PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA
SISTEMAS MICROINFORMÁTICOS Y REDES
CURSO 2026-2027

MÓDULO: INGLÉS
DEPARTAMENTO DE INGLÉS



Profesora: Cristina Tagua Jánez

Contenidos:

1.-Contextualización y relación con el plan de centro
2.-Fundamentación pedagógica y marco legal.
2.1 Ordenación educativas
2.2 Identificación del ciclo
2.3 El módulo de inglés
3.-Objetivos
4.-Unidades de competencias asociadas al módulo.
5.-Resultados de aprendizaje.
5.1Desglose de contenidos mínimos.
5.2 Contenidos transversales.
6.-Metodología
6.1 Promoción de la lectura
7.-Secuenciación de contenidos. 8.-Evaluación
8.2 Criterios de evaluación
8.2 Evaluación inicial.
8.3 Instrumentos de evaluación
8.4 Ponderación de RA.
8.5 Plan de recuperación.
9.-Medidas de atención a la diversidad
10.-Actividades complementarias y extraescolares
11.-Seguimiento y evaluación del desarrollo de la programación.

1.-CONTEXTUALIZACIÓN Y RELACIÓN CON EL PLAN DE CENTRO

El IES Pino Montano se ubica en el sector nororiental del término municipal de Sevilla, abarcando una amplia extensión dentro del Distrito Macarena-Norte. La denominación genérica de Pino Montano siempre ha estado referida al conjunto residencial que se ex ende al norte de la SE-30 como una amplia unidad externa a la ciudad consolidada, que con los años ha ido ocupando mayor extensión. El servicio de estadística del Ayuntamiento de Sevilla daba para el año 2017 una población de 32151 habitantes en toda la Barriada. Sin embargo por la situación de nuestro Centro, interesa considerar los barrios cercanos de Las Almenas (3820 habitantes), Los Carteros (1011), y San Diego (4353), de donde procede buena parte de nuestro alumnado. Todos ellos son barrios con distintas fechas de construcción (más antiguos los últimos), y composición social distinta, aunque dentro del carácter popular de todos ellos.
El instituto se construyó en el año 1975 y hoy ocupa una parcela de 10271 m^2. Se encuentra distribuido en tres edificios que contienen aulas ordinarias, aulas pequeñas, aulas específicas y talleres, aulas de informática, biblioteca, salón de usos múltiples, gimnasio, departamentos, sala para el AMPA, pistas deportivas, despachos, secretaría, cafetería y una antigua casa de ordenanza, a la espera de ser acondicionada para aula de educación especial. Durante sus primeros años de existencia, el Centro, uno de los primeros de barrio de la ciudad, fue un referente educativo y cultural para una población

adolescente muy influida entonces por el ambiente reivindicativo de los años de la transición política. El Centro se convirtió en un espacio de acceso a la cultura, de ciudadanía activa, y de promoción laboral y social, dado que los estudios de Bachillerato servían de palanca para la Universidad. El profesorado del Centro se estabilizó y formó una plantilla estable que dio un tono académico elevado, que consolidó una imagen de prestigio en el barrio y de vía a estudios superiores. La aplicación de la LOGSE y las leyes que la sustituyeron, con la extensión de la escolarización obligatoria, los cambios en los objetivos, contenidos y metodología y la atención a un alumnado diverso y distinto, obligó al Centro a una difícil adaptación, que, aún así, mantuvo un perfil muy relacionado con la promoción académica de su alumnado a estudios superiores, a diferencia de otros Centros creados entonces en la zona, que surgieron más relacionados con la formación profesional y con la reforma.

En los últimos años el Centro ha conocido una importante renovación de su plantilla y pugna por hacer convivir el desarrollo de las nuevas finalidades y metodologías de la educación con el rigor académico y las necesidades del alumnado que requiere de compensación educa va y otras medidas de atención a la diversidad. Para ello, ha recibido la colaboración de ciertas en edades externas tales como Fakali, Unión Romaní y Fundación Secretariado Gitano.

En el IES Pino Montano desarrollan su labor en el presente curso 64 docentes, 60% de los cuales forma parte de la plantilla fija, ocupando el resto principalmente puestos en comisión de servicio. Ello, unido a numerosos procesos recientes y próximos de jubilación, hace que se esté experimentando una importante renovación, que va a continuar en el futuro cercano.

La plantilla del PAS está compuesta por 5 limpiadores, 4 ordenanzas y 3 administra vas, aunque en los últimos años hemos sufrido la falta de ocupación de algunas plazas que estaban vacantes.

