PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO "INGLÉS PROFESIONAL (GM)"

0156

1º C.F.G.M. "SISTEMAS MICROINFORMÁTICOS Y REDES"

IFC-201

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 TEE.	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.	21
8. Evaluación extraordinaria.	43
9. Medidas de atención a la diversidad.	43
10. Actividades complementarias y extraescolares.	44
11.Procedimiento para el seguimiento de la programación y evaluación de la práctica docente. Procedimiento de evaluación de la programación docente.	44
12.Planes, programas y proyectos acordados, relacionados con el desarrollo del currículo.	48
ANEXO I. CRITERIOS COMUNES DE LECTURA, ESCRITURA Y PRESENTACIÓN DE TRABAJOS	51

Módulo "Inglés Profesional (GM)".

Primer curso del Ciclo Formativo de Grado Medio de Formación Profesional en Sistemas Microinformáticos y Redes. IFC-201

Código: 0156

Modalidad: presencial

Régimen: diurno

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

Unidad de competencia acreditada: Comunicarse en lengua inglesa con un nivel de usuario independiente (A2), 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 (GM)" se imparte en el primer curso del Ciclo Formativo de Grado Medio de Formación Profesional en Sistemas Microinformáticos y Redes, 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, y el RD 499 2024 de 21 de mayo, que modifica el título.

La unidad de competencia acreditada a través de este módulo se establece en el RD 499 2024 de 21 de mayo en los siguientes términos: "Comunicarse en lengua inglesa con un nivel de usuario independiente (A2), 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 1691/2007, de 14 de diciembre, son las que se relacionan a continuación:

a) Determinar la logística asociada a las operaciones de instalación, configuración y mantenimiento de sistemas microinformáticos, interpretando la documentación técnica asociada y organizando los recursos necesarios.

b) Montar y configurar ordenadores y periféricos, asegurando su funcionamiento en condiciones de calidad y seguridad.

c) Instalar y configurar software básico y de aplicación, asegurando su funcionamiento en condiciones de calidad y seguridad.

d) Replantear el cableado y la electrónica de redes locales en pequeños entornos y su conexión con redes de área extensa canalizando a un nivel superior los supuestos que así lo requieran.

e) Instalar y configurar redes locales cableadas, inalámbricas o mixtas y su conexión a redes públicas, asegurando su funcionamiento en condiciones de calidad y seguridad.

f) Instalar, configurar y mantener servicios multiusuario, aplicaciones y dispositivos compartidos en un entorno de red local, atendiendo a las necesidades y requerimientos especificados.

g) Realizar las pruebas funcionales en sistemas microinformáticos y redes locales, localizando y diagnosticando disfunciones, para comprobar y ajustar su funcionamiento.

h) Mantener sistemas microinformáticos y redes locales, sustituyendo, actualizando y ajustando sus componentes, para asegurar el rendimiento del sistema en condiciones de calidad y seguridad.

i) Ejecutar procedimientos establecidos de recuperación de datos y aplicaciones ante fallos y perdidas de datos en el sistema, para garantizar la integridad y disponibilidad de la información.

j) Elaborar documentación técnica y administrativa del sistema, cumpliendo las normas y reglamentación del sector, para su mantenimiento y la asistencia al cliente.

k) Elaborar presupuestos de sistemas a medida cumpliendo los requerimientos del cliente.

l) Asesorar y asistir al cliente, canalizando a un nivel superior los supuestos que lo requieran, para encontrar soluciones adecuadas a las necesidades de este.

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.

n) 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.

u) Crear y gestionar una pequeña empresa, realizando un estudio de viabilidad de productos, planificación de la producción y comercialización.

v) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.

Los objetivos generales de este ciclo formativo, recogidos en Real Decreto 1691/2007, de 14 de diciembre, desarrollado por el Decreto 73/2009, de 22 de julio, son los siguientes:

a) Organizar los componentes físicos y lógicos que forman un sistema microinformático, interpretando su documentación técnica, para aplicar los medios y métodos adecuados a su instalación, montaje y mantenimiento.

b) Identificar, ensamblar y conectar componentes y periféricos utilizando las herramientas adecuadas, aplicando procedimientos, normas y protocolos de calidad y seguridad, para montar y configurar ordenadores y periféricos.

c) Reconocer y ejecutar los procedimientos de instalación de sistemas operativos y programas de aplicación, aplicando protocolos de calidad, para instalar y configurar sistemas microinformáticos.

d) Representar la posición de los equipos, líneas de transmisión y demás elementos de una red local, analizando la morfología, condiciones y características del despliegue, para replantear el cableado y la electrónica de la red.

e) Ubicar y fijar equipos, líneas, canalizaciones y demás elementos de una red local cableada, inalámbrica o mixta, aplicando procedimientos de montaje y protocolos de calidad y seguridad, para instalar y configurar redes locales.

f) Interconectar equipos informáticos, dispositivos de red local y de conexión con redes de área extensa, ejecutando los procedimientos necesarios para instalar y configurar redes locales.

g) Localizar y reparar averías y disfunciones en los componentes físicos y lógicos, para mantener sistemas microinformáticos y redes locales.

h) Sustituir y ajustar componentes físicos y lógicos, para mantener sistemas microinformáticos y redes locales.

i) Interpretar y seleccionar información, para elaborar documentación técnica y administrativa.

j) Valorar el coste de los componentes físicos, lógicos y la mano de obra, para elaborar presupuestos.

k) Reconocer características y posibilidades de los componentes físicos y lógicos, para asesorar y asistir a clientes.

l) Detectar y analizar cambios tecnológicos, para elegir nuevas alternativas y mantenerse actualizado dentro del sector.

m) Reconocer y valorar incidencias, determinando sus causas y describiendo las acciones correctoras para resolverlas.

n)Analizar y describir procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y medioambientales, señalando las acciones a realizar en los casos definidos, para actuar de acuerdo con las normas estandarizadas.

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.

aa. Asimismo constituye un objetivo general de este ciclo formativo conocer el sector de los servicios informáticos y de tratamiento de la información de Asturias. (desarrollado por el Decreto 73/2009, de 22 de julio)

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

El módulo 0156 Inglés Profesional está diseñado para desarrollar la **competencia comunicativa A2 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 IFC201 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:

-Las que implican comunicación oral y escrita con clientes y equipos de trabajo, también con aquellos de ámbito internacional:

j) Elaborar documentación técnica y administrativa del sistema, cumpliendo las normas y reglamentación del sector, para su mantenimiento y la asistencia al cliente.

k) Elaborar presupuestos de sistemas a medida cumpliendo los requerimientos del cliente.

l) Asesorar y asistir al cliente, canalizando a un nivel superior los supuestos que lo requieran, para encontrar soluciones adecuadas a las necesidades de este.

m) Organizar y desarrollar el trabajo asignado manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas en el entorno de trabajo.

p) Cumplir con los objetivos de la producción, colaborando con el equipo de trabajo y actuando conforme a los principios de responsabilidad y tolerancia.

