

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

CICLOS FORMATIVOS CURSO 2016 / 2017

MÓDULO: Inglés Técnico para los ciclos formativos de grado medio de la familia profesional artística de Comunicación Gráfica y Audiovisual. **1º APM**

DEPARTAMENTO: Comunicación gráfica y audiovisual

PROFESOR/A: SARA MARÍN CERVERA

1. INTRODUCCIÓN

El dominio de lenguas extranjeras implica la posibilidad de acceder a otras culturas, costumbres e idiosincrasias. Asimismo, facilita las relaciones interpersonales, favorece una formación integral del individuo, desarrollando el respeto a otros países, sus hablantes y sus culturas.

La integración en la Unión Europea de países con hablantes de lenguas diversas, demanda también el dominio de lenguas extranjeras que facilite la comunicación entre los miembros de esta amplia Comunidad.

El Decreto 35/2014 de 05/06/2014, es el que establece el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico de Artes Plásticas y Diseño en Asistencia al Producto Gráfico Impreso, en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

En este contexto, se reconoce el papel de las lenguas extranjeras como elemento clave en la construcción de la identidad europea: una identidad plurilingüe y multicultural, así como uno de los factores que favorece la libre circulación de personas y facilita la cooperación cultural, económica, técnica y científica entre los países.

Dada la orientación profesional de todos los Ciclos se debe tener siempre presente que el aprendizaje del inglés ayudará al alumno tanto en la ampliación del conocimiento adquirido en otros módulos como en aumentar las posibilidades de éxito laboral. Además, hay que insistir en la importancia clave del dominio de la lengua inglesa a la hora de participar en Proyectos Erasmus u otros Proyectos de movilidad internacional.

Como nota importante, cabe señalar la dificultad en la consecución generalizada de los objetivos debido a la diversidad de procedencias de los alumnos de ciclos formativos, lo que se traduce en **una desigualdad notoria en los niveles iniciales de conocimientos de la lengua inglesa**. Esto nos obliga a un ritmo del proceso de enseñanza-aprendizaje bastante lento principalmente en el inicio de curso, para tratar de igualar la competencia comunicativa de los alumnos, si bien la **totalidad de los mismos son conscientes de la importancia del uso de una lengua extranjera en el mundo profesional de hoy en día**.

En cuanto a la modalidad de **Ciclos Formativos**, se debe enfocar la enseñanza del inglés a promover la formación intelectual del alumno pero, sobre todo, a desarrollar habilidades profesionales específicas de cada área de conocimiento que permitan al alumnado:

- Desenvolverse frente al vocabulario técnico en inglés específico de cada módulo o materia de formación, teniendo en cuenta los cambios permanentes en el saber científico, humanístico y tecnológico.
- Poder acceder al mundo profesional y laboral con las mismas oportunidades que el resto de profesionales de otras nacionalidades, sin que el idioma sea una barrera infranqueable.
- Familiarizarse con los instrumentos de trabajo que hoy en día se les ofrece a través de Internet (la mayor parte de la información en inglés), además de bibliografía específica y

publicaciones periódicas en lengua inglesa, o programas informáticos en ocasiones sólo accesibles en versión original inglesa.

2. OBJETIVOS

Los objetivos del módulo de Inglés Técnico según el Decreto 35/2014, de 05/06/2014 son los siguientes:

1. Comprender mensajes y textos sencillos relacionados con situaciones tanto de la vida cotidiana como profesional, redactados en un lenguaje habitual.
2. Comprender las ideas principales de un documento oral directo, grabado o visual relativo a la vida cotidiana o profesional, cuando los interlocutores emiten un discurso claro y con lentitud.
3. Complimentar documentos, redactar textos breves, mensajes o instrucciones relacionadas con la vida cotidiana o el ámbito profesional, enlazando las ideas con suficiente coherencia mediante conectores sencillos.
4. Expresarse oralmente con razonable fluidez y claridad sobre actividades y asuntos cotidianos relacionados con el trabajo y el ocio, en situaciones sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información.
5. Conocer y usar el vocabulario y los medios lingüísticos elementales para comprender y producir documentos sencillos, visuales, orales y escritos.
6. Utilizar diccionarios generales y técnicos u otros materiales de referencia, incluyendo los medios electrónicos para profundizar en conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional.
7. Identificar e interpretar los elementos culturales más significativos de los países de lengua inglesa.

Estos objetivos deben responder a las capacidades generales y profesionales perseguidas en el ciclo:

Competencia general:

1. Colaborar en las distintas fases del proceso de producción gráfica conforme a las pautas estilísticas y técnicas del proyecto.
2. Interpretar adecuadamente la información proyectual que se le suministre y llevar a cabo las indicaciones técnicas y tipológicas del producto gráfico de que se trate.
3. Transcribir correctamente los textos originales, distribuirlos, adecuarlos y componerlos de acuerdo a las pautas de estilo recibidas.
4. Seleccionar adecuar, preparar y maquetar imágenes ateniéndose a las especificaciones del diseño y los condicionantes técnicos del proceso de impresión.
5. Saber ejecutar, normalizar y compatibilizar la información técnica y, en su caso, los ficheros informáticos necesarios para la correcta impresión de productos gráficos.
6. Conocer la legislación y normativa básica que regula el diseño y realización del producto gráfico impreso así como la referida a la seguridad y prevención de riesgos laborales.