El alumnado matriculado ronda los 600 alumnos, distribuidos en 25 grupos durante el curso 26-27: 2 líneas de 1º, 2º y 4º ESO, 3 líneas de 3º ESO, 2 líneas de cada curso de Bachillerato (modalidades de Ciencias y Tecnología y de Humanidades y Ciencias Sociales), 2 grupos de 1º y un grupo de 2º del Ciclo Formativo de Formación Profesional de Grado Medio de Sistemas Microinformáticos y Redes, un grupo de cada curso del Ciclo Formativo de Formación Profesional de Grado Superior de Animación Sociocultural y Turística, dos grupos de ESPA (uno para el Nivel I y otro para el Nivel II) en la modalidad de semipresencial, dos grupos de cada curso de Bachillerato para Personas Adultas en modalidad semipresencial (uno de Ciencias y Tecnología y otro de Humanidades y Ciencias Sociales) y un aula de Educación Especial. Además, contamos con dos grupos de Diversificación Curricular (uno en 3º y otro en 4º ESO). La jornada lectiva se distribuye en un turno de mañana, de 8:00 a 14.30 horas, y en un turno de tarde, de 15:00 a 21.30 horas, a la que acuden el grupo de 2º FP GM y todas las enseñanzas de adultos.

Entre nuestro alumnado hay un porcentaje ligeramente superior de hombres que de mujeres, diferencia que existe en todos los cursos a excepción del Ciclo de Animación Sociocultural y Turística, que se hace muy destacada en el Ciclo de Sistemas Microinformáticos y Redes. El total del alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo es ahora mismo algo superior al 10 % de los estudiantes matriculados, habiendo 52 escolarizados en ESO y Educación Especial y 27 en Bachillerato y Formación Profesional. De entre todos ellos, contamos con 20 estudiantes de Compensación Educa va, 17 de los cuales se encuentran matriculados en la ESO. Gran parte de este alumnado vive en la barriada conocida como Los Reyes Magos y proviene de familias de etnia gitana residentes allí desde un antiguo asentamiento en la zona. Por lo que respecta al alumnado con necesidades educa vas especiales, hay 26 en la ESO (9 en 1º, 7 en 2º, 2 en 3º y 3 en 4º y los 5 del aula específica) y 16 en las enseñanzas de Bachillerato y Formación

Profesional (10 en 1º de Sistemas Microinformá ticos y Redes, 2 en 2º de este Ciclo y 1 en 1º de Animación Sociocultural y Turística). En toda la ESO hay un total de 20 alumnos/as que presentan dificultades de aprendizaje. En el resto de enseñanzas, son 5 los alumnos/as con este po de NEAE (2 en el Ciclo de Sistemas Microinformá ticos y Redes, 2 en 1º Bachillerato y 1 en 2º Bachillerato). Por lo que respecta al alumnado con altas capacidades intelectuales, hay 3 alumnos/as en 1º ESO y 8 en Bachillerato (2 en 1º y 6 en 2º). El alumnado extranjero es poco significa vo, salvo en las enseñanzas de ESPA (especialmente en el Nivel I), donde hay un número elevado de inmigrantes, primordialmente de países africanos.
Para complementar las enseñanzas regladas el Centro ha venido par cipando en el desarrollo de diversos proyectos, servicios, planes y programas, siendo los actuales los siguientes:
- Participación de oficio: Bibliotecas Escolares, Bienestar Emocional, Plan de Igualdad de Género en Educación de Andalucía, Planes de Compensación Educa va y TDE.
- Convocatoria general: ComunicA, ALDEA, Emprendimiento Educativo, Hábitos de Vida Saludable, STEM, Practicum Máster Secundaria, Prácticum Grado Magisterio, Programas Culturales, Red Andaluza Escuela Espacio de Paz, Fénix Andalucía.
- Convocatoria específica: Plan de Cooperación Territorial en Refuerzo de la Competencia Matemática y PROA+ Transfórmate. En el momento de redacción de este documento se han solicitado, dentro de esta convocatoria, los siguientes: Más Deporte, Más Equidad Inclusión 2026, Pacto de Estado: Prevención de la Violencia de Género, PROA (Acompañamiento Escolar), Talleres de Sensibilización de Mediadores 2026 e Investiga y Descubre.
- Programas Internacionales: Acreditación Erasmus+ en Educación Escolar y Formación Profesional, Carta ECHE en Educación Superior, con desarrollo durante este curso de proyectos de movilidad KA 121 en Educación Escolar y Formación Profesional y KA131 en Educación Superior.

2.-FUNDAMENTACIÓN PEDAGÓGICA Y MARCO LEGAL

2.-1 Ordenación educativa

Real Decreto: Real Decreto 1691/2007, de 14 de diciembre.
Orden Andalucía: Orden del 7 de julio de 2009.
Resolución de 26 de junio de 2024, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se dictan Instrucciones para regular aspectos relativos a la organización y al funcionamiento del curso 2024/2025 en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
Instrucciones de 14 de mayo de 2025, de la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente, por la que se establecen aspectos relativos a evaluación, promoción y titulación académica del alumnado de las enseñanzas de Grados D y E del sistema de formación profesional para el curso 2024/2025 n los centros docentes de la comunidad autónoma de Andalucía.