- Aquellas en las que el dominio del idioma permite detectar los cambios en documentación en inglés y acceder a formación especializada y mantenerse al día en el sector:

n) Mantener un espíritu constante de innovación y actualización en el ámbito del sector informático.

n) 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.

q) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.

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.

u) Crear y gestionar una pequeña empresa, realizando un estudio de viabilidad de productos, planificación de la producción y comercialización.

v) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.

Los objetivos relacionados serían:

i) Interpretar y seleccionar información, para elaborar documentación técnica y administrativa. Requiere comprensión y redacción de textos técnicos, muchas veces en inglés.

k) Reconocer características y posibilidades de los componentes físicos y lógicos, para asesorar y asistir a clientes. Implica comunicación oral y escrita con clientes, también con aquellos de ámbito internacional.

l) Detectar y analizar cambios tecnológicos, para elegir nuevas alternativas y mantenerse actualizado dentro del sector. El dominio del idioma permite detectar los cambios en documentación en inglés y acceder a formación especializada y mantenerse al día en el sector.

o) Identificar y valorar las oportunidades de aprendizaje y empleo, analizando las ofertas y demandas *del mercado laboral, para gestionar su carrera profesional*. Incluye la comprensión de ofertas laborales y formación en inglés.

p) Reconocer las oportunidades de negocio, identificando y analizando demandas del mercado, para crear y gestionar una pequeña empresa. Puede implicar el uso del inglés en entornos empresariales y comerciales internacionales.

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

3. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Comprende información, de índole profesional y cotidiana, contenida en discursos orales sencillos, emitidos en lengua estándar, descifrando el contenido global del mensaje, y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes. Criterios de evaluación:

a) Se ha situado el mensaje en su contexto por medio del análisis de sus características textuales y contextuales.

b) Se ha identificado el hilo argumental de mensajes orales y se han determinado los roles que aparecen en los mismos.

c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje, ya se trate de un mensaje directo, telefónico o en cualquier otro medio auditivo.

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

e) Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.

f) Se han identificado y resumido con claridad las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitido por los medios de comunicación y emitido en lengua estándar.

g) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones siendo capaz de concluir si precisan de una respuesta verbal o de una no verbal.

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

i) Se ha servido del análisis de la entonación y de los elementos visuales para identificar los diversos significados e intenciones comunicativas del emisor.

2. Comprende información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva su contenido. Criterios de evaluación:

a) Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos para la comprensión del texto.

b) Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar.

c) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.

d) Se han reconocido las ideas principales de un texto escrito identificando la información relevante, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos de dicho texto.

e) Se ha identificado la terminología utilizada, así como las estructuras gramaticales y demás elementos característicos de cada tipología discursiva.

f) Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario.

g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos o cualquier otro tipo de soporte.

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

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

3. Produce mensajes orales sencillos, claros y estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales. Criterios de evaluación:

a) Se han determinado los registros más adecuados para la emisión del mensaje.

b) Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión, marcadores discursivos y estrategias de interacción acordes a la situación de comunicación.

c) Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.

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

e) Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones.

f) Se han enumerado las actividades propias de la tarea profesional.

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

h) Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas haciendo uso de normas de cortesía y de modales apropiados.

i) Se ha intercambiado, con relativa fluidez, información específica y detallada utilizando frases de estructura sencilla y diferentes soportes telemáticos.

j) Se han realizado, de manera clara, presentaciones breves y preparadas sobre un tema dentro de su especialidad, haciendo uso de los protocolos adecuados.

k) Se ha comunicado espontáneamente adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.

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

m) Se ha solicitado la reformulación del discurso o la aclaración de parte del mismo cuando se ha considerado necesario para una mejor comprensión.

4. Redacta textos sencillos en lengua estándar, relacionando las reglas gramaticales con la finalidad de los mismos. Criterios de evaluación:

a) Se han seleccionado las estrategias, estructuras, vocabulario y convenciones más adecuadas para el tipo de texto que se va a crear (fax, nota, carta o correo electrónico, entre otros).

b) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o profesionales.

c) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.

d) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional, identificando las ideas principales de los mismos.

e) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional, aplicando las fórmulas establecidas y el vocabulario específico.

f) Se ha cumplimentado un texto dado con apoyos visuales y claves lingüísticas aportadas.

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

h) Se ha escrito correspondencia formal básica en formato físico o digital destinada principalmente a pedir información, solicitar un servicio o llevar a cabo una reclamación u otra gestión sencilla, siempre atendiendo a las convenciones de la tipología textual.

i) Se han tomado notas, y mensajes, con información sencilla sobre aspectos propios de su labor profesional.

j) Se ha solicitado, de forma escrita, información referente a aspectos relacionados con su campo profesional (página web y correo electrónico, entre otros).

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

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

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

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

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

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

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

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.

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

Se podrá hacer uso de otros materiales de apoyo que se consideren oportunos.

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 (GM)

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Ponderación
1.Comprende información, de índole profesional y cotidiana, contenida en discursos orales sencillos, emitidos en lengua estándar, descifrando el contenido global del mensaje, y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.	a) Se ha situado el mensaje en su contexto por medio del análisis de sus características textuales y contextuales. b) Se ha identificado el hilo argumental de mensajes orales y determinado los roles que aparecen en los mismos. c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje, ya se trate de un mensaje directo, telefónico o en cualquier otro medio auditivo. d) Se ha extraído información específica contenida en discursos orales, en lengua estándar, relacionados con la vida social, profesional o académica. e) Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje. f) Se han identificado y resumido con claridad las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitido por los medios de comunicación y emitido en lengua estándar. g) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones siendo capaz de concluir si precisan de una respuesta verbal o de una no verbal. h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos del mismo. i) Se ha servido del análisis de la entonación y de los elementos visuales para identificar los diversos significados e intenciones comunicativas del emisor.	20% puntos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Ponderación
2. Comprende información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva su contenido.	a) Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos. para la comprensión del texto. b) Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar. c) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere. d) Se han reconocido las ideas principales de un texto escrito identificando la información relevante, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos de dicho texto. e) Se ha identificado la terminología utilizada, así como las estructuras gramaticales y demás elementos característicos de cada tipología discursiva. f) Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario. g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos o cualquier otro tipo de soporte. h) Se ha reconocido la finalidad de distintos textos escritos en cualquier soporte, en lengua estándar y relacionados con la actividad profesional. i) Se ha extraído información específica de textos de diferente naturaleza, relativos a su profesión y contenidos en distintos soportes.	20% puntos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Ponderación
3.Produce mensajes orales sencillos, claros y estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales	a) Se han determinado los registros más adecuados para la emisión del mensaje. b) Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión, marcadores discursivos y estrategias de interacción acordes a la situación de comunicación. c) Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión. d) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión. e) Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones. f) Se han enumerado las actividades propias de la tarea profesional. g) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia. h) Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas haciendo uso de normas de cortesía y de modales apropiados. i) Se ha intercambiado, con relativa fluidez, información específica y detallada utilizando frases de estructura sencilla y diferentes soportes telemáticos. j) Se han realizado, de manera clara, presentaciones breves y preparadas sobre un tema dentro de su especialidad, haciendo uso de los protocolos adecuados. k) Se ha comunicado espontáneamente adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias. l) Se han respondido preguntas relativas a su vida socio-profesional, incluidas las propias de una entrevista de trabajo. m) Se ha solicitado la reformulación del discurso o la aclaración de parte del mismo cuando se ha considerado necesario para una mejor comprensión.	20% puntos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Ponderación
4.Redacta textos sencillos en lengua estándar, relacionando las reglas gramaticales con la finalidad de los mismos.	a) Se han seleccionado las estrategias, estructuras, vocabulario y convenciones más adecuadas para el tipo de texto que se va a crear (fax, nota, carta o correo electrónico, entre otros). b) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o profesionales. c) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada. d) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional, identificando las ideas principales de los mismos. e) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional, aplicando las fórmulas establecidas y el vocabulario específico. f) Se ha cumplimentado un texto dado con apoyos visuales y claves lingüísticas aportadas. g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar. h) Se ha escrito correspondencia formal básica en formato físico o digital destinada principalmente a pedir información, solicitar un servicio o llevar a cabo una reclamación u otra gestión sencilla, siempre atendiendo a las convenciones de la tipología textual. i) Se han tomado notas, y mensajes, con información sencilla sobre aspectos propios de su labor profesional. j) Se ha solicitado, de forma escrita, información referente a aspectos relacionados con su campo profesional (página web y correo electrónico, entre otros).	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.	20% puntos

