.1. Se hace una valoración cualitativa trimestral (informe de resultados) de los resultados académicos. 6.2. Se valoran trimestralmente las diferentes medidas de atención a la diversidad. 6.3. Se revisan las decisiones adoptadas o programadas según los resultados observados.

12. Planes, programas y proyectos acordados, relacionados con el desarrollo del currículo.

PLAN DE LECTURA, ESCRITURA E INVESTIGACIÓN. OBJETIVOS DEL PLEI:

1. Despertar y aumentar el interés por la lectura, apreciando los textos escritos como fuente de información, disfrute y riqueza personal.
2. Desarrollar una actitud positiva hacia la lectura en el tiempo de ocio.
3. Potenciar la comprensión lectora.
4. Utilizar la lectura como herramienta para comprender la información aportada por distintos tipos de textos adaptados a cada edad y procedentes de diversas fuentes.
5. Potenciar la lectura expresiva, con la fluidez y la entonación adecuadas.
6. Mejorar la expresión oral y escrita.
7. Ampliar el vocabulario y mejorar la ortografía.
8. Desarrollar habilidades que les permitan interpretar el mundo en el que viven y fomentar una actitud reflexiva y crítica ante él.
9. Formar lectores autónomos, capaces de ir desarrollando paulatinamente su propio gusto literario.
10. Promover el uso cotidiano de las bibliotecas, incluida la biblioteca del centro.
11. Valorar la importancia de cuidar y conservar los libros.
12. Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación para la búsqueda de información, desarrollando progresivamente su espíritu crítico, que les permita seleccionar la información útil, fiable y pertinente.
13. Elaborar un plan de lectura específico para cada curso.
14. Implicar a las familias en el fomento de la lectura.

La mayoría de las actividades que se desarrollan en una clase de inglés están orientadas a que los alumnos adquieran las siguientes capacidades que son, por otra parte, algunos de los objetivos del PLEI:

- Mejorar la expresión oral.
- Leer de forma expresiva y desarrollar estrategias para leer con fluidez y entonación adecuadas, comprender distintos tipos de texto adaptados a su edad, utilizar la lectura como medio para ampliar el vocabulario y fijar la ortografía correcta.
- Comprender distintos tipos de textos.
- Utilizar la lectura comprensiva como herramienta para obtener información de distintas fuentes.
- Desarrollar habilidades de lectura crítica e interpretativa.
- Leer de forma autónoma y con asiduidad.
- Utilizar las tecnologías de la información y comunicación como fuente de consulta y como medios de expresión.

Actividades

- ✓ **LECTURA COMPRENSIVA.** Es una actividad que se realiza constantemente en las clases de inglés. Todos los libros de texto presentan lecturas que introducen los temas de las unidades y que ayudan a los alumnos a desarrollar estrategias para mejorar su comprensión. Las actividades que se proponen tienen distintos niveles de profundización con el fin de atender a la diversidad de alumnado que puede darse en un aula. Los alumnos **escuchan** las grabaciones de los textos y **leen en alto** para trabajar y mejorar la entonación. A continuación se pide a los alumnos que demuestren haber comprendido los textos identificando la idea principal y expresándola con sus propias palabras **sin copiar literalmente del texto**. Para ello deben releer localizando y seleccionando la información relevante. Muchas veces se les pide que hagan un resumen de los textos. Los alumnos deben además interpretar la finalidad de la lectura y reflexionar sobre su contenido elaborando una opinión propia.

- ✓ **LECTURA DE TEXTOS AUTÉNTICOS EN INGLÉS.** Los alumnos pueden leer textos auténticos en inglés (en papel o a través de internet) sobre temas de actualidad y relacionados con el ciclo.

Por otro lado, nuestros alumnos utilizan las **nuevas tecnologías**, y particularmente el **entorno 365**, como fuente de información y plataforma para la elaboración de **proyectos** y como refuerzo de la actividad docente, así como medio de comunicación para intercambiar mensajes con estudiantes de otros lugares. En palabras del Consejo de la Unión Europea, "facilitan el acceso inmediato a la información, permitiendo que el alumnado explore una amplia variedad de recursos educativos, que enriquecen el aprendizaje y estimulan la curiosidad. Además, las tecnologías digitales permiten personalizar el aprendizaje según las necesidades individuales del alumnado, adaptando el ritmo, el nivel de dificultad y los contenidos a los estilos de aprendizaje de cada estudiante, lo que promueve un enfoque más inclusivo y equitativo." En todo caso, y siguiendo lo reflejado en la Resolución de 8 de mayo de 2025 de la Consejería de Educación por la que se aprueban las Directrices para la adecuada utilización de los Recursos Digitales en los Centros Educativos Sostenidos con Fondos Públicos, se utilizarán las tecnologías digitales **armonizando su uso con los recursos analógicos.**

PROYECTO DE FORMACIÓN EN CENTROS "EN LA ONDA. MATERIALES MULTIMEDIA PARA SITUACIONES DE APRENDIZAJE INTERDISCIPLINARES"

El PFC del curso 2024-2025 es la continuación de los proyectos desarrollados en cursos anteriores con el objetivo de mejorar las competencias clave del alumnado, especialmente la Competencia en Comunicación Lingüística. Se diseñarán situaciones de aprendizaje interdepartamentales y actividades competenciales que tengan como producto final materiales multimedia (pódcast, radio, vídeo…). Con metodologías activas se motivará al alumnado y se utilizará el centro como espacio integral de aprendizaje, especialmente para dinamizar la biblioteca y el museo como recursos pedagógicos.

PROYECTO DE PATRIMONIO. OBJETIVOS.

a) **En relación con el patrimonio del centro:**
- Programar visitas y jornadas de puertas abiertas para dar a conocer la colección de arte y el patrimonio en el que se enmarca.
- Mantener y mejorar las condiciones en las que se exhibe la colección.
- Celebrar el Día de los Museos.

b) **En relación con las exposiciones temporales:**
- Recuperar el programa de exposiciones temporales tras la pandemia.
- Programar actividades y elaborar materiales didácticos en torno a un tema/proyecto interdisciplinar.
- Fomentar el uso de otros espacios del centro, como los jardines, para hacer exposiciones.

PROYECTO ERASMUS+

Proyecto KA220-SCH-000032658 "*Virtual Stroll Across Europe*" está financiado por la Unión Europea. Esta iniciativa permitirá que profesorado y alumnado de nuestro centro se formen en diferentes países de Europa. El proyecto incluye semanas de estudio y trabajo en tres institutos: Bulgaria (Sofía), Croacia (Zagreb) y Grecia (Tesalónica) con el objetivo de compartir metodologías que mejoren la calidad de la enseñanza impartida en nuestro IES. Se realizarán actividades de formación y se compartirán experiencias docentes que permitan abordar retos comunes como las competencias digitales, aprendizaje de idiomas, el uso del vídeo en el aula y la inteligencia emocional.