2.2. Identificación del ciclo:

El título de Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes queda identificado por los siguientes elementos:
• Denominación: Sistemas Microinformáticos y Redes.
• Nivel: Formación Profesional de Grado Medio.
• Duración: 2000 horas.
• Familia Profesional: Informática y Comunicaciones.
• Referente en la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación: CINE3

2.3. El módulo de inglés:
La duración establecida para este ciclo es de 2000 horas, incluida la formación en centros de trabajo, de las cuales 70 pertenecen al módulo de Inglés, con una valoración en créditos ECTS de 5. Esas 2000 horas se reparten en dos cursos académicos, impartiéndose el módulo de Inglés en la Comunidad Autónoma de Andalucía en 2º con una distribución de dos horas semanales.

3.- OBJETIVOS

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para que el alumnado adquiera las competencias que le permitan comunicarse en inglés durante el desempeño de la actividad profesional propia del nivel formativo de este técnico en este sector. Se trata de un módulo eminentemente procedimental en el que se desarrolla la competencia comunicativa en inglés necesaria en el entorno profesional, tanto a nivel oral como escrito. La competencia comunicativa en inglés está relacionada tanto con las relaciones interpersonales como con el manejo de la documentación propia del sector. La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales i), o), p) y q) del ciclo formativo, y las competencias l), m), n) y ñ) del título.
La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales del CFGM de Sistemas Microinformáticos y Redes que se relacionan a continuación:
i) Interpretar y seleccionar información para elaborar documentación técnica y administrativa.
o) Identificar y valorar las oportunidades de aprendizaje y empleo, analizando lasofertas y demandas del mercado laboral para gestionar su carrera profesional.
p) Reconocer las oportunidades de negocio, identificando y analizando demandasdel mercado para crear y gestionar una pequeña empresa.
q) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizandoel marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

4.-. UNIDADES DE COMPETENCIA ASOCIADAS AL MÓDULO

Dentro de las competencias del título en el artículo 5 del RD del Título, todas pueden asociarse al presente módulo y, por ello, se marcan en negrita aquellos elementos que desde el módulo de inglés pueden potenciarse desde el punto de vista comunicativo, y se resaltan especialmente las incluidas en las letras j), k), l), ñ) y s).
Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación:
a) Determinar la **logística** asociada a las **operaciones de instalación, configuración y mantenimiento** de sistemas microinformáticos, interpretando la documentación técnica asociada y organizando los recursos necesarios.
b) Montar y configurar ordenadores y periféricos, asegurando su funcionamiento en condiciones de calidad y seguridad.
c) Instalar y configurar **software básico y de aplicación**, asegurando su funcionamiento en condiciones de calidad y seguridad.
d) Replantear el **cableado y la electrónica de redes locales** en pequeños entornos y su conexión con redes de área extensa canalizando a un nivel superior los supuestos que así lo requieran.
e) Instalar y configurar **redes locales cableadas**, inalámbricas o mixtas y su **conexión a redes públicas**, asegurando su funcionamiento en condiciones de calidad y seguridad.
f) Instalar, configurar y mantener **servicios multiusuario, aplicaciones y**

dispositivos compartidos en un entorno de red local, atendiendo a las necesidades y requerimientos especificados.
g) Realizar las **pruebas funcionales** en sistemas microinformáticos y redes locales, localizando y diagnosticando disfunciones, para comprobar y ajustar su funcionamiento.
h) Mantener sistemas microinformáticos y redes locales, sustituyendo, actualizando y ajustando sus componentes, para asegurar el rendimiento del sistema en condiciones de calidad y seguridad.
i) Ejecutar procedimientos establecidos de **recuperación de datos y aplicaciones** ante fallos y pérdidas de datos en el sistema, para garantizar la integridad y disponibilidad de la información.
j) Elaborar **documentación técnica y administrativa** del sistema, cumpliendo las normas y reglamentación del sector, para su mantenimiento y la asistencia al cliente.
k) Elaborar **presupuestos de sistemas a medida** cumpliendo los requerimientos del cliente.
l) Asesorar y asistir al cliente, canalizando a un nivel superior los supuestos que lo requieran, para encontrar soluciones adecuadas a las necesidades de éste.
m) Organizar y desarrollar el **trabajo asignado** manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas en el entorno de trabajo.
n) Mantener un espíritu **constante de innovación y actualización** en el ámbito del sector informático.
ñ) Utilizar los **medios de consulta disponibles**, seleccionando el más adecuado en cada caso, para resolver en tiempo razonable **supuestos no conocidos y dudas profesionales**.
o) Aplicar los **protocolos y normas** de seguridad, calidad y respeto al medio ambiente en las intervenciones realizadas.
p) Cumplir con los **objetivos** de la producción, colaborando con el equipo de trabajo y actuando conforme a los principios de responsabilidad y tolerancia.
q) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
r) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos definidos dentro del ámbito de su competencia.
s) Ejercer sus **derechos** y cumplir con las **obligaciones** derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
t) Gestionar su carrera profesional, analizando las oportunidades de empleo, autoempleo y aprendizaje.
u) Crear y gestionar una **pequeña empresa**, realizando un estudio de viabilidad de productos, planificación de la producción y comercialización.
v) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una**actitud crítica y responsable**.
Dentro de las unidades de competencia establecidas en el RD del Título, artículo 6, se destaca en relación con este módulo un listado a continuación de lo anterior.
Cualificaciones profesionales completas:
a) Sistemas microinformáticos IFC078_2 (Real Decreto 295/2004, 20 febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:
UC0219_2: Instalar y configurar el software base en sistemas microinformáticos.
UC0220_2: Instalar, configurar y verificar los elementos de la red local según procedimientos establecidos.
UC0221_2: Instalar, configurar y mantener paquetes informáticos de propósito general y aplicaciones específicas.
UC0222_2: Facilitar al usuario la utilización de paquetes informáticos de propósito general y aplicaciones específicas.

