	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA **DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA**	**Curso:** **2022/2023** **Revisión:** **1**
Módulo: Lengua extranjera profesional: inglés 1 (IN1) **Ciclo: Administración de Sistemas Informáticos en Red (ASIR)**		

ÍNDICE:

1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL MÓDULO **2**

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES PARA OBTENER LA EVALUACIÓN POSITIVA DEL MÓDULO **5**

Realizado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Sonia Rico	Equipo docente	Departamento de informática
Fecha: 07 / 10 / 2022	Fecha:	Fecha: *(La del acta de aprobación en el Dpto.)*

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.
Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto antes de usarlas debe verificarse su vigencia

1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL MÓDULO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CALIFICACIÓN
1. Interpreta información profesional escrita contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.	40%
2. Elabora textos sencillos en lengua estándar, relacionando reglas gramaticales con la finalidad de los mismos.	40%
3. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.	20%

RA1: Interpreta información profesional escrita contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.
Criterios de Evaluación
a) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector productivo del título.
b) Se ha realizado traducciones directas e inversas de textos específicos sencillos, utilizando materiales de consulta y diccionarios técnicos.
c) Se han leído de forma comprensiva textos específicos de su ámbito profesional.
d) Se ha interpretado el contenido global del mensaje.
e) Se ha extraído la información más relevante de un texto relativo a su profesión.
f) Se ha identificado la terminología utilizada.
g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax, entre otros.
h) Se han leído con cierto grado de independencia distintos tipos de textos, adaptando el estilo y la velocidad de lectura aunque pueda presentar alguna dificultad con modismos poco frecuentes.
RA2: Elabora textos sencillos en lengua estándar, relacionando reglas gramaticales con la finalidad de los mismos.
Criterios de Evaluación
a) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/ o profesionales.
b) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.
c) Se han realizado resúmenes breves de textos sencillos, relacionados con su entorno profesional.
d) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.
e) Se ha aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.
Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto antes de usarlas debe verificarse su vigencia

cumplimentación de documentos.
f) Se han resumido las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus propios recursos lingüísticos.
g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento a elaborar.
h) Se ha elaborado una solicitud de empleo a partir de una oferta de trabajo dada.
i) Se ha redactado un breve currículo.
RA3: 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 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.

En base a lo especificado en la tabla anterior, a continuación se detalla cómo se llevará a cabo la calificación de los trimestres, del curso y las recuperaciones.

Calificación de los trimestres

La calificación obtenida por cada alumno en cada trimestre, será la nota media ponderada de las siguientes notas:

- **Nota de conocimientos (CO)**: proviene de las pruebas objetivas de contenidos, pruebas orales y cualquier otro tipo de actividad evaluable realizada en el trimestre no englobada en la nota de prácticas.
- **Nota de prácticas (PR):** proviene de las tareas evaluables realizadas en el trimestre, como redacciones, pruebas orales... Para alguna de las tareas se podrá especificar la nota mínima a obtener, así como su peso dentro de la nota de prácticas.

PUNTOS A TENER EN CUENTA:

- **En cada una de las evaluaciones, se informará al alumno del peso de la nota de CO y de PR**, pudiendo incluso, en este último caso, especificar la ponderación individual de cada una de las tareas.
- Si en alguna de las evaluaciones finalmente no se realizasen prácticas, la nota de la evaluación podría corresponder en su totalidad a la nota de Conocimientos.
- Las prácticas no entregadas tendrán una nota de 0 y, si excepcionalmente se ampliase el plazo de entrega, las entregadas en ese plazo extra tendrían una nota máxima de 5.
- Para superar la evaluación, será obligatorio presentar todas las prácticas evaluables propuestas en la misma.
- Para aprobar cada evaluación hay que cumplir lo siguiente:
    - Nota de conocimientos >= 5
    - Nota de prácticas >= 5
    - **Calificación de la evaluación >= 5**

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.
Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto antes de usarlas debe verificarse su vigencia

- **Si un alumno no llega en alguna de las partes (CO y PR) al mínimo solicitado** para hacer la media ponderada, **la nota de la evaluación será como máximo de 4, pudiendo ser menor si en la parte CO el alumno no ha llegado al 4** (en cuyo caso, la nota de la evaluación será la obtenida en dicha parte).
- A partir del momento en el que **el alumno pierda el derecho a evaluación continua,** el alumno no podrá realizar los exámenes parciales del módulo. **Sólo tendrá derecho a realizar el examen final ordinario**, el cual englobará el **total de la materia del curso**.

Calificación final del módulo

Como la evaluación de este módulo es progresiva, la calificación final del mismo será la obtenida en la **última evaluación**.