Competencias profesionales:

1. Manejar los equipos informáticos y dominar los programas específicos del proceso de producción gráfica.
2. Elaborar bocetos, maquetas y ficticios para presentación al cliente.
3. Preparar originales para la impresión adecuados a las especificaciones técnicas y del proyecto.
4. Utilizar con destreza programas de maquetación y edición así como aplicaciones relacionadas con el tratamiento de texto, dibujos e imágenes.
5. Saber organizar, distribuir y almacenar la información suministrada y generada en el desarrollo de un proyecto gráfico.
6. Interpretar con rigor y sensibilidad la información proyectual que se le suministre, ya sea gráfica, escrita u oral, referente a los procesos de realizar un proyecto gráfico.
7. Comprender las diferentes fases del proceso de producción gráfica y colaborar en los procedimientos de preimpresión, impresión y postimpresión conforme a las indicaciones del proyecto.
8. Detectar problemas, colaborar en las tareas de control de calidad y realizar los ajustes correspondientes en las diferentes fases del proceso de producción gráfica.
9. Obtener, corregir, transcribir y realizar el tratamiento digital de textos e imágenes para productos gráficos impresos.
10. Maquetar textos e imágenes conforme a las indicaciones estilísticas y técnicas del proyecto y preparar los originales correspondientes.
11. Conocer con detalle las especificaciones técnicas de los materiales y equipos utilizados y organizar las medidas de mantenimiento periódico preventivo de los mismos.
12. Conocer y aplicar la normativa que regula el diseño y la producción gráfica así como las medidas de prevención y protección en el entorno de trabajo.
13. Comprender y utilizar correctamente el vocabulario y los conceptos específicos utilizados en el campo del diseño y la impresión.

3. SECUENCIACIÓN DE LOS CONTENIDOS POR CURSO

Según el decreto de currículo, los contenidos del módulo de inglés técnico son:

1. Organización de la información en textos profesionales sencillos: índices, títulos, encabezamientos, tablas, esquemas y gráficos.
2. Comprensión de mensajes y textos básicos profesionales y cotidianos.
3. Técnicas de localización y selección de la información relevante.
4. Estrategias de lectura activa para la comprensión, uso y transferencia de la información leída: resúmenes, esquemas o gráficos realizados durante y después de la lectura.
5. Las relaciones internas simples en los textos (causa/efecto, comparación, contraste, secuenciación) mediante los elementos de cohesión y coherencia fundamentales en textos sencillos: conjunciones y

otros nexos básicos.

6. Estudio de modelos de correspondencia profesional estándar y su propósito: cartas, faxes o emails para pedir o responder a información solicitada.

7. Características de los tipos de documentos básicos propios del sector: manuales, libros de instrucciones, normas de seguridad, etc.

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

9. Estrategias para comprender e inferir significados no explícitos: ideas principales.

10. Comprensión de mensajes cortos, profesionales y cotidianos, sin distorsión provocada por sonidos ambientales.

11. Comprensión de conversaciones entre hablantes nativos cuando ésta se produce con claridad y en lenguaje estándar.

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

13. Características de la comunicación escrita profesional básica: factores y estrategias que contribuyen a la claridad, unidad, coherencia, cohesión y precisión de los escritos.

14. Correspondencia profesional: estructura y normas en cartas, emails, folletos, documentos oficiales, memorándums, respuestas comerciales, formularios y otras formas de comunicación escrita entre trabajadores del sector.

15. Fórmulas y estructuras convencionales usadas en la comunicación escrita.

16. Relaciones internas entre las ideas de un texto mediante los nexos fundamentales.

17. Redacción, en soporte papel y digital, de textos sencillos relacionados con situaciones de la vida cotidiana y profesional.

18. Fórmulas habituales para iniciar, mantener y terminar conversaciones en diferentes entornos.

19. Situaciones comunicativas en el entorno laboral: presentar y ser presentado, agradecimientos, disculpas, preguntas y respuestas en entrevistas breves, formulación de sugerencias e invitaciones.

20. Funciones de los marcadores del discurso y de las transiciones entre temas en las presentaciones orales.

21. Estrategias comunicativas para obtener una información más completa: fórmulas de petición de clarificación, repetición y confirmación para la comprensión.

22. Estrategias de participación en la conversación: colaborar en el mantenimiento de la conversación, mantener el turno de palabra, cambiar de tema.

23. Simulaciones de conversaciones profesionales en las que se intercambian instrucciones de trabajo, planes, intenciones y opiniones.

24. Terminología específica de la actividad profesional.

25. Vocabulario necesario para expresarse en torno a temas habituales relacionados con el trabajo, el taller, el ámbito social, cultural, medio ambiental, etc.

26. Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y

duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos preposicionales, verbos modales y otros. Funciones comunicativas que nos permitan hacer hipótesis, suposiciones, contradecir, persuadir, argumentar...

27. Reconocimiento de vocabulario y estructuras falsamente semejantes en las lenguas.
28. Estrategias de adquisición y desarrollo del vocabulario básico general y específico del sector: formación de palabras mediante el estudio de prefijos y sufijos, deducción del significado de palabras a través del contexto. Recursos digitales, informáticos y bibliográficos, para solucionar problemas de comprensión o para buscar información, ideas y opiniones necesarias para la realización de una tarea.
29. Cumplimentación de formularios y documentos.
30. Trabajo en pares y grupos, y en entornos multidisciplinares.