b) Montaje y reparación de sistemas microinformáticos IFC298_2 (Real Decreto 1201/2007, 14 septiembre), que comprende las siguientes unidades de competencia:
UC0953_2: Montar equipos microinformáticos.
UC0219_2: Instalar y configurar el software base en sistemas microinformáticos.
UC0954_2: Reparar y ampliar equipamiento microinformático.
c) Operación de redes departamentales IFC299_2 (Real Decreto 1201/2007, 14 septiembre), que comprende las siguientes unidades de competencia:
UC0220_2: Instalar, configurar y verificar los elementos de la red local según procedimientos preestablecidos.
UC0955_2: Monitorizar los procesos de comunicaciones de la red local.
UC0956_2: Realizar los procesos de conexión entre redes privadas y redes públicas.
d) Operación de sistemas informáticos IFC300_2 (Real Decreto 1201/2007, 14 septiembre), que comprende las siguientes unidades de competencia:
UC0219_2: Instalar y configurar el software base en sistemas microinformáticos.
UC0957_2: Mantener y regular el subsistema físico en sistemas informáticos.
UC0958_2: Ejecutar procedimientos de administración y mantenimiento en el software base y de aplicación del cliente.
UC0959_2: Mantener la seguridad de los subsistemas físicos y lógicos en sistemas informáticos.

5.- RESULTADOS DEL APRENDIZAJE

• **RA 1**: Comprende información, de índole profesional y cotidiana, contenida en discursos orales sencillos, emitidos en lengua estándar, descifrando el contenido global del mensaje, y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.
• **RA 2**: Comprende información profesional contenida en textos sencillos, analizando de forma comprensiva su contenido.
• **RA 3**: Produce mensajes orales sencillos, claros y estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.
• **RA 4**: Redacta textos sencillos en lengua estándar, relacionando las reglas gramaticales con la finalidad de los mismos.
• **RA 5**: Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.

5.1. Desglose de contenidos mínimos.

a. Comprensión oral
- Mensajes estándar y profesionales del sector.
- Mensajes telefónicos o grabados.
- Diferentes registros de formalidad.
- Fórmulas de cortesía.
- Expresiones de preferencia y gusto.
- Estrategias de petición de clarificación, repetición y confirmación para la comprensión.
- Solicitudes de información específica y general.
- Estrategias para mantener una conversación sencilla: ejemplos y preguntas.
- Terminología específica básica del perfil profesional.
- Instrucciones sobre operaciones y tareas propias del trabajo.

b. Producción oral
- Mensajes estándar y profesionales del sector.
- Mensajes telefónicos y grabados.

- Diferentes registros de formalidad.
- Fórmulas de cortesía.
- Fórmulas de saludo, acogida y despedida.
- Expresiones de preferencia y gusto.
- Fórmulas habituales para iniciar, mantener y finalizar conversaciones en entornos laborales.
- Estrategias para una conversación sencilla: uso de ejemplos, formulación de preguntas.
- Estrategias y fórmulas de petición de clarificación, repetición y confirmación para la comprensión del mensaje.
- Uso de terminología específica básica relacionada con el perfil profesional.
- Producción de mensajes solicitando información sobre el funcionamiento de elementos informáticos.
- Fórmulas para emitir instrucciones sencillas en el ámbito laboral.

c. Interpretación de mensajes escritos

- Comprensión global de textos no especializados.
- Comprensión de instrucciones y explicaciones en manuales.
- Tratamiento de diferentes registros de formalidad.
- Mensajes profesionales del sector.
- Comprensión de expresiones de preferencia y gusto y de fórmulas de comunicación habituales.
- Comprensión mensajes de correo electrónico.
- Comprensión de solicitudes de información específica y general. - Comprensión de instrucciones.