PUNTOS A TENER EN CUENTA:

- Si el alumno ha aprobado todas las evaluaciones y la nota media ponderada de dichas evaluaciones supone una calificación mayor a la obtenida en la última evaluación, la nota final del módulo se obtendrá de dicha media ponderada.
- En el caso de que la nota de la última evaluación sea inferior a 5, el módulo se considerará suspenso, debiendo el alumno realizar un examen final en convocatoria ordinaria, el cual englobará el total de la materia del curso.

Pérdida del derecho a la evaluación continua

(Sólo se tendrá derecho al examen final del módulo). En los ciclos presenciales, según la Orden de 26 de octubre de 2009 se requiere la asistencia a clase obligatoriamente del 85 % del total del módulo. Es decir, se puede faltar el 15 % (10 horas para IN1).
En situaciones en las que por motivos laborales no se pueda asistir a clase, el alumno podrá realizar una solicitud por escrito, utilizando el impreso oficial del centro y aportando la documentación necesaria. Recibido dicho impreso, el equipo docente del grupo se reunirá para analizar el caso y comunicará al alumno la decisión tomada al respecto de la pérdida o no del derecho a la evaluación continua en cada uno de los módulos afectados.
Cualquier otra situación, se deberá consultar con el tutor.

Recuperaciones

Al tratarse de un módulo cuya evaluación es progresiva, no se harán recuperaciones de las evaluaciones que el alumno no haya superado.

- Los alumnos que no hayan superado la última evaluación, deberán realizar un examen final de recuperación del contenido completo del curso (en convocatoria final ordinaria).
- Los alumnos que no hubiesen superado el módulo en convocatoria final ordinaria, deberán realizar el examen final extraordinario (en convocatoria final extraordinaria), el cual englobará el contenido completo del curso.

PUNTOS A TENER EN CUENTA:

- Los alumnos que hayan perdido el derecho a la evaluación continua, realizarán un examen final de toda la materia (convocatoria final ordinaria). Dicho examen puede incluir la obligatoriedad de entregar prácticas, de las realizadas a lo largo del curso, que el alumno tenga pendientes de entregar.

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.
Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto antes de usarlas debe verificarse su vigencia

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES PARA OBTENER LA EVALUACIÓN POSITIVA DEL MÓDULO

Resultado de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	CONTENIDOS (mínimos en negrita)
1- Interpreta información profesional escrita contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.	a) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector productivo del título.	**Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos.** **Traducción directa e inversa de textos específicos sencillos.** Soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax. Terminología específica del sector productivo. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticales: Tiempos verbales, preposiciones, adverbios, oraciones de relativo, verbos modales, etc. Relaciones lógicas: oposición, comparación, etc. Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.
	b) Se ha realizado traducciones directas e inversas de textos específicos sencillos, utilizando materiales de consulta y diccionarios técnicos.	
	c) Se han leído de forma comprensiva textos específicos de su ámbito profesional.	
	d) Se ha interpretado el contenido global del mensaje.	
	e) Se ha extraído la información más relevante de un texto relativo a su profesión.	
	f) Se ha identificado la terminología utilizada.	
	g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax, entre otros.	
	h) Se han leído con cierto grado de independencia distintos tipos de textos, adaptando el estilo y la velocidad de lectura aunque pueda presentar alguna dificultad con modismos poco frecuentes.	
2- Elabora textos sencillos en lengua estándar, relacionando reglas gramaticales con la finalidad de los mismos.	a) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/ o profesionales.	**Elaboración de textos sencillos profesionales del sector y cotidianos.** **Elaboración de resúmenes de breves textos relacionados con su entorno profesional.** **Adecuación del texto al contexto comunicativo, utilizando de manera correcta el registro y la terminología específica**. Elaboración de un breve currículo y de una solicitud de empleo. Resumen de ideas principales y secundarias. Selección léxica, de
	b) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.	
	c) Se han realizado resúmenes breves de textos sencillos, relacionados con su entorno profesional.	
	d) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.	
	e) Se ha aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.	
	f) Se han resumido las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus propios recursos lingüísticos.	
	g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía	

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.
Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto antes de usarlas debe verificarse su vigencia

	propias del documento a elaborar.	estructuras sintácticas y de contenido relevante. Uso de los signos de puntuación. Coherencia en el desarrollo del texto.
	h) Se ha elaborado una solicitud de empleo a partir de una oferta de trabajo dada.	
	i) Se ha redactado un breve currículo.	
3- Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.	a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	**Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.** Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera. Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.
	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.	

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.
Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto antes de usarlas debe verificarse su vigencia