

RESUMEN DE LA PROGRAMACIÓN PARA LA WEB.

MÓDULO: Inglés Técnico para Ciclos Formativos de Grado Superior de la familia profesional artística de Comunicación Gráfica y Audiovisual

(Técnico Superior de Artes Plásticas y Diseño en Gráfica Publicitaria - 1º curso)

DEPARTAMENTO: Comunicación Gráfica y Audiovisual

PROFESOR/A: GRACIELA DE LA HUERGA

1.OBJETIVOS.

El módulo de Inglés Técnico debe contribuir al logro de las siguientes **competencias generales del ciclo**:

- Proponer y realizar soluciones gráficas para transmitir mensajes publicitarios por encargo de empresas, instituciones u otros profesionales.
- Planificar el desarrollo del proyecto de imagen publicitaria desde la identificación del encargo comunicativo, la definición de los aspectos formales y estéticos, funcionales y técnicos, hasta la realización del producto gráfico acabado.
- Organizar y llevar a cabo las diferentes fases del proyecto y los correspondientes controles de calidad que garanticen la expresión gráfica óptima del mensaje.

Y **competencias profesionales del ciclo**:

- Llevar a cabo, de manera autónoma, proyectos gráficos publicitarios con el nivel de calidad exigible profesionalmente.
- Comunicar eficientemente mediante recursos gráficos ideas y mensajes publicitarios.
- Dotar al producto gráfico publicitario de los elementos persuasivos, informativos y/o identificativos adecuados a los objetivos del encargo.
- Solucionar mediante recursos gráficos y tipográficos los aspectos formales y comunicativos de mensajes publicitarios.
- Planificar y realizar proyectos de gráfica publicitaria en todas sus fases y llevar a cabo los controles de calidad correspondientes para la obtención de un producto gráfico de calidad técnica, artística y comunicativa.
- Definir los aspectos formales y funcionales del mensaje publicitario en un soporte gráfico.
- Transmitir con precisión la información adecuada para los procesos de reproducción y realizar el seguimiento y control de calidad correspondiente hasta conseguir un resultado impreso idóneo.
- Conocer y cumplir la normativa que regula la actividad profesional.

De acuerdo al decreto 37/2014, **los objetivos¹ del módulo** de inglés técnico son:

- 1. Comprender textos de temática general y documentos especializados, obteniendo información global y específica y extrayendo y procesando la información técnica propia de los textos relacionados con el sector.**
- 2. Comprender conversaciones, debates y exposiciones relativas a situaciones cotidianas y de la vida profesional y a situaciones derivadas de las diferentes actividades del sector.**
- 3. Escribir textos coherentes y bien estructurados relacionados con el ámbito laboral y temas habituales del sector.**
4. Mantener conversaciones a velocidad normal y en lengua estándar sobre temas cotidianos del trabajo propio del sector o de carácter general.
- 5. Conocer y usar el vocabulario y los recursos necesarios para comprender y producir documentos visuales, orales y escritos relacionados con el entorno de la especialidad.**

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

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.

8. Facilitar la comunicación básica y técnica, tanto oral como escrita, que permita la participación en programas educativos internacionales.

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 con cierta fluidez en conversaciones sobre temas cotidianos o relacionados con el área profesional del ciclo
- 6- Comprender información básica a partir de discursos orales (charlas, entrevistas, conferencias) sobre temas relacionados con el área profesional
- 7- Escribir textos correctamente estructurados relacionados con el ámbito laboral (currículum vitae, carta de presentación, etc) o con el área profesional (descripción técnica de trabajos, tablas, etc)
- 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, técnica, soporte, etc) como de contenido (análisis del color, equilibrio, acciones, etc); valoración objetiva y 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- Proponer y realizar soluciones gráficas para transmitir mensajes publicitarios por encargo de empresas, instituciones u otros profesionales de habla no española.
- 14- Reconocer los signos tipográficos habitualmente utilizados en diseño gráfico.
- 15- Definir los aspectos formales y estéticos, funcionales y técnicos, hasta la realización del producto gráfico acabado utilizando la lengua inglesa.
- 16- Transmitir con precisión la información adecuada para los procesos de reproducción utilizando la lengua inglesa
- 14 -Comprender la información proveniente de programas formativos internacionales

