
 <p>IES "LAS VIÑAS" Manilva (Málaga)</p>	<p align="center">PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO "INGLÉS PROFESIONAL"</p>	<p align="right">Página 1 de 35</p>
---	---	-------------------------------------

MÓDULO:	INGLÉS PROFESIONAL
CICLO FORMATIVO:	INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y AUTOMÁTICAS (GRADO MEDIO)
CURSO:	2º
PROFESORA:	Dña. Claudia González Beltrán
CURSO ACADÉMICO:	2025-2026

INDICE

1 INTRODUCCIÓN.....	2
2 NORMATIVA.....	3
3 ANÁLISIS DEL CONTEXTO.....	4
4 PLANES Y PROYECTOS DEL CENTRO.....	6
5 JUSTIFICACION DEL MÓDULO.....	6
6 OBJETIVOS.....	7
6.1 Niveles de concreción de objetivos.....	7
6.2 Objetivos generales del Ciclo.....	7
6.3. Objetivos de módulo. RESULTADOS DE APRENDIZAJE.....	9
7 COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.....	11
8 CONTENIDOS.....	13
8.1 Secuenciación y temporalización de contenidos.....	15
8.2 Contenidos transversales. Educación en valores.....	19
8.3 Contenidos interdisciplinares.....	20
9 METODOLOGÍA.....	20
9.1 Principios metodológicos.....	20
9.3 Actividades de enseñanza-aprendizaje.....	21
9.4 Actividades complementarias y extraescolares.....	22
10 EVALUACIÓN.....	23
10.1 Consideraciones previas.....	23
10.2 Evaluación del proceso de aprendizaje: La evaluación del alumnado.....	24
10.3 Criterios de evaluación.....	25
10.4 Relación de criterios de evaluación con las unidades didácticas.....	28
10.5 Técnicas e instrumentos de evaluación del módulo de Inglés.....	30
10.6 instrumentos de calificación.....	31
10.7 Plan de refuerzo para alumnos/as que no hayan superado alguna de las evaluaciones parciales.....	32
10.8 Evaluación del proceso de enseñanza.....	33
10.9 Autoevaluación de la práctica docente.....	33
11 RECURSOS.....	33
12 ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	34

 <p>IES "LAS VIÑAS" Manilva (Málaga)</p>	<p align="center">PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO "INGLÉS PROFESIONAL"</p>	<p align="right">Página 2 de 35</p>
---	--	-------------------------------------


1 INTRODUCCIÓN

Información general del Título: El título de **Técnico en Instalaciones Eléctricas y Automáticas** queda identificado por los siguientes elementos:

- **Denominación:** Instalaciones Eléctricas Y Automáticas
- **Nivel:** Formación profesional de Grado Medio.
- **Duración:** 2000 horas.
- **Familia Profesional:** Electricidad Y Electrónica
- **Referente europeo:** CINE-3 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).
- **Ocupaciones y puestos de trabajo:** Instalador-mantenedor electricista, electricista de construcción, electricista industrial, electricista de mantenimiento, instalador-mantenedor de sistemas domóticos, instalador-mantenedor de antenas, instalador de telecomunicaciones en edificios de viviendas, instalador- mantenedor de equipos e instalaciones telefónicas, montador de instalaciones de energía solar fotovoltaica.

Información del Módulo profesional:

- **Denominación:** Inglés Profesional
- **Curso:** 2º curso C.F. Instalaciones Eléctricas y Automáticas
- **Duración:** 70 horas (2 horas/semana)
- **Código:** 0156
- **UC:** No hay UC asociada a este módulo
- **Síntesis:** Este módulo contiene la formación necesaria para el desempeño de actividades relacionadas con las funciones mencionadas arriba (véanse las ocupaciones y puestos de trabajo del apartado anterior) usando la comunicación en Inglés.

 <p>IES "LAS VIÑAS" Manilva (Málaga)</p>	<p align="center">PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO "INGLÉS PROFESIONAL"</p>	<p align="right">Página 3 de 35</p>
---	---	-------------------------------------


2 NORMATIVA

Normativa Estatal.

- **Ley Orgánica 3/2022**, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- **Ley Orgánica 3/2020**, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (**LOMLOE**).
- **Ley Orgánica 5/2002**, de 19 de junio, de las **Cualificaciones y de la Formación Profesional**.
- **Real Decreto 499/2024**, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- **Real Decreto 659/2023**, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- **Real Decreto 278/2023**, de 11 de abril, por el que se establece el calendario de implantación del Sistema de Formación Profesional establecido por la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- **Real Decreto 1416/2005**, de 25 de noviembre, sobre el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales. RD.295/2004, de 20 de febrero, establecen determinadas cualificaciones profesionales que se incluyen en el Catálogo nacional de cualificaciones profesionales, así como sus correspondientes módulos formativos que se incorporan al Catálogo modular de formación profesional modificada → RD.109/2008, de 1 de febrero
- **Real Decreto 177/2008**, de 8 de febrero, por el que se establece el título de Técnico en Instalaciones Eléctricas y Automáticas y las correspondientes enseñanzas mínimas.

Normativa Autonómica.

- **Ley 17/2007** de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (**LEA**).
- **Decreto 327/2010** de 3 de julio, por el que se establece el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (art.29: Las **Programaciones Didácticas**).
- **Orden de 7 de julio de 2009**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de *Técnico en Instalaciones Eléctricas y Automáticas*
- **Orden de 26 de septiembre de 2025**, por la que se regula la fase de formación en empresa u organismo equiparado de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

 <p>Manilva (Málaga)</p>	<p align="center">PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO “INGLÉS PROFESIONAL”</p>	<p align="right">Página 4 de 35</p>
---	---	-------------------------------------

- **Decreto 147/2025 de 17 de septiembre de 2025**, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de los Grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- **Orden de 18 de septiembre de 2025**, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía

Normativa de Centro

- **Proyecto Educativo de Centro (PEC)**. Desde un enfoque claramente pedagógico donde se establecen las líneas de actuación docente
- **Reclamo de Organización y Funcionamiento (ROF) del centro**. En él se establecen los derechos y deberes de los miembros de la comunidad escolar, atribuciones de los diferentes departamentos, etc., de acuerdo con la normativa vigente.

3 ANÁLISIS DEL CONTEXTO

Las programaciones de los módulos específicos en su conjunto tienen que tener en cuenta el entorno económico y social y las posibilidades de desarrollo de éste. En este sentido se tendrán en cuenta las características de las empresas (centros de trabajo) que estén establecidas en la localidad y/o proximidades del centro educativo.


El centro educativo público donde nos situamos corresponde a Manilva (Málaga), donde las familias tienen un nivel de estudios y renta medio-bajos presentando un contexto con las siguientes características:

- **Entorno socioeconómico:**

En primer lugar, señalar la importancia de conocer el entorno socio-cultural y económico de la zona, para poder definir unas pautas de intervención educativa lo más acorde posible a la realidad y poder detectar aspectos negativos, que interfieran en el proceso de enseñanza-aprendizaje que se llevará a cabo durante el curso escolar.

El I.E.S LAS VIÑAS está ubicado en el municipio de Manilva (Málaga). La localidad de Manilva cuenta con algo más de 16.000 habitantes, donde más de un tercio de ella es de origen extranjero, siendo los principales países de procedencia Reino Unido, países de la Europa del Este, Marruecos y países sudamericanos. Este hecho, se refleja en la multiculturalidad del Centro.

El núcleo urbano se encuentra ubicado en el interior, sin embargo, su municipio alcanza zona de costa, donde nos encontramos grupos sociales y económicos muy heterogéneos, siendo la clase social predominante de media-baja debido a los recursos de la zona (trabajos temporales en el campo, la construcción, sector servicios y hostelero).

 <p>IES "LAS VIÑAS" Manilva (Málaga)</p>	<p align="center">PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO "INGLÉS PROFESIONAL"</p>	<p align="right">Página 5 de 35</p>
---	---	-------------------------------------

- **Sector profesional del título:**

Este profesional ejerce su actividad en pequeñas y medianas empresas, mayoritariamente privadas, dedicadas al montaje y mantenimiento de infraestructuras de telecomunicación en edificios, máquinas eléctricas, sistemas automatizados, instalaciones eléctricas de baja tensión y sistemas domóticos, bien por cuenta propia o ajena.

En el entorno del Centro tenemos pequeñas empresas y empresas individuales de trabajo autónomo, fundamentalmente, por lo que los contenidos están enfocados en este sentido.