Tal y como se recoge en la tabla, para cada resultado de aprendizaje, evaluado teniendo en cuenta sus correspondientes criterios de evaluación, la ponderación en relación a la calificación a obtener en la asignatura es de un 20 %. De ese porcentaje, el 60% se asigna a las pruebas objetivas y el 40% restante a los demás instrumentos de evaluación.

Esta ponderación 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 evaluación será continua y formativa, y en la evaluación final ordinaria se tendrá en cuenta el carácter acumulativo de la asignatura, por lo que para el calcular la calificación se realizará una media ponderada siguiendo esta fórmula:

Nota final = (nota 1ª evaluación*0,1) + (nota 2ª evaluación*0,2) + (nota 3ª evaluación*0,7)

La negativa a realizar una prueba objetiva o la no entrega de una tarea supondrá una calificación de 0 en la misma.

En caso de ausencia el día marcado para una prueba objetiva o la entrega de una tarea, los padres o tutores legales del alumno (o el propio alumno en caso de mayoría de edad) dejarán aviso en el centro antes del comienzo de las clases de ese día (8:30) indicando a qué hora y con qué docente tenían que realizar la prueba o entregar la tarea. Para que al alumno se le recoja la tarea o para que pueda realizar posteriormente la prueba (si ello fuera necesario para el proceso de evaluación), se deberá justificar la ausencia de forma fehaciente (incluido documento emitido por la administración competente), quedando en todo caso a criterio del docente las posibles modificaciones a aplicar en los procedimientos de evaluación y calificación.

En caso de que el docente observe conducta deshonesta durante una prueba objetiva la calificación será de 0. De igual modo, si se considera oportuno podrá requerirse, para cualquiera de las pruebas objetivas o las tareas a entregar, una prueba de autoría para descartar copia, plagio, o que la tarea no haya sido realizada por el/la alumno/a. Estas pruebas consistirán en modificaciones sobre los contenidos a evaluar de forma que se pueda comprobar el conocimiento y comprensión de los mismos, realizar en el aula una tarea similar a la entregada, exposición oral de la misma, etc...Si tras la prueba de autoría no queda demostrado que no se han dado ninguno de los supuestos mencionados, la prueba objetiva/tarea tendrá igualmente una calificación de 0.

Procedimiento de recuperación trimestral.

Si un alumno no obtiene la calificación mínima para superar el módulo en los dos primeros trimestres, puede revertir esa mala calificación con un buen resultado en la(s) siguiente(s) evaluación(es), gracias a la ponderación mencionada en los procedimientos de evaluación y calificación: Nota final=(nota 1ªevaluación*0,1)+(nota 2ª evaluación*0,2)+(nota 3ª evaluación*0,7).

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. Además, los alumnos experimentan una continua revisión de su proceso de aprendizaje a lo largo de los tres trimestres, en los que la materia se va acumulando y se recicla continuamente en el día a día del aula con las distintas actividades, lo que les ayuda a mejorar sus resultados.

Aplicando la fórmula arriba indicada se garantiza la posibilidad de recuperar el módulo con el trabajo realizado en el tercer trimestre, no habiendo una prueba específica de recuperación tras un resultado negativo en el primer y/o el segundo trimestres. En caso de que la calificación final sea inferior a 5, el módulo se considerará como no superado y se emplazará al alumnado suspenso a la prueba extraordinaria.

Evaluación extraordinaria.

En la evaluación extraordinaria de junio se evaluarán exclusivamente los resultados de aprendizaje no adquiridos en la ordinara. Para el cálculo de la nota final se incorporará la calificación obtenida en la evaluación extraordinaria en los RA que no hubieran sido superados en la ordinaria, manteniendo la calificación obtenida al final de la evaluación ordinaria en los RA que sí habían sido adquiridos. La prueba a realizar será del mismo nivel que las de la evaluación ordinaria. El cómputo final deberá ser igual o superior a 5 para que se asigne una calificación positiva.

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/materia (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.

Escolarización tardía.

En caso de aquellos alumnos que se incorporen una vez iniciado el curso, y si ello supone la imposibilidad de que hayan sido evaluados en el mismo curso y etapa en alguno de los trimestres, o de que la información sobre la calificación obtenida se traslade al centro, se aplicará una redistribución en los porcentajes para el cálculo de la calificación en la evaluación final, con el siguiente procedimiento: si el primer trimestre que es posible evaluar es el segundo, a éste le corresponderá un 30%, y al tercer trimestre el 70% habitual (Nota final = (nota 2ª evaluación*0,3) + (nota 3ª evaluación*0,7)); si el único trimestre que es posible evaluar es el tercero, a éste le corresponderá el 100% (Nota final = nota 3ª evaluación). En todo caso, deberán realizar la entrega de las tareas que el departamento de inglés considere pertinentes de entre aquellas requeridas en el procedimiento habitual a lo largo de los tres trimestres.

Recuperación del módulo pendiente.

