

PROGRAMACIÓN
DIDÁCTICA
DEL
DEPARTAMENTO
DE
INGLÉS

2025/2026

I.E.S. ARCIPRESTE DE HITA

Contenido

Introducción	3
Consideraciones generales	3
Marco Normativo	3
Normativa Estatal.....	3
Normativa Autonómica.....	3
Contextualización en el marco del Proyecto Educativo de Centro (PEC)	4
Características del entorno y centro	4
Marco del proyecto educativo	5
Curso: ESO y Bachillerato	6
Relación entre Saberes Básicos, criterios de evaluación y criterios de calificación	6
Competencias específicas	6
Saberes básicos	6
Criterios de evaluación y calificación	7
1º y 2º ESO	7
3º y 4º ESO	14
1º y 2º BACHILLERATO	20
Relación entre saberes básicos, criterios de evaluación y criterios de calificación	20
Metodología	27
Introducción	27
Agrupamientos.....	28
Materiales y recursos didácticos	28
Medidas de inclusión educativa	29
Medidas de inclusión educativa promovidas por la Consejería	29
Medidas de inclusión educativa a nivel de centro.....	29
Medidas de inclusión adoptadas a nivel de aula	29
Medidas individualizadas.	31
Medidas extraordinarias de inclusión educativa	31
Evaluación.....	31
¿Qué evaluar? ¿Cómo evaluar? ¿Cuándo evaluar?	31
Evaluación y calificación del proceso de aprendizaje	32
Recuperación del proceso de aprendizaje. Planes de Recuperación	32
Evaluación del proceso de enseñanza y de la práctica docente.....	34
Secuenciación y temporalización	34
Absentismo y abandono	56

I.E.S. Arcipreste de Hita	Programación del Dpto. de inglés:
Plan de actividades complementarias	56
Plan lector	56
Elementos transversales	57
Comunicación y Ciencias Sociales.....	58
SECUENCIACIÓN 1º FPB.....	62
SECUENCIACIÓN 2º FPB.....	63

INTRODUCCIÓN

CONSIDERACIONES GENERALES

Durante el presente curso escolar el departamento estará formado por 9 profesores y profesoras:

Jefa de departamento: Beatriz Martínez Sánchez

Dolores Carmen López Petidier

José Antonio Serrano

Gloria Martín Serna

Marta Claudia Hortal Peláez

Pilar Aparicio Vigara

Maria Estepa Serra

MARCO NORMATIVO

Normativa Estatal

Orden de 29 de junio de 1994 por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de Educación Secundaria.

Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento orgánico de los institutos de Educación Secundaria. (BOE de 21 de febrero).

Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE 4 de mayo). LOE

Recomendación 2006/962/EC del Parlamento Europeo del Consejo, de 18 de diciembre 2006 sobre “Las competencias clave en el aprendizaje permanente”.

Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado (BOE 13 de agosto).

Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa. (BOE de 10 de diciembre). LOMCE

Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato. (BOE de 3 de enero).

Orden ECD/65/2015, de 21 de enero, por la que se describen las relaciones entre las competencias, los contenidos y los criterios de evaluación de la Educación Primaria, la Educación Secundaria Obligatoria y el Bachillerato. (BOE de 29 de enero).

Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (BOE 30 de diciembre). LOMLOE.

Normativa Autonómica

Decreto 3/2008, de 8 de enero de 2008, de la Convivencia escolar en Castilla la Mancha.

Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de Educación Secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla la Mancha.

Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla la Mancha.

Orden de 02/07/2016, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y los institutos de ESO.

Orden de 14/07/2016, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan los programas de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento en los centros que imparten ESO en la Comunidad de C-LM.

Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha.

Decreto 82/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Secundaria Obligatoria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

Decreto 83/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Bachillerato en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

Orden 186/2022, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

Orden 187/2022, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en Bachillerato en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

Decreto 19/2024, de 9 de abril, por el que se modifica el Decreto 83/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha.

Orden 140/2024, de 28 de agosto, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas, organizativas y de gestión para el desarrollo del curso escolar 2024/2025 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

CONTEXTUALIZACIÓN EN EL MARCO DEL PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO (PEC)

Características del entorno y centro

El I.E.S. *Arcipreste de Hita* está ubicado en Azuqueca de Henares, población de la provincia de Guadalajara situada a 12 Km. de su capital y a 43 Km. de Madrid, en pleno centro del llamado Corredor del Henares.