- **Centro Educativo:**

Se trata de un centro TIC. Cuenta aproximadamente con 1250 alumnos/as. Nº Medio de alumnos por grupo es de aproximadamente 30 alumnos/as. Número de profesores 105. En este centro se imparten 2 ciclos formativos de grado medio, bachilleratos, la enseñanza secundaria obligatoria y dos programas de Formación Profesional de Grado Básico.

- Ciclos Formativos de Grado Básico:
 - 1º y 2º FPB de Electrónica y Electricidad.
 - 1º y 2º FPB de Servicios Administrativos.
- Ciclos Formativos de Grado Medio:
 - 1º y 2º CFGM de Gestión Administrativa
 - 1º y 2º CFGM de Instalaciones Eléctricas y automáticas
- Bachilleratos de Ciencias y de Humanidades y Ciencias Sociales, Educación Secundaria Obligatoria y una unidad de Educación Especial.


- **Análisis de los alumnos/as:**

El grupo de 2º de CFGM de Electricidad está formado por 7 alumnos (todo alumnos y ninguna alumna). Todos ellos suelen asistir a clases con regularidad, por lo que no hay alumnado absentista. Proviene de distintas localidades como Estepona, Sabinillas y Manilva tras finalizar sus estudios de secundaria.

Al ser una educación postobligatoria y que, por tanto, es una formación elegida por ellos mismos, supone en principio, una buena predisposición del alumnado hacia el módulo, lo cual facilitará el desarrollo de las clases.

Para una correcta contextualización del alumnado, hemos tomado como punto de partida e instrumento fundamental, la **evaluación inicial**, que nos ha proporcionado los datos de los niveles de partida necesarios para adecuar nuestro proceso de enseñanza aprendizaje a las características del alumnado y que será clave para la atención a la diversidad:

El alumnado presenta un nivel bajo en el idioma. Hay un alumno que presenta un mejor nivel de inglés y con potencial para aprobar la asignatura, mientras que el resto del alumnado

 <p>IES "LAS VIÑAS" Manilva (Málaga)</p>	<p align="center">PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO "INGLÉS PROFESIONAL"</p>	<p align="right">Página 6 de 35</p>
---	--	-------------------------------------

muestra dificultades en el aprendizaje. A pesar de ello, muestran interés por aprender y pueden lograr los objetivos propuestos. La mayoría no logró buenos resultados en el test de diagnóstico debido a que llevan años sin dar el idioma, sin embargo, se esfuerzan por aprender y mejorar.

El nivel de implicación del alumnado es satisfactorio. Demuestran gran interés por mejorar, participando voluntariamente en las actividades, mostrando disposición en alcanzar el nivel esperado.

Sin embargo, se prevén dificultades para el cumplimiento de la programación en su totalidad, no por las dificultades que el alumnado presenta, sino por las escasas horas de clase que se imparten a la semana para un alumnado que lleva tanto tiempo sin dar la materia. Esto supone un avance lento, dificultando el cumplimiento de los objetivos.

4 PLANES Y PROYECTOS DEL CENTRO


Los planes y proyectos adscritos por el Centro son los siguientes: ALDEA, Jaque, ComunicA, Emprendimiento Educativo, Programas Culturales, Hábitos de Vida Saludable, STEM, Escuela y Espacio de Paz, Fénix, Bibliotecas Escolares, TDE (Plan de Actuación Digital - Código Escuela 4.0), Plan de Igualdad de Género en Educación de Andalucía, Protección de Riesgos Laborales, Prácticum Máster Secundaria, Plan de Cooperación Territorial en Refuerzo de la Competencia Matemática, Programa de Atención Socioeducativa ZTS y Programa Erasmus +. Desde hace unos años, además, el IES Las Viñas es Centro Oficial Examinador de Trinity, donde se realizan pruebas oficiales de certificación de idiomas.

5 JUSTIFICACION DEL MÓDULO

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

La formación de este módulo contribuye, en cada caso, a alcanzar los objetivos generales del ciclo formativo y las competencias del título relacionadas en los respectivos Reales Decretos por los que se establecen los títulos y se fijan sus enseñanzas mínimas.

En el proyecto curricular que presentamos a continuación nos ocupamos del módulo de Inglés profesional de ciclo formativo de grado medio, en el que se plasman los contenidos necesarios para acompañar al alumnado en su camino hacia la inserción profesional, dotándole

 <p>IES "LAS VIÑAS" Manilva (Málaga)</p>	<p align="center">PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO "INGLÉS PROFESIONAL"</p>	<p align="right">Página 7 de 35</p>
---	---	-------------------------------------

de las orientaciones, herramientas y estrategias que le permitirán identificar y alcanzar sus objetivos.

6 OBJETIVOS

Los objetivos son el referente indispensable para la evaluación del grado de consecución de los diferentes tipos de capacidades adquiridos por el alumnado.

6.1 Niveles de concreción de objetivos.

En la Formación Profesional Específica se distinguen cuatro niveles de objetivos, que se pueden ordenar por niveles de concreción, de la siguiente forma:


- **Objetivos del Sistema de Formación Profesional.** De acuerdo con el Art. 40 de la Ley Orgánica 5/2006, de 3 de mayo y Art. 6 de la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- **Objetivos Generales del Ciclo Formativo.** Establecidos en la Orden de 7 de Julio de 2009, por la que se desarrolla el currículo del título de Técnico en Instalaciones Eléctricas y Automáticas.
- **Objetivos del Módulo Profesional.** Expresados en forma de Resultados de Aprendizaje. Quedan establecidos en la misma Orden que desarrolla el título.
- **Objetivos Didácticos específicos.** Concretados en las unidades didácticas de las programaciones de los distintos módulos profesionales.

La presente programación didáctica está referida a un módulo profesional del ciclo formativo de "Instalaciones Eléctricas y Automáticas", por lo que en este apartado haremos mención a los objetivos generales del ciclo formativo, y la contribución del módulo de "Inglés Profesional" para alcanzar dichos objetivos, así como los objetivos del módulo profesional al que corresponde dicha programación, expresados en Resultados de Aprendizaje. Los objetivos didácticos quedarán especificados en cada una de las unidades didácticas que se proponen en el desarrollo de la presente programación.

6.2 Objetivos generales del Ciclo.

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Real Decreto 177/2008, de 8 de febrero por el que se establece el título de Técnico en Instalaciones Eléctricas y Automáticas y se fijan sus enseñanzas mínimas, los objetivos generales de las enseñanzas correspondientes al mismo son:

- a) Identificar los elementos de las instalaciones y equipos, analizando planos y esquemas y reconociendo los materiales y procedimientos previstos, para establecer la logística asociada al montaje y mantenimiento.

 <p>IES "LAS VIÑAS" Manilva (Málaga)</p>	<p align="center">PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO "INGLÉS PROFESIONAL"</p>	<p align="right">Página 8 de 35</p>
---	--	-------------------------------------

b) Delinear esquemas de los circuitos y croquis o planos de emplazamiento empleando medios y técnicas de dibujo y representación simbólica normalizada, para configurar y calcular la instalación o equipo.

c) Calcular las dimensiones físicas y eléctricas de los elementos constituyentes de las instalaciones y equipos aplicando procedimientos de cálculo y atendiendo a las prescripciones reglamentarias, para configurar la instalación o el equipo.

d) Valorar el coste de los materiales y mano de obra consultando catálogos y unidades de obra, para elaborar el presupuesto del montaje o mantenimiento.

e) Seleccionar el utillaje, herramienta, equipos y medios de montaje y de seguridad analizando las condiciones de obra y considerando las operaciones que se deben realizar, para acopiar los recursos y medios necesarios.

f) Identificar y marcar la posición de los elementos de la instalación o equipo y el trazado de los circuitos relacionando los planos de la documentación técnica con su ubicación real para replantear la instalación.

g) Aplicar técnicas de mecanizado, conexión, medición y montaje, manejando los equipos, herramientas e instrumentos, según procedimientos establecidos y en condiciones de calidad y seguridad para efectuar el montaje o mantenimiento de instalaciones, redes, infraestructuras y máquinas.

h) Ubicar y fijar los elementos de soporte, interpretando los planos y especificaciones de montaje, en condiciones de seguridad y calidad para montar instalaciones, redes e infraestructuras.

i) Ubicar y fijar los equipos y elementos auxiliares de instalaciones, redes, infraestructuras y máquinas interpretando planos y croquis para montar y mantener equipos e instalaciones.

j) Conectar los equipos y elementos auxiliares de instalaciones, redes, infraestructuras y máquinas mediante técnicas de conexión y empalme, de acuerdo con los esquemas de la documentación técnica, para montar y mantener equipos e instalaciones.


k) Realizar operaciones de ensamblado y conexión de máquinas eléctricas interpretando planos, montando y desmontando sus componentes (núcleo, bobinas, caja de bornas, entre otros) para instalar y mantener máquinas eléctricas.

l) Analizar y localizar los efectos y causas de disfunción o avería en las instalaciones y equipos utilizando equipos de medida e interpretando los resultados para efectuar las operaciones de mantenimiento y reparación.

m) Ajustar y sustituir los elementos defectuosos o deteriorados desmontando y montando los equipos y realizando maniobras de conexión y desconexión analizando planes de mantenimiento y protocolos de calidad y seguridad, para efectuar las operaciones de mantenimiento y reparación.

n) Comprobar el conexiónado, los aparatos de maniobra y protección, señales y parámetros característicos, entre otros, utilizando la instrumentación y protocolos establecidos en condiciones de calidad y seguridad para verificar el funcionamiento de la instalación o equipo.