Los alumnos de segundo curso que no hayan superado el módulo Inglés Profesional (integrado en el programa del 1er curso ciclo) reciben un plan específico de refuerzo de cara a su recuperación. En caso de que no lo superen en la convocatoria final ordinaria, volverán a ser evaluados en la convocatoria extraordinaria de Junio. En el presente curso 2026-2027 no hay alumnos en el segundo curso de los ciclos con el módulo Inglés Profesional del primer curso pendiente. En caso de incorporación tardía de algún alumno en esas circunstancias, se encargará del seguimiento el/la docente de 1º: habrá una primera toma de contacto cara a cara (por ejemplo durante un recreo), y después se hará seguimiento a través de la aplicación Teams. Tras una evaluación de carácter parcial en el primer trimestre, en el segundo ésta será global (incluirá todos los contenidos del curso pendiente) y corresponderá al 90 % de la

nota final (de ser ésta positiva) con un 10% para la primera evaluación. De obtener un resultado positivo (igual o superior a 5) se considerará que la pendiente ya ha sido superada. De no ser así, se les evaluará de nuevo de forma global en el tercer trimestre, utilizando para la calificación final la misma ponderación que para la materia del curso actual (10%-20%-70%). Los alumnos que no superen la asignatura pendiente en la convocatoria final ordinaria volverán a ser evaluados en la convocatoria extraordinaria de Junio.

7. Contenidos.

La estructura de las 20 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 (A2),** según el marco común europeo de referencia para las lenguas**, en el ámbito profesional.**

En las diferentes unidades, se podrán utilizar los siguientes **instrumentos de evaluación, concreción de los procedimientos** (los métodos utilizados para la recogida de información) **expresados entre paréntesis**:

- Pruebas objetivas orales y escritas. Rúbricas de evaluación, escalas de observación y listados de control (Análisis de pruebas).
- Diarios de clase y listados de control (Observación sistemática en el aula).
- Rúbricas de evaluación, escalas de observación y listados de control (Intercambios e interacción. Diálogos, entrevistas y puestas en común. Presentaciones).
- Rúbricas de evaluación, escalas de observación y listados de control (Revisión de producciones orales, escritas, tanto físicas como en soporte digital).
- Reflexión personal, rúbricas de autoevaluación, escalas de control (Autoevaluación)
- Rúbricas de evaluación, y listados de control (Coevaluación)
- Situaciones de aprendizaje (Valoración de un proyecto o producto final).

<u>Secuenciación y temporalización</u>

1er trimestre: Unidades 1-8 (3 sesiones/unidad+ una sesión de información sobre la evaluación)

2º trimestre: Unidades 9-14 (3 sesiones/unidad, en 2 turnos consecutivos por prácticas en la empresa+ sesión de información sobre la evaluación)

3er trimestre: Unidades 15-20 (trimestre más corto; 3 sesiones/unidad+ una sesión de información sobre la evaluación)

UNIT 1

a) Objetivos

- Comprender conversaciones relacionadas con la información en una feria tecnológica, la presentación de personas y la respuesta de preguntas sobre una profesión informática.
- Comprender textos un anuncio de una feria tecnológica, perfiles de profesionales de la informática y una tarjeta de visita.
- Emitir mensajes orales relacionados con las presentaciones personales e información sobre profesiones.
- Elaborar una tarjeta de visita y escribir un texto para presentar a un nuevo empleado.
- Aprender vocabulario relacionado con ordenadores y dispositivos, sectores empresariales, números cardinales, tecnología de la información y puestos de trabajo.
- Aprender y utilizar correctamente los verbos *to be* y *to have got*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo informático típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- ***Listening***
  - Comprensión oral de varias conversaciones en el mostrador de información de una feria informática.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre ordenadores, dispositivos, sectores empresariales y números cardinales.
  - *Your Turn*: comprensión oral de tres conversaciones en el mostrador de información de una feria informática.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre la tecnología de la información y puestos de trabajo.
  - Comprensión oral de una conversación en la que se produce la presentación de dos personas y hablan de sus empleos.
- ***Reading***
  - Lectura de un anuncio sobre una feria tecnológica.
  - Lectura de unos perfiles de profesionales de la informática.
  - Lectura de una tarjeta de visita.
- ***Speaking***
  - Práctica de varios diálogos en el mostrador de información de una feria informática.
  - Práctica de un diálogo en el que se presentan unas personas y dan información sobre su empleo.
  - *Your Turn*: práctica de un diálogo en el que se produce una presentación y se da información sobre una profesión.
- ***Writing***
  - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
  - Elaboración de una tarjeta de visita partiendo de un modelo previo.
  - Redacción de un correo electrónico para presentar a un nuevo empleado al resto de la empresa.
- ***Vocabulary Builder***
  - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con ordenadores y dispositivos, sectores empresariales, números cardinales, tecnología de la información y puestos de trabajo.

- ***Grammar***

- Uso correcto de los verbos *to be* y *to have got* a través de distintas actividades.

- ***Tips!***
  - La importancia de las siglas en la informática.
  - Información sobre cómo decir un número de tres cifras cuando hace referencia a una sala, estand, etc.
  - Uso de adjetivo + preposición (*good at, responsible for*) cuando se habla de habilidades.

UNIT 2

a) Objetivos

- Comprender conversaciones sobre la compra de un ordenador y sobre cómo instalar un programa.
- Comprender una página web sobre características técnicas y comentarios de los compradores, instrucciones para montar un ordenador y un correo electrónico en el que se pide un presupuesto.
- Emitir mensajes orales relacionados con conversaciones entre un dependiente y un cliente, y entre un cliente y un operador del servicio técnico.
- Escribir un correo electrónico pidiendo presupuesto.
- Aprender vocabulario relacionado con las partes de un ordenador, adjetivos, nºs.ordinales, verbos.
- Aprender y utilizar correctamente el *Present Simple*, el imperativo y *let's*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo informático típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- ***Listening***
  - Comprensión oral de un diálogo entre un dependiente y un cliente sobre la compra de un ordenador.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre las partes de un ordenador y adjetivos.
  - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre un cliente y un operador del servicio técnico para instalar un programa.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con los números ordinales y los verbos.
- ***Reading***
  - Lectura de un texto sobre características técnicas y los comentarios de los compradores.
  - Lectura de las instrucciones para montar un ordenador.
  - Lectura de un correo electrónico en el que se solicita un presupuesto.
- ***Speaking***
  - Práctica de un diálogo entre un dependiente y un cliente para comprar un ordenador.
  - Práctica de un diálogo entre un cliente y un operador del servicio técnico para instalar un programa.
  - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un cliente y un operador del servicio técnico para instalar un disco duro.
- ***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 para solicitar un presupuesto.
- ***Vocabulary Builder***
  - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las partes de un ordenador, adjetivos, números ordinales, verbos.
- ***Grammar***

- Uso correcto del *Present Simple*, el imperativo y *Let's* a través de distintas actividades.

- ***Tips!***
  - Uso del *byte* y sus derivados para hablar de la capacidad de almacenamiento de un ordenador o teléfono móvil.
  - Información sobre los nombres compuestos (en una palabra, en dos o unidos mediante un guion).
  - Uso del imperativo para dar instrucciones.
  - Uso de los prefijos *un-*, *dis-* y *de-* para dar el significado opuesto a una palabra.