El término Municipal tiene una extensión de 19,4 Km. cuadrados y está dividido por el curso del Henares en dos partes topográficamente distintas: la zona de terrazas fluviales en la que se sitúa el pueblo junto a la Nacional II y la zona del margen izquierdo del Henares, con mayores contrastes topográficos.

La población azudense es mayoritariamente joven, el tramo más numeroso es el comprendido entre los 15 y 30 años. No obstante, dada la evolución de las cifras de natalidad, se observa ya una tendencia al envejecimiento progresivo.

El centro está formado edificios se desarrollan la mayoría de la actividad docente, distribuyendo generalmente los alumnos de E.S.O. en el primer edificio y los alumnos de bachillerato y Formación Profesional en el aulario anexo.

El número total de profesores/as en este Centro suele oscilar en torno a 80, de los cuales aproximadamente la mitad tienen la plaza definitiva. Por departamentos el que cuenta

Marco del proyecto educativo

Los principios educativos y valores que guían el plan de convivencia y sirven de referente para el desarrollo de la autonomía pedagógica, organizativa y para la gestión de nuestro centro quedan recogidos en una carta de convivencia, incluida en el marco general de actuación.

Los principios que rigen el centro son los siguientes:

- El IES Arcipreste de Hita es un centro público y no confesional.
- La formación, innovación y la evaluación de proyectos es el motor y la dinámica de funcionamiento de nuestro centro.
- La interculturalidad y la inclusividad son principios básicos en nuestra tarea educativa.
- La participación en la gestión del centro.
- El compromiso y la responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa en el desarrollo de los diferentes programas que llevamos adelante.
- La aceptación de la mediación como instrumento valioso en la resolución de conflictos.
- La opción por un modelo “punitivo relacional” en la aplicación de las normas de convivencia del centro.
- La comprensión de la gestión de la convivencia de forma participativa a través de estructuras integradoras de alumnado, profesorado y familias.
- El poder de la resolución del conflicto se traslada a la relación bajo el auspicio del centro (comunicación directa entre las partes).

En el Proyecto Educativo de nuestro centro se han establecido una serie de criterios y medidas para dar respuesta a la diversidad del alumnado. Los ejes claves que guían la respuesta a la diversidad son:

- La organización de la respuesta educativa tiene presente a todo el alumnado del centro y no solo a los alumnos “disruptivos”, lo que supone plantear la situación de diferencia en todos los aspectos curriculares y organizativos del Proyecto Educativo, yendo más allá de un enfoque compensatorio, y apostar claramente por un modelo intercultural.
- Las programaciones de los distintos departamentos didácticos constituyen la clave en el diseño de la respuesta educativa a la diversidad.
- El agrupamiento más adecuado de los alumnos es la composición heterogénea de los grupos en todo tipo de variables, desde el sexo a las actitudes pasando por capacidad, ritmo y estilo de aprendizaje, las variables de personalidad, etc.
- El trabajo docente se entiende como una tarea de equipo, tanto en el diseño como en el desarrollo del currículo, incluidas la atención y el seguimiento de los alumnos con necesidades educativas especiales.
- La evaluación debe ser procesual, contando con elementos de evaluación cualitativa.

A su vez, se realizan actuaciones que favorezcan el desarrollo de la orientación personal, escolar y profesional, como: la optionalidad en la E.S.O.; la aplicación de metodologías que favorecen la individualización y el desarrollo de estrategias cooperativas y de ayuda entre iguales (tutores individualizados); la adaptación de materiales curriculares al contexto y al alumnado; el trabajo cooperativo del profesorado la participación de dos o más profesores en el mismo grupo en algunas actividades o

desdobles de grupos en otras; el desarrollo de programas específicos: absentismo escolar, el programa de Interculturalidad y Cohesión Social, el proyecto de tutorías personales, el proyecto de educación en valores; se establecen procedimientos de colaboración y coordinación con el resto de los centros escolares; finalmente, la comunidad educativa adquiere compromisos para mejorar los rendimientos escolares, mediante:

- Trabajo en metodologías cooperativas.
- Distribuciones grupales heterogéneas.
- Coordinación interdisciplinar.
- Transformación de la tutoría: aplicación de tutorías individualizadas.
- Desarrollo de escuelas de padres.
- Abordar normas de funcionamiento por cursos.
- Desarrollo de protocolos de disruptión.
- Comunicación a familias.