ñ) Cumplimentar fichas de mantenimiento, informes de incidencias y el certificado de instalación, siguiendo los procedimientos y formatos oficiales para elaborar la documentación de la instalación o equipo.

 <p>IES "LAS VIÑAS" Manilva (Málaga)</p>	<p align="center">PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO "INGLÉS PROFESIONAL"</p>	<p align="right">Página 9 de 35</p>
---	--	-------------------------------------

o) 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.

p) Mantener comunicaciones efectivas con su grupo de trabajo interpretando y generando instrucciones, proponiendo soluciones ante contingencias y coordinando las actividades de los miembros del grupo con actitud abierta y responsable para integrarse en la organización de la empresa.

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

r) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para participar activamente en los grupos de trabajo y conseguir los objetivos de la producción.

s) Identificar y valorar las oportunidades de aprendizaje y su relación con el mundo laboral, analizando las ofertas y demandas del mercado para mantener el espíritu de actualización e innovación.

t) Reconocer las oportunidades de negocio, identificando y analizando demandas del mercado para crear y gestionar una pequeña empresa.

6.3. Objetivos de módulo. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

En la **Resolución de 26 de junio de 2024, de la Dirección General de Formación Profesional**, quedan reflejados los Resultados de Aprendizaje y los criterios de evaluación para este módulo.

RESULTADO DE APRENDIZAJE
RA1: 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.

 <p>IES "LAS VIÑAS" Manilva (Málaga)</p>	<p align="center">PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO "INGLÉS PROFESIONAL"</p>	<p align="right">Página 10 de 35</p>
---	---	--------------------------------------

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.

RA2.- 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.

RA3.- 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.

RA4.- 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).

RA5.- 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.

7 COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

 <p>IES "LAS VIÑAS" Manilva (Málaga)</p>	<p align="center">PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO "INGLÉS PROFESIONAL"</p>	<p align="right">Página 12 de 35</p>
---	---	--------------------------------------

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación:

- a) Establecer la logística asociada al montaje y mantenimiento, interpretando la documentación técnica de las instalaciones y equipos.
- b) Configurar y calcular instalaciones y equipos determinando el emplazamiento y dimensiones de los elementos que los constituyen, respetando las prescripciones reglamentarias.
- c) Elaborar el presupuesto de montaje o mantenimiento de la instalación o equipo.
- d) Acopiar los recursos y medios para acometer la ejecución del montaje o mantenimiento.
- e) Replantear la instalación de acuerdo a la documentación técnica resolviendo los problemas de su competencia e informando de otras contingencias para asegurar la viabilidad del montaje.
- f) Montar los elementos componentes de redes de distribución de baja tensión y elementos auxiliares en condiciones de calidad, seguridad y respeto al medio ambiente.
- g) Montar los equipos y canalizaciones asociados a las instalaciones eléctricas y automatizadas, solares fotovoltaicas e infraestructuras de telecomunicaciones en edificios en condiciones de calidad, seguridad y respeto al medio ambiente.
- h) Instalar y mantener máquinas eléctricas rotativas y estáticas en condiciones de calidad y seguridad.
- i) Mantener y reparar instalaciones y equipos realizando las operaciones de comprobación, ajuste y sustitución de sus elementos, restituyendo su funcionamiento en condiciones de calidad, seguridad y respeto al medio ambiente.
- j) Verificar el funcionamiento de la instalación o equipo mediante pruebas funcionales y de seguridad para proceder a su puesta en marcha o servicio.
- k) Elaborar la documentación técnica y administrativa de acuerdo a la reglamentación y normativa vigente y a los requerimientos del cliente.
- l) Aplicar los protocolos y normas de seguridad, de calidad y respeto al medio ambiente en las intervenciones realizadas en los procesos de montaje y mantenimiento de las instalaciones.
- m) Integrarse en la organización de la empresa colaborando en la consecución de los objetivos y participando activamente en el grupo de trabajo con actitud respetuosa y tolerante.
- n) Cumplir con los objetivos de la producción, colaborando con el equipo de trabajo y actuando conforme a los principios de responsabilidad y tolerancia.
- ñ) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
- o) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
- p) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- q) Gestionar su carrera profesional, analizando las oportunidades de empleo, autoempleo y de aprendizaje.
- r) Crear y gestionar una pequeña empresa, realizando un estudio de viabilidad de productos, de planificación de la producción y de comercialización.
- s) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.

 <p>IES "LAS VIÑAS" Manilva (Málaga)</p>	<p align="center">PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO "INGLÉS PROFESIONAL"</p>	<p align="right">Página 13 de 35</p>
---	---	--------------------------------------

8 CONTENIDOS

A continuación se detallan los siguientes contenidos para alcanzar los Resultados de Aprendizaje reflejados en la Resolución de 26 de junio de 2024, de la Dirección General de Formación Profesional.

Comprensión de mensajes orales profesionales y cotidianos:

- Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados.
- Terminología específica del sector de la gestión administrativa.
- Ideas principales y secundarias.
- Recursos gramaticales. Tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos preposicionales, verbos modales y otros.
- Otros recursos lingüísticos. Gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.
- Diferentes acentos de lengua oral.
- Identificación de registros con mayor o menor grado de formalidad en función de la intención comunicativa y del contexto de comunicación.
- Utilización de estrategias para comprender e inferir significados por el contexto de palabras, expresiones desconocidas e información implícita en textos orales sobre temas profesionales.

Interpretación de mensajes escritos:

- Predicción de información a partir de elementos textuales y no textuales en textos escritos sobre temas diversos.
- Recursos digitales, informáticos y bibliográficos, para solucionar problemas de comprensión o para buscar información específica necesaria para la realización de una tarea.
- Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos.
- Soportes telemáticos: fax, e- mail, burofax.
- Terminología específica del sector de la gestión administrativa. Análisis de los errores más frecuentes.
- Ideas principales y secundarias. Identificación del propósito comunicativo, de los elementos textuales y de la forma de organizar la información distinguiendo las partes del texto.
- Recursos gramaticales: Tiempos verbales, preposiciones, verbos preposicionales, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales y otros.

 <p>IES "LAS VIÑAS" Manilva (Málaga)</p>	<p align="center">PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO "INGLÉS PROFESIONAL"</p>	<p align="right">Página 14 de 35</p>
---	---	--------------------------------------


- Relaciones lógicas. Oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad y resultado.
- Relaciones temporales. Anterioridad, posterioridad y simultaneidad.

Producción de mensajes orales:

- Registros utilizados en la emisión de mensajes orales según el grado de formalidad.
- Terminología específica del sector de la gestión administrativa.
- Recursos gramaticales. Tiempos verbales, preposiciones, verbos preposicionales, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales y otros.
- Otros recursos lingüísticos. Gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones, acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.
- Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones y sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.
- Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.
- Mantenimiento y seguimiento del discurso oral.
- Conversaciones informales improvisadas sobre temas cotidianos y de su ámbito profesional. Participación. Opiniones personales. Intercambio de información de interés personal.
- Recursos utilizados en la planificación elemental del mensaje oral para facilitar la comunicación. Secuenciación del discurso oral.
- Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.
- Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc.
- Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.