UNIT 3

a) Objetivos

- Comprender conversaciones sobre un problema con el teclado y sobre la realización de inventario de periféricos.
- Comprender un manual de un teclado, un inventario sobre periféricos y un correo electrónico en el que se dan instrucciones de compra.
- Emitir mensajes orales entre empleados del departamento de tecnología de la información y compañeros de otro departamento y sobre hacer inventario.
- Escribir un correo electrónico en el que se dan instrucciones de compra.
- Aprender vocabulario relacionado con el teclado, signos de puntuación, preposiciones y locuciones prepositivas, periféricos y los pedidos.
- Aprender y utilizar el *Present Continuous* y aprender la diferencia *Present Simple / Present Continuous*.
- 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 empleado del departamento de tecnología de la información y una compañera de otro departamento.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre el teclado, los signos de puntuación y preposiciones y locuciones prepositivas.
  - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre un empleado del departamento de tecnología de la información y un compañero de otro departamento.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre periféricos y pedidos.
  - Comprensión oral de una conversación entre dos empleados del departamento de tecnología de la información que hacen inventario de periféricos.
- ***Reading***
  - Lectura de un texto con información sobre el teclado.
  - Lectura de un texto sobre un inventario de periféricos.
  - Lectura de un correo electrónico en el que se dan instrucciones de compra.
- ***Speaking***
  - Práctica de varios diálogos entre empleados del departamento de tecnología de la información y compañeros de otro departamento.
  - *Your Turn*: conversación sobre hacer inventario.
- ***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 dan instrucciones de compra.

- ***Vocabulary Builder***
  - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el teclado, signos de puntuación, preposiciones y locuciones prepositivas, periféricos y los pedidos.
- ***Grammar***
  - Uso correcto del *Present Continuous* y diferenciarlo del *Present Simple*.
- ***Tip!***
  - Expresiones como *dozen* o *a couple* para expresar cantidades numéricas.

UNIT 4

a) Objetivos

- Comprender conversaciones sobre pedidos y sobre la recomendación de *hardware*.
- Comprender un anuncio sobre ofertas, la sección de ordenadores de la página web de una tienda de informática y un correo electrónico en el que se responde a la solicitud de un presupuesto.
- Emitir mensajes orales relacionados con conversaciones entre un cliente y proveedor, y entre un dependiente de una tienda de informática y un cliente.
- Escribir un correo electrónico en el que se responde a la solicitud de un presupuesto.
- Aprender vocabulario relacionado con pedidos, pagos, adjetivos.
- Aprender y utilizar los adjetivos comparativos y superlativos.
- 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 cliente y un proveedor sobre un pedido.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre pedidos y pagos.
  - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre un cliente y un proveedor sobre un pedido.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre adjetivos.
  - Comprensión oral de una conversación entre un dependiente de una tienda de informática y un cliente que quiere comprar una impresora.
- ***Reading***
  - Lectura de un anuncio sobre las ofertas de una tienda.
  - Lectura de la sección de ordenadores de la página web de una tienda de informática.
  - Lectura de un correo electrónico en el que se responde a la solicitud de un presupuesto.
- ***Speaking***
  - Práctica de un diálogo entre un cliente y proveedor sobre un pedido.
  - Práctica de un diálogo entre un dependiente de una tienda de informática y un cliente que quiere comprar una impresora.
  - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un dependiente de una tienda de informática y un cliente que quiere comprar un ordenador.
- ***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 la solicitud de un presupuesto.
- ***Vocabulary Builder***
  - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con pedidos, pagos, adjetivos.
- ***Grammar***
  - Uso correcto de los adjetivos comparativos y superlativos a través de distintas actividades.

- ***Tips!***
  - Información sobre el significado de las siglas *VAT* y de su denominación en Estados Unidos.
  - Uso del símbolo ® para indicar que algo está registrado legalmente.
  - Uso de las pulgadas como unidad de medida de las pantallas.

UNIT 5

a) Objetivos

- Comprender conversaciones sobre un problema con unos altavoces, un problema informático y el calendario de actividades de un empleado.
- Comprender un texto sobre preguntas frecuentes, el plan de trabajo de una semana y un correo electrónico en el que se proporciona la dirección para la visita de un técnico.
- Emitir mensajes orales relacionados con conversaciones entre un operador del servicio técnico y un cliente, y un director y un nuevo empleado.
- Redactar un correo electrónico confirmando la visita del técnico y dándole direcciones.
- Aprender vocabulario relacionado con problemas informáticos, verbos, lugares de la ciudad, direcciones.
- Aprender y utilizar correctamente *there is / there are*, artículos, cuantificadores, *how much / how many*.
- 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 operador del servicio técnico y un cliente sobre un fallo en unos altavoces.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre problemas informáticos y verbos.
  - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre un empleado de oficina y un operador del servicio técnico sobre un problema con un ordenador.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre problemas informáticos, lugares de la ciudad y direcciones.
  - Comprensión oral de una conversación entre un director y un nuevo empleado sobre un plan de trabajo.
- ***Reading***
  - Lectura de un texto sobre preguntas frecuentes relacionadas con problemas con el ordenador.
  - Lectura de un plan de trabajo para la semana.
  - Lectura de un correo electrónico en el que se proporciona la dirección para la visita de un técnico.
- ***Speaking***
  - Práctica de un diálogo entre un operador del servicio técnico y un cliente sobre un fallo en unos altavoces.
  - Práctica de un diálogo entre un director y un nuevo empleado sobre el plan de trabajo.
  - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre empleados del departamento de reparaciones de una empresa de informática para hacer un plan de trabajo.
- ***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 confirmando la visita del técnico y dándole direcciones.

- ***Vocabulary Builder***
  - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con problemas informáticos, verbos, lugares de la ciudad, direcciones.

- ***Grammar***
  - Uso correcto de *there is / there are*, artículos, cuantificadores, *how much / how many* a través de distintas actividades.
- ***Tips!***
  - Uso del prefijo *re-* para indicar la repetición de una acción.
  - Uso de la preposición *in* delante de meses y partes del día, *on* delante de días y fechas, *at* delante de momentos exactos, *the weekend* y *night*, y uso de las mayúsculas para los días de la semana y los meses.

UNIT 6

a) Objetivos

- Comprender conversaciones telefónicas sobre problemas informáticos y en las que se toma nota de un mensaje.
- Comprender una nota, el horario de directivos y unos mensajes de teléfono que les dejan, y un mensaje.
- Emitir mensajes orales relacionados con conversaciones telefónicas entre un empleado de una tienda de informática y un cliente, entre un asistente y un cliente, y entre un secretario y un cliente.
- Aprender vocabulario relacionado con las llamadas telefónicas.
- Aprender y utilizar correctamente el verbo *to be* en pasado, *There was / There were* y el *Past Simple: Affirmative*.
- 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 telefónica entre un empleado de una tienda de informática y un cliente.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre llamadas telefónicas.
  - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre dos secretarios y dos clientes.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre llamadas telefónicas.
  - Comprensión oral de una conversación entre un asistente y un cliente que pregunta por una directiva de la empresa.
- ***Reading***
  - Lectura de una nota con claves para coger el teléfono.
  - Lectura del horario de unos directivos y de los mensajes recibidos mientras están fuera.
  - Lectura de un mensaje dejado a una persona que no estaba disponible cuando la llamaron.
- ***Speaking***
  - Práctica de un diálogo entre un empleado de una tienda de informática y un cliente.
  - Práctica de un diálogo entre un asistente y un cliente que pregunta por una directiva de la empresa.

