

	<b>PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA</b> <b>DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA</b>	Curso: 2020/2021
		Revisión: 1
Módulo: Lengua extranjera del sector productivo: inglés 1 (IN1) Ciclo: Administración de Sistemas Informáticos en Red (ASIR)		

## ÍNDICE:

- 0.- IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO
- 1.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS
- 2.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN
- 3.- RECUPERACIONES
- 4.- PLAN DE REFUERZO DE LOS CONTENIDOS NO IMPARTIDOS EL CURSO ANTERIOR

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Rosa M <sup>a</sup> Villacampa Blasco	Equipo docente	Departamento de:
Fecha: 10/10/2020		Fecha: <i>(La del acta de aprobación en el Dpto.)</i>

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

## 0.- IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO

- Ciclo: ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS EN RED.
- Código: A014
- Módulo profesional: Lengua extranjera del sector productivo: inglés 1 (IN1)
- Profesor/a: Rosa M<sup>a</sup> Villacampa Blasco
- Año: 2020/2021

## 1.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS

Los resultados de aprendizaje mínimos están indicados en negrita en los criterios de evaluación.

CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO/SUPERIOR: ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS EN RED		
MÓDULO PROFESIONAL/UNIDAD FORMATIVA: LENGUA EXTRANJERA DEL SECTOR PRODUCTIVO: INGLÉS (IN1-IN2) / A014		
RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
1. Reconoce información cotidiana y profesional específica contenida en discursos orales claros y sencillos emitidos en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.	<p>a) <b>Se ha situado el mensaje en su contexto profesional.</b></p> <p>b) <b>Se ha identificado la idea principal del mensaje.</b></p> <p>c) <b>Se han extraído las ideas principales de un mensaje emitido por un medio de comunicación.</b></p> <p>d) <b>Se ha extraído información específica en mensajes relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana.</b></p> <p>e) Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.</p> <p>f) Se han identificado las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, transmitidos por los medios de comunicación y emitidos en lengua estándar y articuladas con claridad.</p> <p>g) <b>Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.</b></p> <p>h) <b>Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconocimiento de mensajes profesionales del sector y cotidianos.</li> <li>• Mensajes directos, telefónicos, grabados.</li> <li>• Terminología específica del sector productivo.</li> <li>• Idea principal e ideas secundarias.</li> <li>• Recursos gramaticales: Tiempos verbales, preposiciones, adverbios, locuciones preposicionales y adverbiales, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, y otros.</li> <li>• Otros recursos lingüísticos: gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones, expresión de la</li> </ul>

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

		<p>condición y duda y otros.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diferentes acentos de lengua oral.</li> </ul>
<p>2. Interpreta información profesional escrita contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.</p>	<p>a) <b>Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector productivo del título.</b></p> <p>b) Se ha realizado traducciones directas e inversas de textos específicos sencillos, utilizando materiales de consulta y diccionarios técnicos.</p> <p>c) <b>Se han leído de forma comprensiva textos específicos de su ámbito profesional.</b></p> <p>d) <b>Se ha interpretado el contenido global del mensaje.</b></p> <p>e) <b>Se ha extraído la información más relevante de un texto relativo a su profesión.</b></p> <p>f) <b>Se ha identificado la terminología utilizada.</b></p> <p>g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax, entre otros.</p> <p>h) <b>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.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos.</li> <li>• Soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.</li> <li>• Terminología específica del sector productivo.</li> <li>• Idea principal e ideas secundarias.</li> <li>• Recursos gramaticales: Tiempos verbales, preposiciones, adverbios, locuciones preposicionales y adverbiales, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, y otros.</li> <li>• Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.</li> <li>• Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.</li> </ul>

<p>3. Emite mensajes orales claros y bien estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.</p>	<p>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 y profesionales, marcando con claridad la relación entre las ideas.  c) Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.  d) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.  e) Se ha descrito con relativa fluidez su entorno profesional más próximo.  f) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.  g) Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas.  h) Se han realizado, de manera clara, presentaciones breves y preparadas sobre un tema dentro de su especialidad.  i) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.  j) Se han secuenciado las actividades propias de un proceso productivo de su sector profesional</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Registros utilizados en la emisión de mensajes orales.</li> <li>● Terminología específica del sector productivo.</li> <li>● Sonidos y fonemas vocálicos y consonánticos. Combinaciones y agrupaciones.</li> <li>● Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.</li> </ul>
<p>4. Elabora textos sencillos en lengua estándar, relacionando reglas gramaticales con la finalidad de los mismos.</p>	<p>a) <b>Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/ o profesionales.</b>  b) <b>Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.</b>  c) <b>Se han realizado resúmenes breves de textos sencillos, relacionados con su entorno profesional.</b>  d) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.  e) <b>Se ha aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.</b>  f) Se han resumido las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus propios recursos lingüísticos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Elaboración de textos sencillos profesionales del sector y cotidianos.</li> <li>● Adecuación del texto al contexto comunicativo.</li> <li>● Registro.</li> <li>● Selección léxica, selección de estructuras sintácticas, selección de contenido relevante.</li> <li>● Uso de los signos de puntuación.</li> <li>● Coherencia en el desarrollo del texto.</li> <li>● Identificación e interpretación de los</li> </ul>