Emisión de textos escritos:

- Elaboración de un texto. Planificación. Uso de las estrategias necesarias. Ideas, párrafos cohesionados y revisión de borradores.
- Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos.
- Currículo vitae y soportes telemáticos. Fax, e-mail, burofax, entre otros.
- Terminología específica del sector de la gestión administrativa.
- Ideas principales y secundarias. Propósito comunicativo de los elementos textuales y de la forma de organizar la información distinguiendo las partes del texto.
- Recursos gramaticales. Tiempos verbales, preposiciones, verbos preposicionales, verbos modales, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto. Nexos:

 <p>IES "LAS VIÑAS" Manilva (Málaga)</p>	<p align="center">PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO "INGLÉS PROFESIONAL"</p>	<p align="right">Página 15 de 35</p>
---	--	--------------------------------------

«because of», «since», «although», «even if», «in spite of», «despite», «however», «in contrast» y otros.

- Secuenciación del discurso escrito: «first», «after», «then»... «finally».
- Derivación. Sufijos para formar adjetivos y sustantivos.
- Relaciones lógicas. Oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado y consecuencia.
- Relaciones temporales. Anterioridad, posterioridad, simultaneidad.
- Coherencia textual.
- Adecuación del texto al contexto comunicativo.
- Tipo y formato de texto.
- Variedad de lengua. Registro.
- Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.
- Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión. Ejemplificación.
- Conclusión y/ o resumen del discurso.
- Uso de los signos de puntuación.
- Escritura, en soporte papel y digital, de descripciones de experiencias profesionales y acontecimientos, narración de hechos reales o imaginados, correspondencia, informes, resúmenes, noticias o instrucciones, con claridad, lenguaje sencillo y suficiente adecuación gramatical y léxica.
- Elementos gráficos para facilitar la comprensión. Ilustraciones, tablas, gráficos o tipografía, en soporte papel y digital.
- Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera (inglesa):
- Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.
- Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socio profesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.
- Reconocimiento de la lengua extranjera para profundizar en conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional.
- Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación, el interlocutor y la intención de los interlocutores.
- Interés por la buena presentación de los textos escritos tanto en soporte papel como digital, con respeto a las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas.

8.1 Secuenciación y temporalización de contenidos

La temporalización de las unidades didácticas será de siete unidades por trimestre. Vamos a trabajar con el libro de texto *Professional English Hub I* para Formación Profesional y Ciclos

 <p>Manilva (Málaga)</p>	<p align="center">PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO “INGLÉS PROFESIONAL”</p>	<p align="right">Página 16 de 35</p>
---	---	--------------------------------------

Formativos de la editorial Macmillan Education, que consta de 9 unidades que se impartirán del siguiente modo: unidades 1-3 en el primer trimestre, unidades 4-6 en el segundo trimestre y unidades 7-9 en el tercer trimestre. Cada unidad incluye un proyecto de los que, al menos se realizará uno por trimestre (dependiendo del tiempo disponible). A continuación, se detalla la secuenciación de las unidades por trimestre con sus contenidos y proyectos:

PRIMER TRIMESTRE

Unidad 1. New places

a) Contenidos:

1. Países y nacionalidades
2. Presente simple “be” and “have”
3. Nombres en singular y plural
4. Demostrativos: this/that/these/those
5. Adjetivos posesivos y apóstrofes
- 6.- Comprensión Lectora: “un foro web”
- 7.-Comprensión oral: “Una conversación informal”
- 8.-Presentarse personalmente
- 9.- Rellenar un formulario de inscripción

b) Proyecto: *Make an inventory list*: Preparar un inventario con elementos de la carrera profesional de electricidad.

Unidad 2. Daily life and work

a) Contenidos

1. Actividades cotidianas
2. Trabajos y empleos
3. Presente simple
- 4.- Adverbios de frecuencia
- 5.- Usos de “have to” / “don’t have to”, 3ª persona del singular
- 6.- Preposiciones y expresiones de tiempo
- 7.- Comprensión Lectora : “Una entrevista”
- 8.-Comprensión oral: Un show de radio
- 9.- Escribir un email formal
- 10.- Preguntar y responder, mostrar sorpresa

b) Proyecto: *Make a job profile*. Preparar una presentación sobre el trabajo que te gustaría hacer cuando termines tus estudios.

Unidad 3. Entertainment

a) Contenidos

1. Lugares de entretenimiento en el pueblo y en la ciudad
2. Expresiones sobre lo que me gusta y no me gusta “likes” and “dislikes”

 <p>IES "LAS VIÑAS" Manilva (Málaga)</p>	<p align="center">PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO "INGLÉS PROFESIONAL"</p>	<p align="right">Página 17 de 35</p>
---	--	--------------------------------------

3. El imperativo
 4. Usos de "can" y "could"
 - 5.- Comprensión Lectora: Una guía de la ciudad
 - 6- Comprensión oral: Una conversación familiar
 - 7.- Una descripción de un lugar
 - 8.- Hacer y responder a sugerencias en un lenguaje coloquial
- b) Proyecto:** *Create a professional Kahoot.* Preparar un Kahoot con preguntas y respuestas sobre los contenidos de una asignatura del ciclo de la que se examinarán y necesitan repasar. Usarán vocabulario específico del ciclo de electricidad.

SEGUNDO TRIMESTRE

Unidad 4. Shopping

a) Contenidos

1. Ropas y accesorios
2. Tiendas y servicios
3. Presente continuo. Usos de presente simple vs presente continuo
4. Expresiones de presente simple
5. Pronombres
- 6.- Comprensión lectora: Una publicación en redes sociales
- 7.- Comprensión oral: una conversación telefónica
8. Conversación coloquial sobre comprar ropa
9. Escribir una publicación en una red social

b) Proyecto: *Make a professional video tutorial.* Hacer un vídeo tutorial explicando un tarea de su profesión en una empresa de electricidad.

Unidad 5. Travel and transport

a) Contenidos

1. Transportes: vocabulario, verbos y frases para utilizar en los viajes
2. Pasado simple: del verbo "to be", de verbos regulares. Terminaciones de pasado de verbos regulares. Expresiones en tiempo pasado
3. Comprensión lectora: un informe de un viaje
4. Comprensión oral: una conversación sobre un viaje.
5. Registrarse y salir de un hotel. Inglés cotidiano en una conversación
6. Una experiencia con un artículo

b) Proyecto: *Make an eco-friendly work place infographic.* Elegir un lugar de trabajo y pensar cómo convertirlo en un lugar sostenible para realizar una infografía.

Unidad 6. Food and drink

a) Contenidos

- 1.-Vocabulario sobre comida y bebida, contenedores y preparación de comida
2. Nombres contables e incontables. Uso de "There is", "There are"
3. Uso de "some" y "any" y de "much, many, a lot of"
4. Comprensión lectora: un blog
5. Comprensión oral: una conversación informal
6. Escribir una reseña online de un restaurante
7. Frases de cortesía y expresiones para pedir comida en un restaurante

b) Proyecto: *Create a TikTok to offer a service.* Crear un vídeo de TikTok ofreciendo tus servicios como electricista explicando tu experiencia, cualificación, habilidades, etc.

TERCER TRIMESTRE

Unidad 7. The great outdoors

a) Contenidos

1. Características del paisaje, kit de supervivencia, algunos "phrasal verbs"
2. Los adjetivos comparativos
3. Usos de verbo/adjetivo + to + infinitivo
4. Comprensión lectora: una guía de supervivencia
5. Comprensión oral: un programa de radio
6. Hacer y responder invitaciones preguntas cortas en una conversación
7. Un correo de queja

b) Proyecto: *Make a country fact file.* Hacer una ficha de un país incluyendo información sobre paisaje, clima, comida, cultura, atracciones turística, etc. y presentarla en clase.

Unidad 8. The body

a) Contenidos

1. El cuerpo. Deportes y hobbies.
2. Participios Pasados irregulares
3. Uso de "should/shouldn't"
4. Uso del presente perfecto. Diferenciación y usos de presente perfecto vs pasado simple
- 5.- Comprensión lectora: una página web
- 6.- Comprensión oral: un podcast
- 7.- Instrucción para un compañero de trabajo
- 8.- Pedir información. Expresiones con significados similares

b) Proyecto: *Make a work schedule.* Usa una aplicación gratuita para hacer un horario en el que incluyas las tareas principales de tu trabajo en una empresa de electricidad y teniendo en cuenta el horario de tus compañeros a la hora de coordinar tareas.