OBJETIVOS	CAPACIDADES	DESTREZAS Y COMPETENCIAS
1. Comprender textos de temática general y documentos	1- Obtener información global a partir de textos escritos sobre temas cotidianos y de distintas temáticas	El/La alumno/a debe demostrar competencia en: Leer de forma eficaz (CCo) (Objetivos 1, 5 , 6 y 7)

<p>especializados, obteniendo información global y específica y extrayendo y procesando la información técnica propia de los textos relacionados con el sector (OBJETIVO MÍNIMO)</p> <p>2. Comprender conversaciones, debates y exposiciones relativas a situaciones cotidianas y de la vida profesional y a situaciones derivadas de las diferentes actividades del sector (OBJETIVO MÍNIMO)</p> <p>3. Escribir textos coherentes y bien estructurados relacionados con el ámbito laboral y temas habituales del sector (OBJETIVO MÍNIMO).</p> <p>4. Mantener conversaciones a velocidad normal y en lengua estándar sobre temas cotidianos del trabajo propio del sector o de carácter general.</p> <p>5. Conocer y usar el vocabulario y los recursos necesarios para comprender y producir documentos visuales, orales y escritos relacionados con el entorno de la especialidad (OBJETIVO MÍNIMO).</p>	<p>2- Obtener información global a partir de textos escritos sobre temas relacionados con el área profesional</p> <p>3- Obtener detalles concretos a partir de textos técnicos escritos sobre temas cotidianos</p> <p>4- Obtener detalles concretos a partir de textos escritos relacionados con el área profesional</p> <p>5- Comunicar con cierta fluidez sobre temas cotidianos o relacionados con el área profesional</p> <p>6- Comprender información básica a partir de discursos orales (charlas, entrevistas, conferencias) sobre temas relacionados con el área profesional</p> <p>7- Escribir textos correctamente estructurados sobre el ámbito laboral (CV, carta de presentación, etc) o con el área profesional (descripción técnica de trabajos, tablas, etc)</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, técnica, soporte, etc) como de contenido (análisis del color, equilibrio, acciones, etc); valoración objetiva y subjetiva</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, 5 y 8)</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, 5 y 8)</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>DESTREZA: Comprensión oral</p> <p>Conversar (CCo) (Objetivos 2, 4 y 8)</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, 5 y 8)</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</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. Facilitar la comunicación básica y técnica, tanto oral como escrita, que permita la participación en programas educativos internacionales.</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- Proponer y realizar soluciones gráficas para transmitir mensajes publicitarios por encargo de empresas, instituciones u otros profesionales de habla no española.</p> <p>14- Reconocer los signos tipográficos habitualmente utilizados en diseño gráfico</p> <p>15- Definir los aspectos formales y estéticos, funcionales y técnicos hasta la realización del producto gráfico acabado utilizando la lengua inglesa.</p> <p>16- Transmitir con precisión la información adecuada para los procesos de reproducción utilizando la lengua inglesa.</p> <p>17- Comprender la información proveniente de programas formativos europeos</p>	<p>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, 7 y 8)</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 - 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
---	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> - Práctica cooperativa en el diseño y planificación del proyecto Práctica responsable de las tareas acordadas <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 Distribución de los contenidos por unidades didácticas

Duración: 96 horas.