CURSO: ESO Y BACHILLERATO

RELACIÓN ENTRE SABERES BÁSICOS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Competencias específicas

Las competencias clave que se recogen en el Perfil de salida son la adaptación al sistema educativo español de las competencias clave establecidas en la citada Recomendación del Consejo de la Unión Europea. Esta adaptación responde a la necesidad de vincular dichas competencias con los retos y desafíos del siglo XXI, con los principios y fines del sistema educativo establecidos en la LOE y con el contexto escolar, ya que la Recomendación se refiere al aprendizaje permanente que debe producirse a lo largo de toda la vida, mientras que el Perfil remite a un momento preciso y limitado del desarrollo personal, social y formativo del alumnado: la etapa de la enseñanza básica.

Saberes básicos

Los saberes básicos aúnán los conocimientos (saber), las destrezas (saber hacer) y las actitudes (saber ser) necesarios para la adquisición de las competencias específicas de la materia y favorecen la evaluación de los aprendizajes a través de los criterios. Se estructuran en tres bloques. El bloque **«Comunicación»** abarca los saberes que es necesario movilizar para el desarrollo de las actividades comunicativas de comprensión, producción, interacción y mediación, incluidos los relacionados con la búsqueda de fuentes de información y la gestión de las fuentes consultadas. El bloque **«Plurilingüismo»** integra los saberes relacionados con la capacidad de reflexionar sobre el funcionamiento de las lenguas, con el fin de contribuir al aprendizaje de la lengua extranjera y a la mejora de las lenguas que conforman el repertorio lingüístico del alumnado. Por último, en el bloque **«Interculturalidad»** se agrupan los saberes acerca de las culturas vehiculadas a través de la lengua extranjera y su valoración como oportunidad de enriquecimiento y de relación con los demás. Se incluyen también en este bloque los saberes orientados al desarrollo de actitudes de interés por entender y apreciar otras lenguas, variedades lingüísticas y culturas.

Criterios de evaluación y calificación.

Vienen relacionados y detallados en los siguientes cuadros:

1º Y 2º ESO

Saberes básicos	Competencias específicas	Descriptor es operativos	Criterios de evaluación	Criterios Calificaci ón
<p>A. Comunicación.</p> <p>- Autoconfianza y reflexión. Aceptación del error como instrumento de mejora y propuesta de reparación.</p> <p>- Estrategias básicas para la planificación, ejecución, control y reparación de la comprensión, la producción y la coproducción de textos orales, escritos y multimodales.</p> <p>- Conocimientos, destrezas y actitudes que permitan detectar y colaborar en actividades de mediación en situaciones</p>	<p>1. Comprender e interpretar el sentido general y los detalles más relevantes de textos expresados de forma clara y en la lengua estándar, buscando fuentes fiables y haciendo uso de estrategias</p>	<p>CCL2, CCL3, CP1, CP2, STEM1, CD1, CPSAA5, CCEC2</p>	<p>1.1. Comprender, interpretar, deducir y analizar el sentido global y localizar información específica y explícita de textos orales, escritos y multimodales breves y sencillos sobre temas frecuentes y cotidianos, de relevancia personal y próximos a su experiencia, propios de los ámbitos de las relaciones interpersonales, del aprendizaje, de los medios de comunicación y de la ficción expresados de forma clara y en la lengua estándar a través de diversos soportes</p>	<p>15%</p>

<p>cotidianas sencillas (parafraseo, equivalencia y síntesis).</p> <p>- Funciones comunicativas básicas adecuadas al ámbito y al contexto comunicativo: saludar, despedirse, agradecer, presentar y presentarse; describir personas, objetos y lugares; situar eventos en el tiempo; situar objetos, personas y lugares en el espacio; pedir e intercambiar información sobre cuestiones cotidianas; dar y pedir instrucciones y órdenes; ofrecer, aceptar y rechazar ayuda, proposiciones o sugerencias; expresar parcialmente el gusto o el interés y emociones básicas; establecer comparaciones y discrepancias; narrar acontecimientos pasados, describir situaciones presentes y enunciar sucesos futuros; expresar la opinión, la posibilidad, la capacidad, la obligación y la prohibición.</p> <p>- Modelos contextuales y géneros discursivos básicos en la comprensión, producción y coproducción de textos orales, escritos y multimodales, breves y sencillos, literarios y no literarios (folletos, instrucciones, normas, avisos o conversaciones reguladoras de la convivencia): características y reconocimiento del contexto (participantes y situación), expectativas generadas por el contexto; organización y estructuración según el género y la función textual.</p> <p>- Unidades lingüísticas básicas y significados asociados a dichas unidades tales como la expresión de la entidad y</p>	<p>como la inferencia de significados, para responder a necesidades comunicativas concretas. 20%</p>		<p>1.2 Seleccionar, organizar y aplicar de forma guiada las estrategias y conocimientos más adecuados en situaciones comunicativas cotidianas para comprender el sentido general, la información esencial y los detalles más relevantes de los textos; interpretar elementos no verbales; y buscar y seleccionar información.</p>	<p>5%</p>
---	---	--	---	-----------