Unidad 9. Modern lives

a) Contenidos

1. La comunicación con internet. Colocaciones con "get"
2. usos de "be going to", future y expresiones de futuro
3. Usos de Will para futuro y Might para posibilidad
4. Comprensión lectora: un artículo de una revista online. Predicciones
5. Comprensión oral: una conversación entre amigos
- 6.- Mostrar interés en algo. Palabras de relleno en conversaciones informales
- 7.- Una invitación a una fiesta

b) Proyecto: *Make a professional TV news bulletin.* Piensa y busca noticias del interés de tu carrera profesional como Técnico en Instalaciones Eléctricas y Automáticas y graba un boletín informativo para presentar en clase.


8.2 Contenidos transversales. Educación en valores

Es necesario incluir y tratar contenidos para la educación en valores (elementos transversales), que completen las enseñanzas establecidas a nivel curricular.

La LEA, en sus artículos 39 y 40, hacen referencia a la Educación en Valores, Cultura Andaluza y las líneas generales de actuación pedagógica.

Adaptándonos a nuestro centro se priorizarán el tratamiento de los siguientes valores:

- a) Cultura andaluza: Este contenido se desarrollará a lo largo de todo el curso, y el alumno/a descubrirá la realidad y característica de su entorno (participación en el día del flamenco, día de Andalucía...)
- b) Fomentar el pensamiento crítico: Mediante debates en el aula los alumnas/os deberán defender sus ideas y aprenderán a pensar por sí mismos.
- c) Autoaprendizaje: Mediante la realización de actividades en el aula, se fomentará el trabajo autónomo para que el alumno/a sea protagonista de su propio aprendizaje.
- d) Género, discriminación y violencia: Debido a que este es un tema que afecta a toda la sociedad, debe ser tratado en el aula, haciendo ver y pensar a los alumnos/as sobre la discriminación sexual en la empresa y en la vida misma.
- e) Coeducación: Se utilizará terminología no sexista en el aula. Se llevará a cabo tanto en los agrupamientos del alumnado, como en el tratamiento de las actividades de clase o complementarias, utilizando terminología no sexista ni estereotipos sociales. Como docente dar ejemplo a la hora de utilizar el lenguaje.
- f) Educación en las TIC: Este área es de eminente importancia para que vean la aplicación práctica del módulo con las nuevas tecnologías. También se hará hincapié en la confidencialidad de la información.
- g) Emprendimiento: Se motivará e informará al alumnado sobre la creación de empresas.
- h) Educación para la convivencia y la paz: Respeto por el trabajo de los demás, tolerancia con los errores cometidos, apoyo al que no sabe...
- i) Prevención de Riesgos Laborales: Darles a conocer al alumnado, los riesgos y medidas preventivas a la hora de desarrollar su trabajo (ergonomía)
- j) Sostenibilidad medioambiental: utilización correcta de los recursos disponibles, tres R, reducir, reutilizar y reciclar (utilizar folios ecológicos, reciclar papel y plástico...).

 <p>IES "LAS VIÑAS" Manilva (Málaga)</p>	<p align="center">PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO "INGLÉS PROFESIONAL"</p>	<p align="right">Página 20 de 35</p>
---	---	--------------------------------------

- k) Educación del consumidor: Tratar temas sobre el consumismo compulsivo, aprender a asesorarse bien antes de adquirir algo, saber tratar adecuadamente conflictos con nuestros clientes y proveedores.
- l) Fomento de la lectura: potenciar la lectura de prensa y revistas especializadas de artículos relacionadas con el módulo y con aspectos relacionados con el perfil profesional del ciclo formativo. El alumnado leerán dichos artículos y posteriormente se comentarán y debatirán en clase.

8.3 Contenidos interdisciplinares

La legislación indica que las competencias deben conseguirse de manera conjunta entre todos los módulos, por ello, el equipo educativo debe actuar de manera coordinada. Los contenidos de nuestro módulo están relacionados con los siguientes módulos:

- Comunicación empresarial y atención al cliente: a través de elaboración de documentos...
- Tratamiento informático de la información: se utiliza de forma habitual procesadores de texto, hoja de cálculo, correo electrónico,
- Empresa y administración: organización de las empresas, legislación...

9 METODOLOGÍA


La metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente”.

La metodología didáctica incluye el conjunto de decisiones que se toman para desarrollar en el aula el proceso de enseñanza-aprendizaje. Estas decisiones tendrán como finalidad que el/la alumno/a alcance los resultados de aprendizaje y las unidades de competencia de nuestro Módulo profesional. Estos resultados de aprendizaje están referidos a los diferentes contenidos de la enseñanza, por tanto, la metodología adoptada está orientada al aprendizaje significativo de los diferentes contenidos considerados.

Las decisiones que se han de considerar son las siguientes: estrategias didácticas, actividades, medios, recursos, organización de tiempos y espacios, agrupamientos, secuenciación, etc. Su selección dependerá de los criterios que a continuación se desarrollan, teniendo en cuenta el contexto en que se desarrolla el aprendizaje: alumnado, recursos didácticos disponibles y características propias del Módulo.

9.1 Principios metodológicos

- Metodología activa y participativa.
- Observar las peculiaridades de cada alumno/a y sus diferentes ritmos de aprendizaje.
- Potenciar la construcción de aprendizajes significativos, es necesario relacionar los nuevos aprendizajes a partir de las ideas previas del alumno/a.

 <p>IES "LAS VIÑAS" Manilva (Málaga)</p>	<p align="center">PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO "INGLÉS PROFESIONAL"</p>	<p align="right">Página 21 de 35</p>
---	--	--------------------------------------

- Procurar una dinámica de trabajo en aula en un ambiente agradable, abierto, distendido, solidario y estimulante.

Este modelo propuesto será abierto y flexible, donde se introducirán todas las modificaciones necesarias que se vayan detectando a lo largo del proceso de enseñanza aprendizaje.

9.2 Estrategias metodológicas

Todo lo anterior se concreta a través de las estrategias y técnicas didácticas que determinarán el tipo de actividades que se desarrollarán en el aula, así como el modo de organizarlas y secuenciarlas.

La metodología aplicada deberá ser activa, de manera que el alumno no sea únicamente receptor pasivo, sino que observe, reflexione, participe, investigue, construya, etc. En este sentido, propiciaremos a través de las actividades el análisis y la elaboración de conclusiones respecto al trabajo que se está realizando.

Entre la gran diversidad de estrategias y técnicas didácticas que existen destacamos las siguientes:

- Se partirá de los conocimientos previos del alumno, formales o no, para construir el conocimiento la materia.
- La simulación será una herramienta de gran utilidad.
- Se promoverá el trabajo en equipo, buscando favorecer la cooperación y el desarrollo de la responsabilidad en los alumnos.
- Las actividades formativas tendrán como objetivo la funcionalidad y la globalización de los contenidos.
- Se tratará el error como fuente de aprendizaje, teniendo en cuenta que a partir del reconocimiento, el análisis y la corrección de este se puede mejorar.


9.3 Actividades de enseñanza-aprendizaje

A través de la realización de las actividades de enseñanza-aprendizaje puede desarrollarse lo programado en las unidades didácticas, ya sea de forma individual o en grupo. A través de estas actividades se busca fomentar la **iniciativa** del alumnado y favorecer el proceso de **autoaprendizaje**; así como facilitar la conexión del aula con el mundo real y de forma particular con el mundo laboral.

Según el momento del proceso de enseñanza-aprendizaje en el que nos encontremos y con el fin de conseguir los objetivos y capacidades necesarias, vamos a agrupar estas actividades en los siguientes tipos:

1.- Preámbulo. Antes de presentar un nuevo contenido es conveniente dedicar unos cuantos minutos al repaso de la unidad anterior. Se intentará en todo momento que el alumno, a la vez que aprende algo nuevo, sienta seguridad en aquello que ha aprendido con anterioridad.

2.- Presentación. La finalidad de esta fase es transmitir una información significativa. La podemos dividir en dos subfases: presentación global y presentación por secuencias. La

 <p>IES "LAS VIÑAS" Manilva (Málaga)</p>	<p align="center">PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO "INGLÉS PROFESIONAL"</p>	<p align="right">Página 22 de 35</p>
---	--	--------------------------------------

presentación de estructuras se hará de forma oral y acompañada de apoyo visual: dibujos en el libro, pizarra, fotografías, etc... Las palabras nuevas se pueden captar a través de la imagen, en caso contrario se puede recurrir a la dramatización o a la traducción.