PRIMER CUATRIMESTRE		
UNIT 1 Homes and habits		
Vocabulario	Gramática	Funciones del lenguaje (<i>Reading, writing, listening, speaking and pronunciation</i>)
House and home Countable and uncountable nouns. Quantifiers Frequency adverbs Colors hues and metric systems	Prepositions of time Frequency adverbs Present simple and present continuous. State verbs A few, a little, many, much, a lot of, lots of. Prepositions of place. Questions forms	Writing: Identifying target structures. Writing about habits and temporal actions Listening: Routines around the world. (Identifying parallel expressions) Description of a room/ house. Talking about professional topics (describing a picture). Spelling and sounds: sounds represented by ie, oa, ou and ow.
Temporalización	Para esta Unidad se propone una carga horaria de 10 horas .	
Contenidos específicos del ciclo	-Vocabulario específico del área profesional (I) Colores, tonalidades y sistemas de medidas -Descripción detallada de una imagen fotográfica (medidas, formato, técnica empleada, soporte, etc), análisis de contenido (acción, personajes, contexto, colores, etc).	
UNIT 2 Student days		
Vocabulario	Gramática	Funciones del lenguaje (<i>Reading, writing, listening, speaking and pronunciation</i>)
Take, sit, pass, fail, lose, miss, learn, teach, study, earn, have, make, spend, take. Graphic design glossary	Past simple and past continuous Used to	Reading: Five texts about work Writing: writing a short message (thanking, explaining, apologizing, inviting, suggesting) Listening: Four ways of spending a day out. Speaking: Talking about changes in your life Turn-taking and active listening (listening carefully and showing interest) Spelling and sounds: sounds represented by g
Temporalización	Para esta Unidad se propone una carga horaria de 10 horas .	

Contenidos específicos del ciclo	-Vocabulario específico del área profesional (II) Glosario de términos técnicos. -Texto divulgativo relacionado con el área profesional (I)
---	---

UNIT 3 Fun Time

Vocabulario	Gramática	Funciones del lenguaje (Reading, writing, listening, speaking and pronunciation)
--------------------	------------------	---

Free time Negative Prefixes Phrasal verbs People's hobbies Parts of a photography camera	Verbs followed by -ing Review	Reading: Identifying writer's purpose. Writing: Identifying words to change; error correction. Describing free-time activities. Speaking: Talking about yourself. Making suggestions and replying politely to suggestions (using polite language and tone) Pronunciation: word stress for new information. Spelling and sounds: sounds represented by i
--	----------------------------------	---

Temporalización	Para esta Unidad se propone una carga horaria de 8 horas .
------------------------	---

Contenidos específicos del ciclo	-Texto relacionado con el área profesional. Fundamentos de la fotografía -Texto técnico sobre las TIC en el área profesional (I) Tipos de impresoras
---	---

UNIT 4 Feelings

Vocabulario	Gramática	Funciones del lenguaje (Reading, writing, listening, speaking and pronunciation)
--------------------	------------------	---

Personal feelings, opinions, experiences. Relations with others. Adjectives with -ed and -ing. Adjectives and prepositions. Adjectives of emotion and their opposites. Computer software for photography	Can, could, might, may (ability and possibility) Should, shouldn't, ought to, must, mustn't, have to, don't have to (obligation and prohibition)	Reading: using the context to guess meaning and missing words. Writing: your favourite way of relaxing. Something exciting you like to do. Cause and effect links. Formal/Informal expressions. Listening: Identifying the language of opinions. Speaking: Describing photos. Describing personal experiences. Spelling and sounds: words ending in -ed.
---	---	--

Temporalización	Para esta Unidad se propone una carga horaria de 10 horas .
------------------------	--

Contenidos específicos del ciclo	-Texto relacionado con el área profesional (II) Historia del diseño gráfico -Redacción de un CV en inglés
---	---

UNIT 5 Leisure and Fashion

Vocabulario	Gramática	Funciones del lenguaje (Reading, writing, listening, speaking and pronunciation)
--------------------	------------------	---

Television programmes Going out Describing lost items. English and the ICT	Present perfect Yet, already, just Since and for Present perfect or past simple. Comparative /superlative adjectives	Writing a short message to say <i>thank you</i> . Listening: TV programmes, planning a night out, lost items. Talking about entertainment. Speaking: talking about activities at home and going out. Talking about the clothes you like to wear (keeping the conversation going) Spelling and sounds: sounds represented by <i>ie</i> .
---	--	--

Temporalización	Para esta Unidad se propone una carga horaria de 10 horas .
------------------------	--

Contenidos específicos del ciclo	Vocabulario específico (i) y (II) – Revisión y ampliación Descripción técnica de un cartel publicitario creado por autor clásico de esta disciplina descripción del contenido, valoración subjetiva. Puesta en común
---	--

