

RESUMEN DE LA PROGRAMACIÓN PARA LA WEB.

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

DEPARTAMENTO: Comunicación gráfica y audiovisual

PROFESOR/A: Graciela de la Huerga

1.OBJETIVOS.

1.1. Objetivos generales y competencias profesionales

El módulo de Inglés Técnico debe responder a las capacidades generales y profesionales perseguidas en el ciclo:

Competencias generales:

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.

1.2. Objetivos específicos.

Los **objetivos**¹ 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.**

El desarrollo de estos objetivos debe contribuir a que los/as alumnos/as adquieran las siguientes **capacidades**:

- 1- Obtener información global a partir de textos escritos sobre temas cotidianos y de distintas temáticas
- 2- Obtener información global a partir de textos escritos sobre temas relacionados con el área profesional
- 3- Obtener detalles concretos a partir de textos escritos sobre temas cotidianos
- 4- Obtener detalles concretos a partir de textos técnicos relacionados con el área profesional
- 5- Comunicar ideas con lenguaje elemental en conversaciones sobre temas cotidianos o relacionados con el área profesional del ciclo
- 6- Comprender información básica a partir de discursos orales (conversación directa) sobre temas relacionados con el área profesional
- 7- Escribir textos correctamente estructurados relacionados con el ámbito laboral (currículum vitae, solicitud de empleo)

¹ Los objetivos mínimos aparecen marcados en **negrita**

- 8- Utilizar vocabulario técnico específico relativo al área profesional tanto en comunicaciones escritas como orales
- 9- Describir imágenes desde el punto de vista formal (dimensiones, forma, maquetación, etc) como de contenido (análisis del color, equilibrio, etc). Valoración subjetiva.
- 10- Obtener información a partir de distintas fuentes de referencia, especialmente Internet
- 11- Utilizar con soltura diccionarios impresos y diccionarios online
- 12- Identificar las características culturales básicas de los países de habla inglesa
- 13- Interpretar con exactitud la información que se le suministre en lengua inglesa, ya sea escrita u oral, referente a los procesos de realizar un proyecto gráfico (instrucciones básicas).
- 14- Conocer la nomenclatura básica de comandos y menús de programas informáticos en lengua inglesa necesarios para desempeñar sus funciones.

La siguiente tabla muestra los objetivos y capacidades, así como las destrezas y competencias

OBJETIVOS	CAPACIDADES	DESTREZAS Y COMPETENCIAS
<p>1 Comprender mensajes y textos sencillos relacionados con situaciones tanto de la vida cotidiana como profesional, redactados en un lenguaje habitual (OBJETIVO MÍNIMO)</p> <p>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 (OBJETIVO MÍNIMO)</p> <p>3 Cumplimentar documentos, redactar textos breves, mensajes o instrucciones relacionadas con la vida cotidiana o el ámbito profesional, enlazando las ideas con suficiente</p>	<p>1- Obtener información global a partir de textos escritos sobre temas cotidianos</p> <p>2- Obtener información global a partir de textos escritos sobre el área profesional</p> <p>3- Obtener detalles concretos a partir de textos sobre temas cotidianos</p> <p>4- Obtener detalles concretos a partir de textos técnicos escritos sobre el área profesional</p> <p>5- Comunicar ideas con un lenguaje elemental sobre temas cotidianos o relacionados con el área profesional</p> <p>6- Comprender información básica a partir de discursos orales (conversación directa) sobre temas relacionados con el área profesional</p> <p>7- Escribir textos correctamente estructurados sobre el ámbito laboral (CV, solicitud de empleo)</p>	<p>Ei/La alumno/a debe demostrar competencia en:</p> <p>Leer de forma eficaz (CCo) (Objetivos 1, 5, 6 y 7)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lectura expresiva (pronunciación, acentuación y entonación de palabras y frases) utilizando los elementos sonoros para mejorar la comprensión del texto - Construcción del significado a partir del contexto - Comprensión global del texto - Disfrute con la lectura autónoma <p>DESTREZA: Comprensión lectora</p> <p>Hablar para que otros escuchen y comprendan (CCo) (Objetivos 2 y 5)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expresión clara con pronunciación, ritmo, entonación adecuados (se admite acento extranjero, pausas y titubeos) - Desarrollo organizado del discurso (inicio, progreso y conclusión) - Uso de un vocabulario adecuado - Respuesta a preguntas formuladas sobre la información presentada - Uso de patrones de oración simple <p>DESTREZA: Expresión oral</p> <p>Escuchar y comprender mensajes hablados (CCo) (Objetivos 2, 4 y 5)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilización de los aspectos sonoros del lenguaje (pronunciación, acentuación y entonación de palabras y frases) para la comprensión del mensaje - Interpretación de los elementos paralingüísticos (verbales y no verbales) para la comprensión del mensaje - Identificación de información relevante (detalles, datos...)