3.- Explotación. Se llevará a cabo mediante gran variedad de prácticas y ejercicios. Las actividades programadas exigen situaciones concretas de trabajo. El agrupamiento de los alumnos para este trabajo variará según el tipo de actividad que se esté realizando. Este agrupamiento puede ser de varios tipos:

- Gran grupo. La actividad que se realiza en el gran grupo es común a todos los alumnos y es dirigida por el profesor. Algunas de estas actividades son la presentación de la unidad, la proyección de películas o documentales, la audición de grabaciones, etc... Para el trabajo en gran grupo se pueden poner en práctica, entre otras, las técnicas siguientes:

- Alternar el tipo de respuesta que deben dar los alumnos para evitar la monotonía. Por ejemplo, en un momento dado se puede preguntar a un sector de la clase, en otro a alumnos saltados y en otro a toda la clase o a la mitad del grupo si es numeroso.

- El profesor debe hacer la pregunta o dar el estímulo antes de mencionar el nombre o nombres de los alumnos que han de responder, o de señalar si ha de hacerlo toda la clase o parte de ésta. De este modo, todos los alumnos deben de permanecer atentos.

- Grupo medio. El número oportuno en este caso no debe exceder de diez alumnos. Cada uno de estos grupos realizará una actividad distinta.

- Pequeño grupo. Este es el agrupamiento ideal para que los alumnos conversen entre sí. Si los grupos son numerosos, la oportunidad de hablar que tiene cada alumno es muy reducida, mientras que en grupos de dos, tres, cuatro o cinco esta oportunidad es mayor.


- Trabajo individual. Este tipo de trabajo es indispensable y básico en el proceso de enseñanza-aprendizaje de la lengua extranjera como ocurre en tantos otros casos. En términos generales incluye actividades de lectura y escritura. Los alumnos pueden realizarlo tanto en clase como en casa.

La corrección de errores se considera una parte muy importante del aprendizaje de la lengua. Esta corrección se realizará al final de la o las intervenciones de los alumnos, resaltando solamente los errores más importantes en la producción extensiva de la lengua. Sin embargo, en la producción intensiva y controlada esta corrección se hará de manera inmediata. Se favorecerá especialmente que los alumnos adquieran progresivamente la capacidad de autocorregirse.

El profesorado ha de ser capaz de generar en el alumnado la curiosidad y la necesidad de adquirir los conocimientos, las destrezas, las actitudes y los valores que desarrollan sus competencias, de procurar todo tipo de ayudas para que los estudiantes comprendan lo que aprenden, sepan para qué lo aprenden y sean capaces de usar lo aprendido en los distintos contextos dentro y fuera del aula; en definitiva, de favorecer los intercambios lingüísticos en lenguas extranjeras, prueba evidente de su progreso académico, personal y social.

9.4 Actividades complementarias y extraescolares

Al estar este módulo muy vinculado al mundo laboral, es conveniente que el alumnado visite centros y lugares de trabajo como actividades complementarias y extraescolares. Para ello,

 <p>IES "LAS VIÑAS" Manilva (Málaga)</p>	<p align="center">PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO "INGLÉS PROFESIONAL"</p>	<p align="right">Página 23 de 35</p>
---	--	--------------------------------------

será necesaria la coordinación con el equipo docente del departamento, a fin de que el alumnado visite aquellas empresas relacionadas con los estudios que está cursando, y compruebe la aplicación práctica de los contenidos.

10 EVALUACIÓN


10.1 Consideraciones previas.

Es fundamental tener en cuenta las normas generales de ordenación de la evaluación establecidas en la **Orden de 29 de septiembre de 2010**, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía, que desarrolla lo siguiente:

- La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos será **continua** y se realizará por módulos profesionales.
- La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá, en la modalidad presencial, su **asistencia regular a clase** y su participación en las actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo.
- La evaluación del alumnado será realizada por el profesorado, de acuerdo con los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos de cada módulo profesional, así como las competencias y objetivos generales del ciclo formativo asociados a nuestro módulo. Por tanto, la **evaluación será criterial**, debido a que son los criterios de evaluación los que marcan si el alumnado ha conseguido alcanzar los resultados de aprendizaje.

De esta manera, el proceso de evaluación deberá dar respuesta a las siguientes cuestiones:

¿Qué evaluar?	<ul style="list-style-type: none"> - La consecución de los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación del alumnado. - Nuestra práctica docente. - La programación didáctica
¿Cuándo evaluar?	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluación inicial. - Evaluación formativa. - Evaluación final.
¿Cómo evaluar?	<ul style="list-style-type: none"> - <i>El proceso de aprendizaje:</i> De manera continuada, objetiva, formativa y sumativa, a través de procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación. - <i>El proceso de enseñanza:</i> a través de instrumentos específicos que nos permitan obtener los datos necesarios para una mejora continua.

 <p>Manilva (Málaga)</p>	<p align="center">PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO “INGLÉS PROFESIONAL”</p>	<p align="right">Página 24 de 35</p>
---	---	--------------------------------------

El seguimiento y valoración de la fase de formación en empresa u organismo equiparado se realizará conforme el artículo 163 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, de manera que el tutor o tutora dual de la empresa u organismo equiparado valorará en términos de “superado” o “no superado” cada uno de los resultados de aprendizaje previstos durante la estancia de la persona en formación, y realizará una valoración cualitativa de la estancia formativa de la persona y sus competencias profesionales y para la empleabilidad.

El o la docente responsable de cada módulo profesional en el centro de Formación Profesional, recogerá la valoración realizada por el tutor o tutora laboral de la estancia en la empresa u organismo equiparado sobre los resultados adquiridos en esta y ajustará su evaluación, y posterior calificación.

10.2 Evaluación del proceso de aprendizaje: La evaluación del alumnado.

La evaluación será formativa, continua, integral, individualizada y orientadora.

¿CUÁNDO EVALUAR?

Evaluación inicial: Como indica la Orden de evaluación, durante el primer mes desde el comienzo del periodo lectivo, el profesorado realizará una evaluación inicial con el objetivo de indagar sobre las características y el nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos de las enseñanzas que va a cursar.


Permitirá tomar conciencia del punto de partida del alumnado y adecuar la planificación de mi actividad docente, de la metodología a aplicar y de las posibles medidas de atención a la diversidad que se tengan que adoptar, como hemos mencionado anteriormente.

Evaluación continua: La Orden de evaluación establece que la evaluación debe ser continua, por tanto, el alumnado debe asistir regularmente a clase, de manera que si el alumnado falta más del 20% de forma injustificada, perderá el derecho a la evaluación continua. Siendo la calificación final el resultado del trabajo diario del alumno/a a lo largo de todo el curso y no solo el resultado de un examen. La evaluación continua no quiere decir que todos los días haya que evaluar al alumno/a, pero sí que sea un proceso constante.

Durante el periodo de estancia formativa del alumnado en la empresa u organismo equiparado se realizará una evaluación al inicio de la estancia y otra evaluación al final de la misma, que se reflejará en cuestionario y/o hoja de seguimiento de control que se facilitará a la entidad.

Evaluación formativa: Este procedimiento nos aportará información para saber si el progreso del alumno es adecuado o no, ver si el alumnado está consiguiendo los resultados de aprendizaje previstos o si por el contrario tienen dificultades que hacen que no los alcancen, introduciéndose en caso negativo las modificaciones necesarias en el proceso de enseñanza aprendizaje para corregirlo.

Evaluación sumativa o final: Permitirá valorar el grado de consecución de los objetivos y tendrá en cuenta no sólo los resultados de las pruebas o ejercicios de evaluación previstos para cada unidad didáctica sino la totalidad de instrumentos de evaluación utilizados a lo largo del

 <p>IES "LAS VIÑAS" Manilva (Málaga)</p>	<p align="center">PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO "INGLÉS PROFESIONAL"</p>	<p align="right">Página 25 de 35</p>
---	--	--------------------------------------

proceso de enseñanza aprendizaje y relacionados principalmente con la participación, motivación, actitud e interés mostrado a lo largo de toda la duración del módulo. La evaluación es sumativa por lo que todas las evidencias o registros recogidos para la evaluación suman y deben tenerse en cuenta.

En el primer curso, que es donde se encuadra nuestro módulo, se realizarán tres sesiones de evaluación parcial (donde se indicará la calificación numérica de 1 a 10 de cada alumno/a). Además, se llevará a cabo una sesión de evaluación inicial y una sesión de evaluación final.

