

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

DEPARTAMENTO

INGLÉS

**T. S. en
Diseño de Aplicaciones
Multiplataforma
(DAM)**

CURSO 2022 - 2023

I.E.S. EL MAJUELO

GINES (SEVILLA)

ÍNDICE

0) INTRODUCCIÓN	3
Composición del Departamento	8
0. 1) JUSTIFICACIÓN	10
0. 1. 1) MARCO LEGISLATIVO	7
0.1.2) CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN	8
0. 1. 3) EVALUACIÓN INICIAL DEL DEPARTAMENTO	11
1) OBJETIVOS GENERALES de ETAPA	12
1.1) FORMACIÓN PROFESIONAL	12
1.1.1) GRADO SUPERIOR: TÉCNICO EN DISEÑO DE APLICACIONES MULTIMEDIA: DAM	12
2) COMPETENCIAS	13
2.1) FORMACIÓN PROFESIONAL	47
2.1.2) GRADO SUPERIOR: TÉCNICO EN DISEÑO DE APLICACIONES MULTIMEDIA (DAM)	15
3) CONTENIDOS	18
4) DISTRIBUCIÓN TEMPORAL: SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS	19
5) METODOLOGÍA	35
5.1) FORMACIÓN PROFESIONAL	37
5.1.1) GRADO SUPERIOR EN DISEÑO DE APLICACIONES MULTIPLATAFORMA (DAM)	37
6) MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS	38
7) CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.	38
7.1) FORMACIÓN PROFESIONAL	40
7.1.1) Gº SUPERIOR: TÉCNICO EN DISEÑO DE APLICACIONES MULTIPLATAFORMA (DAM)	40
8) MÍNIMOS EXIGIBLES: CRITERIOS MÍNIMOS DE PROMOCIÓN	43
....	Error! Bookmark not defined.
9) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	43
9.4) FORMACIÓN PROFESIONAL	44
9.2) EVALUACIÓN DEL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.	45
10) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.	46
10.1) PROGRAMA DE ATENCIÓN A ALUMNADO CON MATERIAS PENDIENTES.	47
10.2) PROGRAMA DE ATENCIÓN A ALUMNADO REPETIDOR.	48
10.3) REFUERZO MATERIAS TRONCALES: LENGUA EXTRANJERA: INGLÉS.	48
11) CONTENIDOS DE CARÁCTER TRANSVERSAL	48
12) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	51
13) ESTÍMULO DE LA LECTURA Y MEJORA DE LA EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA. ACTIVIDADES PARA EL ANÁLISIS, LA REFLEXIÓN Y LA CRÍTICA	51
14) SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA Y DE LAS MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.	52
14.1 Adaptación de la Programación a los Resultados de la Evaluación Inicial.	53

0) INTRODUCCIÓN

Esta programación presenta las líneas generales y específicas básicas a seguir durante el curso **2022/23** en lo referente al planteamiento, desarrollo y puesta en práctica del módulo profesional de **Inglés, Lengua Extranjera, del Ciclo Formativo de Formación Profesional de Grado Superior**, para la titulación de **Técnico Superior en Diseño de Aplicaciones Multiplataforma (DAM)**.

En el diseño de la programación se han tenido en cuenta distintos criterios, aspectos y necesidades:

Por una parte, el marco legislativo, es decir, la normativa y las orientaciones establecidas en los distintos documentos legales emitidos por las autoridades educativas estatales y regionales. A destacar en este punto, la supresión de la normativa y protocolos de aplicación en el ámbito educativo en cursos precedentes, derivados de la situación de pandemia por COVID-19 en la que estuvimos inmersos desde la primavera de 2019, normalizada ya a estos efectos.

Por otra parte, hemos tenido en cuenta las decisiones de carácter general y específico tomadas por los miembros de la comunidad educativa, que se recogen en el Proyecto Educativo. En este sentido, el análisis del contexto escolar y de las características y necesidades educativas del alumnado, condujo a la elección de las principales finalidades educativas de nuestro centro educativo. A fin de alcanzar dichas finalidades educativas, se hace necesaria la inclusión y el tratamiento de forma cíclica de algunos contenidos transversales en todas las áreas curriculares, así como el tratamiento interdisciplinar de los contenidos.

Asimismo, el análisis de las necesidades educativas de nuestro alumnado llevado a cabo por el Departamento de Inglés, Lengua Extranjera, proporcionó la información necesaria para adaptar el currículo de esta materia a los intereses concretos, presentes y futuros, de nuestros alumnos/as, en cuanto a necesidades de comunicación en inglés.

Finalmente, como último nivel de concreción en el diseño y planificación de la programación, el estudio de las inquietudes y características individuales y colectivas de los alumnos/as de cada grupo hace necesaria la inclusión de contenidos y criterios didácticos encaminados a atender la diversidad de necesidades educativas presentes en este alumnado.

Como resultado de todos estos criterios, consideraciones y decisiones, hemos seleccionado y organizado los distintos elementos que forman el currículo de inglés.

Las páginas siguientes establecen los principales elementos del currículo que deben ser desarrollados referentes a nuestra materia curricular, primero desde el punto de vista global y concretamente para cada nivel, después.

Con el fin de especificar el desarrollo de la programación a nivel de aula, hemos incluido una propuesta de organización y secuenciación de los elementos del currículo en Unidades Didácticas para cada uno de los niveles de esta modalidad educativa.

No obstante, debemos destacar el carácter abierto y flexible de este documento, dado que entendemos que tanto las líneas generales establecidas en la programación, como los puntos concretos de cada Unidad Didáctica, deben ser adaptados a las necesidades de cada grupo en cada momento, modificando aquellos aspectos requeridos por la planificación de clase diaria.

Composición del Departamento

De acuerdo con lo dispuesto en el **artículo 92.1 del Decreto 327/2010, de 13 de julio** por el que se aprueba el **Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria**, «cada departamento de coordinación didáctica estará integrado por todo el profesorado que imparte las enseñanzas que se encomienden al mismo. El profesorado que imparta enseñanzas asignadas a más de un departamento pertenecerá a aquel en el que tenga mayor carga lectiva, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros departamentos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte».

Tras la incorporación de tres nuevas compañeras a este departamento, el Departamento de Inglés para el curso actual queda constituido por el profesorado que se relaciona a continuación:

- **D. José Gabriel Alonso Niza:** funcionario de carrera, miembro del departamento con destino definitivo y Coordinador del Programa Bilingüe.
- **D^a Guadalupe Berraquero Espartero:** funcionaria de carrera, miembro del departamento con carácter definitivo, que continúa ejerciendo la Jefatura del Departamento de Inglés este curso tras la renovación del nombramiento el curso pasado.
- **D^a M^a Oliva Domínguez Polvillo,** funcionaria de carrera, miembro del departamento con destino definitivo en este centro a partir del curso actual.
- **D^a Emma González Ruiz:** funcionaria de carrera con destino en este centro en comisión de servicio por sexto año consecutivo.
- **D^a Manuela Moreno González,** funcionaria de carrera, miembro del departamento con destino definitivo en este centro a partir del curso actual.
- **D^a Carmen Ordaz Feria:** funcionaria de carrera, miembro del departamento con carácter definitivo.

- **D^a M.^a Dolores Pachón Luengo**, funcionaria de carrera, miembro del departamento con carácter definitivo.
- **D^a Silvia Rodríguez Mas**: funcionaria de carrera con destino en este centro en comisión de servicio por sexto año consecutivo.
- **D^a M^a Oliva Sánchez Basallote**: funcionaria de carrera, miembro del departamento con destino definitivo en este centro desde el curso pasado.
- **D^a M^a Dolores Santos Cano**, funcionaria de carrera, miembro del departamento con destino definitivo en este centro a partir del curso actual.
- **D^a Purificación Tovar Espartero**: funcionaria de carrera con destino en este centro en comisión de servicio por octavo año consecutivo.

La asignación de grupos y niveles se ha realizado de común acuerdo, atendiendo a varios aspectos. En primer lugar, los criterios pedagógicos, tales como la continuidad en el caso de profesorado responsable de grupos de carácter específico, como la ESPA (que requiere trabajo coordinado con varios centros de la zona) o BTOPA, (por el perfil del alumnado y la metodología de aplicación en este caso), siguiendo con ello indicaciones específicas al respecto dadas por el equipo directivo del centro. Asimismo, hemos considerado la idoneidad del profesorado que imparta clase en 1º ESO (que habrá de prestar especial atención al Programa de Tránsito, en general, y en el marco del Programa Bilingüe, en particular). Hemos procurado hacer un reparto equilibrado de grupos, tutorías y materias de otra especialidad, en función de la mayor o menor complejidad de los mismos. Finalmente, se han tenido en cuenta las circunstancias particulares y cuando así ha sido posible, las preferencias del profesorado.

El reparto de la carga horaria del departamento difiere del realizado en cursos precedentes debido a los cambios realizados en el centro motivados por la nueva normativa aprobada a finales del curso pasado.

A este respecto, destaca la supresión para este curso escolar de la hora de conversación de 1º ESO, por lo que se impartirán 4 horas semanales de esta materia, en lugar de las 5 horas semanales impartidas en cursos anteriores. Esta reducción horaria se suma a la que ya se produjo en el curso anterior al retirar la hora de libre disposición de 3º ESO anteriormente asignada al área de inglés.

Asimismo, destaca la supresión del grupo de Inglés, 2º Idioma en 2º de ESO, y en 1º Bachillerato, lo que suponen 2+2 hs/semanales, respectivamente, que se suman a las ya suprimidas el curso pasado en 1º ESO.

Este curso se incorpora un nuevo grupo de FP al iniciarse el primer curso de GS DAM (aula bilingüe), con 2 hs de clase a la semana, por lo que el curso próximo se sumarán a este departamento otras 2 hs de clase correspondientes al 2º curso de GS DAM.

Destacamos, asimismo, el desdoble para este curso de la materia de inglés en los grupos de 1º ESO, medida de atención a la diversidad que ya venía aplicándose en cursos precedentes a las otras dos materias troncales, Matemáticas y Lengua y Literatura Españolas.

Finalmente, continuamos asumiendo materias de otros departamentos que se asignan al nuestro por afinidad, dado que volvemos a impartir el Ámbito Socio-lingüístico de 3º DIVERSIFICACIÓN, Oratoria y Debate en 2º ESO y Atención Educativa (materia de nueva implantación) en 1º Bachillerato. Por consiguiente, la carga horaria del departamento incluye, además de las horas de inglés correspondientes a las distintas etapas y niveles:

- 1 grupo de Inglés, 2º ESO PMAR.
- 1 grupo de Inglés, 3º ESO DIVERSIFICACIÓN.
- Ámbito Socio-Lingüístico de 3º Diversificación (9h).
- 1 grupo de Inglés, 2ª LE en 3º y 4º de la ESO.
- 2h de Refuerzo de Inglés, en 4º ESO.
- 1 grupo de Oratoria y Debate, en 2º ESO.
- 1 grupo de Atención Educativa, en 1º Bachillerato
- 7 Tutorías: 1 Tutorías en 1º, 3º y 4º de la ESO, 1º de Bachillerato y 1º BTOPA, respectivamente, y 2 Tutorías en 2º de ESO,
- Coordinación de Bilingüismo.
- Jefatura de departamento.

Asimismo, se han tenido en cuenta los siguientes condicionantes:

- Las reducciones de 2 h respectivamente, por mayor de 55 años, correspondientes a D. J. Gabriel Alonso Niza, D^a Manuela Moreno González, D^a Carmen Ordaz Fera, D^a M.^a Dolores Pachón Luengo, D^a M^a Oliva Sánchez Basallote.

Teniendo en cuenta todo lo anterior, se recoge a continuación la distribución de cursos y niveles para el presente curso:

- D. José Gabriel Alonso Niza: Coordinación del Programa Bilingüe, Reducción mayor 55 (2h), 1º ESO, Inglés (BIL), 2º ESO, Inglés (2) (Bil).
- Dª Guadalupe Berraquero Espartero: Jefatura del Departamento de Inglés, 4º ESO, Inglés (2)(Bil), 1º BACH, Inglés, 1º GS AD & F, Inglés (Turno M)
- Dª Mª Oliva Domínguez Polvillo: Tutoría, 1º ESO, 1º ESO, Inglés (2), 3º ESO, Inglés (2).
- Dª Emma González Ruiz: 1º ESO, Inglés (2), 2º ESO, Inglés, 4º ESO, Inglés (2º Idioma), 1º CFGB, Inglés, 2º FPB, Inglés.
- Dª Manuela Moreno González: Reducción mayor 55 (2h) Tutoría, 1º Bachillerato, 1º Bach, Inglés (2), 1º GS AVOE, Inglés (T), 1º GS AD & F, Inglés (Turno T), 1º GS DAM (T).
- Dª Carmen Ordaz Feria. Reducción mayor 55 (2h), Tutoría 1º BTOPE, 1º BTOPE & 2º BTOPE, Inglés, 3º ESO, ASL (con inglés) Diversificación, 1º Bach, Atención Educativa.
- Dª M.ª Dolores Pachón Luengo: Reducción mayor 55 (2h), ESPA I & ESPA II, Inglés, 1º ESO, Inglés, 4º ESO, Refuerzo Inglés.
- Dª Silvia Rodríguez Mas: Tutoría 2º ESO, 1º ESO, Inglés, 2º ESO, Inglés, 2º ESO, PMAR, Inglés, 2º Bachillerato, Inglés (2).
- Dª Mª Oliva Sánchez Basallote: Tutoría 4º ESO, 3º ESO, Inglés (2), 3º ESO, Inglés, 2º Idioma, 4º ESO, Inglés-.
- Dª Mª Dolores Santos Cano: Tutoría 3º ESO, 3º ESO, Inglés, 3º ESO, Inglés, 2º Idioma, 3º ESO, Oratoria y Debate, 2º Bachillerato, Inglés, 1º GM Ad & F, Inglés.
- Dª Purificación Tovar Espartero: Tutoría, 2º ESO, 2º ESO, Inglés, 4º ESO, Inglés, (3), 4º ESO, Refuerzo Inglés.

0. 1) JUSTIFICACIÓN

El [Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio](#), en su *Título Preliminar, artículo 2º*, establece que la formación profesional en el sistema educativo tiene por finalidad *preparar al alumnado para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que pueden producirse a lo largo de su vida, contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de una ciudadanía democrática, y permitir su progresión en el sistema educativo y en el sistema de formación profesional para el empleo, así como el aprendizaje a lo largo de la vida.*

La lengua es el instrumento por excelencia del aprendizaje y la comunicación. Tanto las lenguas primeras como las lenguas extranjeras forman parte en la actualidad, y cada vez lo harán más en el futuro, del bagaje vital de las personas en un mundo en continua expansión en el que, a la vez, las relaciones entre individuos, países, organismos y corporaciones se hacen más frecuentes y más estrechas. En la medida en que ese bagaje comprende diversos conocimientos, destrezas y actitudes en diversas lenguas, es decir un perfil plurilingüe e intercultural, el individuo está mejor preparado para integrarse y participar en una variedad de contextos y de situaciones que suponen un estímulo para su desarrollo, y mejores oportunidades, en los ámbitos personal, público, educativo o académico, ocupacional y profesional.

En contextos y situaciones de comunicación real, la lengua se utiliza para realizar o acompañar acciones con diversos propósitos, por lo que el currículo básico incorpora el enfoque orientado a la acción recogido en el “**Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas**” y describe, en términos de actuación y tomando este Marco como base de dicha descripción, lo que los estudiantes deberán ser capaces de hacer en el idioma extranjero en diversos contextos comunicativos reales en los que, dada su edad y sus características dependiendo de las distintas etapas educativas, tendrán oportunidad de actuar. Las actividades de recepción, producción e interacción orales y escritas que conforman los Estándares de aprendizaje evaluables en el currículo básico integran tanto las diversas competencias comunicativas específicas, cuya activación conjunta permite la realización de esas actividades, como las competencias básicas generales correspondientes a cada etapa.

Por consiguiente, la **Primera Lengua Extranjera** es una materia general del bloque de asignaturas troncales, que se cursa en todos los niveles de la Educación Secundaria y Ciclos Formativos de Grado Básico, Medio y Superior, teniendo como principal objetivo el desarrollo de la competencia comunicativa del alumnado. Como materia instrumental, debe también aportar las herramientas y los conocimientos necesarios para desenvolverse satisfactoriamente en cualquier situación comunicativa de la vida familiar, académica, social y profesional.

Para que los alumnos/as alcancen su desarrollo pleno, resulta indispensable que desarrollen las competencias clave, que el currículo de las distintas enseñanzas integra en el proceso de enseñanza-aprendizaje. El estudio de una lengua extranjera favorece niveles de desempeño progresivos en el uso de las mismas, y el currículo de la materia de Inglés como Lengua Extranjera las incluye todas.

El objetivo principal de esta programación es fomentar y desarrollar la competencia comunicativa en inglés de nuestros alumnos/as como parte integral de su educación, contribuyendo así a la formación global del alumnado y al desarrollo de su personalidad, tanto desde el punto de vista personal, como social y profesional.

En el diseño de este documento hemos tenido en cuenta tanto las orientaciones y prescripciones recogidas en el marco legal vigente, como los aspectos derivados del análisis del contexto del centro y el alumnado al que va dirigido, tal como se detalla en los apartados siguientes.

La **Formación Profesional** en el sistema educativo comprende los **Ciclos Formativos de Grado Básico**, los **Ciclos Formativos de Grado Medio y de Grado Superior**, y los **Cursos de Especialización de Grado Superior**, con una **organización modular**, de duración variable, que integre los contenidos teórico-prácticos adecuados a los diversos campos profesionales.

La [*Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo*](#), (BOE-A-2022-5139), en su **artículo 45 de la Sección 4ª del Título II**, establece lo siguiente:

«1. Los ciclos formativos de grado medio y de grado superior estarán vinculados, con carácter general, a estándares de competencia de nivel 2 y 3 respectivamente del Catálogo Nacional de Estándares de Competencias Profesionales.

2. Los ciclos de grado medio y superior tendrán estructura modular y constarán de:

a) Una parte **troncal obligatoria**, determinante de la entidad del ciclo y que garantice la competencia general correspondiente, integrada por:

i. Módulos profesionales del Catálogo Modular de Formación Profesional asociados a los estándares de competencia profesional.

ii. Módulos asociados a las habilidades y capacidades transversales, a la orientación laboral y el emprendimiento pertinentes para el conocimiento de los sectores productivos y para la madurez profesional.

iii. Al menos, un proyecto intermodular, a desarrollar a lo largo de los cursos del ciclo.

b) Una parte de **optatividad** integrada por módulos profesionales que doten de mayor flexibilidad a la configuración y capacidad de adaptación de la oferta, para atender la diversidad de la realidad productiva del territorio correspondiente y los intereses y motivaciones personales en la construcción de cada itinerario formativo y profesional, permitiendo la profundización en determinados elementos del ciclo formativo.»

Asimismo, en su **disposición transitoria tercera**, sobre el **Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales** establece lo siguiente:

«1. Hasta que se proceda al desarrollo reglamentario de lo previsto en la presente ley en relación con el **Catálogo Nacional de Estándares de Competencias Profesionales**, mantendrá su vigencia la ordenación del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales recogida en el [*Real Decreto 1128/2003, de 5 de septiembre*](#), por el que se regula el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.

2. Hasta que se proceda al desarrollo reglamentario de lo previsto en la presente ley en relación con el **Catálogo Modular de Formación Profesional**, mantendrá su vigencia la ordenación de dicho catálogo recogida en el [*Real Decreto 1128/2003, de 5 de septiembre*](#), por el que se regula el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.

3. El **Instituto Nacional de las Cualificaciones** mantendrá la organización, estructura y funciones previstas en el [*Real Decreto 375/1999, de 5 de marzo*](#), por el que se crea el **Instituto Nacional de las Cualificaciones** hasta que se proceda a la ordenación reglamentaria de dicho organismo en el marco de la presente ley».

Identificamos a continuación el ciclo y el módulo profesional objeto de esta programación:

(INCLUIR TABLA IDENTIFICATIVA)

Módulo profesional de inglés artículo 4º, [*ORDEN de 16 de junio de 2011*](#), por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de **Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma (BOJA 21-07-2011)**. (2000 horas) (Desarrolla el [*Real Decreto 450/2010, de 16 de abril*](#), por el que se establece el título de Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma y sustituye en Andalucía al título de Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Informáticas regulado por el Decreto 132/1995).

Descripción		
Identificación	Familia Profesional	Informática y Comunicaciones

	Título	Técnico Superior en Diseño de Aplicaciones Multiplataforma
	Referente en la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación.	CINE-5b
	Nivel del Marco Español de Cualificaciones para la educación superior.	Nivel 1. Técnico Superior
	Módulo Profesional	Inglés
	Código	
	Equivalencia créditos ECTS	
Distribución Horaria	Curso	Primero
	Horas	
	Horas Semanales	2
Tipología de Módulo	Asociado a Unidad Competencial	

0. 1. 1) MARCO LEGISLATIVO

La normativa estatal y regional en que se basa la programación es la siguiente:

LEYES ORGÁNICAS

- *Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la formación profesional.* (BOE-A-2022-5139)
- *Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, (LOMCE)* para la *mejora de la calidad educativa.* (BOE 10-12-13).
- *Ley 17/2007, 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, (LEA).* (BOJA 26-12-2007)
- *Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.* (BOE-A-2008-2492)
- *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, (LOE)* (BOE 14-07-06).

DE LA ORDENACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL

- *Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.* (BOE 30-07-2011)
- *Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo.*(BOJA 12-9-2008)
- *Anteproyecto de Ley de formación profesional de Andalucía 327-14-ECD*

DE CENTROS

- *Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.* (BOJA 16-07-2010)
- *ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.* (BOJA 30-08-2010).