<p>coherencia mediante conectores sencillos (OBJETIVO MÍNIMO)</p> <p>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.</p> <p>5 Conocer y usar el vocabulario y los medios lingüísticos elementales para comprender y producir documentos sencillos, visuales, orales y escritos (OBJETIVO MÍNIMO)</p> <p>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 (OBJETIVO MÍNIMO)</p> <p>7 Identificar e interpretar los elementos culturales más significativos de los países de lengua inglesa (OBJETIVO MÍNIMO)</p>	<p>8- Utilizar vocabulario técnico específico relativo al área profesional tanto en comunicaciones habladas como escritas.</p> <p>9- Describir imágenes desde el punto de vista formal (dimensiones, forma, maquetación, etc) como de contenido (análisis del color, equilibrio, etc); valoración subjetiva</p> <p>10- Obtener información a partir de distintas fuentes de referencia, especialmente internet</p> <p>11- Utilizar con soltura diccionarios impresos y diccionarios <i>online</i>.</p> <p>12- Identificar las características culturales básicas de los países de habla inglesa.</p> <p>13- Interpretar con exactitud la información que se le suministre, ya sea escrita u oral, eferente a los procesos de realizar un proyecto gráfico (instrucciones básicas).</p> <p>14- Conocer la nomenclatura básica de comandos y menús de programas informáticos necesarios para desempeñar sus funciones</p>	<p>DESTREZA: Comprensión oral</p> <p>Conversar (CCo) (Objetivos 2 y 4)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expresión clara y fluida con pronunciación, ritmo y entonación adecuada - Inicio de conversación <p>Uso de vocabulario adecuado</p> <p>DESTREZA: Expresión oral</p> <p>Escribir (CCo) (Objetivos 3 y 5)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presentación clara, ordenada y adaptada al formato - Uso de vocabulario adecuado - Construcción de palabras de forma ortográficamente correcta - Uso de los signos de puntuación. - Utilización de las TIC en la presentación de trabajos y en la búsqueda de información <p>DESTREZA: Expresión escrita</p> <p>Describir la realidad y resolver problemas cotidianos asociados a la comprensión, representación y medida del espacio (CMa) (CCoInMuFi) (Objetivos 1, 3, 4 y 5)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comparación, clasificación y ordenación de diferentes objetos por su distancia, tamaño, peso/masa, capacidad, duración y precio - <p>DESTREZA: Expresión oral / Expresión escrita</p> <p>Desarrollar sus aptitudes artísticas (CAr) (Objetivos 3, 4, 5 y 7)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fluidez y riqueza expresiva - Originalidad para ofrecer respuestas - Valoración subjetiva de obras artísticas / publicitaria <p>DESTREZA: Comunicación oral / comunicación escrita</p> <p>Conocer el patrimonio cultural de los países anglosajones (CAr) (Objetivos 1 y 7)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifica manifestaciones culturales - Identifica, describe, respeta y valora las manifestaciones de otras culturas - Identifica semejanzas y diferencias entre manifestaciones culturales de la comunidad de origen y otras comunidades - <p>DESTREZA: Comprensión oral /comprensión escrita)</p> <p>Conocer las propias capacidades (CApAp) (Objetivos 1 y 5)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reconocimiento verbal de los errores - Argumentación y justificación de preferencias, ideas... - Iniciativa para leer - Autocontrol, perseverancia y superación; rigor
---	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> - Actúa de forma flexible y dialogante <p>DESTREZA: Expresión oral / comprensión escrita</p> <p>Conocer y aplicar las herramientas técnicas (CDiTeln) (Objetivos 1, 5 y 6)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de vocabulario específico de términos informáticos relacionados con la especialidad del ciclo - Utilización de las TIC para la presentación de trabajos y para la búsqueda de información <p>DESTREZA: Comprensión escrita</p> <p>Relaciones interpersonales (CSoCi) (Objetivos 2 y 4)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inicio del intercambio con fórmulas verbales y no verbales - Despedida con fórmulas verbales y no verbales - Acepta y respeta obras y opiniones de los demás <p>DESTREZA: Expresión oral /comprensión oral</p> <p>Trabajo cooperativo (COSOci) (Objetivos 4 y 5)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aceptación de todos los componentes - Práctica cooperativa en el diseño y planificación del proyecto <p>Práctica responsable de las tareas acordadas</p> <p>DESTREZA: Expresión oral /comprensión oral</p> <p>Innovar y crear (CAulnPe) (Objetivos 1, 2, 4, 5, 6 y 7)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Flexibilidad para abordar nuevas y variadas tareas - Fluidez y riqueza expresiva - Elaboración detallada <p>DESTREZA: Comprensión escrita / expresión escrita /comprensión oral /expresión oral</p>
--	--	--