SEGUNDO CUATRIMESTRE

UNIT 6 Out and about

Vocabulario	Gramática	Funciones del lenguaje (Reading, writing, listening, speaking and pronunciation)
Weather Transport Adverbs of degree Too/enough Prepositions of movement, on foot/by car, etc. Compound words.	The future: will, going to, present continuous, present simple.	Reading: Identifying text purpose. Describing future climates. Listening: Photographing extreme weather conditions. Getting to the station. Speaking: Talking about extreme weather. Giving and asking for reasons and preferences (supporting opinions with reasons) Pronunciation: weak forms Spelling and sounds: words ending in –er.
Temporalización	Para esta Unidad se propone una carga horaria de 10 horas .	
Contenidos específicos del ciclo	Definiciones de soportes gráficos publicitarios	
UNIT 7 This is me!		
Vocabulario	Gramática	Funciones del lenguaje (Reading, writing, listening, speaking and pronunciation)
Phrasal verbs Describing people. Prefixes and suffixes Entrevista de trabajo (preguntas-respuestas básicas)	Zero, first and second conditionals. When, if, unless + present, future. So do I and Nor/Neither do I.	Writing: Punctuation. Writing a physical description. “Skilful linking” between content points. Listening: Describing someone’s physical appearance. Three candidates. Speaking: Saying the letters of the alphabet and spelling words. Asking general questions (Extending answers with reasons and details). Spelling and sounds: sounds represented by <i>v</i> and <i>ve</i> . Job interview (role play)
Temporalización	Para esta Unidad se propone una carga horaria de 10 horas .	
Contenidos específicos del ciclo	Definiciones de tipografía	
UNIT 8 Fit and healthy		
Vocabulario	Gramática	Funciones del lenguaje (Reading, writing, listening, speaking and pronunciation)
Health and exercise Illnesses and accidents. Sports collocations.	Which, that, whose, when and where clauses (defining and non-defining) Past perfect simple. Have something done	Reading: choose your sport. Using the context to guess missing words. Writing: Writing a story. Text organization. Narrative verb tenses. Listening: Young people’s health. Identifying agreement and decision-making. Listening: People talking about having something done. Speaking: Commenting on an opinion and disagreeing politely / Describing objects you don’t know the name of (review of giving yourself time to think). Pronunciation: stressed words. Spelling and sounds: sounds represented by <i>y</i> and <i>j</i> .
Temporalización	Para esta Unidad se propone una carga horaria de 8 horas .	
Contenidos específicos del ciclo	-Las TIC relacionadas con el área profesional Diseño y software para la representación gráfica	
UNIT 9 Conserving nature		

Vocabulario	Gramática	Funciones del lenguaje (Reading, writing, listening, speaking and pronunciation)
The natural world The environment. Noun suffixes 20 th century's well-known photographers	The passive: present and past simple. Comparative and superlative adverbs.	Reading: International climate. Matching options with relevant words in the text. Writing: letter about wildlife and pets. Checking for mistakes. Listening: Wildlife. Listening for ways of expressing examples. Listening for word stress. Speaking: Discussing facts (review of keeping the conversation going) Pronunciation: Word stress with suffixes. Weak forms in passive. Spelling and sounds: sounds represented by <i>ci</i> .
Temporalización	Para esta Unidad se propone una carga horaria de 10 horas .	
Contenidos específicos del ciclo	Texto divulgativo relacionado con el área profesional	
UNIT 10 What did you say?		
Vocabulario	Gramática	Funciones del lenguaje (Reading, writing, listening, speaking and pronunciation)
Slang words Speak, talk, say, tell, ask for. Prepositions of place. Cover letter	Reported speech Reported commands and other changes. Reported questions Indirect questions.	Reading: Can you speak...? Writing: Writing a story. Listening: students discussing a project. Web challenge competition. Speaking: Communicating with others. Describing where things are (review of performing well in the speaking paper) Spelling and sounds: sounds represented by <i>ch</i> .
Temporalización	Para esta Unidad se propone una carga horaria de 10 horas .	
Contenidos específicos del ciclo	Redacción de una carta de presentación para solicitar empleo Presentación oral y análisis de un cartel publicitario Análisis de sus componentes formales y de contenido; puesta en común	