DE LAS ENSEÑANZAS

- *ORDEN de 16 de junio de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma (BOJA 21-07-2011).* (2000 horas) (Desarrolla el Real Decreto 450/2010, de 16 de abril, por el que se establece el título de Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma y sustituye en Andalucía al título de Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Informáticas regulado por el Decreto 132/1995).

- *Real Decreto 450/2010, de 16 de abril, por el que se establece el título de **Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma** y se fijan sus enseñanzas mínimas.*
- *Orden ORDEN de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los **módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto** para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.* (BOJA nº 182-12/09/2008)
- *Instrucciones de 11 de junio de 2012, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, sobre el **tratamiento de la Lectura** para el desarrollo de la Competencia en Comunicación Lingüística de los Centros Educativos Públicos que imparten Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria.*
- *Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.*

AULAS BILINGÜES

- *Resolución de 6 de octubre de 2022, de la Dirección General de Formación Profesional, sobre los criterios de organización de los **ciclos formativos de grado medio o superior** y cursos de especialización autorizados para la **implantación de las Aulas Bilingües** en el curso escolar 2022-2023*
- *Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la **ordenación general de la formación profesional** del sistema educativo.*

DE LA EVALUACIÓN

- *Orden ORDEN de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la **evaluación, certificación, acreditación y titulación** académica del alumnado que cursa enseñanzas de **formación profesional inicial** que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.* (BOJA 15/10/2010).

0.1.2) CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN

Adecuación de la programación al contexto sociocultural del centro.

El municipio de Gines se sitúa en la comarca del Aljarafe, en la provincia de Sevilla, Comunidad Autónoma de Andalucía. Con una población en torno a los 13.500 habitantes, se encuentra entre los 100 municipios españoles, de más de 5.000 habitantes, con mayor renta declarada, según un estudio realizado por la Fundación de Estudios de Economía Aplicada.

Según el Instituto Estadístico de Andalucía, a fecha de 2018 el municipio contaba con unos 900 establecimientos con actividad económica, dedicados principalmente al comercio, a las actividades profesionales y técnicas y a la hostelería. La Asociación Ginense de Empresarios y Comerciantes es la entidad encargada de velar por sus intereses.

Dentro del término municipal se ubican el Polígono Industrial Servialsa y el Parque Comercial Gines Plaza, estando aún pendiente el desarrollo del Parque Empresarial Pétalo, que se construirá conjuntamente con los municipios limítrofes de Bormujos y Espartinas.

Históricamente, la producción de aceituna tuvo gran importancia. A partir del siglo XVIII, se establecieron diversas haciendas para la producción de aceite, por lo que en el siglo XX se crearon industrias relacionadas con el sector, principalmente dedicadas a la fabricación de toneles, al envasado y a la distribución de aceite. “*La Española*”, empresa conocida por sus aceitunas y encurtidos, fue la última gran industria del sector que tuvo sede en esta localidad, donde estuvo establecida desde 1956 hasta 2004. Posteriormente, el crecimiento poblacional de la localidad impidió la expansión de la fábrica, por lo que tuvo que ser trasladada al municipio de Aznalcázar.

Aunque más del 50% de los habitantes de Gines trabajan en la capital, la actividad económica en la localidad, generalmente de pequeñas y medianas empresas, es importante.

Los principales sectores de actividad del municipio son el comercio, la transformación agrícola, la industria manufacturera, la hostelería, el transporte, los servicios empresariales y, en menor medida, la actividad inmobiliaria y de alquiler. La actividad agropecuaria, tradicional en Gines, está en proceso de extinción. La tasa de desempleo se ha elevado en los últimos años debido a la crisis económica y a la situación crítica que el sector de la construcción (uno de los pilares de la economía de Gines) viene padeciendo.

Actualmente, las empresas que operan en la zona son fundamentalmente PYMES, de prestación de servicios y comerciales, pertenecientes a empresarios autónomos, cooperativas, sociedades limitadas y en menor medida sociedades anónimas. En los últimos años también se han asentado en la zona varios hospitales privados y concertados que colaboran activamente en la realización del Módulo de FCT, que supone para estos centros, así como para otras empresas de la zona,

una vía directa de contratación de personal administrativo para sus oficinas. A menudo se producen contrataciones una vez que nuestro alumnado termina el período de prácticas en estas empresas, muchas de las cuales mantienen relaciones comerciales con el exterior, especialmente con otros países de la UE. Asimismo, el centro mantiene buenas relaciones con las distintas instituciones públicas, colaborando activamente con las que tienen representación en la zona.

Características del centro y del alumnado.

El Instituto de Educación Secundaria “**El Majuelo**” es un centro público, situado en la calle Enrique Granados 43, de Gines, Sevilla, en el extremo noreste del municipio, en un barrio residencial de viviendas unifamiliares. El municipio de Gines se encuentra en la comarca del Aljarafe, a 8 Km. de Sevilla, dentro del área metropolitana y en la llamada cornisa o primera corona del Aljarafe.

Inaugurado en 1990, el centro atiende aproximadamente a unos 1500 alumnos/as, de los cuales el 55% corresponden a Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, el resto a Ciclos formativos, a Educación de Adultos y Programas de Cualificación Profesional Inicial.

“El Majuelo” es el único Centro de Secundaria existente en Gines, si bien esta localidad tiene otros cuatro centros de Primaria, uno de ellos de Educación Infantil, así como un centro concertado que imparte la Educación Infantil, Primaria y Secundaria Obligatoria. Todos estos centros están adscritos a este instituto. Asimismo, el Colegio Internacional Europa, también depende de él jurídicamente.

El instituto fue diseñado para escolarizar a unos 500-600 alumnos. Posteriormente, por decisión de la Delegación Provincial de Educación, se creó una Sección de F.P. del I.E.S de Sanlúcar La Mayor, en horario de tarde. El número de alumnos/as matriculados y la diversidad de enseñanzas impartidas continua aumentando con los años, lo que conlleva la progresiva pérdida de espacios que tienen que ser reconvertidos para otra función distinta de la original. El número de aulas ordinarias existentes hace años que dejó de corresponderse con el número de otras infraestructuras disponibles (tales como laboratorios, aula de música, aula de tecnología, gimnasio, etc.). A pesar de la ampliación del edificio mediante un anexo construido en 1997, sus instalaciones son insuficientes para atender debidamente al alumnado matriculado en las distintas enseñanzas que imparte: ESO, Bachillerato, GBFP I y FPB II, FP de Grado Medio y Superior, ESPA y BTOPA.

Debido a su amplia oferta educativa, la procedencia del alumnado de este centro es variada. El alumnado de la ESO y Bachillerato procede principalmente de Gines, de familias autóctonas de la localidad o de familias procedentes de Sevilla que han fijado su residencia en este municipio, principalmente en urbanizaciones. En estos casos, las profesiones más habituales corresponden a funcionarios, titulados superiores, industriales, empresarios y en menor medida a trabajadores asalariados. El Centro también escolariza a algunos alumnos/as procedentes de un “Centro de acogida de menores” situado en Gines.

La procedencia del alumnado que cursa los Ciclos Formativos de Grado Básico, Medio y Superior es variada, principalmente de las localidades del Aljarafe, al ser Centro de referencia en la comarca en algunas de las familias profesionales. El alumnado que cursa Grado Básico de FP I o FPB II, suele presentar, a diferencia de la generalidad del centro, un bajo nivel socio-económico, también cultural, adoptando a menudo conductas contrarias a las normas del centro y protagonizando con frecuencia conflictos de convivencia que impiden el normal desarrollo de las actividades de clase. Por otra parte, el alumnado que cursa Grado Medio y Superior suele tener como objetivo conseguir un título que los especialice profesionalmente, no suelen plantear problemas y no demandan otro tipo de necesidades.

El alumnado que cursa la ESPA procede de toda la comarca y tiene otras características (alumnado que abandonó la escolarización tempranamente, parados, adultos sin titulación).

Tanto en el caso del alumnado que cursa Ciclo Formativo, como en la ESPA y BTOPA, destaca el alto nivel de absentismo total (en algunos casos) y sobre todo selectivo.

El origen social y cultural de las familias del alumnado del instituto es, por tanto, diverso, con un alto porcentaje de familias asentadas en el Aljarafe, procedentes de Sevilla, con un nivel socioeconómico medio. La incidencia del alumnado de otros países es aún baja, aunque el curso pasado se incorporaron alumnos/as procedentes de Ucrania debido a la situación de conflicto bélico que atraviesa el país.

Gines es uno de los municipios con mayor porcentaje de titulaciones universitarias lo que significa que la opción preferida por los adolescentes sería la Universidad frente a otras opciones académicas (formación profesional específica, enseñanzas de régimen especial, enseñanzas no regladas, fuerzas armadas, policía, bomberos, piloto de aeronaves, etc.).

Aunque más del 50% de los habitantes de Gines trabajan en la capital, la actividad económica en la localidad, generalmente de pequeñas y medianas empresas, es importante. Los principales sectores de actividad del municipio son el comercio, la transformación agrícola, la industria manufacturera, la hostelería, el transporte, los servicios empresariales y, en menor medida, la actividad inmobiliaria y de alquiler. La actividad agropecuaria, tradicional en Gines, está en proceso de extinción. La tasa de desempleo se ha elevado en los últimos años debido a la crisis económica y a la situación del sector de la construcción (uno de los pilares de la economía de Gines).

El alumnado del centro presenta, en general, un poder adquisitivo medio o medio-alto, puede disponer de material tecnológico (tabletas, ordenadores portátiles, Ipads, teléfonos móviles,...) y por tanto, también pueden adquirir libros, material escolar, así como participar en las actividades extraescolares, culturales y excursiones que organiza el Instituto. Suelen valorar más la riqueza (el tener) que la cultura o el conocimiento (el ser), necesitan afianzar hábitos relacionados con la constancia, la voluntad y el esfuerzo en el trabajo, y no tienen suficientemente asumidas ciertas normas básicas de educación, de convivencia y de respeto al principio de autoridad y al prójimo. Por tanto, es un objetivo básico de nuestro proyecto de centro el fomento y desarrollo de planes y programas dirigidos a mejorar la comunicación, la solidaridad, el respeto, la tolerancia, la empatía, el cumplimiento de las normas básicas de conducta y la gestión de las emociones.

La Delegación Provincial ha destinado en ocasiones partidas para inversiones en el Centro, lo que ha supuesto una mejora de las instalaciones, materiales e infraestructuras que ha redundado en la calidad de la enseñanza. No obstante, aunque se trata de un centro TIC, el centro no cuenta con recursos tecnológicos actualizados: las clases (con contadas excepciones) no tienen PDIs (no se instalaron en su momento PDIs en las aulas de 1º y 2º de ESO), aunque sí tienen proyectores y PCs del profesor. No obstante, los equipos son antiguos y se estropean continuamente. Las 4 aulas TIC existentes, necesitan ser ampliadas y en dos de ellas, los equipos necesitan ser renovados, ya que son frecuentes las averías y deterioros de los mismos, principalmente debido a su antigüedad, el uso constante que hacemos de estas aulas (al ser claramente insuficientes para atender la demanda de acceso a recursos TIC por parte del profesorado del centro) y al mal uso, frecuentemente intencionado, por parte del alumnado (deterioro de teclados, ratones, incluso cableado de las instalaciones). A finales del curso pasado se renovaron los equipos en dos de las aulas TIC. Sin embargo, su número continúa siendo insuficiente para atender a grupos de más de 25 ó 26 alumnos/as, por lo que deben, además, compartir los equipos. Teniendo en cuenta que los grupos de Bachillerato, por ejemplo, tienen una media de 35 alumnos/as, la disponibilidad general de recursos TIC en el centro es claramente inadecuada. Respecto a la enseñanza de Idiomas en la Formación Profesional, como en el resto de modalidades educativas, resulta complicado acceder con el alumnado a aulas TIC, dada la alta demanda de ocupación para estas aulas existente en el centro.

De acuerdo con nuestro Proyecto Educativo, en el centro se están desarrollando, entre otros, los siguientes planes y programas educativos:

- Bibliotecas escolares.
- Red Andaluza Escuela Espacio de Paz.
- Curriculum Integrado de Lenguas (CIL). Proyecto Bilingüe.
- Igualdad. Coeducación.
- Convivencia Escolar: Acoso Escolar.
- Plan de apertura de Centro: Actividades Extraescolares.
- Programa Aldea.
- Proyecto de Aula de Cine.
- Programa de Acompañamiento Escolar.
- Forma Joven.
- **Erasmus +:** Hoy día resulta indudable la conveniencia de promover en nuestro alumnado estancias en el extranjero e intercambios con centros educativos de otros países, con el fin de crear en ellos la necesidad de comunicarse en otro idioma y usarlo en un contexto lo más realista posible. Se propicia además la apertura a otras realidades, lugares y culturas, ampliando un horizonte, a veces, en exceso localista. Los intercambios escolares y estancias en el extranjero tienen como finalidad:
 - Perfeccionar el conocimiento de otras lenguas, desarrollando sus aspectos prácticos.
 - Adquirir hábitos y actitudes positivos en el aprendizaje de los idiomas en particular, y en la formación permanente en general.
 - Desarrollar actitudes positivas de convivencia y cooperación.
 - Conocer la realidad cultural del país en el que realizan la estancia.
- **Carta Erasmus de Educación Superior (pendiente de renovación):** Nos permite que el alumnado de FP de Grado superior pueda realizar la FCT en el extranjero.

Para atender la labor docente y de servicios, el centro cuenta en la actualidad con unos 114 profesores. De ellos, un treinta por ciento se encuentra con destino provisional o en comisión de servicios y el resto con destino definitivo, hecho que le da al Centro un carácter estable no exento de cierta renovación.

0. 1. 3) EVALUACIÓN INICIAL DEL DEPARTAMENTO

Necesidades e intereses de nuestro alumnado en materia de Inglés.

Evaluación Inicial: Resultados Generales.

Tras el proceso de Evaluación Inicial llevado a cabo durante el mes de septiembre en los distintos grupos y niveles, se obtienen los siguientes resultados generales: (ver tabla de resultados, ANEXO I).

Tal como establece el **artículo 11 de la Orden de 29 de septiembre de 2010**, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se ha realizado un procedimiento de **evaluación inicial** que ha permitido conocer en profundidad las características de partida del alumnado.

Este proceso de evaluación inicial, constituye la base sobre la cuál ha sido diseñada la presente programación y ha permitido conocer las condiciones previas del alumnado tanto a nivel de conocimientos adquiridos en referencia a los contenidos propios del módulo, como a nivel de capacidades, actitud, motivación e intereses personales.

La presente programación se diseña para dos grupos (mañana y tarde). En lo que respecta al grupo de la tarde, está compuesto por un total de 20 alumnos. Nos encontramos ante un grupo cohesionado y de nivel homogéneo. Son alumnos con un nivel de conocimientos previos avanzados tal como se extrae de la evaluación inicial. Muestran buena actitud en clase y buena motivación hacia el aprendizaje de la materia.

BLOQUES DE CONTENIDO CON MEJORES RESULTADOS GENERALES TRAS LA EVALUACIÓN INICIAL

DAM (T) D ^a Ana Fernández Caro	20	3	14	88 %	2	12 %	0	0	0	
--	----	---	----	---------	---	---------	---	---	---	--

El grupo en general es muy bueno, tienen un nivel alto de inglés y el examen de la prueba inicial lo han aprobado todos con notas buenas menos dos alumnos. El clima de clase es correcto y se hace posible en todo momento el ambiente adecuado para el aprendizaje y trabajo. Hay un alumno que tiene la asignatura convalidada y una alumna que está en proceso de convalidación.

PROPUESTAS DE MEJORA:

Para los alumnos que no superaron la prueba inicial, se hará un seguimiento más cercano de sus tareas.

1) OBJETIVOS GENERALES de ETAPA

1.1) FORMACIÓN PROFESIONAL

Según el Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, *por el que se establece la ordenación general de la Formación Profesional del sistema educativo*:

«1. Las **enseñanzas** de cada uno de los ciclos formativos de grado medio y grado superior de formación profesional inicial incluirán los **objetivos generales** y los **módulos profesionales** que las integran.
2. Los **objetivos generales** de los ciclos formativos **expresan los resultados esperados del alumnado como consecuencia del proceso de enseñanza-aprendizaje.**»

Objetivos de la Formación Profesional

La **Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, LOMCE**, establece los objetivos de la Formación Profesional que contribuirán a que el alumnado consiga los resultados de aprendizaje que le permitan:

- a) Desarrollar las competencias propias de cada título de formación profesional.
- b) Comprender la organización y las características del sector productivo correspondiente, así como los mecanismos de inserción profesional.
- c) Conocer la legislación laboral y los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.
- d) Aprender por sí mismos y trabajar en equipo, así como formarse en la prevención de conflictos y en la resolución pacífica de los mismos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, con especial atención a la prevención de la violencia de género.
- e) Fomentar la igualdad efectiva de oportunidades entre hombres y mujeres, así como de las personas con discapacidad, para acceder a una formación que permita todo tipo de opciones profesionales y el ejercicio de las mismas.
- f) Trabajar en condiciones de seguridad y salud, así como prevenir los posibles riesgos derivados del trabajo.
- g) Desarrollar una identidad profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones a la evolución de los procesos productivos y al cambio social.
- h) Afianzar el espíritu emprendedor para el desempeño de actividades e iniciativas empresariales.
- i) Preparar al alumnado para su progresión en el sistema educativo.
- j) Conocer y prevenir los riesgos medioambientales.

1.1.1) GRADO SUPERIOR: TÉCNICO EN DISEÑO DE APLICACIONES MULTIMEDIA: DAM

Según la **ORDEN de 16 de junio de 2011**, *por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma (BOJA 21-07-2011)*. (2000 horas) (Desarrolla el **Real Decreto 450/2010, de 16 de abril**, *por el que se establece el título de Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma y sustituye en Andalucía al título de Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Informáticas regulado por el Decreto 132/1995*), los objetivos generales de las enseñanzas correspondientes a este título son:

- a) Analizar la estructura del software de base, comparando las características y prestaciones de sistemas libres y propietarios, para administrar sistemas operativos de servidor.
- b) Instalar y configurar el software de base, siguiendo documentación técnica y especificaciones dadas, para administrar sistemas operativos de servidor.
- c) Instalar y configurar software de mensajería y transferencia de ficheros, entre otros, relacionándolos con su aplicación y siguiendo documentación y especificaciones dadas, para administrar servicios de red.
- d) Instalar y configurar software de gestión, siguiendo especificaciones y analizando entornos de aplicación, para administrar aplicaciones.
- e) Instalar y administrar software de gestión, relacionándolo con su explotación, para implantar y gestionar bases de datos.
- f) Configurar dispositivos hardware, analizando sus características funcionales, para optimizar el rendimiento del sistema.
- g) Configurar hardware de red, analizando sus características funcionales y relacionándolo con su campo de aplicación, para integrar equipos de comunicaciones.
- h) Analizar tecnologías de interconexión, describiendo sus características y posibilidades de aplicación, para configurar la estructura de la red telemática y evaluar su rendimiento.
- i) Elaborar esquemas de redes telemáticas utilizando software específico para configurar la estructura de la red telemática.

- j) Seleccionar sistemas de protección y recuperación, analizando sus características funcionales, para poner en marcha soluciones de alta disponibilidad.
- k) Identificar condiciones de equipos e instalaciones, interpretando planes de seguridad y especificaciones de fabricante, para supervisar la seguridad física.
- l) Aplicar técnicas de protección contra amenazas externas, tipificándolas y evaluándolas para asegurar el sistema.
- m) Aplicar técnicas de protección contra pérdidas de información, analizando planes de seguridad y necesidades de uso para asegurar los datos.
- n) Asignar los accesos y recursos del sistema, aplicando las especificaciones de la explotación, para administrar usuarios.
- ñ) Aplicar técnicas de monitorización interpretando los resultados y relacionándolos con las medidas correctoras para diagnosticar y corregir las disfunciones.
- o) Establecer la planificación de tareas, analizando actividades y cargas de trabajo del sistema para gestionar el mantenimiento.
- p) Identificar los cambios tecnológicos, organizativos, económicos y laborales en su actividad, analizando sus implicaciones en el ámbito de trabajo, para resolver problemas y mantener una cultura de actualización e innovación.
- q) Identificar formas de intervención en situaciones colectivas, analizando el proceso de toma de decisiones y efectuando consultas para liderar las mismas.
- r) Identificar y valorar las oportunidades de aprendizaje y su relación con el mundo laboral, analizando las ofertas y demandas del mercado para gestionar su carrera profesional.
- s) Reconocer las oportunidades de negocio, identificando y analizando demandas del mercado para crear y gestionar una pequeña empresa.
- t) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

2) COMPETENCIAS

2.1) FORMACIÓN PROFESIONAL

El [*Decreto 436/2008, de 2 de septiembre*](#), por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo, en su **Capítulo III, artículo 12**, sobre las Enseñanzas, establece que «los módulos profesionales están constituidos por áreas de conocimiento teórico-prácticas, en función de las competencias profesionales, que incluirán las definidas en las unidades de competencia, las competencias sociales y las personales que se pretendan alcanzar.»

El [*Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio*](#), por el que se establece la **ordenación general de la formación profesional del sistema educativo**, en su **ANEXO I**, sobre las **Competencias propias de los diferentes niveles de Formación Profesional**, establece para la **Formación Profesional Inicial**, las siguientes competencias:

1. Definir, planificar y organizar procesos y procedimientos de trabajo con autonomía en su campo profesional.
2. Evaluar y resolver problemas y contingencias en contextos variados y generalmente no previsibles, con comprensión crítica, transferencia de saberes y capacidad para la innovación y la creatividad
3. Supervisar objetivos, técnicas y resultados del trabajo personal y de los miembros del equipo, con liderazgo y espíritu de mejora, garantizando la calidad del proceso y del producto o servicio.
4. Aplicar e integrar tecnologías y conocimientos avanzados o especializados en los procesos de trabajo
5. Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida, especialmente utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
6. Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
7. Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
8. Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
9. Ejercer los derechos y obligaciones derivadas de la actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

Competencias para el aprendizaje permanente comunes a todos los títulos de Formación Profesional.