3.1. Distribución de los contenidos por unidades didácticas

Duración: 50 horas

PRIMER CUATRIMESTRE			
STARTER UNIT			
Topic and vocabular	Grammar	Functions	Skills and culture / Pronunciation
Personal details Favourite things The family Sports and free-time activities Daily routines Daily activities Abilities Places and prepositions Vocational terms	The verb <i>be</i> The verb <i>have got</i> Personal pronouns Possessive adjectives Present simple Adverbs and expressions of frequency Present continuous <i>How much/How many There is/ There are can</i> ability The verb <i>be</i> : Past simple	Talking about yourself Talking about likes and dislikes Telling the time Talking about daily routines Talking about now Talking about abilities Making suggestions Talking about the past	Reading: reading for specific details Listening: listening for specific information Speaking: asking and answering questions
Temporalización	Para esta Unidad se propone una carga horaria de 6 horas .		
Contenidos específicos del	T		
UNIT 1			
Topic and vocabular	Grammar	Functions	Skills and culture / Pronunciation

The past Holidays Means of transport Adjectives of opinion Graphic design: history and basic concepts (I)	Past simple: regular and irregular verbs	Talking about the past	Listening: listening for specific information (<i>gap year memories</i>) Reading: matching headings to texts (<i>web page posts</i>), multiple matching Speaking: expanding answers (<i>a gap year</i>) Writing: an informal letter Pronunciation: -ed
Temporalización	Para esta Unidad se propone una carga horaria de 5 horas .		
Contenidos específicos del	T		
UNIT 2			
Topic and vocabulary	Grammar	Functions	Skills and culture / Pronunciation
British money Public transport Travel phrases Typography	Present simple for the future <i>How long does it take?</i> Subject and object questions Indefinite pronouns Sequencers Past simple	Using public transport Talking about the past	Listening: listening for key words (<i>guided tour of London</i>) Reading: matching places to paragraphs, true or false (<i>guide book</i>) Speaking: information-based discussion (<i>travelling</i>) Pronunciation: irregular verbs
Temporalización	Para esta Unidad se propone una carga horaria de 6 horas .		
Contenidos específicos del	T		
UNIT 3			
Topic and vocabulary	Grammar	Functions	Skills and culture / Pronunciation
Personal possessions Directions Shops Graphic design: history and basic concepts (II)	<i>Whose?</i> Possessive pronouns Prepositions of place Imperative Prepositions of movement	Asking about possession Asking for and giving directions	Reading: predicting content, reading for general comprehension (<i>magazine article</i>) Listening: matching opinions to speakers (<i>teenagers about shopping</i>) Speaking: picture-based discussion (<i>spending money</i>) Writing: a magazine article Pronunciation: /i/ o /i:/

Temporalización	Para esta Unidad se propone una carga horaria de 6 horas .		
Contenidos específicos del	T		
UNIT 4			
Topic and vocabular	Grammar	Functions	Skills and culture / Pronunciation
Cities At the market Adjectives describing places Shopping Clothes Job application form	Comparativ Superlatives	Making comparisons Shopping at the market Shopping for clothes Describing clothes	Reading: matching headings to paragraphs, true or false (<i>magazine article</i>) Listening: listening for specific information, matching opinions to speakers (<i>teenagers about designer clothes</i>) Speaking: talking about shopping Writing: a description Pronunciation: word stress
Temporalización	Para esta Unidad se propone una carga horaria de 6 horas .		
Contenidos específicos del			
SEGUNDO CUATRIMESTRE			
UNIT 5			
Topic and vocabular	Grammar	Functions	Skills and culture / Pronunciation
Life choices Plans for the future Weekend arrangements	<i>be going to</i> : intentions Present continuous : future Future forms	Talking about future intentions Making arrangements	Reading: true or false, checking predictions, reading for general comprehension (<i>student blog</i>) Listening: comprehension questions (<i>conversation between college students</i>) Speaking: universities Writing: presenting arguments for and against
Temporalización	Para esta Unidad se propone una carga horaria de 5 horas .		
Contenidos esp.	T		
UNIT 6			
Topic and vocabular	Grammar	Functions	Skills and culture / Pronunciation

Personality The weather English-Spanish translation (digital text editing)	<i>What ... like?</i> Adverbs of degree <i>be going to</i> : predictions	Describing personality Talking about the weather Making sure predictions	Speaking: exchanging opinions, describing pictures Reading: matching pictures to information (<i>analysis of doodles</i>) Listening: matching information to speakers, listening for specific information (<i>conversation</i>) Pronunciation: sentence stress
--	---	--	---

Temporalización	Para esta Unidad se propone una carga horaria de 6 horas .
------------------------	---

Contenidos específicos del ciclo	T
---	---

UNIT 7

Topic and vocabulary	Grammar	Functions	Skills and culture / Pronunciation
Experiences	Present perfect : ever, never, recently been or gone Past participles So..., Neither...	Talking about experiences Comparing experiences	Speaking: sharing experiences (coincidences) Listening: matching pictures to information, choosing a title, listening for specific information (stories) Reading: predicting content, matching headings to texts, true or false (stories) Writing: a magazine article Pronunciation: been

Temporalización	Para esta Unidad se propone una carga horaria de 6 horas .
------------------------	---

Contenidos específicos del ciclo	T
---	---

UNIT 8

Topic and vocabulary	Grammar	Functions	Skills and culture / Pronunciation
-----------------------------	----------------	------------------	---

Party arrangements Furniture Cover letter Job interview	<i>shall and will</i> : offers Present perfect : <i>just, already, yet</i>	Making offers Talking about recent events Making spontaneous decisions	Speaking: sharing experiences, describing pictures (<i>parties and festivals</i>) Reading: checking general knowledge, reading for specific information (<i>magazine article</i>) Listening: multiple matching (<i>interviews</i>) Writing: a cover letter for a job application Spanish-English translation
Temporalización	Para esta Unidad se propone una carga horaria de 5 horas .		
Contenidos específicos	T		

4. SISTEMA DE EVALUACIÓN. CRITERIOS, INSTRUMENTOS Y MOMENTOS DE EVALUACIÓN. INDICADORES DE EVALUACIÓN.

4.1. Criterios generales de evaluación.

Se valorará la capacidad del alumnado para:

1. Comprender las indicaciones escritas cuando se expresan en un lenguaje sencillo.
2. Entender las instrucciones básicas de uso habitual en el trabajo.
3. Localizar información esencial en documentos de trabajo sencillos como catálogos, folletos, formularios, pedidos, cartas de confirmación, etc.
4. Seleccionar datos específicos en textos breves, listados, cuadros, gráficos y diagramas.
5. Mostrar capacidad de comprender lo suficiente como para desenvolverse en tareas sencillas y rutinarias sin demasiado esfuerzo, pidiendo que se repita algo que no se ha comprendido.
6. Mantener diálogos cortos y entrevistas preparadas.
7. Trabajar estrategias de clarificación, como pedir a alguien que aclare o reformule de forma más precisa lo que acaba de decir o repetir parte de lo que alguien ha dicho para confirmar la comprensión.
8. Lograr un discurso que, si bien afectado por ocasionales pérdidas de fluidez y por una pronunciación, entonación y acento influenciados por la lengua materna, permite hacer presentaciones breves que resultan comprensibles.
9. Escribir notas y mensaje cortos y sencillos relacionados con temas de necesidad inmediata.

10. Complimentar informes propios del campo laboral o de interés con la ayuda de formularios y formatos convencionales que guíen la redacción.
11. Trabajar la coherencia en textos simples mediante el empleo de los nexos básicos para relacionar ideas.
12. Utilizar expresiones de saludo y despedida, así como fórmulas de cortesía sencillas para iniciar y terminar conversaciones.
13. Practicar diferentes situaciones comunicativas básicas en el entorno laboral.
14. Adquirir un rango de vocabulario funcional, ampliando el léxico general esencial e incorporando nuevas palabras técnicas propias de la especialidad, aunque se haya de recurrir al diccionario frecuentemente para la comprensión de los documentos y el desarrollo de actividades más frecuentes del sector.
15. Poner en práctica las estructuras gramaticales básicas más utilizadas dentro del campo de especialidad, consiguiendo comunicaciones cortas y sencillas con suficiente grado de corrección.
16. Desarrollar estrategias de aprendizaje autónomo para afrontar los retos comunicativos que el idioma planteará a lo largo de la carrera profesional.
17. Desarrollar interés en el idioma no sólo como instrumento para la consecución de objetivos profesionales, sino que se han valorado, además, sus aspectos sociales y culturales, lo que favorece la integración en un entorno laboral cada vez más multicultural y plurilingüe.

4.2. Instrumentos de evaluación y momentos en que se evaluará.

La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será continua y formativa. Al comienzo del curso el profesorado realizará **una evaluación inicial** con el fin de valorar la competencia curricular de los alumnos/as.

A lo largo del curso se llevarán a cabo una **una evaluación sumativa y una evaluación formativa** que permita constatar los progresos realizados por cada alumno y alumna, teniendo en cuenta su situación inicial y atendiendo a la diversidad de capacidades, aptitudes, ritmos y estilos de aprendizaje.

La evaluación sumativa consistirá en realizar pruebas formalizadas para cada una de las destrezas (reading, writing, listening, speaking), así como para el vocabulario y la gramática. **Se realizará al menos una prueba por cada cuatrimestre de cada uno de los bloques de contenidos, que responden a las destrezas del uso del idioma, expresión y comprensión oral, comprensión lectora y expresión escrita (redacción o traducción de textos adecuados a los contenidos vistos).**

La evaluación formativa consistirá en la observación sistemática del trabajo diario de los alumnos, el análisis de las producciones de los alumnos (textos escritos, traducción e intercambios orales), la comprensión oral de situaciones simuladas dentro del aula así como de la reproducción de vídeos o Cds en inglés, con contenidos adecuados al programa de la asignatura y también la

co-evaluación de trabajos o exposiciones realizadas en grupo.

El proceso de evaluación debe hacer especial énfasis en **el desarrollo de las destrezas comunicativas del alumno**: expresión oral y conversación, comprensión lectora, expresión escrita y comprensión oral, además del buen uso del idioma para la consecución de los distintos objetivos propuestos en el decreto de currículo.

También se valorará la actitud de los alumnos hacia el estudio, los compañeros y la asignatura, especialmente la asistencia a clase y la presentación puntual de tareas asignadas.

De igual modo, se tendrá en cuenta el uso de las Nuevas Tecnologías por parte de los alumnos.

La evaluación tiene por objeto la valoración y corrección del proceso enseñanza-aprendizaje, y la calificación e integración de los alumnos. Siempre se valorará dentro de lo posible el progreso y esfuerzo individual realizado a partir del comienzo del curso escolar, teniendo en cuenta la evaluación inicial llevada a cabo.

En el primer cuatrimestre se evaluarán los contenidos aprendidos en la unidad de introducción y las unidades 1-4 del libro de texto más el vocabulario, términos técnicos y contenidos específicos del área profesional, y en el segundo cuatrimestre, las unidades 5-8 del libro de texto, más el vocabulario, términos técnicos y contenidos específicos del área profesional que se hayan visto en ese periodo.

Los criterios de calificación serán tal y como establece la Ley. La calificación final de cada cuatrimestre podrá ir desde 1 a 10 de acuerdo con el grado de aprendizaje y la evolución personal del alumno

- Insuficiente: 1-2-3-4.
- Suficiente: 5
- Bien: 6
- Notable 7-8
- Sobresaliente: 9-10.

Es importante destacar que debido al carácter de evaluación continua que tiene el área de inglés, no se realizará la media de la nota obtenida de las 2 evaluaciones al finalizar el curso, sino que la nota final será la obtenida en la segunda evaluación.

Se establece la evaluación continua del proceso educativo del alumno, siendo necesaria una puntuación igual o superior a 5 para la superación con éxito de la materia.