<p>sus propiedades, cantidad y calidad, el espacio y las relaciones espaciales, el tiempo y las relaciones temporales, la afirmación, la negación, la interrogación y la exclamación, relaciones lógicas básicas.</p> <p>- Léxico de uso común y de interés para el alumnado relativo a identificación personal, relaciones interpersonales, lugares y entornos cercanos, ocio y tiempo libre, vida cotidiana, salud y actividad física, vivienda y hogar, clima y entorno natural, tecnologías de la información y la comunicación.</p> <p>- Patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación básicos, y significados e intenciones comunicativas generales asociadas a dichos patrones.</p> <p>- Convenciones ortográficas básicas y significados e intenciones comunicativas asociados a los formatos, patrones y elementos gráficos.</p> <p>- Convenciones y estrategias conversacionales básicas, en formato síncrono o asíncrono, para iniciar, mantener y terminar la comunicación, tomar y ceder la palabra, pedir y dar aclaraciones y explicaciones, reformular, comparar y contrastar, resumir, colaborar, debatir, etc.</p> <p>- Recursos para el aprendizaje y estrategias básicas de búsqueda de información: diccionarios, libros de consulta, bibliotecas, recursos digitales e informáticos, etc. Distinción de fuentes fidedignas.</p> <p>- Identificación y reconocimiento de la autoría y sus derechos de las fuentes consultadas y los contenidos</p>	<p>2. Producir textos originales, de extensión media, sencillos y con una organización clara, usando estrategias tales como la planificación, la compensación o la autorreparación, para expresar mensajes relevantes de forma creativa, adecuada y coherente y responder a propósitos comunicativos concretos. 20%</p> <p>3. Interactuar con otras personas con creciente autonomía, usando estrategias de cooperación y empleando recursos</p>	<p>CCL1, CP1, CP2, STEM1, CD2, CPSAA5, CE1, CCEC3.</p>	<p>2.1 Expresar oralmente textos breves, sencillos, estructurados, comprensibles y adecuados a la situación comunicativa sobre asuntos cotidianos y frecuentes, de relevancia para el alumnado, con el fin de describir, narrar, comparar e informar sobre temas concretos, en diferentes soportes, utilizando de forma guiada recursos verbales y no verbales, así como estrategias de planificación y compensación en la producción</p>	8%
			<p>2.2 Organizar y redactar textos breves y comprensibles con aceptable claridad, coherencia, cohesión y adecuación a la situación comunicativa propuesta, siguiendo pautas establecidas, a través de herramientas analógicas y digitales, sobre asuntos cotidianos y frecuentes de relevancia para el alumnado y próximos a su experiencia.</p>	8%
			<p>2.3 Seleccionar, organizar y aplicar de forma guiada conocimientos y estrategias para planificar, producir y revisar textos comprensibles, coherentes y adecuados a las intenciones comunicativas, a las características contextuales y a la tipología textual, usando con ayuda los recursos físicos o digitales más adecuados en función de la tarea y las necesidades de cada momento, teniendo en cuenta la personas a quienes va dirigido el texto.</p>	4%
			<p>3.1 Preparar previamente y participar en situaciones interactivas breves y sencillas sobre temas cotidianos, de relevancia personal y próximos a la experiencia del alumnado, a través de diversos soportes, apoyándose en recursos tales como la repetición, el ritmo pausado o el lenguaje no verbal, y mostrando empatía y respeto por la cortesía lingüística y la etiqueta digital, así como por las diferentes necesidades, ideas, inquietudes, iniciativas y motivaciones de los interlocutores e interlocutoras.</p>	5%