En el **artículo 40 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo**, de Educación, se señala que la Formación Profesional tiene por objeto conseguir que los alumnos adquieran las capacidades que les permitan:

- Desarrollar la competencia general correspondiente a la cualificación o cualificaciones objeto de los estudios realizados.
- Comprender la organización y características del sector productivo correspondiente, así como los mecanismos de inserción profesional; conocer la legislación laboral y los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.
- Aprender por sí mismos y trabajar en equipo, así como formarse en la prevención de conflictos y en su resolución pacífica en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- Trabajar en condiciones de seguridad y salud, así como prevenir los posibles riesgos derivados del trabajo.
- Desarrollar una identidad profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones a la evolución de los procesos productivos y al cambio social.
- Afianzar el espíritu emprendedor para el desempeño de actividades e iniciativas profesionales.
- Lograr las competencias relacionadas con las áreas prioritarias referidas en la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.
- Hacer realidad la formación a lo largo de la vida y utilizar las oportunidades de aprendizaje a través de las distintas vías formativas para mantenerse actualizado en los distintos ámbitos: social, personal, cultural y laboral, conforme a sus expectativas, necesidades e intereses.

Competencias profesionales, personales y sociales.

- a) Preparar equipos y aplicaciones informáticas para llevar a cabo la grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, asegurando su funcionamiento.
- b) Elaborar documentos mediante las utilidades básicas de las aplicaciones informáticas de los procesadores de texto y hojas de cálculo aplicando procedimientos de escritura al tacto con exactitud y rapidez.
- c) Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos.
- d) Realizar labores de reprografía y encuadernado básico de documentos de acuerdo a los criterios de calidad establecidos.
- e) Tramitar correspondencia y paquetería, interna o externa, utilizando los medios y criterios establecidos.
- f) Realizar operaciones básicas de tesorería, utilizando los documentos adecuados en cada caso.
- g) Recibir y realizar comunicaciones telefónicas e informática transmitiendo con precisión la información encomendada según los protocolos y la imagen corporativa.
- h) Realizar las tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina, preparando los pedidos que aseguren un nivel de existencias mínimo.
- i) Atender al cliente, utilizando las normas de cortesía y demostrando interés y preocupación por resolver satisfactoriamente sus necesidades.
- j) Resolver problemas predecibles relacionados con su entorno físico, social, personal y productivo, utilizando el razonamiento científico y los elementos proporcionados por las ciencias aplicadas y sociales.
- k) Actuar de forma saludable en distintos contextos cotidianos que favorezcan el desarrollo personal y social, analizando hábitos e influencias positivas para la salud humana.
- l) Valorar actuaciones encaminadas a la conservación del medio ambiente diferenciando las consecuencias de las actividades cotidianas que pueda afectar al equilibrio del mismo.
- m) Obtener y comunicar información destinada al autoaprendizaje y a su uso en distintos contextos de su entorno personal, social o profesional mediante recursos a su alcance y los propios de las tecnologías de la información y de la comunicación.
- n) Actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico-artístico y las manifestaciones culturales y artísticas, apreciando su uso y disfrute como fuente de enriquecimiento personal y social.
- ñ) Comunicarse con claridad, precisión y fluidez en distintos contextos sociales o profesionales y por distintos medios, canales y soportes a su alcance, utilizando y adecuando recursos lingüísticos orales y escritos propios de la lengua castellana y, en su caso, de la lengua cooficial.
- o) Comunicarse en situaciones habituales tanto laborales como personales y sociales utilizando recursos lingüísticos básicos en lengua extranjera.
- p) Realizar explicaciones sencillas sobre acontecimientos y fenómenos característicos de las sociedades contemporáneas a partir de información histórica y geográfica a su disposición.
- q) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en su actividad laboral, utilizando las ofertas formativas a su alcance y localizando los recursos mediante las tecnologías de la información y la comunicación.
- r) Cumplir las tareas propias de su nivel con autonomía y responsabilidad, empleando criterios de calidad y eficiencia en el trabajo asignado, realizándolo de forma individual o como miembro de un equipo.

- s) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo a la calidad del trabajo realizado.
- t) Asumir y cumplir las medidas de prevención de riesgos y seguridad laboral en la realización de las actividades laborales evitando daños personales, laborales y ambientales.
- u) Cumplir las normas de calidad, de accesibilidad universal y diseño para todos que afectan a su actividad profesional.
- v) Actuar con espíritu emprendedor, iniciativa personal y responsabilidad en la elección de los procedimientos de su actividad profesional.
- w) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

2.1.2) GRADO SUPERIOR: TÉCNICO EN DISEÑO DE APLICACIONES MULTIMEDIA (DAM)

ORDEN de 16 de junio de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma (BOJA 21-07-2011). (2000 horas) (Desarrolla el Real Decreto 450/2010, de 16 de abril, por el que se establece el título de Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma y sustituye en Andalucía al título de Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Informáticas regulado por el Decreto 132/1995).

Real Decreto 450/2010, de 16 de abril, por el que se establece el título de Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma y se fijan sus enseñanzas mínimas.

PERFILES COMPETENCIALES.

Se incluye a continuación una propuesta de indicadores para evaluar el perfil competencial del alumnado. Con el fin de facilitar la programación y personalización de la rúbrica/ instrumento de evaluación, cada indicador recibe una **referencia numérica** y de esta forma es posible incluir estas referencias en cualquier tipo de instrumento de evaluación de forma selectiva en un formato más reducido.

PERFILES COMPETENCIALES (personalizable por el departamento)

1. Comunicación lingüística
1.1. Establece vínculos y relaciones constructivas con los demás y con el entorno, y se acerca nuevas culturas, que adquieren consideración y respeto.
1.2. Usa la comunicación lingüística como motor de la resolución pacífica de conflictos.
1.3. Expresa y comprende los mensajes orales en situaciones comunicativas diversas y adapta la comunicación al contexto.
1.4. Produce textos orales adecuados a cada situación, utilizando códigos y habilidades lingüísticas y no lingüísticas, así como de las reglas propias del intercambio comunicativo.
1.5. Busca, recopila y procesa información para comprender, componer y utilizar distintos tipos de textos con intenciones comunicativas o creativas diversas.
1.6. Usa la lectura como fuente de placer, de descubrimiento de otros entornos, idiomas y culturas, de fantasía y de saber.
1.7. Expresa e interpreta diferentes tipos de discurso acordes a la situación comunicativa en diferentes contextos sociales y culturales.
1.8. Tiene conciencia de las convenciones sociales, de los valores y aspectos culturales y de la versatilidad del lenguaje en función del contexto y la intención comunicativa.
1.9. Lee, escucha, analiza y tiene en cuenta opiniones distintas a la propia.
1.10. Expresa adecuadamente las propias ideas y emociones, así como acepta y realiza críticas con espíritu constructivo.
1.11. Enriquece las relaciones sociales y se desenvuelve en contextos distintos al propio, comunicándose en una lengua extranjera, al menos.
1.12. Accede a más y diversas fuentes de información, comunicación y aprendizaje.

2. Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología

2.1. Produce e interpreta distintos tipos de información, amplía el conocimiento sobre aspectos cuantitativos y espaciales de la realidad, y resuelve problemas relacionados con la vida cotidiana y con el mundo laboral.
2.2. Interpreta y expresa con claridad y precisión informaciones, datos y argumentaciones.
2.3. Aplica la información a una mayor variedad de situaciones y contextos, sigue cadenas argumentales identificando las ideas fundamentales, y estima y enjuicia la lógica y validez de argumentaciones e informaciones.
2.4. Identifica la validez de los razonamientos y valora el grado de certeza asociado a los resultados derivados de los razonamientos válidos.
2.5. Identifica situaciones que precisan elementos y razonamientos matemáticos, aplica estrategias de resolución de problemas y selecciona las técnicas adecuadas para calcular, representar e interpretar la realidad a partir de la información disponible.
2.6. Utiliza elementos y razonamientos matemáticos para interpretar y producir información, resuelve problemas provenientes de la vida cotidiana y toma decisiones.
2.7. Comprende sucesos, predice consecuencias, y mejora y preserva las condiciones de vida propia y de los demás; además, se desenvuelve adecuadamente, con autonomía e iniciativa personal en diversos ámbitos de la vida y del conocimiento.
2.8. Aplica los conceptos y principios básicos que permiten el análisis de los fenómenos desde los diferentes campos de conocimiento científico.
2.9. Percibe de forma adecuada el espacio físico en el que se desarrollan la vida y la actividad humana e interactúa con el espacio circundante.
2.10. Demuestra espíritu crítico en la observación de la realidad y en el análisis de los mensajes informativos y publicitarios, así como unos hábitos de consumo responsable en la vida cotidiana.
2.11. Argumenta racionalmente las consecuencias de unos u otros modos de vida, y adopta una disposición a una vida física y mental saludable en un entorno natural y social también saludable.
2.12. Identifica preguntas o problemas y obtiene conclusiones basadas en pruebas para comprender y tomar decisiones sobre el mundo físico y sobre los cambios que produce la actividad humana.
2.13. Aplica algunas nociones, conceptos científicos y técnicos, y de teorías científicas básicas previamente comprendidas, así como pone en práctica los procesos y actitudes propios del análisis sistemático y de indagación científica.
2.14. Reconoce la naturaleza, fortalezas y límites de la actividad investigadora como construcción social del conocimiento a lo largo de la historia.
2.15. Planifica y maneja soluciones técnicas, siguiendo criterios de economía y eficacia, para satisfacer las necesidades de la vida cotidiana y del mundo laboral.
2.16. Diferencia y valora el conocimiento científico al lado de otras formas de conocimiento, y utiliza valores y criterios éticos asociados a la ciencia y al desarrollo tecnológico.
2.17. Usa de forma responsable los recursos naturales, cuida el medio ambiente, hace un consumo racional y responsable, y proteger la salud individual y colectiva como elementos clave de la calidad de vida de las personas.

3. Competencia digital
3.1. Busca, obtiene, procesa y comunica información para transformarla en conocimiento.
3.2. Utiliza las tecnologías de la información y la comunicación como elemento esencial para informarse, aprender y comunicarse.
3.3. Domina lenguajes específicos básicos y sus pautas de decodificación y transferencia, así como aplica en distintas situaciones y contextos el conocimiento de los diferentes tipos de información, sus fuentes, sus posibilidades y su localización.
3.4. Organiza la información, la relaciona, analiza, sintetiza y hace inferencias y deducciones de distinto nivel de complejidad, la comprende e integra en los esquemas previos de conocimiento.
3.5. Utiliza las tecnologías de la información y la comunicación como instrumento de trabajo intelectual en su doble función de transmisoras y generadoras de información y conocimiento.
3.6. Procesa y gestiona información abundante y compleja, resuelve problemas reales, toma decisiones, trabaja en entornos colaborativos y genera producciones responsables y creativas.

3.7. Utiliza las tecnologías de la información y la comunicación a partir de la comprensión de la naturaleza y modo de operar de los sistemas tecnológicos, y del efecto que esos cambios tienen en el mundo personal y sociolaboral.
3.8. Identifica y resuelve problemas habituales de software y hardware que surgen.
3.9. Organiza la información, la procesa y orienta para conseguir objetivos y fines establecidos.
3.10. Resuelve problemas reales de modo eficiente, así como evalúa y selecciona nuevas fuentes de información e innovaciones tecnológicas a medida que van apareciendo, en función de su utilidad para acometer tareas u objetivos específicos.
3.11. Es una persona autónoma, eficaz, responsable, crítica y reflexiva al seleccionar, tratar, utilizar y valorar la información y sus fuentes, contrastándola cuando es necesario, y respeta las normas de conducta acordadas socialmente para regular el uso de la información y sus fuentes en los distintos soportes.

4. Aprender a aprender

4.1. Dispone de habilidades para iniciarse en el aprendizaje y continuar aprendiendo de manera cada vez más eficaz y autónoma de acuerdo a los propios objetivos y necesidades.
4.2. Adquiere conciencia de las propias capacidades y de las estrategias necesarias para desarrollarlas.
4.3. Dispone de un sentimiento de motivación, confianza en uno mismo y gusto por aprender.
4.4. Es consciente de lo que se sabe y de cómo se aprende.
4.5. Gestiona y controla de forma eficaz los procesos de aprendizaje, optimizándolos y orientándolos a satisfacer objetivos personales.
4.6. Saca provecho de las propias potencialidades, aumentando progresivamente la seguridad para afrontar nuevos retos de aprendizaje.
4.7. Desarrolla capacidades como la atención, la concentración, la memoria, la comprensión y la expresión lingüística o la motivación de logro.
4.8. Conoce los diferentes recursos y fuentes para la recogida, selección y tratamiento de la información, incluidos los recursos tecnológicos.
4.9. Afronta la toma de decisiones racional y críticamente con la información disponible.
4.10. Obtiene información para transformarla en conocimiento propio relacionado con los conocimientos previos y con la propia experiencia personal.
4.11. Se plantea metas alcanzables a corto, medio y largo plazo.
4.12. Se autoevalúa y autorregula, es responsable y acepta los errores y aprende de y con los demás.
4.13. Tiene conciencia, gestiona y controla las propias capacidades y conocimientos desde un sentimiento de competencia o eficacia personal.

5. Competencias sociales y cívicas

5.1. Comprende la realidad social en la que vive así como contribuye a su mejora.
5.2. Participa, toma decisiones y elige cómo comportarse en determinadas situaciones.
5.3. Ejerce activa y responsablemente los derechos y deberes de la ciudadanía.
5.4. Es consciente de la existencia de distintas perspectivas a la hora de analizar la realidad social e histórica del mundo.
5.5. Dialoga para mejorar colectivamente la comprensión de la realidad.
5.6. Entiende los rasgos de las sociedades actuales, su creciente pluralidad y su carácter evolutivo.
5.7. Dispone de un sentimiento de pertenencia a la sociedad en la que vive.
5.8. Resuelve los problemas con actitud constructiva mediante una escala de valores basada en la reflexión crítica y el diálogo.
5.9. Se pone en el lugar del otro y comprende su punto de vista, aunque sea diferente del propio.
5.10. Reconoce la igualdad de derechos entre los diferentes colectivos, especialmente entre el hombre y la mujer.
5.11. Construye y pone en práctica normas de convivencia coherentes con los valores democráticos.
5.12. Mantiene una actitud constructiva, solidaria y responsable ante el cumplimiento de los derechos y obligaciones cívicas.

6. Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor
6.1. Adquiere valores como la responsabilidad, la perseverancia, el conocimiento de uno mismo y la autoestima.
6.2. Aprende de los errores y asume riesgos, así como demora la necesidad de satisfacción inmediata.
6.3. Elige con criterio propio, imagina proyectos, y lleva adelante las acciones necesarias para desarrollar las opciones y planes personales responsabilizándose de ellos.
6.4. Se propone objetivos y planifica y lleva a cabo proyectos, así como elabora nuevas ideas, busca soluciones y las pone en práctica.
6.5. Analiza posibilidades y limitaciones, conoce las fases de desarrollo de un proyecto, planifica, toma decisiones, actúa, evalúa lo hecho y se autoevalúa, extrae conclusiones y valora las posibilidades de mejora.
6.6. Identifica y cumple objetivos y mantiene la motivación para lograr el éxito en las tareas emprendidas.
6.7. Pone en relación la oferta académica, laboral o de ocio disponible, con las capacidades, deseos y proyectos personales.
6.8. Tiene una actitud positiva ante el cambio, comprende los cambios como oportunidades, se adapta crítica y constructivamente a ellos, afronta los problemas y encuentra soluciones en cada uno de los proyectos vitales que emprende.
6.9. Dispone de habilidades sociales para relacionarse, cooperar y trabajar en equipo.
6.10. Desarrolla habilidades y actitudes relacionadas con el liderazgo de proyectos, las habilidades para el diálogo y la cooperación, la organización de tiempos y tareas, la capacidad de afirmar y defender derechos o la asunción de riesgos.
6.11. Imagina, emprende, desarrolla y evalúa acciones o proyectos individuales o colectivos con creatividad, confianza, responsabilidad y sentido crítico.

7. Conciencia y expresiones culturales
7.1. Conoce, comprende, aprecia y valora críticamente diferentes manifestaciones culturales y artísticas, y las utiliza como fuente de enriquecimiento.
7.2. Reelabora ideas y sentimientos propios y ajenos.
7.3. Evalúa y ajusta los procesos necesarios para alcanzar resultados, ya sean en el ámbito personal como en el académico.
7.4. Se expresa y comunica con diferentes realidades y producciones del mundo del arte y la cultura.
7.5. Pone en funcionamiento la iniciativa, la imaginación y la creatividad para expresarse mediante códigos artísticos.
7.6. Conoce básicamente las principales técnicas, recursos y convenciones de los diferentes lenguajes artísticos.
7.7. Identifica las relaciones existentes entre las manifestaciones artísticas y la sociedad, la persona o la colectividad que las crea.
7.8. Es consciente de la evolución del pensamiento, de las corrientes estéticas, las modas y los gustos.
7.9. Aprecia la creatividad implícita en la expresión de ideas, experiencias o sentimientos a través de diferentes medios artísticos como la música, la literatura, las artes visuales y escénicas.
7.10. Valora la libertad de expresión y el derecho a la diversidad cultural.
7.11. Aprecia y disfruta con el arte para poder realizar creaciones propias.
7.12. Desarrolla el deseo y la voluntad de cultivar la propia capacidad estética y creadora.
7.13. Muestra interés por contribuir a la conservación del patrimonio cultural y artístico.

3) CONTENIDOS

Gº SUPERIOR: TÉCNICO EN DISEÑO DE APLICACIONES MULTIMEDIA (DAM)

ORDEN de 16 de junio de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma (BOJA 21-07-2011). (2000 horas) (Desarrolla el Real Decreto 450/2010, de 16 de abril, por el que se establece el título de Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma y

sustituye en Andalucía al título de Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Informáticas regulado por el Decreto 132/1995).

Real Decreto 450/2010, de 16 de abril, por el que se establece el título de Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma y se fijan sus enseñanzas mínimas.

4) DISTRIBUCIÓN TEMPORAL: SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS

Gº SUPERIOR: TÉCNICO EN DISEÑO DE APLICACIONES MULTIMEDIA (DAM)

Temporalización: 2 horas semanales.

Método Didáctico de referencia: *Computing & Information Technology*. Editorial Burlington Books.

Propuesta de distribución temporal: el método consta de 20 unidades, que se distribuirán a lo largo el curso como sigue:

CONTENIDOS del 1º TRIMESTRE: UNIDADES 1-7 (40h aproximadamente)

UNIDAD 1: THE DIGITAL WORLD

Objetivos

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

Contenidos

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

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

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

UNIDAD 2: PARTS OF A COMPUTER

Objetivos

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

Contenidos

- Listening
 - Comprensión oral de un diálogo entre un dependiente y un cliente sobre la compra de un ordenador.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre las partes de un ordenador y adjetivos.
 - Your Turn: comprensión oral de una conversación entre un cliente y un operador del servicio técnico para instalar un programa.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con los números ordinales y los verbos.
- Reading
 - Lectura de un texto sobre características técnicas y los comentarios de los compradores.
 - Lectura de las instrucciones para montar un ordenador.
 - Lectura de un correo electrónico en el que se solicita un presupuesto.
- Speaking
 - Práctica de un diálogo entre un dependiente y un cliente para comprar un ordenador.
 - Práctica de un diálogo entre un cliente y un operador del servicio técnico para instalar un programa.
 - Your Turn: práctica de un diálogo entre un cliente y un operador del servicio técnico para instalar un disco duro.
- Writing
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
 - Redacción de un correo electrónico para solicitar un presupuesto.
- Vocabulary Builder
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las partes de un ordenador, adjetivos, números ordinales, verbos.
- Grammar
 - Uso correcto del Present Simple, el imperativo y Let's a través de distintas actividades.
- Tips!
 - Uso del byte y sus derivados para hablar de la capacidad de almacenamiento de un ordenador o teléfono móvil.
 - Información sobre los nombres compuestos (en una palabra, en dos o unidos mediante un guion).
 - Uso del imperativo para dar instrucciones.
 - Uso de los prefijos un-, dis- y de- para dar el significado opuesto a una palabra.

UNIDAD 3: HARDWARE: THE KEYBOARD

Objetivos

- Comprender conversaciones sobre un problema con el teclado y sobre la realización de inventario de periféricos.
- Comprender un manual de un teclado, un inventario sobre periféricos y un correo electrónico en el que se dan instrucciones de compra.
- Emitir mensajes orales entre empleados del departamento de tecnología de la información y compañeros de otro departamento y sobre hacer inventario.
- Escribir un correo electrónico en el que se dan instrucciones de compra.
- Aprender vocabulario relacionado con el teclado, signos de puntuación, preposiciones y locuciones prepositivas, periféricos y los pedidos.
- Aprender y utilizar el Present Continuous y aprender la diferencia Present Simple / Present Continuous.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo informático típicas de los países de habla inglesa.

Contenidos

- Listening
 - Comprensión oral de una conversación entre un empleado del departamento de tecnología de la información y una compañera de otro departamento.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre el teclado, los signos de puntuación y preposiciones y locuciones prepositivas.
 - Your Turn: comprensión oral de una conversación entre un empleado del departamento de tecnología de la información y un compañero de otro departamento.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre periféricos y pedidos.
 - Comprensión oral de una conversación entre dos empleados del departamento de tecnología de la información que hacen inventario de periféricos.
- Reading
 - Lectura de un texto con información sobre el teclado.
 - Lectura de un texto sobre un inventario de periféricos.
 - Lectura de un correo electrónico en el que se dan instrucciones de compra.
- Speaking
 - Práctica de varios diálogos entre empleados del departamento de tecnología de la información y compañeros de otro departamento.
 - Your Turn: conversación sobre hacer inventario.
- Writing
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
 - Redacción de un correo electrónico en el que se dan instrucciones de compra.
- Vocabulary Builder
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el teclado, signos de puntuación, preposiciones y locuciones prepositivas, periféricos y los pedidos.
- Grammar
 - Uso correcto del Present Continuous y diferenciarlo del Present Simple.
- Tip!
 - Expresiones como dozen o a couple para expresar cantidades numéricas.