d. Emisión de textos escritos

- Producción de textos sencillos cotidianos y profesionales.
- Redacción de mensajes de correo electrónico.
- Atención a los diferentes registros de formalidad y cortesía en escritos.
- Formalización de documentos sencillos asociados a la prestación de los servicios propios del perfil profesional.
- Expresiones de preferencia y gusto.
- Emisión de solicitudes de información específica general.
- Cumplimentación de escritos estándar habituales en el sector.
- Fórmulas para instrucciones sobre operaciones y tareas propias del trabajo.
- Redacción de escritos con el proceso de inserción laboral: Currículum, carta de presentación, respuesta a una oferta de trabajo.
- Correcta utilización de terminología específica fundamental relacionada con el perfil profesional.

5.2 CONTENIDOS TRANSVERSALES

Los contenidos transversales son un conjunto de saberes basados en actitudes, valores y normas, destrezas y recursos que dan respuesta a algunos problemas sociales y de la vida cotidiana y profesional existentes en la actualidad. Se trabajarán de manera complementaria estos contenidos, dada la importancia que adquiere en la formación del alumnado de este ciclo. Entre los contenidos que se trabajarán se encuentran educación ambiental, educación para la igualdad entre sexos, educación cívica y moral, competencia en el manejo de las tecnologías de la información y comunicación; para ello se desarrollarán actividades y se aprovecharán la celebración de efemérides y las actividades programadas como actividades extraescolares y complementarias cuyo documento ha sido remitido al departamento.

Resaltamos todas aquellas actividades que desde el módulo de inglés ayudan a dinamizar grupos de ESO para trabajar festividades de países de habla inglesa y para

realizar actividades con el alumnado ERASMUS mediante las visitas turísticas por la ciudad.

6.-METODOLOGÍA

El trabajo en el aula se basará en los siguientes aspectos metodológicos:

Cada unidad de trabajo se iniciará detectando el punto de partida o conocimientos previos del alumnado, junto con las expectativas o intereses respecto al tema.
Se hará una introducción general con explicaciones breves y esquemáticas de los diferentes aspectos del temario, mostrando claramente lo principal de lo accesorio y los objetivos que se pretenden alcanzar.
Participación continua y activa del alumno de manera que éste sea el protagonista de su propio aprendizaje. Se fomentará el diálogo comprobando, con ello, el grado de comprensión y de conocimientos que sobre los mismos adquiere el alumno.
En cualquier momento el alumno debe tener facilidad para preguntar e intervenir en clase.
Se complementará la formación con la realización de trabajos monográficos o de diseño de actuaciones en un entorno real de trabajo especialmente, diseño y ejecución de técnicas.
Se fomentará la creatividad con la exposición de proyectos basados en sus propias ideas.

6.1 Promoción de la lectura

El Plan de Lectura del Centro, persigue los objetivos de desarrollar las capacidades de leer, escribir y expresarse oralmente. Además, se consideran estas capacidades básicas y necesarias para adquirir la competencia profesional general. Por ello se incluye en esta programación distintas actividades que fomenten esta destreza, tales como:
- Lectura y análisis de noticias en relación al ámbito profesional.
- Lectura de folletos informativos sobre nuevos gadgets etc.. - Lectura de textos sobre cultura de países de habla inglesa así como textos relacionados a las nuevas tecnologías.
- Exposiciones orales ante compañeros/as.

Búsqueda, lectura y selección de información relevante a través de diferentes páginas web de referencia

7.- SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS

Primer trimestre

UNIT 0. INTRODUCTION
- Ronda de presentaciones. Intereses particulares del alumnado y expectativas.
- Verbo to be. Uso del tiempo verbal en forma afirmativa, negativa e interrogativa. Concordancia con el sujeto.
- Empleos relacionados con el mundo de la informática.

UNIT 1. PARTS OF A COMPUTER
- Presente Simple. Uso del tiempo verbal en forma afirmativa, negativa e interrogativa. Concordancia con el sujeto.
- Partes del ordenador.
- Hardware: elementos periféricos y el teclado.
- Montaje del ordenador. Principales verbos.
- Aplicación de la gramática y el léxico estudiados.

UNIT 2. ORDERING COMPUTER SUPPLIES

- Presente Simple y Presente Continuo. Uso del tiempo verbal en forma afirmativa, negativa e interrogativa. Concordancia con el sujeto.
- Comprensión oral con roleplay: aplicación de la gramática y el léxico estudiados.
- Comprensión lectora sobre catálogos de productos.
- Comprensión escrita sobre formularios de compra.

UNIT 3. E-MAILING.