<p>utilizados.</p> <p>- Herramientas analógicas y digitales básicas para la comprensión, producción y coproducción oral, escrita y multimodal; y plataformas virtuales de interacción, cooperación y colaboración educativa (aulas virtuales, videoconferencias, herramientas digitales colaborativas, etc.) para el aprendizaje, la comunicación y el desarrollo de proyectos con hablantes o estudiantes de la lengua extranjera.</p> <p>- Recursos para realizar actividades de contraste, verificación y análisis críticos, de textos informativos (visuales, auditivos y escritos) provenientes especialmente de redes sociales para el desarrollo del pensamiento crítico frente a la desinformación.</p> <p>B. Plurilingüismo.</p> <p>- Estrategias y técnicas para responder eficazmente a una necesidad comunicativa básica y concreta de forma comprensible y con un aceptable nivel de corrección, a pesar de las limitaciones derivadas</p>	<p>analógicos y digitales, para responder a propósitos comunicativos concretos en intercambios respetuosos con las normas de cortesía. 10%</p>		<p>3.2 Seleccionar, organizar y utilizar, de forma guiada 5y en entornos próximos, estrategias adecuadas para iniciar, mantener y terminar la comunicación; tomar y ceder la palabra; y solicitar y formular aclaraciones y explicaciones.</p>	<p>5%</p>
	<p>4. Mediar en situaciones cotidianas entre distintas lenguas, usando estrategias y conocimientos sencillos</p>	<p>CCL5, CP1, CP2, CP3, STEM1, CPSAA1, CPSAA3, CCEC1.</p>	<p>4.1 Inferir, explicar textos y transmitir conceptos y comunicaciones breves y sencillas en situaciones en las que se atienda a la diversidad, mostrando respeto y empatía por interlocutores e interlocutoras y por las lenguas empleadas, e interés por participar en la solución de problemas de intercomprensión y de entendimiento en el entorno próximo, apoyándose en diversos recursos y soportes.</p>	<p>7%</p>

<p>del nivel de competencia en la lengua extranjera y en las demás lenguas del repertorio lingüístico propio.</p> <p>AÑO XLI Núm. 134 14 de julio de 2022 24631</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estrategias básicas para identificar, organizar, retener, recuperar y utilizar creativamente unidades lingüísticas (léxico, morfosintaxis, patrones sonoros, etc.) a partir de la comparación de las lenguas y variedades que conforman el repertorio lingüístico personal. - Estrategias y herramientas básicas de autoevaluación y coevaluación, analógicas y digitales, individuales y cooperativas. - Léxico y expresiones de uso común para comprender enunciados sobre la comunicación, la lengua, el aprendizaje y las herramientas de comunicación y aprendizaje (metalenguaje). - Activación del repertorio lingüístico en diferentes lenguas para hacerse entender en situaciones rutinarias de la vida diaria o llevar a cabo transacciones o intercambios de información sencillos. - Comparación básica entre lenguas a partir de elementos de la lengua extranjera y otras lenguas: origen y parentescos. C. Interculturalidad. - La lengua extranjera como medio de comunicación interpersonal e internacional, como fuente de información y como herramienta para el enriquecimiento personal. 	<p>orientados a explicar conceptos o simplificar mensajes, para transmitir información de manera eficaz, clara y responsable. 10%</p>		<p>4.2 Aplicar, de forma guiada, estrategias que ayuden a crear puentes (parafraseo, equivalencia y síntesis) y faciliten la comprensión y producción de información y la comunicación, adecuadas a las intenciones comunicativas, usando recursos y apoyos físicos o digitales en función de las necesidades de cada momento.</p>	<p>3%</p>
			<p>5. Ampliar y usar los repertorios lingüísticos personales entre distintas lenguas, reflexionando de forma crítica sobre su funcionamiento y tomando conciencia de las estrategias y conocimientos propios, para mejorar la respuesta a necesidades comunicativas concretas. 30%</p>	<p>13%</p>
			<p>5.1 Comparar y contrastar las semejanzas y diferencias entre distintas lenguas analizando y reflexionando de manera progresivamente autónoma sobre su funcionamiento.</p>	
			<p>5.2 Utilizar y diferenciar los conocimientos y estrategias de mejora de la capacidad de comunicar y de aprender la lengua extranjera con apoyo de otros participantes y de soportes analógicos y digitales.</p>	<p>12%</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Interés e iniciativa en la realización de intercambios comunicativos a través de diferentes medios con hablantes o estudiantes de la lengua extranjera, respetando sus derechos. - Aspectos socioculturales y sociolingüísticos básicos relativos a la vida cotidiana, las condiciones de vida y las relaciones interpersonales; convenciones sociales básicas; lenguaje no verbal, cortesía lingüística y etiqueta digital; cultura, costumbres y valores propios de países donde se habla la lengua extranjera. - Personajes relevantes del ámbito histórico, cultural y científico, destacando los femeninos, pertenecientes a países hablantes de la lengua extranjera. - Estrategias básicas para entender y apreciar la diversidad lingüística, cultural y artística, atendiendo a valores ecosociales y democráticos y de desarrollo sostenible. - El legado artístico, literario, patrimonial y natural de países de habla de la lengua extranjera. - Estrategias básicas de detección y actuación ante usos discriminatorios del lenguaje verbal y no verbal. - Estrategias básicas para el desarrollo de una modalidad lingüística respetuosa e inclusiva. - Estrategias básicas para el reconocimiento de las diferencias existentes entre las distintas sociedades y culturas, incluyendo la castellanomanchega. - Estrategias básicas para gestionar las emociones negativas, como la ansiedad o el bloqueo, que dificultan el 			<p>5.3 Identificar y registrar con regularidad, siguiendo modelos, los progresos y dificultades de aprendizaje de la lengua extranjera, seleccionando de forma guiada las estrategias más eficaces para superar esas dificultades y progresar en el aprendizaje, realizando actividades de autoevaluación y coevaluación, como las propuestas en el Portfolio Europeo de las Lenguas (PEL) o en un diario de aprendizaje, haciendo esos progresos y dificultades explícitos y compartiéndolos.</p>	5%
	<p>6. Valorar críticamente y adecuarse a la diversidad lingüística, cultural y artística a partir de la lengua extranjera, identificando y compartiendo las semejanzas y las diferencias entre lenguas y culturas, para actuar de forma empática y respetuosa en situaciones interculturales.</p> <p>10%</p>	<p>CCL5, CP3, CPSAA1, CPSAA3, CC3, CCEC1.</p>	<p>6.1 Actuar de forma empática y respetuosa en situaciones interculturales construyendo vínculos entre las diferentes lenguas y culturas y rechazando cualquier tipo de discriminación, prejuicio y estereotipo en diferentes contextos comunicativos cotidianos.</p>	2%
			<p>6.2 Aceptar y adecuarse a la diversidad lingüística, cultural y artística propia de países donde se habla la lengua extranjera, reconociéndola como fuente de enriquecimiento personal y mostrando interés por compartir elementos culturales y lingüísticos que fomenten la sostenibilidad y la democracia.</p>	1%
			<p>6.3 Aplicar, de forma guiada, estrategias para explicar y apreciar la diversidad lingüística, cultural y artística, atendiendo a valores ecosociales y democráticos y respetando los principios de justicia, equidad, igualdad y sostenibilidad.</p>	2%