UNIDAD 4: ORDERING COMPUTER SUPPLIES

Objetivos

- Comprender conversaciones sobre pedidos y sobre la recomendación de hardware.
- Comprender un anuncio sobre ofertas, la sección de ordenadores de la página web de una tienda de informática y un correo electrónico en el que se responde a la solicitud de un presupuesto.
- Emitir mensajes orales relacionados con conversaciones entre un cliente y proveedor, y entre un dependiente de una tienda de informática y un cliente.
- Escribir un correo electrónico en el que se responde a la solicitud de un presupuesto.
- Aprender vocabulario relacionado con pedidos, pagos, adjetivos.
- Aprender y utilizar los adjetivos comparativos y superlativos.

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

Contenidos

- Listening
 - Comprensión oral de una conversación entre un cliente y un proveedor sobre un pedido.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre pedidos y pagos.
 - Your Turn: comprensión oral de una conversación entre un cliente y un proveedor sobre un pedido.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre adjetivos.
 - Comprensión oral de una conversación entre un dependiente de una tienda de informática y un cliente que quiere comprar una impresora.
- Reading
 - Lectura de un anuncio sobre las ofertas de una tienda.
 - Lectura de la sección de ordenadores de la página web de una tienda de informática.
 - Lectura de un correo electrónico en el que se responde a la solicitud de un presupuesto.
- Speaking
 - Práctica de un diálogo entre un cliente y proveedor sobre un pedido.
 - Práctica de un diálogo entre un dependiente de una tienda de informática y un cliente que quiere comprar una impresora.
 - Your Turn: práctica de un diálogo entre un dependiente de una tienda de informática y un cliente que quiere comprar un ordenador.
- Writing
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
 - Redacción de un correo electrónico en el que se responde a la solicitud de un presupuesto.
- Vocabulary Builder
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con pedidos, pagos, adjetivos.
- Grammar
 - Uso correcto de los adjetivos comparativos y superlativos a través de distintas actividades.
- Tips!
 - Información sobre el significado de las siglas VAT y de su denominación en Estados Unidos.
 - Uso del símbolo ® para indicar que algo está registrado legalmente.
 - Uso de las pulgadas como unidad de medida de las pantallas.

UNIDAD 5: TROUBLESHOOTING

Objetivos

- Comprender conversaciones sobre un problema con unos altavoces, un problema informático y el calendario de actividades de un empleado.
- Comprender un texto sobre preguntas frecuentes, el plan de trabajo de una semana y un correo electrónico en el que se proporciona la dirección para la visita de un técnico.
- Emitir mensajes orales relacionados con conversaciones entre un operador del servicio técnico y un cliente, y un director y un nuevo empleado.
- Redactar un correo electrónico confirmando la visita del técnico y dándole direcciones.
- Aprender vocabulario relacionado con problemas informáticos, verbos, lugares de la ciudad, direcciones.
- Aprender y utilizar correctamente there is / there are, artículos, cuantificadores, how much / how many.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo informático típicas de los países de habla inglesa.

Contenidos

- Listening
 - Comprensión oral de una conversación entre un operador del servicio técnico y un cliente sobre un fallo en unos altavoces.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre problemas informáticos y verbos.
 - Your Turn: comprensión oral de una conversación entre un empleado de oficina y un operador del servicio técnico sobre un problema con un ordenador.

- Comprensión oral de palabras y expresiones sobre problemas informáticos, lugares de la ciudad y direcciones.
- Comprensión oral de una conversación entre un director y un nuevo empleado sobre un plan de trabajo.
- Reading
 - Lectura de un texto sobre preguntas frecuentes relacionadas con problemas con el ordenador.
 - Lectura de un plan de trabajo para la semana.
 - Lectura de un correo electrónico en el que se proporciona la dirección para la visita de un técnico.
- Speaking
 - Práctica de un diálogo entre un operador del servicio técnico y un cliente sobre un fallo en unos altavoces.
 - Práctica de un diálogo entre un director y un nuevo empleado sobre el plan de trabajo.
 - Your Turn: práctica de un diálogo entre empleados del departamento de reparaciones de una empresa de informática para hacer un plan de trabajo.
- Writing
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
 - Redacción de un correo electrónico confirmando la visita del técnico y dándole direcciones.
- Vocabulary Builder
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con problemas informáticos, verbos, lugares de la ciudad, direcciones.
- Grammar
 - Uso correcto de there is / there are, artículos, cuantificadores, how much / how many a través de distintas actividades.
- Tips!
 - Uso del prefijo re- para indicar la repetición de una acción.
 - Uso de la preposición in delante de meses y partes del día, on delante de días y fechas, at delante de momentos exactos, the weekend y night, y uso de las mayúsculas para los días de la semana y los meses.
 - Uso de las pulgadas como unidad de medida de las pantallas.

UNIDAD 6: IT HELPLINE

Objetivos

- Comprender conversaciones telefónicas sobre problemas informáticos y en las que se toma nota de un mensaje.
- Comprender una nota, el horario de directivos y unos mensajes de teléfono que les dejan, y un mensaje.
- Emitir mensajes orales relacionados con conversaciones telefónicas entre un empleado de una tienda de informática y un cliente, entre un asistente y un cliente, y entre un secretario y un cliente.
- Aprender vocabulario relacionado con las llamadas telefónicas.
- Aprender y utilizar correctamente el verbo to be en pasado, There was / There were y el Past Simple: Affirmative.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo informático típicas de los países de habla inglesa.

Contenidos

- Listening
 - Comprensión oral de una conversación telefónica entre un empleado de una tienda de informática y un cliente.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre llamadas telefónicas.
 - Your Turn: comprensión oral de una conversación entre dos secretarios y dos clientes.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre llamadas telefónicas.
 - Comprensión oral de una conversación entre un asistente y un cliente que pregunta por una directiva de la empresa.
- Reading
 - Lectura de una nota con claves para coger el teléfono.
 - Lectura del horario de unos directivos y de los mensajes que les han dejado mientras están fuera.
 - Lectura de un mensaje dejado a una persona que no estaba disponible cuando la llamaron.
- Speaking
 - Práctica de un diálogo entre un empleado de una tienda de informática y un cliente.
 - Práctica de un diálogo entre un asistente y un cliente que pregunta por una directiva de la empresa.
 - Your Turn: práctica oral de un diálogo entre un secretario y un cliente.

- Writing
 - Redacción de un mensaje para un técnico.
- Vocabulary Builder
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las llamadas telefónicas.
- Grammar
 - Uso correcto de el verbo to be en pasado, There was / There were y el Past Simple: Affirmative a través de distintas actividades.
- Tips
 - Información sobre la forma correcta de coger el teléfono y responder.
 - Información sobre la abreviatura ASAP.

UNIDAD 7: CUSTOMER SERVICE

Objetivos

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

Contenidos

- Listening
 - Comprensión oral de un recepcionista atendiendo diferentes llamadas.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre departamentos, atención al cliente y quejas.
 - Your Turn: comprensión oral de una conversación entre un trabajador del departamento de mantenimiento de IT y un cliente en una tienda de informática.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre departamentos, atención al cliente y quejas.
 - Comprensión oral de una conversación telefónica entre un representante de relación con los clientes y un cliente.
- Reading
 - Lectura de un correo electrónico con información sobre a qué departamento pasar una llamada.
 - Lectura de un formulario de queja sobre un servicio.
 - Lectura de una carta de reclamación.
 - Lectura de una carta en la que se responde a una reclamación.
- Speaking
 - Práctica de un diálogo entre un recepcionista y varios clientes que llaman por teléfono.
 - Práctica de un diálogo entre un representante de relación con los clientes y un cliente sobre reclamaciones.
 - Your Turn: práctica de un diálogo entre un operador del servicio de atención al cliente y un cliente con una reclamación.
- Writing
 - Redactar una carta de reclamación.
 - Responder a una carta de reclamación.
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- Vocabulary Builder
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los departamentos, la atención al cliente y las reclamaciones.
- Grammar
 - Uso correcto del Past Simple: Negative and Interrogative a través de distintas actividades.
- Tips

- Uso del prefijo over- para indicar que algo es demasiado o supera a lo normal.
- Uso de las siglas para hacer referencia a los departamentos.
- Uso de los adjetivos terminados en -ing para describir el causante de una sensación y los adjetivos terminados en -ed para describir la sensación.

CONTENIDOS del 2º TRIMESTRE: UNIDADES 8-14 (40h aproximadamente)

UNIDAD 8: SCHEDULING MEETINGS

Objetivos

- Comprender conversaciones en las que se programan calendarios de actividades.
- Comprender textos escritos sobre la programación de reuniones y actividades y la declinación de una invitación a una reunión.
- Emitir mensajes orales relacionados con la programación de calendarios de actividades.
- Redactar un correo electrónico en el que se declina una invitación.
- Aprender vocabulario relacionado con las reuniones y la hora.
- Aprender y utilizar correctamente los modales (can, could, must, should).
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo informático típicas de los países de habla inglesa.

Contenidos

- Listening
 - Comprensión oral de una conversación entre una asistente administrativo y una jefa de ventas y marketing sobre la programación de una reunión.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre reuniones.
 - Your Turn: comprensión oral de una conversación entre el director de una empresa de informática y un representante de marketing para concertar una reunión.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre reuniones y la hora.
 - Comprensión oral de una conversación entre dos asistentes administrativos para cambiar una reunión.
- Reading
 - Lectura de un correo electrónico con la información sobre una conferencia.
 - Lectura de una agenda con información sobre las actividades y reuniones semanales.
 - Lectura de un correo electrónico en el que se declina una invitación.
- Speaking
 - Práctica de un diálogo entre una asistente administrativa y una jefa de ventas y marketing sobre la programación de una reunión.
 - Práctica de un diálogo entre dos asistentes administrativos para cambiar una reunión.
 - Your Turn: práctica de un diálogo para fijar una reunión de negocios.
- Writing
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
 - Redacción de un correo electrónico en el que se declina la invitación a una reunión.
- Vocabulary Builder
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las reuniones y la hora.
- Grammar
 - Uso correcto de los modales (can, could, must, should) a través de distintas actividades.
- Tips!
 - Uso de las palabras mid-morning y mid-afternoon para dividir el día con mayor precisión.
 - Uso empresarial e informático del reloj de 24 horas y conversión al reloj de 12 horas.

UNIDAD 9: SMARTPHONES

Objetivos

- Comprender conversaciones sobre las características de un teléfono inteligente y sobre problemas con la configuración de un teléfono inteligente.
- Comprender textos escritos sobre consejos para comprar un teléfono inteligente, aplicaciones para teléfonos inteligentes y descripciones de productos.
- Redactar la descripción de un producto.
- Emitir mensajes orales relacionados con las características de un teléfono inteligente y sobre problemas con la configuración de un teléfono inteligente.
- Aprender vocabulario relacionado con las características y aplicaciones de los teléfonos inteligentes.
- Aprender y utilizar correctamente (not) as ... as, too ... / (not) ... enough, less ... than / the least ... , los adverbios de modo y los adverbios de cantidad.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo informático típicas de los países de habla inglesa.

Contenidos

- Listening
 - Comprensión oral de una conversación entre un dependiente y un cliente sobre las características de un teléfono inteligente.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre aplicaciones de los teléfonos inteligentes.
 - Your Turn: comprensión oral de una conversación entre un dependiente y un cliente sobre las características de un teléfono inteligente.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre departamentos, atención al cliente y quejas.
 - Comprensión oral de una conversación entre un dependiente y un cliente sobre problemas con la configuración de un teléfono inteligente.
- Reading
 - Lectura de un texto con consejos para comprar un teléfono inteligente según el tipo de usuario.
 - Lectura de una lista de aplicaciones para teléfonos inteligentes con descripciones.
 - Lectura del material promocional de un teléfono inteligente.
- Speaking
 - Práctica de un diálogo entre un dependiente y un cliente sobre las características de un teléfono inteligente.
 - Práctica de un diálogo entre un dependiente y un cliente sobre problemas con la configuración de un teléfono inteligente.
 - Your Turn: práctica de un diálogo entre un dependiente y un cliente sobre problemas con un teléfono inteligente.
- Writing
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
 - Redacción de la descripción de un producto para un teléfono inteligente.
- Vocabulary Builder
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las características y aplicaciones de los teléfonos inteligentes.
- Grammar
 - Uso correcto de (not) as ... as, too ... / (not) ... enough, less ... than / the least ... , los adverbios de modo y los adverbios de cantidad a través de distintas actividades.
- Tips!
 - Significado de la sigla GPS e información sobre los datos que proporciona (localización y velocidad).
 - Significado del sufijo -less.
 - Palabras, como free, con diferente significado según el contexto.
 - Uso empresarial e informático del reloj de 24 horas y conversión al reloj de 12 horas.

UNIDAD 10: E-MAILING

Objetivos

- Comprender conversaciones sobre correos electrónicos sospechosos y hacer búsquedas en internet.
- Comprender textos escritos sobre correos electrónicos sospechosos y sobre consejos para buscar de manera efectiva en internet.
- Emitir mensajes orales relacionados con correos electrónicos sospechosos y búsquedas en internet.
- Aprender vocabulario relacionado con el correo electrónico y la búsqueda en internet.
- Aprender y utilizar correctamente be going to, el Present Continuous con valor de futuro y el futuro con will.

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

Contenidos

- Listening
 - Comprensión oral de una conversación entre un empleado del servicio técnico y otra empleada sobre un correo electrónico sospechoso.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre el correo electrónico.
 - Your Turn: comprensión oral de una conversación entre dos empleados sobre consejos a la hora de manejar el correo electrónico.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre la búsqueda en internet.
 - Comprensión oral de una conversación entre dos empleados sobre cómo buscar horarios de tren en internet.
- Reading
 - Lectura de un correo electrónico en el que se informa sobre cómo actuar cuando se reciba un correo sospechoso.
 - Lectura de una lista con claves para optimizar la búsqueda de información en internet.
- Speaking
 - Práctica de un diálogo entre un empleado del servicio técnico y otra empleada sobre un correo electrónico sospechoso.
 - Práctica de un diálogo entre dos empleados sobre cómo buscar horarios de tren en internet.
 - Your Turn: práctica de un diálogo sobre la búsqueda de distinta información para planear un viaje de negocios.
- Writing
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- Vocabulary Builder
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el correo electrónico y la búsqueda en internet.
- Grammar
 - Uso correcto de be going to, el Present Continuous con valor de futuro y el futuro con will a través de distintas actividades.
- Tips!
 - Significado de las siglas Cc (Carbon Copy) y Bcc (Blind Carbon Copy) en el correo electrónico.
 - Significado de la sigla URL (Uniform Resource Locator).

UNIDAD 11: BUSINESS SKILLS FOR IT

Objetivos

- Comprender conversaciones sobre información sobre cursos, sobre la agenda de una persona y sobre programas informáticos.
- Comprender un anuncio con información sobre un curso, una infografía sobre qué es un programa informático y qué tipos hay, y un correo electrónico en el que se recomienda un programa.
- Emitir mensajes orales relacionados con información sobre cursos y sobre programas informáticos.
- Redactar un correo electrónico en el que se responde a una petición de información.
- Aprender vocabulario relacionado con las habilidades útiles en el sector informático y el software.
- Aprender y utilizar correctamente los pronombres personales, objeto y posesivos, los adjetivos posesivos y el primer condicional.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo informático típicas de los países de habla inglesa.

Contenidos

- Listening
 - Comprensión oral de una conversación entre el secretario de una escuela de negocios y un potencial cliente sobre un curso.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre software.
 - Your Turn: comprensión oral de una conversación entre un asistente administrativo y su empleada sobre la agenda del primero.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre software.
 - Comprensión oral de una conversación entre un desarrollador de software y un cliente sobre el programa informático que necesita este último.

- Reading
 - Lectura de un anuncio con información sobre un curso.
 - Lectura de una infografía sobre qué es un programa informático y qué tipos hay.
 - Lectura de un correo electrónico en el que se recomienda un programa informático.
- Speaking
 - Práctica de un diálogo entre el secretario de una escuela de negocios y un potencial cliente sobre un curso.
 - Práctica de un diálogo entre un desarrollador de software y un cliente sobre el programa informático que necesita este último.
 - Your Turn: práctica de un diálogo entre un vendedor y un cliente interesado en un programa informático.
- Writing
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
 - Redacción de un correo electrónico en el que se responde a una petición de información sobre un programa informático.
- Vocabulary Builder
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las habilidades útiles en el sector informático y el software.
- Grammar
 - Uso correcto de los pronombres personales, objeto y posesivos, los adjetivos posesivos y el primer condicional a través de distintas actividades.
- Tip!
 - Información sobre los sufijos –er y –or para referirse a la persona que hace una acción y del sufijo –ee para referirse a la persona afectada por una acción.

UNIDAD 12: WORD PROCESSING

Objetivos

- Comprender conversaciones sobre cómo crear una plantilla, sobre hacer cambios en un documento de Word y sobre hacer cambios en un anuncio.
- Comprender una guía de Word para principiantes, comentarios sobre el trabajo de un diseñador gráfico y un correo electrónico sobre una imagen.
- Emitir mensajes orales relacionados con la creación de una plantilla, hacer cambios en un documento de Word y discutir unos cambios que hacer en un anuncio.
- Redactar un correo electrónico sobre cambios para hacer en una imagen.
- Aprender vocabulario relacionado con el procesador de textos y la edición de imágenes.
- Aprender y utilizar correctamente los pronombres relativos.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo informático típicas de los países de habla inglesa.

Contenidos

- Listening
 - Comprensión oral de una conversación entre un secretario y un técnico sobre cómo crear una plantilla.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre el procesador de textos.
 - Your Turn: comprensión oral de una conversación entre empleados de oficina sobre cómo hacer cambios en un documento de Word.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre edición de imágenes.
 - Comprensión oral de una conversación entre un cliente y un diseñador gráfico sobre hacer cambios en un anuncio.
- Reading
 - Lectura de una guía de Word para principiantes.
 - Lectura de comentarios sobre el trabajo de un diseñador gráfico.
 - Lectura de un correo electrónico sobre una imagen y los cambios que necesita.
- Speaking
 - Práctica de un diálogo entre un secretario y un técnico sobre cómo crear una plantilla.
 - Práctica de un diálogo entre un cliente y un diseñador gráfico sobre hacer cambios en un anuncio.
 - Your Turn: práctica de un diálogo entre un cliente y un diseñador gráfico en el que se discuten unos cambios que hacer en un anuncio.

- Writing
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
 - Redacción de un correo electrónico a un diseñador gráfico para hacer cambios en el trabajo que ha hecho.
- Vocabulary Builder
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado el procesador de textos y la edición de imágenes.
- Grammar
 - Uso correcto de los pronombres relativos a través de distintas actividades.
- Tip!
 - Palabras que pueden actuar en categorías gramaticales diferentes.

UNIDAD 13: SPREADSHEETS

Objetivos

- Comprender conversaciones sobre el uso de la hoja de cálculo, sobre los datos de un gráfico y sobre los datos de una empresa.
- Comprender una hoja de cálculo con datos sobre la compra de artículos informáticos, la hoja de una base de datos sobre un cliente y un correo electrónico en el que se fijan las características para diseñar una base de datos.
- Emitir mensajes orales relacionados con el uso de la hoja de cálculo, los datos de una empresa y la actualización de una base de datos.
- Aprender vocabulario relacionado con la hoja de cálculo, los gráficos y los diagramas, y las bases de datos.
- Aprender y utilizar correctamente have to / don't have to, don't have to / mustn't.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo informático típicas de los países de habla inglesa.

Contenidos

- Listening
 - Comprensión oral de una conversación entre un director y un nuevo empleado sobre el uso de la hoja de cálculo.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre hojas de cálculo y gráficos y diagramas.
 - Your Turn: comprensión oral de una conversación entre director de ventas y un contable sobre los datos de un gráfico.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre bases de datos.
 - Comprensión oral de una conversación entre un técnico y un nuevo cliente sobre los datos de la empresa de este último.
- Reading
 - Lectura de una hoja de cálculo con datos sobre la compra de artículos informáticos.
 - Lectura de la hoja de una base de datos sobre un cliente.
 - Lectura de un correo electrónico en el que se fijan los requisitos para diseñar una base de datos.
- Speaking
 - Práctica de un diálogo entre un director y un nuevo empleado sobre el uso de la hoja de cálculo.
 - Práctica de un diálogo entre un técnico y un nuevo cliente sobre los datos de la empresa de este último.
 - Your Turn: práctica de un diálogo sobre la actualización de una base de datos.
- Writing
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
 - Redacción de un correo electrónico en el que se fijan las características para diseñar una base de datos.
- Vocabulary Builder
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la hoja de cálculo, los gráficos y los diagramas, y las bases de datos.
- Grammar
 - Uso correcto de have to / don't have to, don't have to / mustn't a través de distintas actividades.
- Tips!
 - Información sobre qué es un sistema de gestión de base de datos (DBMS).