- *Your Turn*: práctica oral de un diálogo entre un secretario y un cliente.

- ***Writing***
  - Redacción de un mensaje para un técnico.
- ***Vocabulary Builder***
  - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las llamadas telefónicas.

- ***Grammar***
  - Uso correcto de el verbo *to be* en pasado, *There was / There were* y el *Past Simple: Affirmative* a través de distintas actividades.
- ***Tips***
  - Información sobre la forma correcta de coger el teléfono y responder.
  - Información sobre la abreviatura ASAP.

UNIT 7

a) Objetivos

- Comprender conversaciones en las se cogen llamadas con distintos tipos de solicitudes y se presentan quejas.
- Comprender un correo electrónico con información sobre a qué departamento pasar una llamada, un formulario de reclamación y una carta de reclamación y otra en la que se responde a una.
- Emitir mensajes orales relacionados con la atención al cliente y las quejas.
- Redactar una carta de reclamación y responder a una carta de reclamación.
- Aprender vocabulario relacionado con los departamentos, la atención al cliente y las reclamaciones.
- Aprender y utilizar correctamente el *Past Simple: Negative and Interrogative*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo informático típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- ***Listening***
  - Comprensión oral de un recepcionista atendiendo diferentes llamadas.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre departamentos, atención al cliente y quejas.
  - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre un trabajador del departamento de mantenimiento de IT y un cliente en una tienda de informática.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre departamentos, atención al cliente y quejas.
  - Comprensión oral de una conversación telefónica entre un representante de relación con los clientes y un cliente.
- ***Reading***
  - Lectura de un correo electrónico con información sobre a qué departamento pasar una llamada.
  - Lectura de un formulario de queja sobre un servicio.
  - Lectura de una carta de reclamación.
  - Lectura de una carta en la que se responde a una reclamación.
- ***Speaking***
  - Práctica de un diálogo entre un recepcionista y varios clientes que llaman por teléfono.
  - Práctica de un diálogo entre un representante de relación con los clientes y un cliente sobre reclamaciones.
  - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un operador del servicio de atención al cliente y un cliente con una reclamación.
- ***Writing***

- Redactar una carta de reclamación.
- Responder a una carta de reclamación.
- 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 departamentos, la atención al cliente y las reclamaciones.
- ***Grammar***
  - Uso correcto del *Past Simple: Negative and Interrogative* a través de distintas actividades.
- ***Tips***
  - Uso del prefijo *over-* para indicar que algo es demasiado o supera a lo normal.
  - Uso de las siglas para hacer referencia a los departamentos.
  - Uso de los adjetivos terminados en *-ing* para describir el causante de una sensación y los adjetivos terminados en *-ed* para describir la sensación.

UNIT 8

a) Objetivos

- Comprender conversaciones en las que se programan calendarios de actividades.
- Comprender textos escritos sobre la programación de reuniones y actividades y la declinación de una invitación a una reunión.
- Emitir mensajes orales relacionados con la programación de calendarios de actividades.
- Redactar un correo electrónico en el que se declina una invitación.
- Aprender vocabulario relacionado con las reuniones y la hora.
- Aprender y utilizar correctamente los modales (*can, could, must, should*).
- 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 una asistente administrativo y una jefa de ventas y *marketing* sobre la programación de una reunión.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre reuniones.
  - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre el director de una empresa de informática y un representante de *marketing* para concertar una reunión.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre reuniones y la hora.
  - Comprensión oral de una conversación entre dos asistentes administrativos para cambiar una reunión.
- ***Reading***
  - Lectura de un correo electrónico con la información sobre una conferencia.
  - Lectura de una agenda con información sobre las actividades y reuniones semanales.
  - Lectura de un correo electrónico en el que se declina una invitación.
- ***Speaking***
  - Práctica de un diálogo entre una asistente administrativa y una jefa de ventas y *marketing* sobre la programación de una reunión.
  - Práctica de un diálogo entre dos asistentes administrativos para cambiar una reunión.
  - *Your Turn*: práctica de un diálogo para fijar una reunión de negocios.
- ***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 declina la invitación a una reunión.

- ***Vocabulary Builder***
  - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las reuniones y la hora.
- ***Grammar***
  - Uso correcto de los modales (*can, could, must, should*) a través de distintas actividades.

- ***Tips!***
  - Uso de las palabras *mid-morning* y *mid-afternoon* para dividir el día con mayor precisión.
  - Uso empresarial e informático del reloj de 24 horas y conversión al reloj de 12 horas.

UNIT 9

a) Objetivos

- Comprender conversaciones sobre las características de un teléfono inteligente y sobre problemas con la configuración de un teléfono inteligente.
- Comprender textos escritos sobre consejos para comprar un teléfono inteligente, aplicaciones para teléfonos inteligentes y descripciones de productos.
- Redactar la descripción de un producto.
- Emitir mensajes orales relacionados con las características de un teléfono inteligente y sobre problemas con la configuración de un teléfono inteligente.
- Aprender vocabulario relacionado con las características y aplicaciones de los Smart phones
- Aprender y utilizar correctamente *(not) as ... as, too ... / (not) ... enough, less ... than / the least ...,* los adverbios de modo y los adverbios de cantidad.
- 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 dependiente y un cliente sobre las características de un teléfono inteligente.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre aplicaciones de los teléfonos inteligentes.
  - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre un dependiente y un cliente sobre las características de un teléfono inteligente.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre departamentos, atención al cliente y quejas.
  - Comprensión oral de una conversación entre un dependiente y un cliente sobre problemas con la configuración de un teléfono inteligente.
- ***Reading***
  - Lectura de un texto con consejos para comprar un teléfono inteligente según el tipo de usuario.
  - Lectura de una lista de aplicaciones para teléfonos inteligentes con descripciones.
  - Lectura del material promocional de un teléfono inteligente.
- ***Speaking***
  - Práctica de un diálogo entre entre un dependiente y un cliente sobre las características de un teléfono inteligente.
  - Práctica de un diálogo entre un dependiente y un cliente sobre problemas con la configuración de un teléfono inteligente.

- *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un dependiente y un cliente sobre problemas con un teléfono inteligente.