aprendizaje de la lengua en las situaciones comunicativas habituales como, por ejemplo, al hablar en público. - Estrategias básicas para interpretar los comportamientos que son reflejo de aspectos socioculturales, como las relaciones sociales, los saludos, la distancia física, los gestos, la edad, la familia, las fiestas, el ocio, la casa, la cortesía, los rituales, etc.				
--	--	--	--	--

3º Y 4º ESO

Saberes básicos	Competencias específicas	Descriptores operativos	Criterios de evaluación	Criterios Calificación
A. Comunicación. – Autoconfianza, reflexión e iniciativa. Aceptación del error como parte integrante del proceso de aprendizaje. – Estrategias de uso común para la planificación, ejecución, control y reparación de la comprensión, la producción y la coproducción de textos orales, escritos y multimodales. – Conocimientos, destrezas y actitudes que permiten llevar a cabo actividades de mediación en situaciones cotidianas (parafraseo, equivalencia y síntesis). – Funciones comunicativas de uso común adecuadas al ámbito y al contexto comunicativo: saludar y despedirse, agradecer, presentar y presentarse; describir personas, objetos, lugares, fenómenos y acontecimientos; situar eventos en el tiempo; situar objetos, personas y lugares	1. Comprender e interpretar el sentido general y los detalles más relevantes de textos expresados de forma clara y en la lengua estándar, buscando fuentes fiables y haciendo uso de estrategias como la inferencia de significados, para responder a necesidades comunicativas concretas. 20%	CCL2, CP1, STEM1, CPSAA5, CCEC2 CCL3, CP2, CD1, CC1	<p>1.1 Extraer, analizar, identificar y relacionar el sentido global y las ideas principales, y seleccionar información pertinente y específica de textos orales, escritos y multimodales sobre temas cotidianos y predecibles, de relevancia personal o de interés público próximos a la experiencia del alumnado, expresados de forma clara y en la lengua estándar a través de diversos soportes.</p> <p>1.2 Comprender, interpretar y valorar el contenido y los rasgos discursivos de textos progresivamente más complejos propios de los ámbitos de las relaciones interpersonales, de los medios de comunicación social y del aprendizaje, así como de textos literarios</p>	10%