UNIDAD 14: BUILDING A NETWORK

Objetivos

- Comprender conversaciones sobre problemas con la impresora y la red de trabajo, la instalación de una red de trabajo y el equipamiento necesario para instalar una red de trabajo.
- Comprender un tutorial sobre cómo crear una pequeña red de trabajo, un artículo sobre los requisitos necesarios para crear una red de trabajo y un correo electrónico en el que se habla sobre las especificaciones de una red de trabajo.
- Emitir mensajes orales relacionados con problemas con la impresora y la red de trabajo, el equipamiento necesario para instalar una red de trabajo y la topología para un pequeño negocio.
- Redactar un correo electrónico sobre las especificaciones de una red de trabajo.
- Aprender vocabulario relacionado con la creación y el equipamiento de redes de trabajo.
- Aprender y utilizar correctamente el Past Continuous y comprender las diferencias Past Simple / Past Continuous.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo informático típicas de los países de habla inglesa.

Contenidos

- Listening
 - Comprensión oral de una conversación entre un técnico de tecnología de la información y al servicio técnico de una empresa de redes de trabajo sobre problemas con la impresora y la red de trabajo.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre creación de redes de trabajo.
 - Your Turn: comprensión oral de una conversación entre un supervisor y un empleado de tecnología de la información sobre la instalación de una red de trabajo.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre equipamiento de redes de trabajo.
 - Comprensión oral de una conversación entre dos técnicos sobre el equipamiento necesario para instalar una red de trabajo.
- Reading
 - Lectura de un tutorial sobre cómo crear una pequeña red de trabajo.
 - Lectura de un artículo sobre los requisitos necesarios para instalar una red de trabajo.
 - Lectura de un correo electrónico en el que se habla sobre las especificaciones de una red de trabajo.
- Speaking
 - Práctica de un diálogo entre un técnico de tecnología de la información y al servicio técnico de una empresa de redes de trabajo sobre problemas con la impresora y la red de trabajo.
 - Práctica de un diálogo entre dos técnicos sobre el equipamiento necesario para instalar una red de trabajo.
 - Your Turn: práctica de un diálogo sobre el equipamiento necesario para instalar una red de trabajo y la topología para un pequeño negocio.
- Writing
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
 - Redacción de un correo electrónico con especificaciones para una pequeña red de trabajo.
- Vocabulary Builder
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la creación y el equipamiento de redes de trabajo.
- Grammar
 - Uso correcto del Past Continuous y las diferencias Past Simple / Past Continuous a través de distintas actividades.
- Tip!
 - Significado de la abreviatura Mbps (megabits per second).

CONTENIDOS del 3^{er} TRIMESTRE: UNIDADES 15-20 (55 h aproximadamente)

UNIDAD 15: OPERATING SYSTEMS

Objetivos

- Comprender conversaciones sobre sistemas operativos y sobre cómo instalarlos.
- Comprender una página de preguntas frecuentes sobre sistemas operativos y un manual de instrucciones para instalar un sistema operativo.
- Emitir mensajes orales relacionados con los sistemas operativos y cómo instalarlos.
- Aprender vocabulario relacionado con los sistemas operativos y su instalación.
- Aprender y utilizar correctamente el Present Perfect Simple.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo informático típicas de los países de habla inglesa.

Contenidos

- Listening
 - Comprensión oral de una conversación entre un técnico informático y un cliente sobre sistemas operativos.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre sistemas operativos.
 - Your Turn: comprensión oral de una conversación entre dos usuarios sobre sistemas operativos.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre sistemas operativos.
 - Comprensión oral de una conversación entre un técnico y un usuario sobre cómo instalar el sistema operativo Linux.
- Reading
 - Lectura de una página de preguntas frecuentes sobre sistemas operativos.
 - Lectura de un manual de instrucciones para instalar el sistema operativo Linux.
- Speaking
 - Práctica de un diálogo entre un técnico informático y un cliente sobre sistemas operativos.
 - Práctica de un diálogo entre un técnico y un usuario sobre cómo instalar el sistema operativo Linux.
 - Your Turn: práctica de un diálogo entre un técnico y un usuario sobre cómo instalar el sistema operativo Linux.
- Writing
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- Vocabulary Builder
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los sistemas operativos y su instalación.
- Grammar
 - Uso correcto del Present Perfect Simple a través de distintas actividades.
- Tip!
 - Significado de bit (acortamiento de binary digit).

UNIDAD 16: VIDEO AND SOUND

Objetivos

- Comprender conversaciones sobre productos tecnológicos, sobre un bolígrafo inteligente y sobre videojuegos.
- Comprender un anuncio sobre dispositivos relacionados con el vídeo y el sonido, un artículo sobre videojuegos y una crítica de un videojuego de ordenador.
- Emitir mensajes orales relacionados con productos tecnológicos y videojuegos.
- Redactar la crítica de un videojuego de ordenador.
- Aprender vocabulario relacionado con el vídeo, el sonido y los videojuegos.
- Aprender y utilizar correctamente used to y comprender las diferencias Present Perfect Simple / Past Simple.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo informático típicas de los países de habla inglesa.

Contenidos

- Listening
 - Comprensión oral de una conversación entre el director de una tienda y un empleado sobre productos tecnológicos.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre vídeo y sonido.
 - Your Turn: comprensión oral de una conversación sobre un bolígrafo inteligente.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre videojuegos.
 - Comprensión oral de una conversación entre jugadores y un servicio de ayuda sobre dudas respecto a videojuegos.

- Reading
 - Lectura de un anuncio sobre dispositivos relacionados con el vídeo y el sonido.
 - Lectura de un artículo para principiantes en el mundo del videojuego.
 - Lectura de una crítica sobre un videojuego.
- Speaking
 - Práctica de un diálogo entre el director de una tienda y un empleado sobre productos tecnológicos.
 - Práctica de un diálogo entre jugadores y un servicio de ayuda sobre dudas respecto a videojuegos.
 - Your Turn: práctica de un diálogo entre un jugador y el técnico de una tienda sobre dudas respecto a un videojuego.
- Writing
 - Redacción de una crítica de un videojuego de ordenador.
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- Vocabulary Builder
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el vídeo, el sonido y los videojuegos.
- Grammar
 - Uso correcto de used to, el Present Perfect Simple y el Past Simple a través de distintas actividades.
- Tip!
 - Información sobre la realidad virtual y la realidad aumentada.

UNIDAD 17: WEBSITE HOSTING

Objetivos

- Comprender conversaciones sobre creación de páginas web, sobre experiencias en páginas web y sobre computación en nube.
- Comprender un anuncio sobre alojamiento web, un artículo sobre la computación en nube y un correo electrónico con especificaciones sobre un alojamiento web.
- Emitir mensajes orales relacionados con la creación de páginas web y la computación en nube.
- Redactar un correo electrónico proporcionando información sobre las características de un alojamiento web.
- Aprender vocabulario relacionado con el alojamiento web y la computación en nube.
- Aprender y utilizar correctamente may / might y repaso de los modales.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo informático típicas de los países de habla inglesa.

Contenidos

- Listening
 - Comprensión oral de una conversación entre un cliente y un desarrollador web sobre la creación de una página web.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre alojamiento web.
 - Your Turn: comprensión oral de una conversación entre un investigador de mercado y una clienta digital sobre su experiencia con la página web.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre computación en nube.
 - Comprensión oral de una conversación entre el propietario de una pequeña empresa y un consultor informático sobre la computación en nube.
- Reading
 - Lectura de un anuncio sobre alojamiento web.
 - Lectura de un artículo sobre la computación en nube.
 - Lectura de un correo electrónico con especificaciones sobre un alojamiento web.
- Speaking
 - Práctica de un diálogo entre un cliente y un desarrollador web sobre la creación de una página web.
 - Práctica de un diálogo entre el propietario de una pequeña empresa y un consultor informático sobre la computación en nube.
 - Your Turn: práctica de un diálogo entre el propietario de una pequeña-mediana empresa y un representante de una empresa de computación en nube en el que se pide información sobre la computación en nube.
- Writing

- Redacción de un correo electrónico proporcionando información sobre las características de un alojamiento web.
- Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.

- Vocabulary Builder
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el alojamiento web y la computación en nube.
- Grammar
 - Uso correcto de may / might y repaso de los modales a través de distintas actividades.
- Tip!
 - Información sobre la organización PCI.

UNIDAD 18: ONLINE SAFETY

Objetivos

- Comprender conversaciones sobre seguridad en internet y ciberseguridad.
- Comprender un artículo sobre seguridad en internet, un correo electrónico sobre las medidas adoptadas tras un ataque cibernético y un correo electrónico con una circular sobre ciberseguridad.
- Emitir mensajes orales relacionados con la seguridad en internet y ciberseguridad.
- Redactar una circular sobre ciberseguridad en una empresa.
- Aprender vocabulario relacionado con la seguridad en internet y la ciberseguridad.
- Aprender y utilizar correctamente la pasiva del Present Simple y del Past Simple.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo informático típicas de los países de habla inglesa.

Contenidos

- Listening
 - Comprensión oral de una conversación entre dos compañeros sobre seguridad en internet.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la seguridad en internet.
 - Your Turn: comprensión oral de una conversación entre un empleado bancario y un cliente sobre seguridad en internet.
 - Comprensión oral de una conversación entre el propietario de una empresa y un asesor de seguridad sobre ciberseguridad.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la ciberseguridad.
- Reading
 - Lectura de un artículo sobre seguridad en internet.
 - Lectura de un correo electrónico sobre las medidas adoptadas tras un ataque cibernético.
 - Lectura de un correo electrónico con una circular sobre ciberseguridad.
- Speaking
 - Práctica de un diálogo entre dos compañeros sobre seguridad en internet.
 - Práctica de un diálogo entre el propietario de una empresa y un asesor de seguridad sobre ciberseguridad.
 - Your Turn: práctica de un diálogo entre un administrador de seguridad y un asesor de seguridad sobre ciberseguridad.
- Writing
 - Redacción de una una circular sobre ciberseguridad en una empresa.
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- Vocabulary Builder
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la seguridad en internet y la ciberseguridad.
- Grammar
 - Uso correcto de la pasiva del Present Simple y del Past Simple a través de distintas actividades.
- Tip!
 - Información sobre las credenciales con las que cuenta la autenticación multifactorial.

UNIDAD 19: APPLYING FOR A JOB

Objetivos

- Comprender conversaciones centradas en entrevistas de trabajo y un programa de radio donde se dan claves para hacer entrevistas.
- Comprender un anuncio de trabajo, un formulario de entrevista de trabajo y un correo electrónico en el que se solicita información sobre un trabajo.
- Emitir mensajes orales relacionados con entrevistas de trabajo.
- Redactar un correo electrónico en el que se solicita información sobre un empleo.
- Aprender vocabulario relacionado con las solicitudes de empleo, adjetivos y condiciones laborales.
- Aprender y utilizar correctamente el segundo condicional y los compuestos con some / any / no.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo informático típicas de los países de habla inglesa.

Contenidos

- Listening
 - Comprensión oral de una entrevista de trabajo entre la directora de recursos humanos de una empresa y un candidato a un puesto de asistente de administrador del sistema.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre las solicitudes de empleo y las entrevistas de trabajo.
 - Your Turn: comprensión oral de un programa de radio donde se dan claves para hacer entrevistas.
 - Comprensión oral de una segunda entrevista de trabajo entre la directora de recursos humanos de una empresa y un candidato a un puesto de asistente de administrador del sistema.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las condiciones laborales.
- Reading
 - Lectura de un anuncio de trabajo para un puesto como asistente de administrador de sistemas.
 - Lectura de un formulario de una entrevista de trabajo.
 - Lectura de un correo electrónico en el que se solicita información sobre un trabajo.
- Speaking
 - Práctica de un diálogo sobre una entrevista de trabajo.
 - Práctica de un diálogo sobre una segunda entrevista de trabajo.
 - Your Turn: práctica de una entrevista de trabajo en la que el director de informática habla con un candidato a un puesto como probador de software.
- Writing
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
 - Redacción de un correo electrónico en el que se solicita información sobre un puesto de trabajo.
- Vocabulary Builder
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las solicitudes de puestos de trabajo, adjetivos y condiciones laborales.
- Grammar
 - Uso correcto del segundo condicional y los compuestos con some / any / no a través de distintas actividades.
- Tips!
 - Palabras que pertenecen a la misma familia.
 - Uso de la preposición for para decir en inglés que “se va a una entrevista de trabajo”.

UNIDAD 20: PREPARING A CV

Objetivos

- Comprender mensajes orales relacionados con un CV.
- Comprender un artículo con consejos para escribir un CV, así como una carta de presentación y un CV.
- Escribir un CV y una carta de presentación.
- Aprender vocabulario relacionado con la redacción de un CV y con los datos personales.
- Repaso de toda la gramática vista a lo largo de todas las unidades.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo informático típicas de los países de habla inglesa.

Contenidos

- Listening

- Comprensión oral de palabras y expresiones sobre datos personales y el CV.
- Your Turn: comprensión oral de una entrevista de trabajo en la que se habla del CV de la candidata.
- Reading
 - Lectura de un texto con consejos para escribir un CV.
 - Lectura de una carta de presentación y un CV.
- Writing
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
 - Redacción de un CV y de una carta de presentación.
- Vocabulary Builder
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la redacción de un CV y los datos personales.
- Grammar
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en todas las unidades a través de distintas actividades.
- Tips!
 - Uso de la palabra *résumé* como sinónimo de CV.
 - Envío del CV y la carta de presentación por correo electrónico.
 - Uso de *To Whom It May Concern* en las cartas de presentación.

5) METODOLOGÍA

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para el desarrollo profesional utilizando la lengua extranjera como medio para complementar la actividad formativa a la vez que facilitar su inserción laboral en entornos nacionales e internacionales.

El enfoque de este módulo es esencialmente práctico. Mediante situaciones y casos reales se persigue alcanzar las siguientes competencias:

- Comprensión de mensajes básicos necesarios para el desarrollo de su actividad laboral.
- Comunicación de manera efectiva mediante el uso de recursos y herramientas básicas de comunicación.
- Manejo de documentos sencillos esenciales para su labor profesional
- Comprensión de textos y documentos básicos propios de su sector.

Los principios metodológicos adoptados en esta programación se fundamentan en las normas e indicaciones establecidas por las autoridades educativas, en el proyecto educativo de nuestro centro y en los resultados derivados del análisis de las necesidades educativas e intereses de nuestro alumnado y de la disponibilidad de instalaciones y recursos didácticos en el centro escolar.

En términos generales, la metodología sigue los modelos, estrategias y técnicas de enseñanza-aprendizaje orientados al desarrollo de la competencia lingüística en lenguas extranjeras, según se define en el Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas (MCER). Consecuentemente, el enfoque principal en la enseñanza de la Lengua Extranjera será comunicativo, por lo que los elementos del currículo se definirán siempre en base a los procesos de comunicación a los que van encaminados, adecuándose en cada etapa y modalidad educativa a las características y las necesidades del alumnado. Se trata, por tanto, de un enfoque abierto y flexible, adaptado al contexto de la clase y basado en el aprendizaje significativo, que parte de los conocimientos previos del alumnado como base sobre la que construir los nuevos significados, de tal forma que los nuevos contenidos conecten con las ideas previas del alumno y adoptando un enfoque curricular centrado en el alumno/a, que es el auténtico protagonista del proceso de enseñanza-aprendizaje. El profesor/a es, por tanto, organizador y coordinador de este proceso, se encarga de orientar a los alumnos, diseñar las actividades, seleccionar los materiales y recursos didácticos, explicar los nuevos contenidos y proporcionar oportunidades para practicar y revisar la nueva información.

La metodología general aplicada se basa en el aprendizaje por medio de tareas (*task-based approach to learning*), de modo que el alumnado pueda construir sus conocimientos de la lengua inglesa a través de la realización de actividades contextualizadas, organizadas según se trate de tareas facilitadoras del aprendizaje (*enabling activities*), actividades comunicativas (*communicative activities*) o tareas finales (*final tasks*). Las *enabling activities* desarrollan aspectos concretos del idioma que serán necesarios para realizar después las actividades comunicativas. Se centran en la forma, más que en el significado, en rasgos culturales concretos y en las estrategias de aprendizaje. Van dirigidas a todo el grupo, tienen una estructura específica y pueden ser evaluadas. Una vez presentado un nuevo contenido (ya sea gramatical,

conceptual, discursivo, léxico, etc.), pasaremos a la práctica controlada mediante ejercicios, a fin de reciclar conocimientos previos sobre el tema y trabajar algunos aspectos específicos necesarios para llevar a cabo las tareas comunicativas que vendrán a continuación. Esto facilitará la sistematización de los contenidos lingüísticos que se hayan tratado previamente de forma fragmentaria. Algunas de estas actividades están encaminadas a comprobar y reflexionar acerca de los resultados obtenidos tras la ejecución de las tareas comunicativas y de la tarea final; otras, pretenden desarrollar las estrategias de aprendizaje del alumno/a y su autonomía didáctica (tales como cuestionarios sobre estilos de aprendizaje, la organización de materiales, del tiempo de estudio o del vocabulario nuevo, el uso de materiales de consulta y referencia, hojas de autoevaluación, etc.); en otras ocasiones, su objetivo es ayudar a los alumnos/as a comprender los valores socioculturales que conlleva la lengua (comparando la misma situación en diferentes contextos culturales, analizando aspectos socioculturales de sociedades concretas, etc.).

Las actividades comunicativas (*communicative activities*) tienen como finalidad involucrar al alumnado en la comprensión, producción e interacción en lengua inglesa y por tanto, se centran en el significado, más que en la forma. Las tareas propuestas procuran reproducir situaciones comunicativas necesarias en la vida cotidiana. Implican un procedimiento de trabajo específico, aunque flexible, y tienen un objetivo concreto. Tanto su ejecución, como los resultados obtenidos, pueden ser evaluados por profesores y alumnos. Sus objetivos y contenidos pueden centrarse en una amplia variedad de aspectos, tales como la práctica de alguna habilidad comunicativa en particular, la introducción de matices socioculturales o el desarrollo de estrategias de aprendizaje.

Por último, las *final tasks* se caracterizan por tener un producto final que es presentado en clase, requieren para su ejecución y presentación el desarrollo integrado de distintas competencias en general y de diversas habilidades comunicativas en particular, permiten la aportación individual al tiempo que fomentan el trabajo cooperativo y colaborativo y proporcionan información acerca del grado de consecución de los objetivos marcados.

Por consiguiente, en la consideración, selección y diseño de las actividades a desarrollar hemos dado especial relevancia a las siguientes implicaciones y principios didácticos:

- Seleccionar objetivos específicos a trabajar mediante la realización de la tarea.
- Partir de los conocimientos previos del alumnado.
- Tener en cuenta la etapa de desarrollo cognitivo y afectivo en la que se encuentra el alumnado, así como sus potenciales necesidades de comunicación en inglés.
- Definir claramente la tarea final (*final task*) a realizar.
- Determinar las necesidades lingüísticas y extralingüísticas que conlleva la realización de la tarea.
- Involucrar a los alumnos/as en la reflexión acerca de las necesidades concretas y los pasos a seguir requeridos durante la ejecución de las tareas propuestas.
- Proporcionar ejercicios previos destinados a enseñar al alumnado los aspectos formales del idioma necesarios para realizar la actividad.
- Proponer tareas y actividades adaptadas a la diversidad de niveles del alumnado en cuanto a su competencia comunicativa en inglés.
- Emplear distintas estrategias de comprensión: *skimming* and *scanning*, predicción de significados, identificación de ideas principales y secundarias, asociación de imágenes y vocabulario, etc.
- Proporcionar actividades comunicativas para practicar aspectos del idioma recientemente aprendidos y revisar y reciclar los que ya han sido asimilados.
- Integrar las distintas habilidades comunicativas, así como diversas estrategias de comunicación, en la puesta en práctica de las actividades.
- Incrementar gradualmente la dificultad en términos de corrección lingüística.
- Utilizar el inglés como la lengua de comunicación en el aula. Emplear lenguaje en clase basado en rutinas comunicativas.
- Fomentar en el alumnado la reflexión acerca de las normas lingüísticas y las reglas gramaticales, así como la evaluación de sus propias hipótesis acerca del idioma, por medio del grado de éxito alcanzado en la comunicación.
- Proporcionar información comprensible, referente a situaciones comunicativas, aspectos metalingüísticos y metacognitivos.
- Analizar la lengua de forma contextualizada. Usar el contexto para facilitar la comprensión y la producción lingüística.
- Emplear conocimientos procedimentales para comprender / producir mensajes orales y escritos.
- Fomentar técnicas de aprendizaje cooperativo y procesos de aprendizaje basados en la negociación de significados: solicitar ayuda, explicación, repetición, etc.
- Incluir role-plays simulando situaciones reales como una oportunidad para practicar el idioma de forma dirigida o espontánea.
- Animar a los alumnos a emplear estrategias de comunicación lingüísticas y extra-lingüísticas durante el desarrollo de las actividades comunicativas.
- Concienciar al alumnado de que el éxito en el proceso de comunicación no depende de la comprensión de todos y cada uno de los elementos lingüísticos del mensaje.
- Fomentar la reflexión y análisis del error y su aceptación como elemento esencial del proceso de aprendizaje. Fomentar la autocorrección y autoevaluación en el alumnado.

- Fomentar el uso de técnicas de aprendizaje autónomo en el alumnado.
- Proporcionar información que dé pie a la comparación sociocultural entre diferentes culturas y entre las sociedades de habla inglesa y la propia del alumno/a.
- Explicar las normas sociales que conlleva el uso del idioma y los aspectos socioculturales implícitos en cada situación comunicativa.
- Utilizar materiales auténticos. Plantear tareas reales. Adaptar las actividades, no las fuentes de información, siempre que sea posible.
- Elegir los materiales didácticos procurando combinar diversas fuentes de información (Internet, vídeos, textos, audiolibros, canciones, etc.) y fomentar el empleo de las mismas de manera autónoma (recopilando datos, eligiendo las actividades de ampliación / repaso / refuerzo a realizar, etc.).
- Organizar el espacio, los materiales y cuando sea posible, el tiempo, en el aula de manera flexible, adaptándolos a las distintas actividades a realizar en cada momento.