- ***Writing***
  - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
  - Redacción de la descripción de un producto para un teléfono inteligente.
- ***Vocabulary Builder***
  - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las características y aplicaciones de los teléfonos inteligentes.
- ***Grammar***
  - Uso correcto de *(not) as ... as, too ... / (not) ... enough, less ... than / the least ... ,* los adverbios de modo y los adverbios de cantidad a través de distintas actividades.
- ***Tips!***
  - Significado de la sigla GPS e información sobre los datos que proporciona (localización y velocidad).
  - Significado del sufijo *-less*.
  - Palabras, como *free*, con diferente significado según el contexto.

UNIT 10

a) Objetivos

- Comprender conversaciones sobre correos electrónicos sospechosos y hacer búsquedas en internet.
- Comprender textos escritos sobre correos electrónicos sospechoso y sobre consejos para buscar de manera efectiva en internet.
- Emitir mensajes orales relacionados con correos electrónicos sospechosos y búsquedas en internet.
- Aprender vocabulario relacionado con el correo electrónico y la búsqueda en internet.
- Aprender y utilizar correctamente *be going to*, el *Present Continuous* con valor de futuro y el futuro con *will.*
- 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 empleado del servicio técnico y otra empleada sobre un correo electrónico sospechoso.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre el correo electrónico.
  - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre dos empleados sobre consejos a la hora de manejar el correo electrónico.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre la búsqueda en internet.
  - Comprensión oral de una conversación entre dos empleados sobre cómo buscar horarios de tren en internet.
- ***Reading***
  - Lectura de un correo electrónico en el que se informa sobre cómo actuar cuando se reciba un correo sospechoso.
  - Lectura de una lista con claves para optimizar la búsqueda de información en internet.
- ***Speaking***
  - Práctica de un diálogo entre un empleado del servicio técnico y otra empleada sobre un

correo electrónico sospechoso.
- Práctica de un diálogo entre dos empleados sobre cómo buscar horarios de tren en internet.
- *Your Turn*: práctica de un diálogo sobre la búsqueda de distinta información para planear un viaje de negocios.

- ***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 el correo electrónico y la búsqueda en internet.
- ***Grammar***
  - Uso correcto de *be going to*, el *Present Continuous* con valor de futuro y el futuro con *will* a través de distintas actividades.
- ***Tips!***
  - Significado de las siglas Cc (*Carbon Copy*) y Bcc (Blind Carbon Copy) en el correo electrónico.
  - Significado de la sigla URL (*Uniform Resource Locator*).

UNIT 11

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 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.

b) Contenidos

- <u>Listening</u>
- 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.
- 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.
- Tip!
- Información sobre los sufijos *–er* y *–or* para referirse a la persona que hace una acción y del sufijo *–ee* para referirse a la persona afectada por una acción.

UNIT 12

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.
- Aprender y utilizar correctamente los pronombres relativos.
- 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 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 una imagen y los cambios que necesita.
- 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.
- Tip! Palabras que pueden actuar en categorías gramaticales diferentes.

UNIT 13

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.
- 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.

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.
- 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.
- Tip! Información sobre qué es un sistema de gestión de base de datos (DBMS).

UNIT 14

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 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.

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 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.
• Tip! Significado de la abreviatura *Mbps* (megabits per second).

UNIT 15

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 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.
- Tip! Significado de bit (acortamiento de binary digit).

UNIT 16

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 características culturales relacionadas con el mundo informático típicas de los países de habla inglesa.

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.
• 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.
• Tip! Información sobre la realidad virtual y la realidad aumentada.

UNIT 17

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 informático típicas de los países de habla inglesa.

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 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.
- Tip! Información sobre la organización PCI.

UNIT 18

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 características culturales relacionadas con el mundo informático típicas de los países de habla inglesa.

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.
- 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.
- Tip! Información sobre las credenciales con las que cuenta la autenticación multifactorial.

UNIT 19

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*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo informático típicas de los países de habla inglesa.

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.
- 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.
- Tips!
- Palabras que pertenecen a la misma familia.
- Uso de la preposición *for* para decir en inglés que "se va a una entrevista de trabajo".

UNIT 20

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 de comprensión 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.
- Tips!
- Uso de la palabra *résumé* como sinónimo de CV.
- Envío del CV y la carta de presentación por correo electrónico.
- Uso de *To Whom It May Concern* en las cartas de presentación.

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.

En la evaluación extraordinaria de junio se evaluarán exclusivamente los resultados de aprendizaje no adquiridos en la ordinara. Para el cálculo de la nota final se incorporará la calificación obtenida en la evaluación extraordinaria en los RA que no hubieran sido superados en la ordinaria, manteniendo la calificación obtenida al final de la evaluación ordinaria en los RA que sí habían sido adquiridos. La prueba a realizar será del mismo nivel que las de la evaluación ordinaria. El cómputo final deberá ser igual o superior a 5 para que se asigne una calificación positiva.

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.

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.

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 martes 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, febrero y 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.

UNIDAD DE PROGRAMACIÓN --- EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE			
INDICADORES DE LOGRO		**SÍ / NO**	**PROPUESTAS DE MEJORA**
TEMPORALIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN			
1.	Se realiza la unidad de programación teniendo en cuenta la programación de aula y la temporalización propuesta.		
2.	La distribución de tareas ha sido adecuada		
3.	El tiempo dedicado a cada unidad ha sido adecuado		
4.	La planificación ha tenido en cuenta las posibles dificultades, ritmos de aprendizaje.		
ORGANIZACIÓN DEL AULA			
5.	La distribución de la clase favorece la metodología elegida.		
6.	La distribución permite el trabajo individual y grupal		
RECURSOS EN EL AULA			
7.	Se utilizan recursos didácticos variados.		
8.	Se utilizan recursos didácticos en diferentes formatos		
9.	Se utilizan recursos apropiados a la edad y el nivel del alumnado.		
10.	Se utilizan recursos inclusivos.		
11.	Se utilizan las nuevas tecnologías		

METODOLOGÍA EN EL AULA			
12.	**Se utilizan metodologías activas, actividades significativas y tareas variadas e interdisciplinares.**		
13.	**Se favorece la autonomía**		
14.	**Se favorece la colaboración**		
15.	**Se favorece un clima de aula positivo, motivador e inclusivo**		
16.	**Se favorece el aprendizaje competencial**		
17.	**Se favorece la autoevaluación y la coevaluación**		
ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD			
18.	**Se realizan actividades multinivel para dar respuesta a los distintos ritmos de aprendizaje**		
19.	**Se utilizan técnicas de andamiaje, esquemas, apoyos visuales.**		
20.	**Se utilizan instrucciones y guías.**		
21.	**Se utiliza feedback inmediato de calidad**		
OTROS			
22.	**Se incluyen elementos transversales**		
23.	**La evaluación es objetiva, se incluyen instrumentos variados y adecuados a la metodología y la diversidad presente en el aula.**		

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

PLAN DE LECTURA, ESCRITURA E INVESTIGACIÓN.