<p>en el espacio; pedir e intercambiar información sobre cuestiones cotidianas; dar y pedir instrucciones, consejos y órdenes; ofrecer, aceptar y rechazar ayuda, proposiciones o sugerencias; expresar parcialmente el gusto o el interés y las emociones, incluidas las discrepancias; narrar acontecimientos pasados, describir situaciones presentes, enunciar sucesos futuros y establecer comparaciones; expresar la opinión, impresión o discrepancia, la posibilidad, la capacidad, la obligación y la prohibición; expresar argumentaciones sencillas; realizar hipótesis y suposiciones; expresar la incertidumbre y la duda; reformular y resumir.</p>			<p>adequados al nivel de madurez del alumnado.</p> <p>1.3 Seleccionar, organizar y aplicar las estrategias y conocimientos más adecuados en cada situación comunicativa para comprender el sentido general, la información esencial y los detalles más relevantes de los textos; deducir e inferir significados e interpretar elementos no verbales; y buscar, seleccionar y gestionar información veraz.</p>	5%
<p>– Modelos contextuales y géneros discursivos de uso común en la comprensión, producción y coproducción de textos orales, escritos y multimodales, breves y sencillos, literarios y no literarios (instrucciones, normas, avisos o conversaciones reguladoras de la convivencia); características y reconocimiento del contexto (participantes y situación), expectativas generadas por el contexto; organización y estructuración según el género y la función textual.</p>	<p>2. Producir textos originales, de extensión media, sencillos y con una organización clara, usando estrategias tales como la planificación, la compensación o la autorreparación, para expresar mensajes relevantes de forma creativa, adecuada y coherente y responder a propósitos comunicativos concretos. 20%</p>	<p>CCL1, CP1, CP2, STEM1, CD2, CPSAA5, CE1, CCEC3</p>	<p>2.1 Expresar oralmente textos sencillos, estructurados, comprensibles, coherentes y adecuados a la situación comunicativa sobre asuntos cotidianos, de relevancia personal o de interés público próximo a la experiencia del alumnado, con el fin de describir, narrar, argumentar, comparar e informar, en diferentes soportes, utilizando recursos verbales y no verbales, así como estrategias de planificación (recordar y ensayar conjunto apropiado de frases de su repertorio), compensación (identificar lo solicitado mediante gestos o señalando) y cooperación.</p>	8%
<p>– Unidades lingüísticas de uso común y significados asociados a dichas unidades tales como la expresión de la entidad y sus propiedades, cantidad y calidad, el espacio y las relaciones espaciales, el tiempo y las relaciones temporales, la afirmación, la negación, la interrogación y la exclamación, relaciones lógicas habituales.</p>			<p>2.2 Redactar y difundir textos de extensión media con aceptable claridad, coherencia, cohesión, corrección y adecuación a la situación comunicativa propuesta, a la tipología textual y a las herramientas analógicas y digitales utilizadas sobre asuntos cotidianos, de relevancia personal o de interés público próximos a la experiencia del alumnado, respetando la propiedad intelectual y evitando el plagio.</p>	8%
<p>– Léxico de uso común y de interés para el alumnado relativo a identificación personal, relaciones interpersonales, lugares diversos y entornos, ocio y tiempo libre, salud y actividad física, hábitos y situaciones de la vida cotidiana, vivienda y hogar, clima y entorno natural, tecnologías de la información y la comunicación, la telecomunicación, medios de comunicación, sistema escolar y formación.</p>			<p>2.3 Seleccionar, organizar y aplicar conocimientos y estrategias para planificar,</p>	4%