10.3 Criterios de evaluación.

¿QUÉ EVALUAR?

Los **criterios de evaluación** serán en todo momento el referente fundamental para realizar la evaluación del alumnado, describen aquello que se quiere valorar y que el alumnado debe lograr y que nos permitirán comprobar en qué grado y nivel se han alcanzado los Resultados de Aprendizaje del módulo, para evaluar dichos criterios se utilizarán distintas técnicas e instrumentos de evaluación.

Los criterios de evaluación son los establecidos en **Resolución de 26 de junio de 2024, de la Dirección General de Formación Profesional** que se muestran a continuación, indicando con sombreado los criterios de evaluación que se imparten en la empresa u organismo.

RA1: 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	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN
a) Se ha situado el mensaje en su contexto por medio del análisis de sus características textuales y contextuales.	Los instrumentos para evaluar y calificar estos criterios están recogidos en los apartados 10.5 y 10.6. de esta programación.
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.	

 <p>IES "LAS VIÑAS" Manilva (Málaga)</p>	<p align="center">PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO "INGLÉS PROFESIONAL"</p>	<p align="right">Página 26 de 35</p>
---	--	--------------------------------------

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.	

RA2: Comprende información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva su contenido.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN
a) Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos. para la comprensión del texto.	<p align="center">Los instrumentos para evaluar y calificar estos criterios están recogidos en los apartados 10.5 y 10.6 de esta programación.</p>
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.	

RA3: Produce mensajes orales sencillos, claros y estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN
a) Se han determinado los registros más adecuados para la emisión del mensaje.	<p align="center">Los instrumentos</p>

 <p>IES "LAS VIÑAS" Manilva (Málaga)</p>	<p align="center">PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO "INGLÉS PROFESIONAL"</p>	<p align="right">Página 27 de 35</p>
---	---	--------------------------------------

b) Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión, marcadores discursivos y estrategias de interacción acordes a la situación de comunicación.	<p align="center">ntos para evaluar y calificar estos criterios están recogidos en los apartados 10.5 y 10.6 de esta programación.</p>
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.	

RA 4: Redacta textos sencillos en lengua estándar, relacionando las reglas gramaticales con la finalidad de los mismos.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTO 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).	<p align="center">Los instrumentos para evaluar y calificar estos criterios están recogidos en los apartados 10.5 y 10.6 de esta programación.</p>
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).	

RA5.- Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN
a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	Los instrumentos para evaluar y calificar estos criterios están recogidos en los apartados 10.5 y 10.6 de esta programación.
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.	

10.4 Relación de criterios de evaluación con las unidades didácticas

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Unidad Didáctica
RA1. 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.	b, c, d	1
	a, b, c, d, h	2
	a, b, c, d	3
	b, c, d, e, f	4
	b, c, d, e	5
	a, b, c, d, e, f, g, h, i	6
	b, c, d, e, f, g, h	7

 <p>IES "LAS VIÑAS" Manilva (Málaga)</p>	<p align="center">PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO "INGLÉS PROFESIONAL"</p>	<p align="right">Página 29 de 35</p>
---	--	--------------------------------------

RA2. Comprende información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva su contenido.	a, b, c, d, e, f, g, h, i	8
	a, b, c, d, e, f, g, h, i	9
	b, c, d	1
	d, e, g	2
	c, d, e	3
	a, b, c, d, f, g, h	4
	a, b, c, d, e, f	5
	a, b, c, d, e, f, g, h	6
	b, d, e, f, g, h	7
	a, b, c, d, e, f, g, h, i	8
RA3. Produce mensajes orales sencillos, claros y estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.	a, b, c, d, e, f, g, h, i	9
	j	1
	c, e, f, g, k, l, m	2
	h, i, j, k	3
	g, h, i, j, k	4
	b, c, d, e, f, g, h, i, j	5
	a, b, e, f, g, h	6
	b, k, l	7
	a, b, e, f, g, h, i, j, k, l, m	8
RA4. Redacta textos sencillos en lengua estándar, relacionando las reglas gramaticales con la finalidad de los mismos.	a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, l, m	9
	h, j	1
	a, b, d, e, f, g, h	2
	c, d, e, f	3
	d, e, f, g, h	4
	b, c, d, e, f, g	5
	d, e, f, g, h	6
	a, b, c, d, e, f, g, h	7
	a, b, c, d, e, f, g, h, i, j	8
	a, b, c, d, e, f, g, h	9

RA5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.	a	1
	b, c	2
	e	3
	d, e	4
	c, d, e	5
	a, b, c, d, e	6
	d, e	7
	a, b, c, d, e	8
	a, b, c, d, e	9

10.5 Técnicas e instrumentos de evaluación del módulo de Inglés

¿CÓMO EVALUAR?

Evaluación inicial

Se realizará a comienzos de curso y tanto sus criterios como sus resultados se encuentran recogidos en el libro de actas del Departamento.

Evaluación formativa

Se llevará a cabo de manera formal, a través de pruebas, tareas, actividades grupales, etc... Y de manera informal a través de la observación del trabajo en clase. Tendremos en cuenta:


- La presentación (orden y limpieza), corrección y perseverancia en aprender.
- La actitud y el trabajo diario del alumnado durante la clase. Asistencia, puntualidad y comportamiento durante la misma.
- La expresión oral del alumno, a través de sus intervenciones en el aula.
- La expresión escrita en trabajos, controles, así como la ortografía y la presentación de los mismos.

Cada alumno recibirá una calificación con arreglo a esta valoración que constituirá el 20% de la nota que valore el resultado de la evaluación final.

Evaluación sumativa

Se realizará con objeto de valorar el grado de adquisición de contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales. Los instrumentos utilizados serán pruebas objetivas y trabajos que comprueben la adquisición de dichos objetivos. Además el alumno deberá realizar ejercicios "obligatorios" (homework).

La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será criterial, continua, formativa, integradora, diferenciada y objetiva. Todos los criterios de evaluación contribuyen en la misma medida, al grado de desarrollo de la competencia específica, por lo que tendrán el mismo valor a la hora de determinar el grado de desarrollo de la misma. Durante el curso, se registrarán una

 <p>IES "LAS VIÑAS" Manilva (Málaga)</p>	<p align="center">PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO "INGLÉS PROFESIONAL"</p>	<p align="right">Página 31 de 35</p>
---	--	--------------------------------------

serie de notas asociadas a cada criterio. La nota de cada criterio será la media aritmética de todas las calificaciones asociadas a dicho criterio. La nota final de la materia será la media aritmética de todos los criterios, puesto que todos contribuyen en la misma medida a la adquisición de las competencias.

Los alumnos que no hayan conseguido alcanzar los niveles mínimos propuestos a lo largo del curso tendrán la oportunidad de demostrar la adquisición de los mismos a través de una última prueba final que se elaborará de acuerdo con los criterios mencionados en el apartado anterior.

Evaluación extraordinaria

En la esta evaluación se tendrá en cuenta exclusivamente el examen realizado en dicha convocatoria.

10.6 instrumentos de calificación.


1. Observación sistemática del alumnado en el aula, con el fin de valorar su grado de participación, el cumplimiento de las diferentes actividades, las destrezas adquiridas y el esfuerzo personal.

2. Procesos interactivos del alumnado: cuaderno de clase, ejercicios de clase y casa, corrección de las tareas prestando atención e interés por mejorar sus errores, traducciones, producciones escritas y orales, resolución de ejercicios y trabajos (cuya entrega debe ser puntual y esmerada), entrevistas, cuestionarios y exposiciones orales.

3. Pruebas puntuales y pruebas objetivas al final de las unidades que irán incorporando siempre contenidos de temas anteriores como medida de recuperación de aprendizajes no adquiridos y refuerzo. El departamento de Inglés podrá usar las siguientes pruebas:

a) Pruebas de comprensión auditiva (listening): el alumno, tras escuchar una conversación o un monólogo o visionar un vídeo, tiene que contestar unas preguntas de comprensión de elección múltiple, completar frases o rellenar huecos en las mismas etc. Esta prueba será complementaria de la observación que día a día hace el profesor en clase de la comprensión auditiva del alumno. Se incluirá una prueba de "listening" por lo menos en uno de los exámenes realizados durante la evaluación.

b) Expresión oral (speaking): se podrá valorar con diálogos en grupos o parejas: pair or group work. También, se podrá valorar mediante tareas de expresión oral individual, en las que el alumno deberá hablar sobre el tema asignado por el profesor. La comprensión de lo que el alumno quiere decir por parte del profesor o el compañero es condición indispensable para pasar esta prueba. Otros criterios, como la fluidez, el vocabulario y la corrección gramatical y de pronunciación servirán para graduar la nota. Se fomentarán los debates en clase. Se podrá evaluar esta expresión oral con rúbrica o bien mediante la observación sistemática del alumnado en el aula.