- Introducción al Presente Perfecto y al Pasado Simple. Uso del tiempo verbal en forma afirmativa, negativa e interrogativa. Concordancia con el sujeto. - E-mails. Formatos básicos de estilo formal e informal.
- Vocabulario relacionado con peticiones y transmisión de información.
- Comprensión escrita y lectora: leer y responder a un correo electrónico.

Segundo trimestre

UNIT 4. CUSTOMER SERVICE

- Introducción al Pasado Continuo. Uso del tiempo verbal en forma afirmativa, negativa e interrogativa. Concordancia con el sujeto.
- Vocabulario de atención al cliente.
- Comprensión oral con roleplay: aplicación de la gramática y el léxico estudiados.
- Actividades sobre conversaciones técnicas con el cliente.

UNIT 5. IT HELPLINE

- Introducción al Pasado Perfecto. Uso del tiempo verbal en forma afirmativa, negativa e interrogativa. Concordancia con el sujeto.
- Actividades sobre atención al cliente por vía telefónica.
- Actividades de aplicación de la gramática y el vocabulario vistos a lo largo del curso.
- Comprensión oral con roleplay: comprendiendo las necesidades del cliente.

UNIT 6. PREPARING A CV

- Actividad de comprensión escrita: el CV.
- Actividad de comprensión lectora: analizar diferentes modelos de CV. - Vocabulario sobre profesiones en el campo de la informática.

UNIT 7. APPLYING FOR A JOB

- Actividad de comprensión escrita: la application letter. - Comprensión oral con roleplay: la entrevista de trabajo - Adjetivos y adverbios relativos al CV. Embellecer conceptos.

8. EVALUACIÓN

8.1. Criterios de evaluación

RA 1: Comprende información, de índole profesional y cotidiana, contenida en discursos orales sencillos, emitidos en lengua estándar, descifrando el contenido global del mensaje, y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.

Criterios de evaluación:

a) Se ha situado el mensaje en su contexto por medio del análisis de suscaracterísticas textuales y contextuales.

b) Se ha identificado el hilo argumental de mensajes orales y determinado los rolesque aparecen en los mismos.

c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje, ya se trate de un mensaje directo,telefónico o en cualquier otro medio auditivo.

d) Se ha extraído información específica contenida en discursos orales, en lenguaestándar, relacionados con la vida social, profesional o académica. **e)** Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.

f) Se han identificado y resumido con claridad las ideas principales de un discursosobre temas conocidos, transmitido por los medios de comunicación y

emitido en lengua estándar.
g) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicacionessiendo capaz de concluir si precisan de una respuesta verbal o de una no verbal.
h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente unmensaje, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos del mismo.
i) Se ha servido del análisis de la entonación y de los elementos visuales paraidentificar los diversos significados e intenciones comunicativas del emisor.
RA 2: Comprende información profesional contenida en textos sencillos, analizando de forma comprensiva su contenido.
Criterios de evaluación:
a) Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos. para lacomprensión del texto.
b) Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar.
c) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.
d) Se han reconocido las ideas principales de un texto escrito identificando lainformación relevante, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos de dicho texto.
e) Se ha identificado la terminología utilizada, así como las estructuras gramaticalesy demás elementos característicos de cada tipología discursiva.
f) Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material deapoyo en caso necesario.
g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos ocualquier otro tipo de soporte.
h) Se ha reconocido la finalidad de distintos textos escritos en cualquier soporte, enlengua estándar y relacionados con la actividad profesional.
i) Se ha extraído información específica de textos de diferente naturaleza, relativosa su profesión y contenidos en distintos soportes.
RA 3: Produce mensajes orales sencillos, claros y estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.
Criterios de evaluación:
a) Se han determinado los registros más adecuados para la emisión del mensaje.
b) Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión, marcadores discursivosy estrategias de interacción acordes a la situación de comunicación.
c) Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.
d) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.
e) Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones.
f) Se han enumerado las actividades propias de la tarea profesional.
g) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.
h) Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas haciendo uso denormas de cortesía y de modales apropiados.
i) Se ha intercambiado, con relativa fluidez, información específica y detalladautilizando frases de estructura sencilla y diferentes soportes telemáticos.
j) Se han realizado, de manera clara, presentaciones breves y preparadas sobre untema dentro de su especialidad, haciendo uso de los protocolos adecuados.
k) Se ha comunicado espontáneamente adoptando un nivel de formalidad adecuadoa las circunstancias.
l) Se han respondido preguntas relativas a su vida socio-profesional, incluidas laspropias de una entrevista de trabajo.
m) Se ha solicitado la reformulación del discurso o la aclaración de parte del mismocuando se ha considerado necesario para una mejor comprensión.
RA 4: Redacta textos sencillos en lengua estándar, relacionando las reglas gramaticales con la finalidad de los mismos.