Esta secuenciación por unidades responde a los siguientes **contenidos específicos del módulo**:

- Organización de la información en los textos técnicos: índices, títulos, encabezamientos, tablas, esquemas y gráficos.
 - Comprensión de mensajes, textos y artículos profesionales y cotidianos
 - Técnicas de localización y selección de la información relevante.
 - Estrategias de lectura según el género textual, el contexto de comunicación y la finalidad que se persiga.
 - Las relaciones internas en los textos.
 - Elementos de cohesión y coherencia en los textos.
 - Estudio de modelos de correspondencia profesional y su propósito.
 - Características de los tipos de documentos propios del sector profesional.
 - Técnicas para la elaboración de resúmenes y esquemas de lo leído o escuchado.
 - Comprensión de sentidos implícitos, posturas o puntos de vista en artículos o informes referidos a temas profesionales concretos o de actualidad.
- Obtención de información global y específica de conferencias y discursos sobre temas concretos y con cierta abstracción.
 - Estrategias para comprender e inferir significados no explícitos: ideas principales.
 - Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos. Comprensión global de un mensaje, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos del mismo.
 - Ideas principales y secundarias. Identificación del propósito comunicativo de los elementos del discurso oral.

- Diferentes acentos de lengua oral.
 - Utilización de estrategias para comprender e inferir significados por el contexto de palabras, expresiones desconocidas e información implícita en textos orales sobre temas profesionales.
3. Características de la comunicación escrita profesional. Correspondencia profesional. Estructuras formales en los textos escritos.
- Uso de mecanismos de organización, articulación y cohesión del texto.
 - Uso de los signos de puntuación.
 - Secuenciación del discurso escrito.
 - Redacción, en soporte papel y digital, de textos de cierta complejidad: correspondencia, informes, resúmenes, noticias o instrucciones, con claridad, razonable, corrección gramatical y adecuación léxica al tema.
 - Elaboración de textos coherentes que proporcionen información u opinión.
 - Redacción del Currículum Vitae y sus documentos asociados.
4. Fórmulas habituales para iniciar, mantener y terminar conversaciones en diferentes entornos.
- Estrategias para mantener la fluidez en las presentaciones.
 - Recursos utilizados en la planificación del mensaje oral para facilitar la comunicación. Secuenciación. Uso de circunloquios y paráfrasis para suplir carencias lingüísticas y mecanismos para dar coherencia y cohesión al discurso.
 - Discurso oral y medios para expresar lo que se quiere comunicar. Adaptación a la situación y al receptor, adoptando un registro adecuado.
 - Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.
 - Conversaciones informales improvisadas sobre temas cotidianos y del ámbito profesional. Participación. Opiniones personales. Intercambio de información de interés personal.
5. Terminología específica de la actividad profesional. Expresiones de uso frecuente e idiomáticas en el ámbito profesional. Fórmulas básicas de interacción socio-profesional en el ámbito internacional.
- Vocabulario necesario para expresarse en torno a temas habituales: el trabajo, el taller, el ámbito social, cultural, medio ambiental, etc.
 - 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.
 - Otros recursos lingüísticos: gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones, acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.
 - Funciones lingüísticas propias del idioma especializado en procesos del sector, los elementos gramaticales asociados y las estrategias de adquisición y desarrollo del vocabulario propio.
6. Recursos digitales, informáticos y bibliográficos, para solucionar problemas de comprensión o para buscar información, ideas y opiniones necesarias para la realización de una tarea.
7. Referentes socio-profesionales más significativos de los países de lengua inglesa: la prensa, la publicidad, las relaciones laborales.
- Pautas de comportamiento para interactuar en inglés, teniendo en cuenta las convenciones de cortesía en uso.
 - Curiosidad, respeto y actitud abierta hacia otras formas de cultura y hacia las personas que la integran.
8. Cumplimentación de formularios y documentos.
- Trabajo en pares y grupos, y en entornos multidisciplinares

2. 2 CONTENIDOS MÍNIMOS DE INGLÉS TÉCNICO PARA CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR

FUNCIONES

- Hacer presentaciones formales e informales.
- Saludar
- Comprobar y confirmar información.