 <p>IES "LAS VIÑAS" Manilva (Málaga)</p>	<p align="center">PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO "INGLÉS PROFESIONAL"</p>	<p align="right">Página 32 de 35</p>
---	--	--------------------------------------

c) Prueba de comprensión lectora (reading): el alumno lee un texto y realiza diversos tipos de actividades que demuestren la comprensión del mismo, por ejemplo, preguntas de comprensión donde el alumno deberá contestar con una frase completa, completar frases con información del texto o preguntas de True or False donde habrá que justificar la elección. Se incluirá al menos una prueba de "reading" en uno o varios de los exámenes de la evaluación.

d) Prueba de expresión escrita (writing): el alumno escribe un texto sobre un tema propuesto. Los criterios de calificación son la fluidez, el vocabulario usado, la corrección gramatical y ortográfica, la madurez correspondiente a cada curso, la coherencia de lo expuesto y el tema, la organización del texto, etc. En uno o varios de los exámenes de la evaluación se incluirá una prueba de redacción.

e) Exámenes de vocabulario y gramática: estas pruebas consistirán en actividades parecidas a las que el alumno ha hecho en clase o en casa.

Esta información queda reflejada en soportes como el cuaderno del profesor, el diario de clase del profesor u otras hojas destinadas a la recogida de información sobre el alumnado.

NOTA IMPORTANTE: Todo alumno/a que durante la realización de una prueba-examen sea sorprendido/a copiando o dejando copiar, por cualquier medio, le será retirado el contenido de dicha prueba- examen realizado hasta ese momento, calificándosele la totalidad de la prueba-examen con 0 (cero) puntos, sin perjuicio de las medidas correctoras que, posteriormente, se pudieran adoptar tras el conocimiento por parte de jefatura de estudios.


ASISTENCIA EN EL MÓDULO PROFESIONAL INGLÉS

Un número de faltas injustificadas superior al 20% de las horas del módulo, dará lugar a la pérdida de la evaluación continua. En este caso el alumnado solo tendrá derecho a ser evaluado a final de curso mediante una prueba final con todo el currículo del módulo. Para superar dicho módulo se tendrá que obtener una calificación de 5, pudiendo obtener como máximo una calificación de 8.

10.7 Plan de refuerzo para alumnos/as que no hayan superado alguna de las evaluaciones parciales.

Según el artículo 12 de la Orden de 29 de septiembre de 2010 sobre la evaluación de la Formación Profesional Inicial, "el alumnado de segundo curso de oferta completa que tenga módulos profesionales no superados mediante evaluación parcial y, por tanto, no pueda cursar los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y, si procede, proyecto, continuará con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase que no será anterior al día 22 de junio de cada año."

Durante este período, se deberán realizar por parte del alumnado, todas las actividades propuestas por el profesorado necesarias para conseguir la superación de los resultados de aprendizaje y, en concreto, únicamente de aquellos criterios de evaluación no conseguidos.

 <p>Manilva (Málaga)</p>	<p align="center">PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO “INGLÉS PROFESIONAL”</p>	<p align="right">Página 33 de 35</p>
---	---	--------------------------------------

Se realizarán actividades, teniendo en cuenta, las necesidades y dificultades del alumnado, del siguiente tipo:

- Repaso de la unidades didácticas.
- Explicación de casos prácticos con más dificultades para el alumnado.
- Realización y revisión de casos prácticos y ejercicios.
- Facilitación de resúmenes y esquemas con los contenidos básicos de las unidades.

No obstante, estas clases se organizarán también en función del alumnado que asiste a las mismas y de sus necesidades. Se incidirá en aspectos que, de forma general, el alumnado tenga más dificultad y se atenderá a cada alumno/a con ejercicios de refuerzo de acuerdo a sus necesidades.

Los alumnos y alumnas que hayan superado de forma positiva todos los RA comenzarán la realización de prácticas en centros de trabajo

10.8 Evaluación del proceso de enseñanza.

Como hemos comentado en párrafos anteriores, es necesario, no solo evaluar al alumnado, sino también evaluar nuestra propia actuación como docente. Debemos reflexionar sobre aspectos tales como:

- Cumplimiento de la programación.
- Clima de la clase.
- Adecuación de las metodologías empleadas.
- Organización de los materiales, espacios y tiempos.
- Técnicas e instrumentos de evaluación.

Tiene especial importancia en la evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje, el análisis de los resultados del alumnado en cada evaluación parcial, y en caso de ser necesario, se deberán adoptar las medidas oportunas para una mejora continua, de forma que introduciremos las mejoras necesarias en nuestra programación, tratando de hacerla lo más coherente y adecuada como nos sea posible.

10.9 Autoevaluación de la práctica docente

Los departamentos realizarán una autoevaluación de la práctica docente de cada uno de los miembros según modelo previamente aprobado en ETCP y consensuado por todos los miembros del claustro.

11 RECURSOS

- Materiales didácticos:
 - Presentaciones y material propio

- Documentos reales o fotocopiados proporcionados por el profesor.
- La propia programación, que estará a disposición del alumnado, así como, los criterios de evaluación y calificación que estarán expuestos en el tablón del aula.
- Programas informáticos e internet:
 - Plataforma educativa Moodle
- Recursos espaciales:
 - Pizarra de la clase.
 - Aula con ordenadores para todos los alumnos y conexión a Internet.
 - Ordenador de sobremesa conectado a cañón de proyección.

12 ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Antes de comenzar hablar sobre el tema en cuestión, hacemos mención a la ley que rige el sistema educativo español, la **LOE** Ley Orgánica de Educación Ley 2/2006 de 3 mayo, que en su Preámbulo dice que: "La educación es el medio más adecuado para construir la personalidad de los jóvenes, desarrollar al máximo sus capacidades, conformar su propia identidad personal y configurar su comprensión de la realidad."

Por otra parte, la **LOMCE**, Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, centra al alumnado en la razón de ser de la educación, siendo dirigido el aprendizaje a formar personas autónomas, críticas, con pensamiento propio.


El art.113.2 de la **LEA** establece que se considera alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, aquel que presenta necesidades educativas especiales debidas a diferentes grados y tipos de capacidades personales de orden físico, psíquico, cognitivo o sensorial; el que, por proceder de otros países o por cualquier otro motivo, se incorpore de forma tardía al sistema educativo, así como, el alumnado que precise de acciones de carácter compensatorio. Además, se considera alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, aquel que presenta altas capacidades intelectuales que le permitan seguir un mayor ritmo de aprendizaje.

Partiendo de estas ideas, podemos decir que la atención a la diversidad, es una necesidad que abarca a todas la etapas educativas y a todo el alumnado. Es decir, se trata de contemplar la diversidad de las alumnas y alumnos como principio y no como una medida que corresponde a las necesidades de unos pocos.

Se deberá dar respuesta a las diferentes capacidades, ritmos de aprendizaje, motivaciones e intereses, situaciones sociales, étnicas, de inmigración y de salud del alumnado, de manera integradora y normalizadora.

No es el caso de nuestro grupo, que es un grupo muy homogéneo, en la evaluación inicial no se ha detectado tampoco distintos niveles

Y como medidas de atención a aplicar de forma general:

 <p>Manilva (Málaga)</p>	<p align="center">PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO “INGLÉS PROFESIONAL”</p>	<p align="right">Página 35 de 35</p>
---	---	--------------------------------------

- Motivar e implicar a todo el alumnado en el trabajo cooperativo, donde el alumno/a trabaje en grupo e igualmente de forma autónoma, ya que en estos grupos se nombrará un jefe de grupo que será el que reparta el trabajo.
- Creación de grupos heterogéneos, donde el alumnado que presente problemas de comprensión pueda ser ayudado por otro que no presente dicha dificultad, de manera que dé respuesta a los distintos ritmos de aprendizaje.
- Explicar pormenorizadamente los contenidos matemáticos básicos y procedimientos de cálculo.
- Fomentar el uso del diccionario, aunque no sea demandado por el alumno/a.