La calificación de cada evaluación se resolverá en una nota que responda a la escala numérica oficial de 1 a 10. Esta calificación se obtendrá atendiendo a:

-Indicadores de contenidos de las unidades trabajadas (se incluirán distintos tipos de pruebas: expresión oral, comprensión oral (listening), escritura, comprensión lectora y gramática y vocabulario): **TOTAL 60%**

-Indicadores de competencias y trabajos realizados en el aula, exposiciones orales, redacciones, lecturas obligatorias, ejercicios para casa (se hará especial hincapié en este apartado ya que en los últimos años se viene observando que el alumno cada vez trabaja menos en casa y esto se considera indispensable para un aprendizaje y trabajo correcto en el aula, por tanto se llevará un registro del trabajo diario de cada alumno e incidirá directamente en este apartado de tal modo que el no realizar los trabajos de casa o en el aula reiteradamente implicará un 0 en este apartado) asistencia a clase y puntualidad.

TOTAL 40% (clase 20%--Trabajos y exposiciones 20%)

Es importante también tener en cuenta que en el apartado del 60% habrá que obtener una nota mínima de un 3 (5) y en el del 40% un mínimo de un 2 para poder obtener un 5 como mínimo. Si en alguno de estos apartados no se obtiene esta calificación se suspenderá automáticamente la evaluación y, por tanto, si esto ocurre en la 2ª evaluación supondrá una calificación negativa en el total del curso, por lo que los/las alumnos/as deberán presentarse a la prueba ordinaria de septiembre.

4.3 Proceso de evaluación a seguir para el alumnado que pierda la evaluación continua.

Con carácter general, el alumno que supere **el 20% de faltas de asistencia** perderá el derecho a ser evaluado por el procedimiento de evaluación continua. Por lo que el sistema de evaluación en este caso consistirá en un **examen** sobre los contenidos impartidos durante todo el curso, el examen constará de una prueba escrita que incluirá actividades de *gramática, vocabulario, comprensión lectora y expresión escrita* (vocabulario relacionado con la especialidad del ciclo) **Dicho examen se realizará a finales de mayo principios de junio**, siendo la fecha exacta concretada con suficiente antelación. En cualquier caso, este examen se realizará **dentro del horario habitual de clases** del módulo de inglés.

Para la superación de esta prueba extraordinaria los alumnos han de superar al menos el 50% de los contenidos de la asignatura.

También contemplamos en este apartado:

- El alumno no podrá realizar exámenes parciales válidos a partir del momento en que pierda el derecho a la evaluación continua. Tampoco se le tendrán en cuenta los exámenes parciales que hubiera realizado antes de perder el derecho a la evaluación continua.

- El alumno realizará una sola prueba en junio (por pérdida de evaluación continua). Los contenidos de la prueba se ajustarán a los contenidos mínimos señalados en el punto 7 de esta programación.

4.4 Procedimiento de evaluación a seguir para el alumnado que no supere la convocatoria ordinaria final de Mayo/Junio y deba asistir a la convocatoria ordinaria de septiembre.

Al tratarse de un sistema de evaluación continua, en el que la dificultad va aumentando progresivamente a medida que vamos avanzando en contenidos, los alumnos que no superen la 1ª evaluación, podrán recuperarla si aprueban la siguiente, puesto que el proceso de evaluación del 2º cuatrimestre incluye de forma sumativa los contenidos del primer cuatrimestre. **een caso de que no se apruebe el 2º cuatrimestre, se realizará un examen a estos alumnos en la convocatoria extraordinaria de septiembre. Se realizará una prueba escrita que incluirá actividades de gramática, vocabulario, comprensión lectora y expresión escrita, incluyendo los contenidos de todo el curso.**

Para la superación de esta prueba los alumnos han de superar al menos el 50% de los contenidos de la asignatura.

En el caso de que el módulo de inglés no se apruebe en septiembre, los/as alumnos/as deberán realizar un examen de recuperación en el siguiente curso académico. Dicho examen se llevará a cabo antes de la evaluación del primer cuatrimestre (febrero) o en otra fecha que acuerde el departamento, proponiéndose esta fecha en la primera sesión de evaluación. La prueba incluirá los contenidos mínimos establecidos para el curso y consistirá en ejercicios de gramática y vocabulario (general y específico), comprensión lectora y expresión escrita. Si se cree conveniente, también se realizará una prueba oral (conversación).

5. METODOLOGÍA DE TRABAJO

5.1. Descripción de los métodos de trabajo para la consecución de los objetivos.

Utilizaremos una metodología didáctica activa, con **predominio del enfoque comunicativo pero sin olvidar el método estructural.** Los alumnos trabajarán **individualmente, por parejas y en grupo.** Se procurará que cada lección tenga **variedad** en el tipo de ejercicios y en la forma de trabajo. Se puede considerar como principio general que el estudio no es solo una actividad individual, sino que el trabajo con otros, de forma cooperativa, ayuda a rentabilizar los esfuerzos, educa en las ideas de la solidaridad y la colaboración, y mejora las condiciones de la comunicación: en consecuencia se fomentarán en el alumnado todo tipo de experiencias de comunicación que les permitan aplicar aquello que van aprendiendo, ya sea en el desarrollo de las propias tareas de la clase o en situaciones de comunicación real (correspondencia, viajes, nuevas tecnologías...).

Se aboga, en fin, por una metodología centrada en el alumnado, activa, participativa, que desarrolle el autoaprendizaje, que posibilite la realización de tareas y la toma de decisiones en grupo, y que

proporcione oportunidades de comprobar que lo aprendido en el aula tiene una aplicación práctica fuera del entorno escolar.

El metalenguaje de la clase de inglés será el inglés siempre que nuestros alumnos nos entiendan; si la comunicación resultara imposible se recurrirá al castellano, pero procurando volver lo antes posible al uso del inglés. Cuanto más inglés se use, más fácil resultará que nuestros alumnos lo usen. Se tendrá en cuenta que el alumno desea (o ha de desear) comunicarse en inglés, por ello debe de facilitársele el tipo de ejercicio que le permita la comunicación oral o escrita con sus compañeros.