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

	<p>g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento a elaborar.</p> <p>h) <b>Se ha elaborado una solicitud de empleo a partir de una oferta de trabajo dada.</b></p> <p>i) Se ha redactado un breve currículum.</p>	<p>elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.</li> <li>• 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.</li> </ul>
<p>5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.</p>	<p>a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.</p> <p>b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.</p> <p>c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.</p> <p>d) Se han identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.</p> <p>e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, y otros.</li> <li>• Entonación como recurso de cohesión del texto oral.</li> </ul>

## 2.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

### 1- Evaluación de los trimestres

La calificación obtenida por cada alumno en cada trimestre será la nota media ponderada de las notas resultantes, según la siguiente fórmula:

$$\text{Calificación trimestre} = (75 \cdot \text{CO} + 25 \cdot \text{PR}) / 100$$

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

- **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:

- 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 aprobar cada evaluación hay que cumplir lo siguiente:
  - Nota de conocimientos  $\geq 5$
  - Nota de prácticas  $\geq 5$
  - Calificación de la evaluación  $\geq 5$
- 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).
- Como la evaluación de este módulo es progresiva, si se aprueba la tercera evaluación (que es la final) se aprueba el módulo.
- Si el alumno no aprueba la tercera evaluación, deberá realizar el examen final ordinario de junio, el cual englobará el total de la materia del curso.
- 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 al examen final ordinario, el cual englobará el total de la materia del curso.

#### PÉRDIDA DEL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA POR FALTAS DE ASISTENCIA :

(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.

## 2- Evaluación final

A la finalización del curso, como la evaluación de este módulo es progresiva, la nota final del alumno será la obtenida en la tercera evaluación.

**Puntos a tener en cuenta:**

- Si el alumno ha aprobado además alguna de las evaluaciones anteriores (nota de cada evaluación mayor o igual que 5), a la nota final (obtenida de la tercera evaluación) se le sumará 0,5 por cada una de las evaluaciones anteriores superadas.
- En el caso de que la nota de la tercera evaluación sea inferior a 5, el módulo se considerará suspenso.

**3- Evaluación en los exámenes**

- Los exámenes constarán de diferentes partes para poder evaluar las diferentes destrezas lingüísticas, así como para valorar el grado de adquisición del vocabulario y la gramática trabajadas hasta el momento de realizar cada uno de los exámenes.
- En el examen se informará al alumno del peso de cada una de las partes, así como, en el caso que fuera de aplicación, la nota mínima a obtener en cada una de ellas para realizar la ponderación.

**3.- RECUPERACIONES**

Como se ha mencionado, 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 tercera evaluación deberán realizar un examen final de recuperación de toda la materia del curso (examen final ordinario de junio).
- Los alumnos que tras realizar examen final ordinario de junio no hubiesen superado el módulo, deberán realizar el examen final extraordinario de junio, el cual englobará toda la materia del curso.

**Puntos a tener en cuenta:**

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

**Realización de actividades de forma fraudulenta:**

- Cuando un profesor tenga evidencias claras de que un alumno ha realizado de forma fraudulenta una actividad, calificará la citada actividad con un 0. Adicionalmente se podrán interponer las sanciones disciplinarias que se estimen oportunas.
- Si aun no existiendo evidencias, el profesor tuviera sospechas por cualquier tipo de motivo de que un alumno ha realizado cualquier actividad con métodos fraudulentos, podrá realizar -previa consulta con el departamento- una nueva prueba de contraste al efecto de comprobar que el alumno realmente es competente para realizar esa tarea. Dicha prueba de competencia podrá realizarse por cualquier medio, incluyendo la entrevista oral. En los casos en que no quede registro del resultado de la prueba, se requerirá la presencia de otro profesor habilitado para la impartición del módulo. Si se comprueba que el alumno no es competente para realizar la tarea, la evaluación de la misma será un 0.

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

#### 4.- PLAN DE REFUERZO DE LOS CONTENIDOS NO IMPARTIDOS EL CURSO ANTERIOR

Debido a que se trata de un módulo de primer curso, no aplica la gestión de un Plan de Refuerzo.

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