Criterios de evaluación:
a) Se han seleccionado las estrategias, estructuras, vocabulario y convenciones másadecuadas para el tipo de texto que se va a crear (fax, nota, carta o correo electrónico, entre otros).
b) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/oprofesionales.
c) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.
d) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional,identificando las ideas principales de los mismos.
e) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional,aplicando las fórmulas establecidas y el vocabulario específico.
f) Se ha cumplimentado un texto dado con apoyos visuales y claves lingüísticasaportadas.
g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va aelaborar.
h) Se ha escrito correspondencia formal básica en formato físico o digital destinadaprincipalmente a pedir información, solicitar un servicio o llevar a cabo una reclamación u otra gestión sencilla, siempre atendiendo a las convenciones de la tipología textual.
i) Se han tomado notas, y mensajes, con información sencilla sobre aspectospropios de su labor profesional.
j) Se ha solicitado, de forma escrita, información referente a aspectos relacionadoscon su campo profesional (página web y correo electrónico, entre otros).
RA 5: Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.
Criterios de evaluación:
a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de lacomunidad 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 sehabla la lengua extranjera.
d) Se han identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector, encualquier tipo de texto.
e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de lalengua extranjera.

8.2 Evaluación inicial.

La evaluación inicial del alumnado se realiza primando la observación continuada, prestando atención a todas las destrezas. Es competencial, basada en la observación en el aula. Se realizan también pruebas iniciales, que responden a un diseño común en cada nivel. Se realiza en las primeras semanas de clase para conocer y valorar los conocimientos, destrezas y actitudes previas del alumnado de cada grupo, tomando esta información como punto de partida para la planificación y desarrollo de las situaciones de aprendizaje que se van a trabajar a lo largo del curso. Los alumnos pueden también indicar cuáles consideran ellos que sean sus puntos débiles en el aprendizaje de la lengua extranjera, así como proponer sugerencias de actividades para el curso.
Aparte de esta prueba inicial, será determinante la observación del alumno en el aula y la evaluación será cualitativa, sin nota numérica. La evaluación inicial en todos los niveles será competencial, basada en la observación, y tendrá como referente la s competencias específicas de nuestra materia. Esta será contrastada con los descriptores operativos del Perfil Competencial y con el Perfil de Salida, que servirán de referencia para la toma de decisiones. Para ello, se usará principalmente la

observación diaria, así como otras herramientas

8.3. Instrumentos de evaluación.

• **Pruebas de comprensión auditiva** con audios de conversaciones, conferencias o grabaciones reales del sector turístico y sociocultural.
• **Observación directa** en debates, role-plays o simulaciones de situaciones profesionales y entrevistas personales.
• **Diarios de escucha o listening logs**, donde el alumnado anota lo comprendido tras escuchar materiales en inglés.
• **Exámenes escritos de lectura comprensiva** con textos técnicos, folletos, artículos o informes del ámbito turístico y cultural.
• **Análisis de documentos reales** (contratos, normativas, informes de actividades).
• **Cuestionarios online** con textos y preguntas de opción múltiple, verdadero/falso o respuestas cortas.
• **Exposiciones orales individuales o en grupo** (ej. presentación de un itinerario turístico, explicación de un programa sociocultural).
• **Entrevistas simuladas** (role-play entre cliente/usuario y técnicos).
• **Redacción de correos formales, informes o proyectos** relacionados con el ámbito profesional.
• **Creación de guías simples para usuarios** en inglés.
• **Traducciones de textos sencillos** (español ↔ inglés).
• **Tareas escritas** evaluadas con rúbricas.
• **Autoevaluación y coevaluación** sobre el uso del inglés en el campo de la informática.
• **Observación directa del profesor** en la actitud y participación en dinámicas grupales.

Instrumentos transversales

• **Rúbricas detalladas** para todas las competencias (oral, escrita, actitud).
• **Portafolio de aprendizaje** con recopilación de tareas, producciones orales y escritas.
• **Exámenes integrados** (listening, reading, writing y speaking en una misma prueba).
• **Proyectos interdisciplinares** (ej. Exposiciones sobre temas culturales relacionados con el ámbito de estudio)

8.4 Ponderación de R.A con porcentajes de criterios.

Cada RA será evaluada con el mismo peso (20%), dándole a cada criterio el mismo peso según el número de ellos.

Según la **Resolución de 26 de junio de 2024** de la Dirección General de Formación Profesional de Andalucía, los criterios de evaluación del módulo de **Inglés** para el curso 2024/2025 se estructuran de la forma explicada antes para que cada uno de los 5 Resultados de Aprendizaje (RA) tenga la misma ponderación, con un **20%** del peso total en la calificación del módulo.

Ejemplo de cuadrante con RA, criterios e instrumentos para evaluarlos:

RA 1: Comprende información, de índole profesional y cotidiana, contenida en discursos orales sencillos, emitidos en lengua estándar, descifrando el contenido global del mensaje, y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.