El papel del profesor siempre será proponer actividades, variar las actividades, procurar que el aprendizaje sea una actividad divertida, asesorar, ser fuente de información y facilitar que el alumno adquiera mayor autonomía y responsabilidad en el aprendizaje. Los temas y enfoques han sido cuidadosamente seleccionados para intentar captar y mantener la atención de los **alumnos**.

Prestaremos atención especial a los siguientes **aspectos metodológicos**:

- **Énfasis en las destrezas comunicativas: *multi-skills approach*** para desarrollar las capacidades de los estudiantes en la lengua inglesa de una forma interesante y motivadora.
- **Una buena base gramatical:** Se tendrán en cuenta los distintos niveles de los estudiantes al tratar los aspectos gramaticales de una forma **graduada** y cuidadosa, y ofreciendo **recursos adicionales** para su enseñanza-aprendizaje.
- **Vocabulario:** ofrecerá un **plan sistemático** para trabajar, ampliar, organizar, consolidar y, ante todo, usar el vocabulario, que incluirán los **campos semánticos** necesarios para las situaciones básicas de comunicación (en clase, en el trabajo, en casa, en un bar o restaurante, en tiendas de todo tipo, uso de *Internet*, etc.)
- **Cultura: temas interculturales y transversales.** Se presentarán las características culturales más significativas de los países de habla inglesa y los estudiantes participarán de forma activa al reflexionar sobre las similitudes y las diferencias entre otras culturas y la suya propia.
- **Consolidación:** Se buscará una revisión de contenidos gramaticales y léxicos cada dos unidades que nos darán una clara visión del progreso de los estudiantes y que harán que éstos sean conscientes de lo que han aprendido.
- **Utilización de las TIC:** tanto para presentar trabajos como para la búsqueda y procesamiento de información sobre temas relacionados con la cultura anglosajona o con la especialidad del ciclo.

5.2 Organización de tiempos

Cuatrimestres	Primer Cuatrimestre	Segundo Cuatrimestre
Unidades	Introducción+ 4 unidades	4 unidades
Tiempo	6 horas por unidad aprox.	6 horas por unidad aprox.

5.3 Agrupamientos y espacios

Los criterios básicos a considerar serán:

-Propiciar las posibilidades de interacción grupal y trabajo individual en el aula al servicio de los agrupamientos y actividades concretas. **Se trabajará tanto de forma individual como en parejas y en grupo, con la interacción constante entre alumno-profesor y alumno-alumno.**

Es fundamental trabajar en un aula que tenga equipo de sonido para realizar las actividades de comprensión oral, y siempre que sea posible se utilizarán los recursos informáticos y audiovisuales del centro. Para ello, se impartirá la clase en el aula de informática o aulas con instalación de proyector, equipo de sonido y altavoces, etc. siempre que las posibilidades del centro lo permitan.

5.4 Materiales y recursos didácticos

Se utilizará el libro de texto *Perspectives 2, Ed. Oxford* como libro base con el fin de homogeneizar el nivel de los alumnos en sus contenidos mínimos. Para su elección se ha tenido en cuenta la edad y los intereses de los alumnos, ya que las ilustraciones y el diseño, la estructura de las unidades, la tipología de las actividades y la manera en que se facilitan permiten ampliar las **técnicas de estudio** a los estudiantes. Los textos pretenden desarrollar al máximo la **capacidad comunicativa**, específicamente la **competencia lingüística** en inglés, atendiendo a la **diversidad de intereses** de los alumnos, a sus distintos ritmos de aprendizaje y a sus diversas aptitudes y expectativas.

Este libro irá acompañado de una amplia variedad de materiales adicionales a fin de proporcionar los contenidos técnicos que se espera que los alumnos alcancen al final del curso. **Se usará una amplia gama de tipos de texto para presentar usos auténticos de la lengua inglesa**, incluyendo artículos técnicos, páginas web especializadas, entrevistas, narraciones y textos divulgativos.

Es recomendable que los/as alumnos/as cuenten con diccionarios bilingües para trabajar la asignatura; en cualquier caso deberán estar familiarizados con los diccionarios online, y contar con diccionarios en el aula para cuando sean necesarios.

La diversidad de recursos permitirá el desarrollo de un uso creativo y crítico de los mismos.

5.5 Atención a la diversidad

Es importante destacar la **flexibilidad**, en este caso, del tratamiento a la diversidad **que llevaremos a cabo** a lo largo del curso gracias a los recursos preparados en todas las unidades. Se usarán abundantes actividades opcionales para ofrecer a los alumnos a modo de refuerzo o de ampliación de forma amena y cuando se crea necesario. Además de estas actividades opcionales, el diseño de estos materiales tiene como objetivo conseguir un aprendizaje significativo, ya que presenta situaciones de aprendizaje conectadas con la realidad social y con los diferentes agentes y

perspectivas que intervienen en ella. Con ellos se pretende hacer más accesible el aprendizaje y por esta razón están adaptados a las necesidades, intereses y perfiles de las personas adultas y responden a las exigencias planteadas por la diversidad del alumnado.

6. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.

Aunque desde este módulo no se proponga ninguna actividad complementaria ni extraescolar, sí que se ofrece el apoyo, participación y colaboración en el resto de actividades propuestas desde otros módulos.

7. FICHA INFORMATIVA RESUMEN DE LA PROGRAMACIÓN

CONTENIDOS MÍNIMOS DE INGLÉS PARA CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO DE LA FAMILIA PROFESIONAL DE COMUNICACIÓN GRÁFICA Y AUDIOVISUAL- ASISTENCIA AL PRODUCTO GRÁFICO IMPRESO,

CAPACIDADES

Hacer presentaciones formales e informales.