2. CONTENIDOS.

2.1 Secuenciación de contenidos en unidades didácticas

Duración: 50 horas

PRIMER CUATRIMESTRE			
STARTER UNIT			
Topic and vocabulary	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 Colours (I)	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 Asking for permission Making requests	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 5 horas .		
Contenidos específicos del ciclo	Vocabulario específico (I) Colores, tonos y sistemas de medidas		
UNIT 1			
Topic and vocabulary	Grammar	Functions	Skills and culture / Pronunciation
The past Holidays Means of transport Adjectives of opinion Colours (II)	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: - <i>ed</i>
Temporalización	Para esta Unidad se propone una carga horaria de 5 horas .		
Contenidos específicos del ciclo	Texto divulgativo relacionado con el área del ciclo Teoría del color		
UNIT 2			
Topic and vocabulary	Grammar	Functions	Skills and culture / Pronunciation
British money Public transport Travel phrases Adjectives and terms to describe pictures	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 ciclo	Descripción de imágenes fotográficas desde el punto de vista formal (dimensiones, formato, soporte, etc) y de contenido (personajes, acciones, colores, etc)		
UNIT 3			
Topic and vocabulary	Grammar	Functions	Skills and culture / Pronunciation
Personal possessions Directions Shops Graphic design: 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 ciclo	Diseño gráfico: conceptos básicos (II) Texto técnico sobre edición de textos digital (TIC)		
UNIT 4			
Topic and vocabulary	Grammar	Functions	Skills and culture / Pronunciation
Cities At the market Adjectives describing places Shopping Clothes Graphic design vocabulary (II) Job application form	Comparatives 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 ciclo	Texto divulgativo sobre historia del cartel Formulario de solicitud de empleo		
SEGUNDO CUATRIMESTRE			
UNIT 5			
Topic and vocabulary	Grammar	Functions	Skills and culture / Pronunciation

Life choices Plans for the future Weekend arrangements <i>Proofreading basic definitions</i>	<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	Texto divulgativo sobre corrección de textos
-------------------	--

UNIT 6			
---------------	--	--	--

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

Personality The weather	<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	Texto divulgativo sobre búsqueda de empleo en la red (TIC)
---	--

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	Texto divulgativo sobre historia del cartel		
UNIT 8			
Topic and vocabulary	Grammar	Functions	Skills and culture / Pronunciation
Party arrangements Furniture Curriculum vitae Job interview	<i>shall and will: offers</i> 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	Redacción de un CV en inglés		

2. 2 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.

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 imágenes (fotografías, carteles, etc) desde el punto de vista formal (dimensiones, formato, soporte, etc) y de contenido (elementos, personajes, acciones, color, etc)..

Hacer comparaciones.

Formular preguntas para comprobar información.

Escribir un e-mail presentándose y solicitando 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...)

3. SISTEMA 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.

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 **evaluación inicial, 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 (uso del idioma), que se evaluarán de forma ordinaria en febrero y en junio. **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 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, uso del idioma 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.

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.

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 participación activa en clase, la realización de tareas encomendadas y la presentación puntual de tareas asignadas, así como contar con el material de estudio exigido (libro de texto, etc).

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.

4. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

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.

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

- 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.

Esta calificación se obtendrá atendiendo a:

-Indicadores de contenidos de las unidades trabajadas (se incluirán distintos tipos de pruebas: expresión oral **10%**, comprensión oral (listening) **5%**, escritura **10%**, comprensión lectora **20%** y gramática y vocabulario **25%**: **TOTAL 70%**

-Indicadores de competencias y trabajos realizados en el aula **20%** (exposiciones orales, redacciones, lectura en voz alta, actividades diversas de consolidación y de interacción profesor-alumno y alumno-alumno); interés, respuesta activa y trabajo en equipo **5%**; entrega de trabajos (cuando se solicite presentación de tareas a realizar por los/las alumnos/as fuera del aula, deben presentarse en la fecha marcada por la profesora; de lo contrario no serán admitidas y evaluadas) **5%**: **TOTAL 30%**

Es importante también tener en cuenta que en el apartado del 70% habrá que obtener una nota mínima de un 3,5 y en el del 30% un mínimo de un 1,5 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 extraordinaria de septiembre.

5. SISTEMA DE RECUPERACIÓN

5.1. Proceso de evaluación a seguir para el alumnado que pierda el derecho al proceso de la evaluación continua.:

Con carácter general, y como queda recogido en las *Normas de convivencia, organización y funcionamiento* de este centro, 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 todas las unidades trabajadas durante el curso y centrándose en los contenidos mínimos que aparecen en el apartado 2.2 de este documento. El examen constará de una prueba escrita que incluirá actividades de *gramática, vocabulario, comprensión lectora y expresión escrita*, basados en las unidades del libro de texto tanto como en los textos de temática relacionada con la especialidad del ciclo. **Dicho examen se realizará entre mayo y junio**, siendo la fecha exacta concretada con la 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 por pérdida de evaluación continua.

5.2 Convocatoria 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; **en 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) e incluirá los contenidos mínimos establecidos para el curso. La prueba 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).