Criterios de evaluación Actividad

a) Se ha situado el mensaje en sucontexto por medio del análisis de sus características textuales y contextuales.
b) Se ha identificado el hilo argumentalde mensajes orales y

determinado los roles que aparecen en los mismos.
c) Se ha reconocido la finalidad delmensaje, ya se trate de un mensaje
Actividad de lectura (test individual)
Actividad de listening (test y listening en clase)
El alumno es capaz de comprender mensajes claros en distintos soportes – textos escritos y medios audiovisuales diversos
directo, telefónico o en cualquier otro medio auditivo.
d) Se ha extraído información específica contenida en discursos orales, en lengua estándar, relacionados con la vida social, profesional o académica.
e) Se han secuenciado los elementosconstituyentes del mensaje.
f) Se han identificado y resumido conclaridad las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitido por los medios de comunicación y emitido en lengua estándar.
El alumno puede comprender textos orales y escritos y es capaz de ordenar las ideas que estos presentan.
Actividad de lectura con secuenciación de ideas.
El alumno es capaz de comprender las ideas principales y de extraer la información básica.
Actividad de comprensión en exposición de compañeros.
g) Se han reconocido las instruccionesorales y se han seguido las indicaciones siendo capaz de concluir si precisan de una respuesta verbal o de una no verbal.
h) Se ha tomado conciencia de laimportancia de comprender globalmente un mensaje, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos del mismo.
i) Se ha servido del análisis de laentonación y de los elementos visuales para identificar los diversos significados e intenciones comunicativas del emisor.
El alumno es capaz de identificar instrucciones en textos escritos y orales, analizando el contexto para adecuar su

respuesta.
Actividad de interacción entre alumnos
adoptando roles predeterminados.

8.5. Plan de recuperación.

Durante el curso: aquellos alumnos que no superen las distintas evaluaciones intermedias dispondrán de tareas de apoyo dentro de la evaluación continua, por lo que la superación de la evaluación final ordinaria o extraordinaria es indispensable para aprobar este módulo. Estas tareas se adaptarán de acuerdo con la diversidad y a las dificultades que presente el alumnado.

Evaluación extraordinaria: entre las evaluaciones ordinaria y extraordinaria, se prepararán actividades de refuerzo para aquellos alumnos que lo necesiten. Los alumnos que superen el módulo en la ordinaria dispondrán de actividades de extensión y consolidación.

9. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La realidad del grupo de alumnos y alumnas que conforma el grupoclase es muy diversa en cuanto a formación académica, tiempo de dedicación a estudios, interés y motivación, capacidad para establecer relaciones, etc., se refiere.

Dado que la programación debe ser abierta y flexible, ajustándose a las características del alumnado, desde la propuesta didáctica se establecen una serie de medidas para dar respuesta a esta diversidad de alumnos/as.

Entre las medidas que se adoptarán se encuentran algunas como son: actividades de refuerzo, actividades de ampliación, actividades de recuperación y actividades para la mejora de los resultados como la traducción en clase de distintas instrucciones o agrupamiento flexible con compañeros que puedan ayudarlos.

Además de todo ello, se contemplarán otras medidas como las siguientes:

- Posibilidad de realizar individualmente algunos trabajos grupales, dada la dificultad en ocasiones por el tiempo disponible de determinados/as alumnos/as.
- Tutoría individualizada al finalizar la unidad didáctica donde poder resolver cuestiones planteadas.
- Resolución de dudas entre compañeros/as.

10.-ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

A lo largo del curso realizaremos actividades complementarias y extraescolares de diversa índole como sobre todo acompañando y ayudando en inglés a realizar las actividades programadas para este ciclo.

11.-SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESARROLLO DE LA PROGRAMACIÓN.

La puesta en práctica de la programación se somete a un proceso constante de revisión y reflexión, con el objeto de mejorar continuamente la práctica educativa, ya que una de las características propias de la programación es su carácter abierto, flexible y mejorable.

La evaluación no sólo se realizará del alumnado, sino también de la propia acción docente ejercida por el profesor, lo cual permitirá una mejora continua en los procesos de enseñanza-aprendizaje, adaptándose así a las características, necesidades e intereses del alumnado. Se tomarán como referentes los siguientes indicadores:

- Adecuación de los objetivos y contenidos a las necesidades reales del grupo.
- Adecuación de las estrategias metodológicas con el estilo de aprendizaje del alumnado, nivel de desarrollo, características, intereses, necesidades.
- Adecuación de la temporalización, espacios y tipos deagrupamientos.
- Utilización y optimización de los recursos existentes en el centro y en el entorno.
- Resultados del proceso de aprendizaje del alumnado.
- Grado de satisfacción del alumnado.
- Valoración de las actividades extraescolares y complementarias.

Para ello, al finalizar el desarrollo del módulo profesional, se recogerá mediante un cuestionario las valoraciones de cada uno de los alumnos y alumnas respecto el módulo.