- Solicitar y ofrecer ayuda.
- Dar instrucciones y direcciones.
- Preguntar y responder formalmente.
- Expresar opiniones.
- Expresar órdenes.
- Escuchar e identificar órdenes.
- Hablar sobre rutinas diarias.
- Escribir un e-mail presentándose y solicitando información.
- Describir acciones y acontecimientos en el pasado.
- Formular preguntas para comprobar información.
- Pedir opiniones.
- Describir la realidad en términos comparativos.
- Intercambiar noticias.
- Describir una imagen desde el punto de vista formal y de contenido, utilizando el vocabulario específico del ciclo
- Hablar y plantear preguntas sobre la experiencia laboral.
- Preparar una entrevista de trabajo.
- Describir la trayectoria profesional propia.
- Comprender un discurso sobre temas profesionales.
- Realizar un Curriculum Vitae.
- Escribir una carta breve solicitando trabajo.
- Dar consejo.
- Hacer y aceptar sugerencias.
- Expresar planes futuros.
- Hacer predicciones de futuro

MORFOSINTAXIS

- present simple y presente continuo.
- state verbs
- Imperativo
- Verbos seguidos de -ing
- Pronombres interrogativos.
- Expresiones temporales.
- Preposiciones de tiempo.
- Pasado simple y pasado continuo
- Conjunciones y otros nexos ("discourse markers")
- Adjetivos.
- Comparativos y superlativos.
- "*Present Perfect*"
- Expresiones temporales con *for* y *since*.
- *just, already, yet*.
- Pronombres interrogativos.

- Voz pasiva.
- Oraciones de relativo.
- Formas futuro (*present continuo, will, be going to...*)
- Verbos modales
- Oraciones condicionales.
- Estilo indirecto.
- Oraciones temporales.
- Infinitivos / gerundios
- A few, a little, many, much, a lot of, lots of.
- Used to
- A bit, a little, much, far, a lot.
- Condicionales / Expresión de deseos
- have something done.
- Pasado perfecto
- Reported Speech

VOCABULARIO

- Relacionado con el ámbito profesional.
- Expresiones temporales.
- Adjetivos con sus opuestos.
- Adverbios / Preposiciones de lugar.
- Preposiciones de tiempo.
- Términos relacionados con el mundo laboral.
- Prefijos y sufijos

FONÉTICA

- Pronunciación de sonidos fuertes y débiles.
- Reconocimiento y contraste de los sonidos vocálicos largos y cortos.
- Pronunciación de la terminación *-ed* de los pasados regulares.

3. SISTEMA DE EVALUACIÓN.

Se valorará la capacidad del alumnado para:

1. Identificar y comprender las ideas centrales de los textos, tanto de temas generales como especializados.
2. Localizar y seleccionar, tras una lectura rápida, datos específicos en textos breves, cuadros, gráficos y diagramas.
3. Aplicar la técnica de lectura adecuada a los distintos textos de uso cotidiano y a la finalidad de la lectura, para localizar información relevante.
4. Acceder a la bibliografía complementaria y materiales de consulta necesarios o recomendados encontrando la información deseada.
5. Familiarizarse con los patrones de organización más habituales de los textos, facilitando así tanto la comprensión como la rápida localización de la información en los mismos.
6. Deducir el significado de palabras desconocidas a través de su contexto, gracias a la comprensión de las relaciones entre las palabras de una frase y entre las frases de un párrafo.