Estos principios y criterios metodológicos generales se han tenido en cuenta tanto en el diseño de las metodologías de aplicación en los distintos niveles, etapas y modalidades educativas que se imparten en nuestro centro, como durante la selección de los distintos métodos de referencia (libros de texto) seleccionados para cada uno respectivamente.

Las herramientas educativas TIC continúan siendo un instrumento clave en el proceso de enseñanza, continuaremos utilizando las plataformas educativas *Moodle* y/o *Classroom*, así como la ofrecida por la editorial *Burlington Books*, a fin de complementar la enseñanza ordinaria por una parte, y para facilitar la comunicación, la planificación y organización del proceso de enseñanza semipresencial y/o no presencial si hubiese que volver a adoptar medidas de confinamiento total o parcial. El profesorado responsable de cada grupo informará debidamente a su alumnado de los procedimientos y requisitos necesarios para el registro en las plataformas educativas elegidas, que serán el medio de comunicación preferente en estas circunstancias, y se emplearán para publicar los comunicados, asignaciones, materiales y demás contenidos de interés para el alumnado, además de como instrumento de evaluación. La modalidad de enseñanza a distancia requiere del alumno/a mayor implicación de forma responsable y autónoma en su propio proceso de aprendizaje. Por consiguiente, será responsabilidad del alumnado registrarse debidamente en la/s plataforma/s educativa/s indicada/s por su profesor/a de área, siguiendo las indicaciones recibidas, y consultar los tablones y foros con regularidad para mantenerse informado y llevar la materia al día.

5.1) FORMACIÓN PROFESIONAL

5.1.1) GRADO SUPERIOR EN DISEÑO DE APLICACIONES MULTIPLATAFORMA (DAM)

Burlington Professional Modules: Computing & Information Technology es un método pensado para cubrir las necesidades de los alumnos/as que están cursando informática dentro del marco de los estudios de formación profesional, y que han empezado dicha formación con un nivel de inglés correspondiente a A2. Este método es ideal para alumnos/as que se están preparando para trabajar en departamentos de administración de hardware y software, de gestión de sistemas informáticos y de información, de microinformática, de aplicaciones informáticas y seguridad informática.

Burlington Professional Modules: Computing & Information Technology está compuesto de Student's Book y Workbook; y todo el material audio de ambos componentes puede encontrarse en la web www.burlingtonbooks.es. Este método se centra en el inglés funcional para su uso práctico en las situaciones cotidianas que se dan en el lugar de trabajo, así como en el vocabulario especializado relacionado con las áreas mencionadas anteriormente.

En total contiene 20 unidades de cuatro páginas cada una en el Student's Book, en las que abundan los diálogos y las actividades para practicar la comprensión y expresión orales, así como textos para practicar la comprensión escrita. En los diálogos se resaltan aquellas palabras que forman parte del Useful Language de la unidad y después de cada uno hay actividades de comprensión. Por lo tanto, permite poner un especial énfasis en la comunicación. Cada una de las 20 unidades del Workbook está formada por dos páginas que contienen cuadros gramaticales esquemáticos y ejercicios centrados en la práctica de dicha gramática.

El hecho de que las unidades 19 y 20 se centren en la búsqueda de empleo y en la correcta redacción de un CV, así como que al final del Student's Book haya una Writing Guide con modelos para redactar correos electrónicos y diferentes

tipos de cartas y faxes, entre otras clases de textos, hacen de este un método eminentemente práctico para los alumnos/as. Además, al final del Workbook se podrá encontrar una sección que compendia todos los aspectos gramaticales tratados a lo largo de las unidades.

Todas las unidades del Student's Book también guardan una misma estructura, lo cual permite mantener el orden y la coherencia de contenidos para facilitar el aprendizaje a los alumnos/as. Dentro de cada unidad se encontrarán dos lecturas cortas seguidas de las actividades de comprensión mencionadas, un diálogo con actividades sobre los contenidos del mismo, una sección centrada en el vocabulario específico relacionado con el tema de la unidad, un listening y una actividad de speaking para trabajar por parejas utilizando el vocabulario aprendido. Además, en todas las unidades se incluyen cuadros con consejos prácticos que destacan de forma breve aspectos culturales, del lenguaje coloquial, etc., de tal manera que llaman la atención del alumno/a y facilitan su memorización.

Además, se incluye una sección llamada Vocabulary Builder al final del Student's Book con una lista de palabras adicionales y de mayor dificultad correspondiente a cada unidad. De este modo, los alumnos/as pueden trabajar con el vocabulario activo, practicar la traducción de palabras a su propio idioma y tener contenidos extra para expandir sus conocimientos.

6) MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

GRADO SUPERIOR: TÉCNICO EN DISEÑO DE APLICACIONES MULTIMEDIA (DAM)

A lo largo del curso los alumnos/as utilizarán el Student's Book y el Workbook Burlington Professional Modules: Computing & Information Technology. Además, se utilizará el material de audio que hay disponible en la web www.burlingtonbooks.es.

Para el alumno: *Student's Book* y *Workbook*. Además, se utilizará el material de audio que hay disponible en la web www.burlingtonbooks.es.

Para el profesor:

- *Course Book* y *Workbook* con todo el material de audio disponible en la web www.burlingtonbooks.es.
- *Teacher's Resource Book and Tests (online)*.
- Material online ofrecido en la web de la editorial.
- Material extra disponible en el Departamento de inglés (readers, diccionarios, libros de gramática y vocabulario...)

El profesor proveerá, si lo considera necesario, materiales de apoyo y ampliación de su elección tales como por ejemplo páginas web especializadas, canciones, películas en versión original o diccionarios online y recursos aportados por el departamento de inglés.

7) CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN COMUNES A TODO EL ALUMNADO

El proceso de evaluación continua y la calificación final girarán en torno a los siguientes procedimientos de evaluación:

- Observación directa y sistemática de la participación activa que demuestre adquisición de conocimientos conceptuales, destreza en procedimientos de trabajo y actitudes hacia el mismo.
- Intercambios orales: Preguntas y respuestas a estímulos orales en clase, diálogos sencillos y coloquios breves.
- Revisión y análisis de la realización completa y de la calidad de las actividades y trabajos asignados en clase o en casa.

- Calificaciones de pruebas orales o escritas específicas:
 - De pruebas parciales de conocimientos que respondan a los diversos objetivos programados en las unidades didácticas correspondientes o de otras abordadas previamente incluso en años anteriores, puesto que los contenidos de la materia son reciclados de manera continua y en consecuencia acumulativos.
 - De las tareas asignadas para trabajar en casa o en clase.
 - De pruebas de consolidación de conocimientos al final de un trimestre o al final de curso.

CAPACIDAD PROCEDIMENTAL COMÚN A TODO EL ALUMNADO.

Como indicadores del grado de progreso del alumnado, se observarán y valorarán la capacidad procedimental para realizar las tareas y la demostración de las actitudes siguientes:

- Respeto al profesor y a los compañeros de clase.
- Asistencia, puntualidad y justificación apropiada de faltas de asistencia.
- Participación activa en clase.
- Colaboración con los compañeros para llevar a cabo el aprendizaje de manera cooperativa.
- Cuidado de los materiales de clase.
- Interés por el trabajo y aplicación al mismo, realización correcta y precisa de tareas y actividades, así como la presentación de los trabajos de manera clara, ordenada, limpia y con caligrafía legible.
- Presentación o realización de todas las pruebas de evaluación en el día, hora y lugar correspondientes.
- Uso diario en clase de los materiales necesarios: Libro del Estudiante, cuaderno, fotocopias facilitadas por el profesorado y cualquier otro material didáctico que el profesorado determine, no necesariamente por escrito.
- (ESO) Elaboración del cuaderno de clase, en el que se recogerán actividades y trabajos de desarrollo de las unidades didácticas realizados tanto en clase como en casa. El profesor puede hacer un seguimiento del trabajo en el cuaderno.
- Interés por la mejora de la competencia comunicativa, tanto expresiva como comprensiva, oral y escrita.
- Comprensión y producción de mensajes orales y escritos referidos a las intenciones comunicativas y funciones programadas en cada Unidad.
- Reconocimiento y reproducción de los sonidos programados en cada unidad didáctica.
- Conocimiento y puesta en práctica de las estructuras y contenidos gramaticales programados.
- Reconocimiento, lectura, escritura, y producción de las palabras y expresiones programadas en cada unidad didáctica.
- Lectura comprensiva en casa de textos complementarios asignados.
- Resolución acertada de las cuestiones que se plantean en las diversas actividades, ya sea de manera oral o escrita.
- Comprobación de los aciertos y errores propios y de otros y utilización de los mismos para la mejora del propio proceso de aprendizaje.
- Respeto y valoración del uso de otras lenguas.
- Reconocimiento de aspectos de la sociedad y la cultura anglosajonas y de cualesquiera otras con las que la anglosajona y la del alumnado pueda contrastarse.

INCIDENCIA DE LA FALTA DE ASISTENCIA/ABSENTISMO EN EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE y EN LA EVALUACIÓN

Dada la importancia de la asistencia a clase para la consecución de las competencias claves, el Departamento acuerda considerar la influencia de las faltas de asistencia en el proceso de enseñanza-aprendizaje y en la evaluación en función de la etapa educativa cursada, como se expresa a continuación:

En la ESO, los alumnos absentistas serán remitidos al Jefe de Estudio, al Departamento de Orientación, y cuando corresponda según la directiva, a los Servicios Sociales del Ayuntamiento de la localidad.

En la ESPA, dado que es una enseñanza de tipo presencial, la asistencia a clase es obligatoria. Un número de faltas igual o superior al 20% del total de las sesiones dedicadas a la asignatura por trimestre será considerado abandono, y por tanto el alumno/a podría perder el derecho a la evaluación continua. Las faltas podrán ser justificadas, pero en ningún caso dicha justificación evitará la pérdida del citado derecho.

En el Bachillerato y los Ciclos Formativos de Formación Profesional, la asistencia a clase es obligatoria. Un número de faltas injustificadas igual o superior al 20% de las clases por trimestre podrá ser considerado abandono, y el alumno podría perder el derecho a la evaluación continua, sometiéndose a un único examen global al final del curso. A diferencia de las justificadas, las faltas injustificadas o injustificables implican una actitud negativa hacia el aprendizaje, de igual modo que las justificadas también suponen una pérdida en la adquisición o aprendizaje de conceptos y procedimientos.

Cuando un alumno/a falte a clase, es su propia responsabilidad informarse y conocer todas las tareas que se han realizado y asignado durante su ausencia. En consecuencia, debe recuperar con su propio trabajo personal los contenidos

conceptuales y procedimentales no practicados durante las clases a las que haya faltado, para lo cual siempre contará con la disponibilidad y orientación de su profesor/a.

En cuanto a las faltas en día de examen, sólo se podría repetir el examen a aquellos alumnos/as que, no habiendo podido presentarse en la fecha correspondiente, puedan justificar documentalmente el motivo de su ausencia al mismo. Dicho examen se realizaría el día que el profesor estime más conveniente, no el que el alumno/a pida. Sólo se contemplará para cada alumno/a un máximo de dos repeticiones durante todo el curso. En el caso de Bachillerato, existe un protocolo que obliga al alumno a rellenar un impreso recogido en Secretaría y documentar documental y fehacientemente el motivo justificado de su ausencia a un examen.

7.1) FORMACIÓN PROFESIONAL

Los **criterios de evaluación** de los ciclos formativos de grado superior de Agencias de Viaje, así como los del Grado Medio en Administración de Empresas, están en relación directa con los **resultados de aprendizaje** (i.e. objetivos) que se persiguen, y responderán al nivel de aprendizaje de los siguientes tipos de conceptos:

1. De reflexión lingüística: aprendizaje y aplicación de estructuras y vocabulario.
2. De comunicación: uso oral y escrito de exponentes funcionales de la lengua inglesa.
3. De aspectos socioculturales: relacionados con el sector profesional correspondiente.

El alumnado demostrará sus conocimientos mediante dos tipos fundamentales de pruebas de control: orales y escritas. Ambos tipos de pruebas, que contendrán cuestiones diversas referidas a contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales, girarán en torno a destrezas de comprensión y expresión de la lengua así como al conocimiento de cuestiones de ámbito socio-cultural.

7.1.1) Gº SUPERIOR: TÉCNICO EN DISEÑO DE APLICACIONES MULTIPLATAFORMA (DAM)

***ORDEN de 16 de junio de 2011**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de **Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma (BOJA 21-07-2011)**. (2000 horas) (Desarrolla el **Real Decreto 450/2010, de 16 de abril**, por el que se establece el título de Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma y sustituye en Andalucía al título de Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Informáticas regulado por el Decreto 132/1995).*

***Real Decreto 450/2010, de 16 de abril**, por el que se establece el título de **Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma** y se fijan sus enseñanzas mínimas.*

(**ORDEN de 16 de junio de 2011**, ARTÍCULO 6, SOBRE LAS HORAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN)

c) Si el ciclo formativo tiene la consideración de bilingüe o si las horas de libre configuración deben de implementar la formación en idioma, serán impartidas por docentes del departamento de familia profesional con competencia bilingüe o, en su caso, por docentes del departamento didáctico del idioma correspondiente. Estas horas quedarán, en todo caso, adscritas a uno de los módulos profesionales de segundo curso asociados a unidades de competencia a efectos de matriculación y evaluación.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

1. Reconoce información profesional y cotidiana contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.

Criterios de evaluación asociados al resultado de aprendizaje nº 1

- a) Se ha identificado la idea principal del mensaje.
- b) Se ha reconocido la finalidad del mensaje radiofónico y de otro material grabado o retransmitido pronunciado en lengua estándar identificando el estado de ánimo y el tono del hablante.

- c) Se ha extraído información de grabaciones en lengua estándar relacionadas con la vida social, profesional o académica.
- d) Se han identificado los puntos de vista y las actitudes del hablante.
- e) Se han identificado las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal.
- f) Se ha comprendido con todo detalle lo que se le dice en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo.
- g) Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas.
- h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.

2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.

Criterios de evaluación asociados al resultado de aprendizaje nº 2

- a) Se ha leído con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a distintos textos y finalidades y utilizando fuentes de referencia apropiadas de forma selectiva.
- b) Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.
- c) Se han interpretado, con todo detalle, textos extensos y de relativa complejidad, relacionados o no con su especialidad, siempre que pueda volver a leer las secciones difíciles.
- d) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.
- e) Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales y decide si es oportuno un análisis más profundo.
- f) Se han realizado traducciones de textos complejos utilizando material de apoyo en caso necesario.
- g) Se han interpretado mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos. E-mail, fax.
- h) Se han interpretado instrucciones extensas y complejas, que estén dentro de su especialidad.

3. Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.

Criterios de evaluación asociados al resultado de aprendizaje nº 3

- a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.
- b) Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales, académicos, profesionales o de ocio, marcando con claridad la relación entre las ideas.
- c) Se ha comunicado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.
- d) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales.
- e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.
- f) Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.
- g) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.
- h) Se ha argumentado con todo detalle, la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.
- i) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.

4. Elabora documentos e informes propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del mismo.

Criterios de evaluación asociados al resultado de aprendizaje nº 4

- a) Se han redactado textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su especialidad, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.
- b) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.
- c) Se han redactado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.
- d) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.
- e) Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.
- f) Se han resumido artículos, manuales de instrucciones y otros documentos escritos, utilizando un vocabulario amplio para evitar la repetición frecuente.
- g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento a elaborar.

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

Criterios de evaluación asociados al resultado de aprendizaje nº 5

- a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
- b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.
- c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
- d) Se han identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector en cualquier tipo de texto.
- e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.
- f) Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.

Los **instrumentos de evaluación** del nivel de aprendizaje y progreso del alumnado se ajustarán a los siguientes procedimientos:

Procedimientos de las pruebas escritas:

- 1. Expresión escrita sobre conceptos gramaticales.
- 2. Expresión escrita sobre estrategias comunicativas y el uso funcional de la lengua.
- 3. Expresión escrita sobre la comprensión lectora de textos auténticos relacionados con el sector turístico.
- 4. Expresión escrita sobre comprensión de mensajes orales.

Procedimientos de las pruebas orales:

- 1. Comprensión de mensajes orales emitidos por el profesorado o de reproducción mecánica durante el transcurso de la prueba.
- 2. Correcta aplicación al uso oral de la lengua inglesa de conceptos de reflexión lingüística y de comunicación oral y escrita.
- 3. Fluidez en el uso oral de la lengua inglesa.
- 4. Aplicación al uso oral de la lengua inglesa de conocimientos sobre aspectos socioculturales explicados y practicados en clase.

Procedimientos e instrumentos de evaluación

Para la evaluación de los alumnos/as se utilizarán las calificaciones obtenidas en:

- exámenes
- actividades escritas
- actividades orales
- actitud
- participación en clase

Los instrumentos de evaluación deben permitir valorar el grado de consecución de los criterios de evaluación y, por consiguiente, de los resultados de aprendizaje. A lo largo de todo el curso se realizarán diversos exámenes objetivos para evaluar los conocimientos adquiridos por el alumno/a a través de cada unidad de trabajo..

Las calificaciones parciales y finales deben estar basadas en el logro de los distintos resultados de los criterios de evaluación en función de su relevancia.

Como criterios de calificación no puede utilizarse la ponderación de los instrumentos de evaluación utilizados (pruebas teórico-prácticas, actividades y trabajos) o actitud; la calificación debe estar relacionada con el nivel de logro obtenido en el conjunto de los criterios de evaluación.

Para obtener la calificación final:

- La puntuación máxima que el alumno puede obtener (10) resultará de multiplicar el número total de criterios de evaluación correspondiente a la evaluación por el nivel máximo de logro que se ha establecido (por ejemplo, 5 (*)).
- La puntuación obtenida por un alumno resultará de sumar los niveles de logro obtenidos en los criterios de evaluación.
- Con una regla de tres se obtendrá la calificación numérica.

8) MÍNIMOS EXIGIBLES: CRITERIOS MÍNIMOS DE PROMOCIÓN

GRADO SUPERIOR: TÉCNICO EN DISEÑO DE APLICACIONES MULTIMEDIA (DAM).

En las enseñanzas de Formación Profesional, los mínimos exigibles son los contenidos básicos recogidos en los apartados de evaluación y relativos al grado de consecución de los distintos Resultados de Aprendizajes.

La evaluación de cada Módulo profesional a través de los distintos criterios e instrumentos de evaluación, llevará consigo la obtención por parte del alumnado de una calificación. En caso de superar el 5, se entenderá por conseguido el correspondiente Resultado de Aprendizaje.

Distribución de los contenidos básicos en relación a las Unidades Didácticas propuestas en el método de referencia:

Unit 1 - Vocabulary Builder: computers and devices, business sectors, numbers, IT, jobs. - Grammar: to be, have got.

Unit 2 - Vocabulary Builder: parts of a computer, adjectives, ordinals, parts of a computer, verbs. - Grammar: Present Simple, Imperative, Let's.

Unit 3 - Vocabulary Builder: keyboard, punctuation symbols, prepositions/prepositional phrase, peripherals, ordering. - Grammar: Present Continuous, Present simple / Present Continuous.

Unit 4 - Vocabulary Builder: ordering, payments, adjectives. - Grammar: Comparative Adjectives, Superlative Adjectives.

Unit 5 - Vocabulary Builder: troubleshooting, verbs places around town, directions. - Grammar: There is / there are, Articles and Quantifiers.

Unit 6 - Vocabulary Builder: phone calls, answering calls and taking messages. - Grammar: Past To Be, There was / There were, Past Simple: Affirmative.

Unit 7 - Vocabulary Builder: departments, customer service, complaints. - Grammar: Past Simple: Negative and Interrogative.

Unit 8 - Vocabulary Builder: arranging a meeting, rescheduling, time. - Grammar: Modals (Can, Could, Must, Should).

Unit 9: - Vocabulary Builder: smartphone features, smartphone apps. - Grammar: Comparison of Adjectives, Adverbs of Manner and Degree.

Unit 10. - Vocabulary Builder: e-mailing, internet searching. - Grammar: Be going to, Present Continuous with Future.

Unit 11: - Vocabulary Builder: business skills, software. - Grammar: Subject Pronouns, Object pronouns, Possessive Adjectives, Possessive Pronouns, First Conditional.

Unit 12: -Vocabulary Builder: window, home menu, page layout, quick access toolbar, insert, image editing. - Grammar: Relative Pronouns.

Unit 13: - Vocab Builder: spreadsheets, charts and graphs, databases. - Grammar: have to / don't have to, don't have to / mustn't.

Unit 14: - Vocabulary Builder: building a network, network equipment.. - Grammar: Past Continuous, Past Simple / Past Continuous.

Unit 15: - Vocabulary Builder: operating systems, installing an operating system. - Grammar: Present Perfect Simple.

Unit 16: - Vocabulary Builder: video and sound, gaming. - Grammar: Present Perfect Simple / Past Simple, used to.

Unit 17: - Vocabulary Builder: website hosting, cloud computing. - Grammar: may / might.

Unit 18: - Vocabulary Builder: online safety, cyber security. - Grammar: Present Simple Passive / Past Simple Passive.

Unit 19: - Vocab. Builder: job applications, adjectives, job conditions. - Grammar: Second Conditional, some / any / no compounds.

Unit 20: - Vocabulary Builder: writing a CV, personal details. - Grammar: Grammar Review.

9) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Los **criterios de calificación** se concretarán mediante el empleo de los siguientes instrumentos de evaluación:

1.- Partiendo de la **observación directa** del proceso educativo:

1.1. Rúbrica y/o Diario del profesor: teniendo en cuenta las características del grupo y las prioridades del profesor, este diario podrá incluir notas y referencias individuales relativas a aspectos tales como:

- La asistencia a clase puntualmente y, en su caso, la debida justificación de las ausencias.
- La asistencia a clase con los materiales correspondientes: libro de texto y cuaderno de clase, así como cualquier otro material que haya sido proporcionado al alumno por el departamento (como los cuadernillos de recuperación, lecturas complementarias, etc).
- La valoración directa del trabajo y la actitud en clase.
- El grado de participación activa y cooperación con las actividades propuestas.
- El esfuerzo por expresarse preferentemente en inglés en el aula y por mejorar la expresión y comprensión orales y escritas.
- El hábito de trabajo regular y constante dentro y fuera del aula: realización de tareas propuestas para hacer en casa.
- El empleo de materiales de consulta en la ejecución de actividades (diccionarios, gramáticas, material de audio, etc).
- El uso adecuado y responsable de los recursos didácticos y de las instalaciones del centro.
- La adopción de actitudes tolerantes y respetuosas hacia todos los miembros de la comunidad educativa.
- El grado de consecución de los criterios de evaluación establecidos y de desarrollo de las competencias claves.

1.2. Proyectos, exposiciones y presentaciones: se valorarán aspectos tales como:

- La actitud y cooperación con las actividades propuestas.
- El grado de participación, ejecución y corrección en la realización de las mismas.
- La presentación correcta, limpia y cuidada de los trabajos y proyectos, respetando el plazo establecido a tal efecto.
- En su caso, el grado de implicación y esfuerzo en su presentación al grupo.

2.- Partiendo de la realización de **pruebas objetivas orales y escritas:** controles y exámenes;

- Se realizarán de forma periódica.
- Incluirán actividades encaminadas a la valoración de las destrezas básicas en el desarrollo de la competencia comunicativa en inglés: comprensión y expresión orales (en ESO y 1º de Bachillerato), comprensión y expresión escritas, gramática y vocabulario.
- Serán revisadas y comentadas con los alumnos tras su valoración por el profesor/a.
- Las **pruebas orales/escritas y/o, exámenes/tests online**, solo se realizarán y se tendrán en cuenta cuando no sea posible asistir al centro o ante la suspensión total de las clases presenciales, y siempre que pueda garantizarse su fiabilidad.

3. Progress Book, Gradebooks, y/o Cuadernos/Diarios digitales del profesor/a y de las distintas plataformas educativas ofertadas por las editoriales. Recogen el trabajo regular del alumno/a, el grado de implicación en la realización de las tareas propuestas, evaluación de las mismas, estadísticas de resultados y nivel de desarrollo competencial en las distintas habilidades lingüísticas. Serán especialmente adecuados para la observación y valoración del esfuerzo personal, actitud y trabajo del alumno/a en las sesiones no-presenciales o en la enseñanza a distancia.

Sin embargo, en el caso de que el alumn@ haya suspendido las 2 primeras evaluaciones y apruebe la última evaluación, podrá aprobar el curso. Por el contrario, aquel alumno que haya aprobado las dos primeras evaluaciones podrá ser calificado como Insuficiente si no aprobara la tercera evaluación.

Entendiendo que la *“educación en el esfuerzo y el trabajo para conseguir los logros que el alumno/a se proponga en su vida académica, personal y en un futuro”*, es uno de los contenidos curriculares concretos que deben priorizarse desde todas las áreas, consideramos un deber del alumnado estudiar y esforzarse por preparar y realizar las pruebas objetivas lo mejor posible, independientemente del grado de corrección y eficacia que alcance en la ejecución de las mismas. Por consiguiente, para obtener el 100% de la valoración asignada en cada caso se considerarán asimismo aspectos tales como el respeto y observación/seguimiento de las instrucciones dadas para la ejecución y/o cumplimentación de las mismas, la entrega de exámenes en blanco, la ausencia injustificada o negarse injustificadamente a realizar una prueba (oral o escrita) o copiar en un examen. Asimismo, se considerará en la evaluación del alumno/a la reiteración injustificada de alguna conducta negativa de las evaluables mediante la observación directa, dado que evidenciaría falta de interés y cooperación por parte del alumno/a, hasta la rectificación de dicha conducta.

Finalmente, la acumulación de faltas injustificadas repercutirá significativamente en la evaluación al resultar necesariamente insuficientes, o inexistentes, las calificaciones correspondientes al apartado de “observación directa”.

9.4) FORMACIÓN PROFESIONAL

Criterios de calificación comunes a Ciclo de Grado Medio y de Grado Superior.

Habr  tres evaluaciones a lo largo del curso; al final de cada una se realizará, al menos, un examen escrito.

La evaluación será continua y no solo la calificación de los exámenes contará para la nota final de cada evaluación. En los cuadros inferiores se detallan los porcentajes que se tomarán como referencia para el cálculo de dicha nota en cada caso.

Consideramos importante destacar la obligación por parte del alumnado de presentarse a todos los exámenes convocados en el lugar, día y hora correspondientes. Sólo en casos excepcionales y debidamente justificados se contemplará la posibilidad de repetirlos.

Dado que **los estudios de de Formación profesional son una enseñanza de tipo presencial, la asistencia a clase es obligatoria**. Un número de faltas igual o superior al 20% del total de las sesiones dedicadas a la asignatura por trimestre será considerado excesivo, al resultar necesariamente insuficientes, o inexistentes, las calificaciones derivadas de la observación directa del alumno/a en clase, y el alumno/a podrá perder el derecho a la evaluación continua, sometiéndose a un único examen global al final del curso. Las faltas podrán ser justificadas, pero en ningún caso dicha justificación evitar  la pérdida del citado derecho.

Para obtener una calificación de “APTO” en cualquier examen han de alcanzarse 5 puntos sobre 10 (no es suficiente para el aprobado las calificaciones inferiores a esa nota).

Los criterios y porcentajes de calificación específicos de cada módulo se aplicarán de la siguiente forma:

CALIFICACIÓN DE INGLÉS EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO SUPERIOR EN DISEÑO DE APLICACIONES MULTIPLATAFORMA (DAM)	
Reconoce información profesional y cotidiana contenida en discursos orales emitidos en lengua estándar, analizando el contenido global del mensaje y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.	22.5%
Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.	22.5%
Emite mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.	22.5%
Elabora textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos.	22.5%
Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera (10%)	

Asimismo, en la valoración de la calificación de la convocatoria de Junio, el desglose ponderado de los tres trimestres se elaborará de la siguiente manera:

Valor de la **1  evaluación: 20%** del curso + Valor de la **2  evaluación: 30%** del curso + Valor de la **3  evaluación: 50%** del curso.

9.2) EVALUACIÓN DEL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.

La evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo (NEAE) que tenga elaborada una adaptación curricular significativa, se hará con el asesoramiento del departamento de orientación, teniendo siempre los criterios de evaluación establecidos en dicha adaptación curricular como referente fundamental para valorar el grado de adquisición de las competencias básicas.

En el aula nos podemos encontrar alumnado con déficit físico, psíquico o sensorial. Se procurar  que este tipo de alumnado sea autosuficiente en el mayor grado posible, por lo que el aula se dise nar  de forma funcional y se fomentarán las actividades que faciliten la integración social.

10) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

La diversidad de alumnado es una de las características habituales en las aulas de formación profesional. Está motivada por motivos de distinta índole, tales como los diferentes niveles de conocimientos previos referentes al módulo, diferentes capacidades, ritmos y estilos de aprendizaje, motivaciones, intereses, situaciones socioeconómicas y culturales, lingüísticas y de salud del alumnado. Así pues, la atención a la diversidad es una constante en estas enseñanzas a fin de facilitar la adquisición de las competencias profesionales personales y sociales, el logro de los objetivos generales y los resultados de aprendizaje y la correspondiente titulación. En consecuencia, tomaremos como punto de partida la información analizada tras la Evaluación Inicial para proponer las medidas convenientes y adaptar la programación según las necesidades de nuestro alumnado, a fin de ayudarles a superar con éxito los resultados de aprendizaje propios de este módulo profesional.

La Ley 17/2007, 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, en su Título III, sobre equidad en la educación, capítulo I, sección 1ª, establece los principios de equidad del sistema educativo para garantizar el acceso y la permanencia en el sistema educativo del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo. En el punto 2 de esta misma sección, la ley recoge que «se considera alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo aquel que presenta necesidades educativas especiales debidas a diferentes grados y tipos de capacidades personales de orden físico, psíquico, cognitivo o sensorial; el que, por proceder de otros países o por cualquier otro motivo, se incorpore de forma tardía al sistema educativo, así como el alumnado que precise de acciones de carácter compensatorio. (...) Asimismo, se considera alumnado con necesidad específica de apoyo educativo al que presenta altas capacidades intelectuales, de acuerdo con lo establecido en el artículo 71.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.» A continuación, en los puntos 4 y 5 de esta misma sección, establece que «la atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo se realizará de acuerdo con lo recogido en el Título II de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo; en la Ley 9/1999, de 18 de noviembre, de Solidaridad en la Educación, y en la presente Ley (...), y se regirá por los principios de normalización, inclusión escolar y social, flexibilización, personalización de la enseñanza y coordinación interadministrativa.»

Por consiguiente, para que el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo al que se refiere el artículo 71 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo pueda alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades personales y los objetivos y competencias de cada etapa (ibid), se establecerán las medidas curriculares y organizativas oportunas que aseguren su adecuado progreso. Por tanto, lo indicado en el capítulo I del Título II de la Ley Orgánica 2/2006, en los artículos 71 a 79 bis, y en el Título III de la Ley 17/2007, 10 de diciembre, será de aplicación al alumnado que requiera una atención educativa diferente a la ordinaria, por presentar necesidades educativas especiales, derivadas de dificultades específicas de aprendizaje, Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad (TDAH), por sus altas capacidades intelectuales, por haberse incorporado tarde al sistema educativo, o por condiciones personales o de historia escolar, a fin de que pueda alcanzar el máximo desarrollo posible de sus capacidades personales y, en todo caso, los objetivos establecidos con carácter general para todo el alumnado.

Así pues, a fin de garantizar la equidad, el título II de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, aborda el alumnado que requiere una atención educativa diferente a la ordinaria y establece los recursos precisos para acometer esta tarea con el objetivo de lograr su plena inclusión e integración. Para atender debidamente a este tipo de alumnado contamos con la colaboración del departamento de orientación de centro. Las medidas de atención a la diversidad afectan a la organización en el ámbito del centro y del aula. La atención individualizada se lleva a cabo por medio de adaptaciones curriculares. **Las adaptaciones curriculares significativas no están contempladas en Formación Profesional**, es por ello que, **sólo se podrán contemplar medidas no significativas de adaptación del currículo**, tales como:

- Medidas para facilitar el **acceso al currículo**: de carácter material, espacial o de comunicación.
- Medidas de flexibilización de **elementos curriculares**: siempre que no afecten a los objetivos de aprendizaje, afectan a la priorización, temporalización y/o secuenciación de contenidos principalmente. Atención a la diversidad en la **programación**. Los componentes curriculares se pueden contemplar desde tres dimensiones: la general, que engloba al alumnado con capacidades medias, la de refuerzo para los alumnos que no los alcanzan y la de ampliación, que propicia un mayor nivel de complejidad, destinada al alumnado con capacidades y necesidades superiores a la media.
- Adaptación de la **metodología**: empleo de técnicas específicas, apoyo visual, verbal o físico, flexibilización de los tiempos y agrupamientos para respetar los distintos ritmos de aprendizaje, adecuación de la ayuda pedagógica, etc. Como ya citamos en el apartado referente a la metodología (punto 5 de esta programación), el rol del profesorado será principalmente orientador, promotor y facilitador del desarrollo de las competencias y capacidades en el alumnado, ajustándose al nivel competencial inicial de este y teniendo en cuenta la atención a la diversidad y el respeto por los distintos ritmos y estilos de aprendizaje mediante prácticas de trabajo individual y cooperativo. Un enfoque metodológico ecléctico permite abordar la diversidad del alumnado desde otro plano de actuación. La aplicación de un método basado en la consecución de metas o realización de tareas de comunicación permite un proceso de individualización y la previsión

de una selección anticipada y planificada de actividades, para dar respuesta de forma selectiva a las necesidades de refuerzo o de ampliación de los diferentes alumnos/as. Asimismo, la utilización combinada de diversos recursos didácticos, posibilitará una mejor respuesta a la diversidad.

- **Adaptación de la Evaluación:** en cuanto a los procedimientos, técnicas y/o instrumentos de evaluación. respecto a este punto, el **Capítulo I, artículo 2**, de la *Orden ORDEN de 29 de septiembre de 2010*, recoge «la adecuación de las actividades formativas, así como de los criterios y los procedimientos de evaluación cuando el ciclo formativo vaya a ser cursado por alumnado con algún tipo de discapacidad, garantizándose el acceso a las pruebas de evaluación. **Esta adaptación en ningún caso supondrá la supresión de resultados de aprendizaje y objetivos generales del ciclo que afecten a la adquisición de la competencia general del título**»

La presente programación se basa en la adquisición de las competencias y los contenidos esenciales para superar con éxito los resultados de aprendizaje. En su planteamiento se han tenido en cuenta tanto la secuenciación conceptual y procedimental adecuada al área de conocimiento como la dificultad implícita y en consecuencia, la necesidad de reforzar o ampliar mediante determinadas actividades los contenidos básicos, con distintos niveles de exigencia en los procesos de estudio, en función del criterio libre y abierto del profesorado una vez observe la necesidad de ajustar su intervención educativa de acuerdo con las características de sus alumnos. Mediante la aplicación de las medidas de atención a la diversidad anteriormente citadas, procuraremos dar una respuesta adecuada al **alumnado con necesidad de apoyo educativo**:

a) **Alumnado con Necesidades Educativas Especiales:** procuraremos que el alumnado sea lo más autosuficiente posible, adoptando las medidas necesarias.

b) **Alumnado con alta capacidad intelectual:** ofreceremos actividades de ampliación, proyectos, lecturas, investigaciones, etc, para este tipo de alumnado, adecuando su nivel de dificultad,

c) **Alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a condiciones sociales desfavorecidas:** diseñaremos actividades que faciliten la acogida e integración primero, para fomentar su autoestima, integración, las relaciones sociales, la cooperación, etc.

d) **Alumnado Extranjero.** Incidiremos principalmente en dos aspectos prioritarios inicialmente:

- . la socialización e integración en el grupo
- . el conocimiento y desarrollo del lenguaje.

10.1) PROGRAMA DE ATENCIÓN A ALUMNADO CON MATERIAS PENDIENTES.

En los Ciclos Formativos de Grado Superior no existe alumnado con materias pendientes del curso anterior.

El alumnado con materias pendientes en Formación Profesional Inicial, es aquel que no supera en alguno de los Resultados de Aprendizaje del Módulo en evaluación ordinaria, por lo que este alumnado debe recuperar materia no superada del curso actual.

A este fin, de conformidad con lo establecido en el **artículo 2**, del **Capítulo I**, de la *Orden ORDEN de 29 de septiembre de 2010*, el profesorado responsable de área planificará y determinará las actividades de refuerzo o mejora de las competencias que permitan al alumnado la superación de los resultados de aprendizaje pendiente de evaluación positiva o, en su caso, la mejora de la calificación obtenida en los mismos. Dichas actividades se realizarán en el período comprendido entre la evaluación parcial de mayo y la evaluación final de junio.

En este supuesto, según se establece en el **punto 5, artículo 11, Capítulo III** de la citada *Orden*,

«el alumnado de primer curso de oferta completa que tenga módulos profesionales no superados mediante evaluación parcial, o desee mejorar los resultados obtenidos, tendrá obligación de asistir a clases y continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase que no será anterior al día 22 de junio de cada año.» El alumnado deberá completar y entregar las actividades, tareas y/o proyectos propuestos en cada caso en el tiempo y forma que el profesorado responsable de área determine, incluyendo las que se propongan para su ejecución en clase, en el período lectivo anteriormente citado. En la ejecución de estas tareas, deberá poder apreciarse una evolución claramente positiva en el desarrollo del perfil competencial del alumnado afectado a fin de determinar la superación de los resultados de aprendizaje no alcanzados anteriormente o, en su caso, justificar la mejora de las calificaciones obtenidas en la evaluación parcial de mayo. En ningún caso se estimará la mera asistencia a clase y entrega, sin más, de las actividades planteadas, como indicadores suficientes para la modificación de los resultados de evaluación.

Prueba extraordinaria de junio para la recuperación de los resultados de aprendizaje no superados en la evaluación parcial de mayo.

Como parte de las actividades propuestas para la recuperación de los resultados de aprendizaje pendientes de evaluación positiva tras la evaluación parcial de mayo, el alumnado afectado deberá presentarse a las pruebas de recuperación, orales y escritas, que se celebrarán en junio, en el día y hora que determine la Jefatura de Estudios del centro o, en su caso, el

profesorado responsable de área. A tal efecto, se recomienda el repaso y asimilación de los temas de estudio indicados por el profesorado, que atenderá y asesorará al alumnado afectado en las horas de clase habituales, en el período lectivo comprendido desde la evaluación parcial de mayo hasta la finalización del período lectivo, y proporcionará al alumnado el material específico que estime conveniente para la recuperación de la materia no superada, debiendo el alumno/a responsabilizarse de su propio proceso de aprendizaje y seguir con esfuerzo e interés de superación las indicaciones del profesorado.

Para preparar las pruebas, el alumno/a puede consultar, además del método didáctico de referencia del módulo profesional y de todo el material y actividades trabajadas durante el curso, los contenidos de ampliación y refuerzo que proporcionan los enlaces publicados en la web del Centro con más actividades de repaso y consolidación autoevaluables, que encontrará en las rutas:

- iesmajuelo.com / departamentos / inglés / pendientes y refuerzo de inglés
- iesmajuelo.com / departamentos / inglés / enlaces / English Skills
- material alojado en las plataforma *Classroom* / *Moodle*.

10.2) PROGRAMA DE ATENCIÓN A ALUMNADO REPETIDOR.

Como pauta general, el alumnado repetidor cursará este Módulo siguiendo la programación tal como está planteada para el resto del grupo. No obstante, el profesorado responsable en cada caso podrá determinar actividades de refuerzo de los contenidos en que detecte mayores dificultades cuando así lo estime conveniente.

10.3) REFUERZO MATERIAS TRONCALES: LENGUA EXTRANJERA: INGLÉS.

No procede en Formación Profesional Inicial.

11) CONTENIDOS DE CARÁCTER TRANSVERSAL

La *Ley 17/2007, 10 de diciembre, de Educación de Andalucía*, en su Título II, artículo 39, puntos 1 a 5, sobre Educación en Valores, establece que «*las actividades de las enseñanzas, en general, el desarrollo de la vida de los centros y el currículo tomarán en consideración como elementos transversales el fortalecimiento del respeto de los derechos humanos y de las libertades fundamentales y los valores que preparan al alumnado para asumir una vida responsable en una sociedad libre y democrática. Asimismo, se incluirá el conocimiento y el respeto a los valores recogidos en la Constitución Española y en el Estatuto de Autonomía para Andalucía. Con objeto de favorecer la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres, el currículo contribuirá a la superación de las desigualdades por razón del género, cuando las hubiere, y permitirá apreciar la aportación de las mujeres al desarrollo de nuestra sociedad y al conocimiento acumulado por la humanidad (...), contemplará la presencia de contenidos y actividades que promuevan la práctica real y efectiva de la igualdad, la adquisición de hábitos de vida saludable y deportiva y la capacitación para decidir entre las opciones que favorezcan un adecuado bienestar físico, mental y social para sí y para los demás, e (...) incluirá aspectos de educación vial, de educación para el consumo, de salud laboral, de respeto a la interculturalidad, a la diversidad, al medio ambiente y para la utilización responsable del tiempo libre y del ocio*».

Partiendo de las distintas orientaciones que encontramos sobre este punto en la normativa educativa, somos conscientes de que el instituto es un marco ejemplar para enseñar a los alumnos a vivir en sociedad, lo que proporciona una oportunidad idónea para fomentar la adopción de líneas de comportamiento democrático, propio de ciudadanos cívicos y solidarios.

Así, la integración de valores morales tales como la paz, la igualdad y la libertad, en cada materia del currículo se hace necesaria a fin de desarrollar un sistema de valores compartido por toda la comunidad educativa, que proporcione uniformidad y coherencia al discurso educativo. Entendemos, por tanto, que los temas transversales constituyen un conjunto de contenidos actitudinales que proporcionan solidez y cohesión al currículo, garantizando su unidad a través de la presencia de estos temas y consideraciones en todas las áreas del mismo. Asimismo, proporcionan un punto de partida para el trabajo interdisciplinar de los contenidos de las distintas materias, dado que tienen un carácter abierto y flexible en términos de planificación y elección de aspectos a trabajar en cada momento del proceso de enseñanza-aprendizaje. Así, el tratamiento de temas transversales, entendido como una forma habitual de trabajo inherente al proceso educativo, constituye una forma idónea de contribuir desde cada materia al desarrollo global de las distintas competencias básicas en el alumnado.

Por consiguiente, los temas transversales suponen una responsabilidad común por parte de toda la comunidad educativa y consecuentemente, son desarrollados a través de todos los documentos oficiales del centro: el Proyecto Educativo y las programaciones didácticas. En este sentido, el **Plan de Mejora** del Proyecto Educativo de nuestro centro para el presente curso escolar recoge como núcleo principal “*favorecer el desarrollo de un Centro educativo*

pedagógicamente competitivo y enriquecedor, intelectualmente abierto y comprometido y humanamente cálido y solidario". Entre las tareas planteadas para la consecución de este objetivo, se proponen:

- Realizar en los primeros días del curso, información y concienciación sobre la normas de convivencia.
- Sensibilizar al alumnado sobre aspectos tales como la convivencia en general, hábitos de vida saludable y cuidado del material, relacionado con el medio ambiente.
- Concienciar al alumnado sobre la importancia de la actitud ante el estudio, el trabajo diario, los hábitos de trabajo, la realización de tareas, el compromiso con la actividad diaria. Fomentar un comportamiento activo y participativo en el aula.