El Plan de Lectura, Escritura e Investigación (PLEI) tiene como objetivo fundamental la mejora del nivel competencial del alumnado, especialmente en la **Competencia en Comunicación Lingüística**, mediante **actuaciones coordinadas** entre los distintos departamentos. La mejora en la comprensión lectora, la expresión escrita y el fomento de la lectura serán los ejes principales. Para integrar estos objetivos en las programaciones docentes, se aplicarán los criterios de evaluación relacionados con esta Competencia Clave que se ajusten a las distintas materias de cada Departamento. Para ello, el departamento de Lengua y literatura española pone a disposición del claustro una serie de criterios comunes (ANEXO I) para valorar dicha competencia de forma coordinada que, en nuestro caso, y dada la naturaleza de nuestras materias, ya tienen reflejo en los criterios de evaluación correspondientes a sus competencias específicas y resultados de aprendizaje.

Por otra parte, se diseñarán y pondrán en práctica **situaciones de aprendizaje** y actividades competenciales que utilicen distintos espacios (biblioteca, radio, museo o aulas específicas), en torno a temas transversales como el Día de la mujer, el Día mundial de la poesía, el Día del libro o las exposiciones temporales. El PLEI se integrará con el resto de programas y proyectos del centro (Patrimonio, Hable…) en la consecución de objetivos comunes y elaboración de productos finales de distinta naturaleza (creación literaria, pódcast, vídeos, etc.). En la **biblioteca** se continuará la reordenación de fondos bibliográficos, especialmente en la sala de consulta, en la que tanto el profesorado como el alumnado encontrarán un espacio inclusivo e integrador para el trabajo de aula y la investigación.

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 elementos que forman parte **Competencia en Comunicación Lingüística**, en nuestro caso en **lengua inglesa**:

- 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.

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.

TECNOLOGÍAS EDUCATIVAS.

Nuestros alumnos utilizan las **TEE**, 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 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.

El IES Bernaldo de Quirós disfruta de una singularidad que lo hace único entre los centros de enseñanza de titularidad pública de nuestro país, pues cuenta con una notable colección de arte contemporáneo. Esta colección tiene su origen en los años setenta del siglo pasado y se ubica en el Palacio de Camposagrado, un edificio del siglo XVIII, catalogado como Bien de Interés Cultural. La colección está compuesta por más de 200 obras, entre pinturas, esculturas, cerámicas y obra gráfica. Todas ellas, están organizadas de acuerdo a un proyecto museográfico propio.

El Proyecto de Patrimonio del IES Bernaldo de Quirós está formado por profesores de distintas áreas y tiene como función la conservación de la colección, su estudio y difusión. El valor didáctico de la colección la convierte en un instrumento de gran valor para la elaboración de actividades interdisciplinares, destacando las derivadas del programa de exposiciones temporales. Numerosos artistas han pasado por nuestro programa, hoy en día, consolidado y con la suficiente envergadura como para formar parte del circuito habitual de las artes de nuestra comunidad autónoma y despertar, así mismo, el interés de toda la comunidad artística. Algunos ejemplos de la labor del grupo de patrimonio son los encuentros con artistas, talleres, presentaciones, conciertos y charlas. También destacan las visitas guiadas, realizadas gracias a la colaboración del alumnado de Bachillerato de Arte. Por otra parte, es importante añadir, que trimestralmente se realizan jornadas de puertas abiertas con el fin de dar a conocer la colección a la comunidad educativa del IES Bernaldo de Quirós y al público en general.

En cursos anteriores se desarrollaron propuestas interdepartamentales vinculadas a este proyecto: IBQ UN MUSEO VIVO PARA TODOS, DINAMIZACIÓN DE LA SALA DE EXPOSICIONES TEMPORALES y, por último, el PROYECTO DE INNOVACIÓN EDUCATIVA para la dinamización de espacios de aprendizaje distintos al aula, como el museo, la biblioteca y los equipamientos científicos y tecnológicos.

Desde el punto de vista competencial el estudio de la colección promueve la inclusión, la equidad y la igualdad, fomentando la importancia de la cultura asturiana y la expresión artística. A través de su observación se pretende estimular en nuestro alumnado en la lectura e interpretación de las obras de arte, investigar utilizando métodos científicos, analizar el contexto histórico de nuestro patrimonio y los valores sociales que representa. Así mismo, sirve como herramienta de comunicación, fomentando el debate de ideas de manera correcta y oportuna y utilizando un vocabulario apropiado a cada situación. Por último, para poner en valor la labor del Proyecto de Patrimonio, no debemos obviar la importancia de divulgar nuestras actividades, utilizando las tecnologías de la información y comunicación, expresándonos en los **idiomas** que se imparten en el centro e interesándonos por sus culturas.

Desde el departamento de Inglés, la aportación seguirá siendo, entre otras posibles, la confección de situaciones de aprendizaje en las que los alumnos lideren **visitas guiadas en inglés** en las que participen alumnos de su aula, pero también, en la medida de lo posible, alumnos de otros grupos.

ANEXO I. CRITERIOS COMUNES DE LECTURA, ESCRITURA Y PRESENTACIÓN DE TRABAJOS

Se cuidará que todo el alumnado respete los siguientes criterios, que se tendrán en cuenta en todas las tareas que realice y deban ser evaluadas:

1. COMPRENSIÓN LECTORA (CCL2)

- ✓ Lectura atenta
- ✓ Búsqueda en el diccionario de palabras (si no se conocen)
- ✓ Subrayado de las ideas esenciales
- ✓ Identificación del tema.

2. EXPRESIÓN ESCRITA (CCL1)

a) PRESENTACIÓN

- ✓ Escritura con letra legible
- ✓ Respeto de los márgenes y del espacio entre líneas
- ✓ Título resaltado de los trabajos o tarea.
- ✓ Nombre del autor o autora y grupo. Si es un archivo que se envía adjunto, además del nombre del alumno o alumna, el título de la tarea).
- ✓ Cita de fuentes fiables (CCL3)
- ✓ Cuidado de la estética (limpieza, sin tachones, presentación en general).

b) REDACCIÓN

- ✓ Elaboración de borrador previo.
- ✓ Sintaxis correcta.
- ✓ Texto estructurado en párrafos.
- ✓ Uso de un vocabulario adecuado.

c) ORTOGRAFÍA

- ✓ Escritura sin faltas de ortografía, acentuación y puntuación.
- ✓ En el caso de textos digitales, uso del corrector ortográfico.
- ✓ Corrección y anotación de los fallos.

3. EXPRESIÓN ORAL (CCL1)

- ✓ Entonación adecuada en la lectura en voz alta.
- ✓ Uso de registro formal, sin muletillas ni palabras malsonantes.
- ✓ Lenguaje corporal adecuado.

4. PROCEDIMIENTOS

- ✓ Revisión para detectar y corregir posibles errores.
- ✓ Entrega dentro del plazo indicado por el profesor o profesora, por el procedimiento que se haya establecido.
- ✓ Tras las correcciones del profesor o profesora, se anota lo que se deba mejorar.