Saludar

Escuchar conversaciones de personas presentándose a sí mismos y a otras personas.

Comprobar y confirmar información.

Escribir un e-mail presentándose y solicitando información.

Describir e intercambiar información sobre diferentes tipos de trabajo.

Leer y extraer información.

Hacer planes, concertar citas, etc.

Escuchar e identificar órdenes

Dar instrucciones y direcciones.

Preguntar y responder formalmente e informalmente.

Expresar opiniones.

Describir proyectos.

Hacer comparaciones.

Formular preguntas para comprobar información.

Hablar sobre la experiencia laboral.

Hacer una entrevista de trabajo.

Escribir cartas solicitando trabajo.

Redactar un curriculum vitae

Escuchar y extraer información.

Traducir textos técnicos relacionados con el área profesional

MORFOSINTAXIS

Presente simple y continuo.

Imperativo

“*Like*” y “*Would like*”.

Verbo “*can*” expresando habilidad, posibilidad y petición.

Subject and object questions.

Expresiones temporales.

Preposiciones de tiempo.

Pasado simple.

Conjunciones y otros nexos (“*discourse markers*”)

Adjetivos

Adverbios

Comparativos y superlativos.

“*Present Perfect*” Present perfect --*just, already, yet*

Expresiones temporales con *for* y *since*.

Future forms (Presente continuo expresando futuro, *Will, be going to* / intentions)

VOCABULARIO

Relacionado con el ámbito profesional.

Adjetivos para describir lugares y personas

Preposiciones de lugar.

Rutinas.

Profesiones

Transporte

Expresiones temporales

Preposiciones de lugar y tiempo

Adjetivos con sus opuestos

Adverbios

Términos relacionados con la experiencia laboral.

FONÉTICA

Pronunciación: / i / or / i: /

Pronunciación: acento en las palabras

Pronunciación de la terminación *-ed* de los pasados regulares.

Pronunciación: entonación de las frases (interrogativas vs. afirmativa; exclamativa...)

CUADRO RESUMEN			
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS	INDICADORES DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprender las indicaciones escritas cuando se expresan en un lenguaje sencillo. 2. Entender las instrucciones básicas de uso habitual en el trabajo. 3. Localizar información esencial en documentos de trabajo sencillos como catálogos, folletos, formularios, pedidos, cartas de confirmación, etc. 4. Seleccionar datos específicos en textos breves, listados, cuadros, gráficos y diagramas. 5. Mostrar capacidad de comprender lo suficiente como para desenvolverse en tareas sencillas y rutinarias sin demasiado esfuerzo, pidiendo que se repita algo que no se ha comprendido. 6. Mantener diálogos cortos y entrevistas preparadas. 7. Trabajar estrategias de clarificación, como pedir a alguien que aclare o reformule de forma más precisa lo que acaba de decir o repetir parte de lo que alguien ha dicho para confirmar la comprensión. 8. Lograr un discurso que, si bien afectado por ocasionales pérdidas de fluidez y por una pronunciación, entonación y acento influenciados por la lengua materna, permite hacer presentaciones breves que resultan comprensibles. 9. Escribir notas y mensaje cortos y sencillos relacionados con temas de necesidad inmediata. 10. Complimentar informes propios del campo laboral o de interés con la ayuda de formularios y formatos convencionales que guíen la redacción. 11. Trabajar la coherencia en textos simples mediante el empleo de los nexos básicos para relacionar ideas. 12. Utilizar expresiones de saludo y despedida, así como fórmulas de cortesía sencillas para iniciar y 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organización de la información en textos profesionales sencillos: índices, títulos, encabezamientos, tablas, esquemas y gráficos. 2. Comprensión de mensajes y textos básicos profesionales y cotidianos. 3. Técnicas de localización y selección de la información relevante. 4. Estrategias de lectura activa para la comprensión, uso y transferencia de la información leída: resúmenes, esquemas o gráficos realizados durante y después de la lectura. 5. Las relaciones internas simples en los textos (causa/efecto, comparación, contraste, secuenciación) mediante los elementos de cohesión y coherencia fundamentales en textos sencillos: conjunciones y otros nexos básicos. 6. Estudio de modelos de correspondencia profesional estándar y su propósito: cartas, faxes o emails para pedir o responder a información solicitada. 7. Características de los tipos de documentos básicos propios del sector: manuales, libros de instrucciones, normas de seguridad, etc. 8. Comprensión global de un mensaje, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos del mismo. 9. Estrategias para comprender e inferir significados no explícitos: ideas principales. 10. Comprensión de mensajes cortos, profesionales y cotidianos, sin distorsión provocada por sonidos ambientales. 11. Comprensión de conversaciones entre hablantes nativos cuando ésta se produce con claridad y en lenguaje estándar. 12. Utilización de estrategias para comprender e inferir significados por el contexto de palabras, expresiones desconocidas e información implícita en textos orales sobre temas profesionales. 13. Características de la comunicación escrita profesional básica: factores y estrategias que contribuyen a la claridad, unidad, 	<p>60%</p> <p>EL ALUMNO ES EVALUADO OBJETIVAMENTE SEGÚN LOS SIGUIENTES INDICADORES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se expresa de manera escrita con corrección, utilizando conectores correctos y elementos de cohesión básicos. - Se expresa con el ritmo, pronunciación y entonación adecuados. - comprende instrucciones sencillas en la comunicación oral y escrito para llevar a cabo tareas relacionadas con el área profesional. - Se expresa de manera básica para solicitar información relacionada con el área profesional - Utiliza correctamente estructuras gramaticales y sintácticas. - Emplea el vocabulario general y técnico. - Comprende textos sencillos sobre temas de la vida diaria y temas relacionados con el sector profesional. (<i>Identificación de detalles, datos... identificación de las ideas principales y secundarias, deducción del significado por el contexto comprensión de manuales, etc</i>) <p>Escucha y extrae</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pruebas específicas (comprensión lectora, comprensión oral, hablar y conversar • redacción, cuestionarios con preguntas de opción múltiple, completar huecos, preguntas-respuestas, opción de verdadero-falso, formación de palabras, deducción de significados, etc)