Los contenidos de carácter transversal se incorporan al currículo de inglés en base a las líneas de trabajo que establece la normativa educativa. Somos conscientes de la necesidad de tratar de forma cíclica y regular determinados contenidos transversales en todas las áreas del currículo para poder alcanzar las finalidades educativas del centro. Estas finalidades se derivan del análisis del contexto escolar y de las características y necesidades de nuestro alumnado. Asimismo, el tratamiento de estos temas transversales nos permite actuar sobre algunos aspectos de la formación y desarrollo de nuestros alumnos que han despertado nuestra inquietud durante el curso pasado.

En relación a este punto, hemos de decir que encontramos ciertos comportamientos poco cívicos por parte de una parte de nuestro alumnado, especialmente en lo que se refiere al buen uso y al mantenimiento limpio y ordenado de las instalaciones del centro, de modo que la Educación Moral y Cívica y la Educación para la Paz han de ser dos constantes en los contenidos de las distintas áreas curriculares. Consecuentemente, hemos seleccionado actividades y materiales dirigidos a mostrar a los alumnos aspectos de la vida cotidiana que requieren la adopción de posturas pacíficas y solidarias, así como la observación de algunas normas democráticas y cívicas básicas para convivir en sociedad. Desde nuestra materia, fomentaremos valores como la tolerancia o la no-violencia y trataremos de concienciar al alumnado sobre la necesidad de respetar y cuidar las instalaciones escolares, intentando desarrollar en ellos el sentido de la responsabilidad a través del mantenimiento y mejora de los recursos, del material y del mobiliario escolar.

Nuestra línea de actuación se centra en proporcionar ocasiones para ayudar a los alumnos/as a construir un conjunto de valores morales para la convivencia basados en el respeto mutuo, la tolerancia y la cooperación. De este modo, hemos seleccionado actividades que conllevan la búsqueda de información e invitan a la reflexión sobre problemas éticos (especialmente acerca de aquéllos que les afectan directamente), el desarrollo de actitudes críticas y razonables que les permitan construir sus propios valores de forma autónoma, y la adopción de la coherencia entre pensamiento y actuación como un principio de comportamiento a seguir. Consideramos el concepto de "paz" como un proceso activo que nos permite hacer frente a los conflictos, controlándolos y resolviéndolos mediante la aplicación de valores positivos tales como la justicia, la igualdad y la solidaridad. Contribuimos así, al desarrollo del proyecto de Escuela de Paz del centro, prestando especial atención a la prevención y detección temprana de situaciones potenciales de acoso escolar.

Aparte de los textos y materiales seleccionados por el profesorado para tratar este tema, el material aportado por los distintos métodos de referencia elegidos incluye contenidos tales como la participación de los jóvenes en el mundo laboral, la organización del espacio vital en distintos países, el respeto por la gente con la que convivimos, las normas de comportamiento de los lugares que frecuentamos, etc. Por otra parte, el material proporcionado al alumnado muestra la realidad plural del Reino Unido, ofreciéndola como modelo de convivencia armónica, al coincidir nacionalidades diferentes y contar con una numerosa población de origen asiático, afrocaribeño, de razas y creencias distintas. Además, los contenidos específicos desarrollan cuestiones como las relaciones personales, la comunicación a través de un idioma extranjero, el respeto por cultura, razas y creencias diferentes, la música como medio de entendimiento entre los jóvenes, las aportaciones de diversos países y de personas concretas a la cultura y el progreso de la humanidad, etc.

Otro aspecto que nos preocupa está relacionado con los hábitos alimenticios de nuestros alumnos. En este sentido, hemos detectado que una parte del alumnado no desayuna antes de venir a clase, algo que puede afectar a su desarrollo físico además de a su rendimiento académico. Más aún, casi la totalidad del alumnado consume toda clase de golosinas y dulces a lo largo de la mañana (a veces, incluso durante las clases) y por las tardes, de forma que frecuentemente no realizan comidas completas o adecuadas. Consecuentemente, desarrollaremos contenidos relacionados con la Educación para la Salud, esforzándonos por hacer comprender a los alumnos/as los mecanismos de funcionamiento del cuerpo humano para enseñarles a cuidarse y fomentar estilos de vida más saludables. En relación con este punto, trabajaremos contenidos que inviten a la reflexión acerca del mantenimiento de un buen estado de salud, tanto física como mental, y contribuyan al tratamiento del tema por omisión, es decir, evitando mencionar o reflejar actitudes poco saludables como, por ejemplo, el hábito de fumar. Asimismo, las unidades didácticas presentan contenidos relativos a los hábitos alimenticios, las características anatómicas del cuerpo humano, el deporte o las actividades de ocio.

Finalmente, la programación recoge también nuestra inquietud acerca de determinados comportamientos sexistas arraigados entre una parte de la población local, que acaban reflejándose en las actividades de aula, a través de aportaciones y/o comportamientos del alumnado. Estimamos que merece especial atención la edad de algunos de los protagonistas de estos comportamientos, dado que frecuentemente se trata de jóvenes o adolescentes. Somos conscientes del papel fundamental que desempeña el Sistema Educativo en la formación de nuestros jóvenes en cuanto al desarrollo de valores morales de igualdad entre sexos y no-violencia, que permitan la erradicación de las discriminaciones debido al sexo. Por este motivo, hemos mantenido el tratamiento de la Coeducación como una constante al considerar todos los

elementos involucrados en el proceso de enseñanza-aprendizaje, desde los contenidos del currículo al diseño de las actividades de clase. Nos gustaría destacar aquí la importancia de homogeneizar posturas y trabajar con la cooperación de todos los miembros de la comunidad educativa en el tratamiento de este tema, a fin de dar coherencia al discurso educativo.

Las líneas de actuación específicas que hemos adoptado son las siguientes:

- Analizar y debatir acerca de los estereotipos sociales y de los modelos culturales que forman los arquetipos femenino y masculino.
- Evitar la planificación y tratamiento de contenidos que puedan implicar discriminación sexual (tales como hacer un uso discriminatorio del lenguaje o de los materiales de clase).
- Evitar interferencias y contradicciones en el discurso educativo derivadas del “currículo oculto”; involucrar a todos los miembros de la comunidad educativa en un proceso de desarrollo personal.
- Plantear actividades de clase que permitan el desarrollo de valores relativos a la igualdad de oportunidades de ambos sexos en contextos familiares, sociales, culturales y profesionales.
- Concienciar a los alumnos de la importancia que tienen sentimientos como el amor, la emoción, la sensibilidad y la amabilidad, independientemente del sexo.

Con respecto a los métodos de referencia empleados en clase, las unidades didácticas de los métodos seleccionados abordan contenidos como la igualdad en el ámbito escolar, laboral y deportivo, el trato igualitario de los hijos en el entorno familiar, y la participación de jóvenes de ambos sexos en las tareas de la casa o en actividades de ocio.

Aparte de los temas mencionados más detenidamente, la programación incluye el tratamiento de forma transversal de aspectos relativos a la educación ambiental, vial y del consumidor. Algunos profesores/as del departamento colaboran también con el proyecto *Aldea* de nuestro centro.

Así pues, los materiales seleccionados para este curso dan pie a la reflexión y el debate acerca de la necesidad de respetar y cuidar el medio ambiente, los hábitos consumistas, las relaciones con miembros del sexo opuesto o la importancia de adoptar actitudes abiertas y tolerantes hacia la pluralidad cultural.

Finalmente, dada la situación de pandemia vivida recientemente, resulta especialmente relevante concienciar al alumnado sobre la importancia de respetar las medidas higiénico-sanitarias destinadas a prevenir la expansión de la enfermedad, así como la adopción de actitudes responsables, cívicas y solidarias.

FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO SUPERIOR

El concepto de transversalidad es especialmente importante e imprescindible en el proceso de aprendizaje de los alumnos/as. Surge de la necesidad de convertir la acción educativa en una acción profunda y globalmente humanizadora, enriqueciendo cada vez más al ser humano para crear una vida mejor para él y su entorno.

Los temas transversales no son enseñanzas o contenidos que surgen separados o en paralelo a los módulos profesionales y, por tanto, ajenos a ellas; sino que son transversales a ellos, es decir, recurrentes en el currículo. Se produce una impregnación recíproca entre los temas transversales y los módulos específicos.

Su incorporación al currículo se produce en un plano de igualdad con los contenidos conceptuales y procedimentales. Son valores y actitudes que atraviesan el currículo por todos los módulos profesionales y todos los niveles de concreción del mismo (Proyecto Educativo de Centro, Programación y Unidades didácticas).

Junto al conocimiento de las materias de los módulos, conviene que los alumnos/as se formen en todos los aspectos relativos a la convivencia, como corresponde a una sociedad evolucionada y democrática.

En este módulo se incidirá, fundamentalmente, en valores y actitudes propios de la sociedad democrática en que vivimos y especialmente en:

- La educación moral y cívica: Se trata de un tema esencial para afrontar el resto de los temas transversales, cuyo tratamiento estará siempre guiado por el propósito de la consecución de valores éticos basados en la democracia, la justicia, la solidaridad, la tolerancia y la participación ciudadana. Las materias impartidas ayudarán a desarrollar unas formas de pensamiento en el marco de los derechos fundamentales en la relación con la empresa.
- La educación para la paz y la cooperación internacional.
- La educación para la igualdad de derechos entre sexos: La discriminación en función del sexo aparece en los más variados ambientes. Es necesario inculcar valores de respeto y tolerancia que eliminen este tipo de diferenciación en la sociedad. Desde el ámbito de la formación profesional, se ha de romper con los estereotipos que han marcado los roles de la sociedad, procurando no utilizar un lenguaje sexista, favoreciendo y estimulando la participación equitativa de los alumnos en las actividades, y no haciendo discriminación por sexos en el trabajo diario de clase.
- La educación ambiental: El respeto y cuidado del entorno se debe referir al hábitat en que nos movemos. En el módulo se estimulará la toma de conciencia de la importancia de respetar las normas urbanísticas y medioambientales y sus respectivos efectos.

El tratamiento de los contenidos de carácter transversal está incluido en la información detallada sobre las unidades didácticas a desarrollar en este módulo recogido en el *punto 4) sobre la Distribución Temporal de Contenidos*, de esta programación.

12) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Tras los años de suspensión de buena parte de estas actividades en aplicación de los protocolos de prevención del Covid-19, pretendemos volver a la normalidad también en este punto, al menos de forma gradual.

Nuestro centro tiene como núcleo principal del Plan de Mejora para el curso escolar “favorecer el desarrollo de un Centro educativo pedagógicamente competitivo y enriquecedor, intelectualmente abierto y comprometido y humanamente cálido y solidario”. Con este fin, el departamento estudiará la posibilidad de organizar/tomar parte en actividades complementarias como las que veníamos desarrollando en cursos precedentes a la situación de pandemia por COVID-19, tales como proyectos colaborativos eTwinning, una vez que el desarrollo de la Programación así lo permita, dadas las dificultades para acceder a los ordenadores y herramientas TIC.

Asimismo, el departamento valorará la posibilidad de retomar salidas y actividades al exterior, tales como las que se relacionan a continuación:

- **Festival de Cine de Sevilla. Ventana Cinéfila:** Se trata de proyecciones de películas online para ver en la clase sin tener que acudir físicamente a las salas de cine.

- **Asistencia a obras de teatro en inglés:** selección de representaciones adaptadas.

13) ESTÍMULO DE LA LECTURA Y MEJORA DE LA EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA. ACTIVIDADES PARA EL ANÁLISIS, LA REFLEXIÓN Y LA CRÍTICA

Los objetivos del Plan de Fomento de la Lectura de nuestro centro son los siguientes:

- Perfeccionar los usos de la lengua oral y escrita. Leer para hablar y escribir mejor.
- Facilitar el acceso a saberes y conocimientos. Leer para aprender.
- Desarrollar el hábito de la lectura personal como práctica gozosa que forme parte del ocio. Leer para disfrutar.
- Favorecer y potenciar el espíritu crítico, la capacidad de análisis y de opinión, fomentando el compartir y contrastar las opiniones propias con los otros. Leer para opinar y debatir.
- Estimular la curiosidad intelectual y despertar aficiones e intereses a través del contacto con los libros.
- Potenciar la capacidad del disfrute estético, la recreación de la fantasía y el desarrollo de la creatividad.
- Acceder al conocimiento de sí mismo y del entorno sociocultural en que se inserta la vida personal. Leer para entenderse y entender a los otros.

A fin de fomentar la lectura extensiva en inglés, animaremos al alumnado a leer lecturas graduadas. A este respecto, el departamento continuará con el programa de desarrollo de la competencia comunicativa a través de la lectura iniciado en cursos anteriores, cuyas líneas de actuación principales son las siguientes:

El desarrollo de la competencia comunicativa en inglés es el objetivo fundamental de la programación de este departamento. Por consiguiente, todas las habilidades y capacidades relacionadas con la actividad de lectura forman parte esencial e inherente al desarrollo de los contenidos propios del área de lengua extranjera, y se trabajan de forma constante y continuada en todas las actividades propuestas.

El Plan de Mejora de nuestro centro recoge como núcleo principal “favorecer el desarrollo de un Centro educativo pedagógicamente competitivo y enriquecedor, intelectualmente abierto y comprometido y humanamente cálido y solidario”. Con este fin, se incluirán en las programaciones didácticas de forma regular actividades relacionadas con el análisis, la reflexión y la crítica, que potencien tanto el diálogo como la expresión oral y escrita. A este respecto, además del material específico que aportará cada profesor/a de área según sean las necesidades de sus grupos, todas las unidades didácticas de los distintos métodos de referencia empleados en cada nivel, etapa, ciclo o modalidad educativa, incluyen textos de diversa índole que los alumnos/as leen en varias ocasiones, tanto individualmente, como de forma colectiva, e invitan al debate, la reflexión y el pensamiento crítico. El texto propuesto es asimismo, leído en voz alta por distintos alumnos/as, procediendo a la corrección de la entonación y pronunciación, y a la aclaración del vocabulario necesario para la comprensión del mismo. A continuación se realizan preguntas que conectan con los intereses y conocimientos previos del alumnado, invitándoles a compartir y debatir aportaciones personales al respecto, y asegurando la correcta comprensión del texto antes de proceder con diversas actividades de comprensión lectora. Asimismo, se procede al análisis de la estructura y características generales del texto, según el género al que pertenezca. En el caso de la formación profesional, estos textos versarán principalmente sobre aspectos relacionados con la actividad profesional propia de cada perfil competencial.

Por otra parte, son parte inherente y habitual durante la realización de las tareas propuestas en clase para el desarrollo de nuestro currículum de área actividades cuyo objetivo es el desarrollo de la expresión oral y escrita, tales como practicar la expresión oral mediante la participación en intercambios comunicativos y *role-plays* que reproducen situaciones comunicativas habituales, respetar los turnos de palabra en las intervenciones, leer y analizar textos y diálogos, exponer la idea central de lo leído, la búsqueda de información específica en los textos, hacer resúmenes y esquemas, definir vocabulario, desarrollar una idea a partir del texto, utilizar adecuadamente el vocabulario específico de área, recoger y procesar información para elaborarla y producir diversos tipos de textos orales y escritos, aprender los distintos formatos textuales, su estructura, organización y empleo del registro lingüístico adecuado, producir textos estructurados, ordenados, limpios, sin faltas de ortografía, etc. Asimismo, como una de las áreas lingüísticas, esta programación adopta los planteamientos acordados para la mejora de la expresión escrita y que se recogen en nuestro Currículo Integrado de las Lenguas, *CIL*, incluyendo los criterios comunes de calificación de la presentación en la producción escrita. A este respecto, debido al carácter de todos estos contenidos, inherente al desarrollo del currículum de lenguas extranjeras, tanto la expresión oral como escrita forman parte de los criterios de evaluación y criterios de calificación de nuestra programación.

A nivel de centro, desde un punto de vista interdisciplinar, colaboraremos activamente con compañeros/as de otras especialidades en la elaboración y puesta en práctica de los proyectos para el desarrollo lector que planteen, tales como la lectura de poemas en distintos idiomas propuesta por el equipo de Biblioteca en cursos anteriores.

El departamento continuará trabajando de forma coordinada con el equipo de la Biblioteca para que las lecturas graduadas restantes pertenecientes al departamento de inglés pasen a formar parte del material disponible en préstamo para el alumnado en la biblioteca del centro una vez que ésta vuelva a prestar dicho servicio. El alumnado tiene ya a su disposición una amplia selección de libros en inglés que abarcan los cuatro niveles de la etapa. A lo largo del presente curso, como en los precedentes, se incorporarán nuevas lecturas adquiridas por el departamento, algunas con material de audio adicional. Consecuentemente, continuaremos asesorando y animando al alumnado a utilizar este material de forma regular, como parte de su formación en idiomas. Cuando así se estime conveniente, el profesorado podrá incluir entre las actividades propuestas a su alumnado la lectura de alguno de los títulos disponibles en préstamo en la Biblioteca del centro. Estas actividades serán evaluables y se integrarán en el currículum del área, en el momento de desarrollo de la programación que el profesorado decida según su mejor criterio, atendiendo a las necesidades particulares de cada grupo, por una parte, y a la disponibilidad de ejemplares en préstamo en la biblioteca, por otra.

El desarrollo del hábito lector continuará siendo uno de los objetivos prioritarios para este departamento, ya que las tareas y actividades diseñadas en torno a la actividad lectora son especialmente adecuadas para el desarrollo de la competencia lingüística de forma autodidacta, fomentando así con ello la autonomía en el aprendizaje y la competencia de aprender a aprender. Con este fin, proporcionaremos al alumnado, siempre que sea posible, enlaces con libre acceso a recursos de lecturas graduadas ofertadas por las editoriales y/o material del propio departamento a través de las plataformas online y herramientas de comunicación telemática habituales.

Pretendemos con ello consolidar hábitos de lectura, ampliar las experiencias de los alumnos/as en el campo de la lectura para recrear textos, adaptarlos a sus nuevas experiencias y a la expresión de sus sentimientos. Por tanto, animaremos regularmente al alumnado a participar de forma activa en todas las actividades organizadas por el centro en el marco del **Plan de Fomento de la Lectura**, valorando su actitud y grado de implicación en las mismas, y considerando la participación en las que sean planteadas por este departamento como actividades evaluables, en el apartado correspondiente de los criterios de calificación, según la tipología de la actividad realizada.

14) SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA Y DE LAS MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Debemos destacar el carácter abierto y flexible de este documento, dado que entendemos que todo su contenido, desde las líneas generales establecidas hasta los puntos concretos de cada Unidad a desarrollar, deben ser adaptados a las necesidades de cada grupo en cada momento, modificando aquellos aspectos requeridos por la planificación de clase diaria.

El proceso de enseñanza-aprendizaje es bastante complejo y se ve afectado por una serie de factores de carácter previsible e imprevisible, unos relacionados con los propios alumnos y alumnas (tales como el contexto sociocultural, el nivel de conocimientos previos de inglés, las experiencias de aprendizaje en el pasado, posibles problemas de integración con los compañeros, etc.) y otros relativos a las condiciones físicas y materiales que conlleva el propio proceso (tales como el grado de disponibilidad de las instalaciones del centro escolar, el número de alumnos/as por grupo, la posibilidad de utilizar recursos didácticos audiovisuales, la disposición y organización del espacio y el mobiliario en el aula, etc.).

Consecuentemente, la programación será revisada de forma periódica a lo largo del curso, a fin de comprobar su grado de adecuación y eficiencia, especialmente en lo referente a las distintas medidas de atención a la diversidad implementadas, así como para incluir nuevas consideraciones y modificaciones si ello fuese necesario. Este análisis sistemático de la programación se llevará a cabo de forma internivelar: plantearemos en todo momento los enfoques y líneas de actuación que se establezcan a nivel de centro, en los ETCP, a través de la Coordinación de Área Sociolingüística. Asimismo, las reuniones periódicas entre el equipo directivo y las jefaturas de departamentos didácticos, cuyo contenido se traslada después a las sesiones de reunión semanales, nos permitirán tener una perspectiva común de las pautas a seguir para alcanzar los objetivos de nuestro proyecto de centro. Partiendo de las propuestas de mejora planteadas en las memorias finales del curso pasado, trabajaremos conjuntamente para lograr una mayor coordinación entre los departamentos lingüísticos, de forma que el desarrollo de las programaciones de Lenguas Extranjeras y Lengua y Literatura Española tengan mejor sincronía, favoreciendo así la integración de aprendizajes en el alumnado.

Finalmente, a nivel intra-departamental, el seguimiento de la programación se hará en una primera fase de forma individualizada, por cada profesor/a responsable de cada grupo y alumnado afectado, y de forma conjunta después: primero entre el profesorado que imparte clase en un mismo nivel, etapa y modalidad educativa y posteriormente entre todos los miembros del departamento, en el horario de reunión, presencial y/o telemática, asignado para este fin por el equipo directivo, los **lunes, de 12:30 a 13:30h**. Los contenidos y acuerdos alcanzados en estas sesiones se harán constar en las Actas del departamento, en las que podrán consultarse cuando así sea preciso los aspectos tratados en las mismas.

Para valorar nuestra propia práctica educativa y el grado de adecuación y eficacia de la programación, analizaremos aspectos tales como la motivación para el aprendizaje en el alumnado, la idoneidad de los objetivos planteados, el diseño, secuenciación y temporalización de las tareas destinadas a facilitar el desarrollo competencial de los alumnos/as, la adecuación de los distintos Programas de Refuerzo y medidas de atención a la diversidad implementados, y el grado de adquisición de los objetivos planteados en cada momento de la evaluación.

14.1 Adaptación de la Programación a los Resultados de la Evaluación Inicial.

Los resultados de la Evaluación Inicial llevada a cabo por el departamento y las propuestas de mejora derivadas del análisis de los mismos, se encuentran recogidos al principio de este documento, en el punto **0.1.3) Evaluación Inicial**, del mismo.