7. Intercambiar información técnica mediante simulaciones de las formas de comunicación más habituales en el trabajo: conversaciones telefónicas, reuniones, presentaciones, etc.
8. Explicar y justificar planes, intenciones, acciones y opiniones.
9. Desarrollar la capacidad de solicitar y seguir indicaciones detalladas en el ámbito laboral para la resolución de problemas, tales como el funcionamiento de objetos, maquinaria o programas de ordenador.
10. Practicar 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.
11. Mostrar capacidad de seguir conferencias o charlas en lengua estándar sobre temas de su especialidad, distinguiendo las ideas principales de las secundarias, siempre que la estructura de la presentación sea sencilla y clara.
12. Practicar la toma de notas de reuniones en tiempo real para posteriormente ser capaz de transmitir los puntos esenciales de la presentación.
13. Transmitir y resumir oralmente de forma sencilla lo leído en documentos de trabajo, utilizando algunas palabras y el orden del texto original.
14. Describir procedimientos, dando instrucciones detalladas de cómo realizar las actuaciones más frecuentes dentro del ámbito laboral.
15. Realizar con éxito simulaciones de entrevistas laborales, asumiendo tanto el rol de entrevistado como de entrevistador, siempre que el cuestionario haya sido preparado con antelación.
16. 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 sobre temas conocidos que son seguidas y comprendidas sin dificultad.
17. Utilizar los registros adecuados según el contexto de la comunicación, la situación y la intención de los interlocutores.
18. Elaborar ejemplos de los escritos más habituales del ámbito laboral, ajustando éstos a los modelos estándar propios del sector: informes de actuaciones, entradas en libros de servicio, presentaciones y respuestas comerciales...
19. Redactar el currículum vitae y sus documentos asociados (carta de presentación, respuesta a una oferta de trabajo...) de cara a preparar la inserción en el mercado laboral.
20. Solicitar o transmitir por carta, fax, correo electrónico o circular interna una información puntual breve referida al entorno laboral: compañeros de trabajo, clientes...
21. Redactar descripciones detalladas de los objetos, procesos y sistemas más habituales del sector.
22. Resumir información recopilada de diversas fuentes acerca de temas habituales del sector profesional y expresar una opinión bien argumentada sobre dicha información.
23. Mostrar interés por la buena presentación de los textos escritos, tanto en soporte papel como digital, con respeto a las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas.
24. Adquirir el vocabulario técnico necesario, de manera que se recurra al diccionario tan sólo ocasionalmente para la comprensión de los documentos y el desarrollo de actividades más frecuentes del sector
25. Poner en práctica las estructuras gramaticales básicas más utilizadas dentro del sector profesional, consiguiendo comunicar con un satisfactorio grado de corrección.
26. Desarrollar estrategias de aprendizaje autónomo para afrontar los retos comunicativos que el idioma planteará a lo largo de la carrera profesional.

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 **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). **Se realizará al menos una prueba por cada cuatrimestre (evaluaciones de febrero y junio) de cada uno de los bloques de contenidos, que responden a las destrezas de: 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, además de 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.

En el primer cuatrimestre se evaluarán los contenidos aprendidos en la unidad de introducción y las unidades 1-2-3-5-6 del libro de texto más el vocabulario, términos técnicos y contenidos específicos del área profesional, y en el segundo cuatrimestre, las unidades 7-8-9-11-12 del libro de texto, más el vocabulario, términos técnicos y contenidos específicos del área profesional que se hayan visto en ese periodo.

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

- 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 (distintos tipos de pruebas ponderables): expresión oral **10%**; comprensión oral (listening) **5%**; expresión escrita **10%**; comprensión lectora **20%**; usos del idioma (gramática, vocabulario, morfología, aspectos culturales) **25%**:

TOTAL 70%

-Indicadores de competencias y trabajos realizados en el aula: exposiciones orales, redacciones, lectura en voz alta, actividades de consolidación y puesta en práctica de conceptos aprendidos **20%**, 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%

IMPORTANTE: Hay que 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 sumar y llegar a un aprobado (5). Si en alguno de los dos bloques no se obtiene esa calificación mínima 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.

5. SISTEMA DE RECUPERACIÓN

5.1 . Proceso de evaluación a seguir para el alumnado que pierda 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 relacionados tanto con los contenidos del libro de texto como los contenidos técnicos y profesionales específicos* de la especialidad del ciclo. **Dicho examen se realizará antes de finalizar el periodo lectivo, normalmente en mayo o junio**, siendo la fecha exacta anunciada 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.

Es importante tener en cuenta que:

- 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.

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 1º 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 hará un examen extraordinario para estos alumnos en 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 extraordinaria 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).