<p>terminar conversaciones.</p> <p>13. Practicar diferentes situaciones comunicativas básicas en el entorno laboral.</p> <p>14. Adquirir un rango de vocabulario funcional, ampliando el léxico general</p> <p>15. Poner en práctica las estructuras gramaticales básicas más utilizadas dentro del campo de especialidad, consiguiendo comunicaciones cortas y sencillas con suficiente grado de corrección.</p> <p>16. Desarrollar estrategias de aprendizaje autónomo para afrontar los retos comunicativos que el idioma planteará a lo largo de la carrera profesional.</p> <p>17. Desarrollar interés en el idioma no sólo como instrumento para la consecución de objetivos profesionales, sino que se han valorado, además, sus aspectos sociales y culturales, lo que favorece la integración en un entorno laboral cada vez más multicultural y plurilingüe</p>	<p>coherencia, cohesión y precisión de los escritos.</p> <p>14. Correspondencia profesional: estructura y normas en cartas, emails, folletos, documentos oficiales, memorándums, respuestas comerciales, formularios y otras formas de comunicación escrita entre trabajadores del sector.</p> <p>15. Fórmulas y estructuras convencionales usadas en la comunicación escrita.</p> <p>16. Relaciones internas entre las ideas de un texto</p> <p>17. Redacción, en soporte papel y digital, de textos sencillos relacionados con situaciones de la vida cotidiana y profesional.</p> <p>18. Fórmulas habituales para iniciar, mantener y terminar conversaciones en diferentes entornos.</p> <p>19. Situaciones comunicativas en el entorno laboral: presentar y ser presentado, agradecimientos, disculpas, preguntas y respuestas en entrevistas breves, formulación de sugerencias e invitaciones.</p> <p>20. Funciones de los marcadores del discurso y de las transiciones entre temas en las presentaciones orales.</p> <p>21. Estrategias comunicativas para obtener una información más completa: fórmulas de petición de clarificación, repetición y confirmación para la comprensión.</p> <p>22. Estrategias de participación en la conversación: colaborar en el mantenimiento de la conversación, mantener el turno de palabra, cambiar de tema.</p> <p>23. Simulaciones de conversaciones profesionales en las que se intercambian instrucciones de trabajo, planes, intenciones y opiniones.</p> <p>24. Terminología específica de la actividad profesional.</p> <p>25. Vocabulario necesario para expresarse en torno a temas habituales relacionados con el trabajo, el taller, el ámbito social, cultural, medio ambiental, etc.</p> <p>26. Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos preposicionales, verbos modales y otros.</p> <p>27. Funciones comunicativas que nos permitan hacer hipótesis, suposiciones, contradecir, persuadir, argumentar...</p> <p>28. Reconocimiento de vocabulario y estructuras falsamente semejantes en las lenguas.</p> <p>29. Estrategias de adquisición y desarrollo del vocabulario básico general y específico del sector: formación de palabras mediante el estudio de prefijos y sufijos, deducción del</p>	<p>información de discursos hablados.</p> <p>Utiliza el vocabulario general y específico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fluidez y riqueza expresiva. - Uso de la tipología textual (textos formales, técnicos, etc). para escribir informes técnicos, cartas de presentación o formularios de solicitud de empleo <p>Utiliza estructuras gramaticales y sintácticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Establece relaciones causales en su producción hablada y escrita. - Comprende y usa relaciones espaciales y temporales con corrección. <p>40%</p> <p>TRABAJO Y PARTICIPACIÓN DEL ALUMNO EN CLASE (20%)</p> <p>TRABAJOS (20%)</p> <p>Demuestra el esfuerzo, interés por el trabajo diario en clase y en casa, atención y perseverancia en la tarea</p> <p>Escribe con corrección ortográfica</p> <p>Presenta clara y ordenadamente los trabajos prácticos</p> <p>Utiliza las TIC en la presentación de trabajos y en la búsqueda de</p>	<p>Observación regular y sistemática del trabajo del alumno en clase.</p> <p>Writing, Speaking</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redacciones - <i>Elaboración de correspondencia profesional: cartas, emails, documentos oficiales,</i> • Exposiciones - <i>Role-playing de conversaciones telefónicas, reuniones, presentaciones de un tema relacionado con el ámbito laboral.</i> <p>Observación regular y sistemática del trabajo del alumno en clase.</p> <p>Writing, Speaking</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redacciones - <i>Elaboración de correspondencia profesional: cartas, emails, documentos oficiales,</i> • Exposiciones - <i>Role-playing de conversaciones telefónicas,</i>
---	---	--	---

	<p>significado de palabras a través del contexto. Recursos digitales, informáticos y bibliográficos, para solucionar problemas de comprensión o para buscar información, ideas y opiniones necesarias para la realización de una tarea.</p> <p>30. Complimentación de formularios y documentos.</p> <p>31. Trabajo en pares y grupos, y entornos multidisciplinares.</p>	<p>información</p> <p>Participa en intercambios orales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preguntas en clase, corrección oral de ejercicios, respeto por las normas de intercambio oral, conversaciones, dar opiniones, entrevistas, debates y puestas en común. - Realización de tareas concretas que responden a los diversos objetivos y contenidos programados en cada unidad didáctica. - Elaboración de un guión previo a la presentación oral sobre diversos temas. 	<p><i>reuniones, presentaciones de un tema relacionado con el ámbito laboral.</i></p>
--	--	--	---