<ul style="list-style-type: none"> – Patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común, y significados e intenciones comunicativas generales asociadas a dichos patrones. – Convenciones ortográficas de uso común y significados e intenciones comunicativas asociados a los formatos, patrones y elementos gráficos. – Convenciones y estrategias conversacionales de uso común, en formato síncrono o asíncrono, para iniciar, mantener y terminar la comunicación, tomar y ceder la palabra, pedir y dar aclaraciones y explicaciones, reformular, comparar y contrastar, resumir, colaborar, debatir, indicar que sigue el hilo de una conversación, etc. 			<p>producir, revisar y cooperar en la elaboración de textos coherentes, cohesionados y adecuados a las intenciones comunicativas, las características contextuales, los aspectos socioculturales y la tipología textual, usando los recursos físicos o digitales más adecuados en función de la tarea y de las necesidades del interlocutor o interlocutora potencial a quien se dirige el texto.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> – Recursos para el aprendizaje y estrategias de uso común de búsqueda y selección de información: diccionarios, libros de consulta, bibliotecas, recursos digitales e informáticos, etc. Distinción de fuentes fidedignas. – Respeto de la propiedad intelectual y derechos de autor sobre las fuentes consultadas y contenidos utilizados. 	<p>3. Interactuar con otras personas, con creciente autonomía, usando estrategias de cooperación y empleando recursos analógicos y digitales, para responder a propósitos comunicativos concretos en intercambios respetuosos con las normas de cortesía. 10%</p>	<p>CCL5, CP1, CP2, STEM1, CPSAA3, CC3</p>	<p>3.1 Planificar, participar y colaborar activamente, a través de diversos soportes, en situaciones interactivas en las que se desenvuelve con solvencia sobre temas cotidianos, de relevancia personal o de interés público cercanos a la experiencia del alumnado, mostrando iniciativa, empatía, discrepancias y coincidencias y respeto por la cortesía lingüística y la etiqueta digital, así como por las diferentes necesidades, ideas, inquietudes, iniciativas y motivaciones de los interlocutores e interlocutoras.</p>	<p>5%</p>
<ul style="list-style-type: none"> – Herramientas analógicas y digitales de uso común para la comprensión, producción y coproducción oral, escrita y multimodal; y plataformas virtuales de interacción, cooperación y colaboración educativa (aulas virtuales, videoconferencias, herramientas digitales colaborativas, etc.) para el aprendizaje, la comunicación y el desarrollo de proyectos con hablantes o estudiantes de la lengua extranjera. 			<p>3.2 Seleccionar, organizar y utilizar estrategias adecuadas para iniciar, mantener y terminar la comunicación, tomar y ceder la palabra, solicitar y formular aclaraciones y explicaciones, reformular, comparar y contrastar, resumir, colaborar, debatir, cooperar, resolver problemas y gestionar situaciones comprometidas.</p>	<p>5%</p>
<ul style="list-style-type: none"> – Recursos para profundizar en actividades de contraste, verificación y análisis críticos, de textos informativos (visuales, auditivos y escritos) provenientes especialmente de redes sociales para el desarrollo del pensamiento crítico frente a la desinformación. 	<p>4. Mediar entre distintas lenguas, usando estrategias y conocimientos sencillos orientados a explicar conceptos o simplificar</p>	<p>CCL5, CP1, CP2, CP3, STEM1, CPSAA1, CPSAA3, CCEC1</p>	<p>4.1 Inferir y explicar textos, transmitir conceptos y comunicaciones breves y sencillas en situaciones en las que se atienda a la diversidad, mostrando respeto y empatía por los interlocutores e interlocutoras y por las</p>	<p>5%</p>

<p>B. Plurilingüismo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estrategias y técnicas para responder eficazmente y con niveles crecientes de fluidez, adecuación y corrección a una necesidad comunicativa concreta a pesar de las limitaciones derivadas del nivel de competencia en la lengua extranjera y en las demás lenguas del repertorio lingüístico propio. - Estrategias de uso común para identificar, organizar, retener, recuperar y utilizar creativamente unidades lingüísticas (léxico, morfosintaxis, patrones sonoros, etc.) a partir de la comparación de las lenguas y variedades que conforman el repertorio lingüístico personal. - Estrategias y herramientas de uso común para la autoevaluación, la coevaluación y la autorreparación, analógicas y digitales, individuales y cooperativas. - Expresiones y léxico específico de uso común para intercambiar ideas sobre la comunicación, la lengua, el aprendizaje y las herramientas de comunicación y aprendizaje (metalenguaje). - Activación del repertorio lingüístico en diferentes lenguas para hacerse entender en situaciones rutinarias de la vida diaria o llevar a cabo transacciones o intercambios de información sencillos. - Comparación entre lenguas a partir de elementos de la lengua extranjera y otras lenguas: origen y parentescos, mensajes e instrucciones breves, anuncios breves y articulados, combinando lo que entiende de las versiones disponibles de las diferentes lenguas. - Activación del repertorio lingüístico en diferentes lenguas para explicar un problema, pedir ayuda, solicitar aclaraciones, realizar transacciones o hacer entender en una situación rutinaria ante la falta de expresión adecuada en la lengua que se esté utilizando. 	<p>mensajes, para transmitir información de manera eficaz, clara y responsable. 10%</p> <p>5. Ampliar y usar los repertorios lingüísticos personales entre distintas lenguas, reflexionando de forma crítica sobre su funcionamiento y tomando conciencia de las estrategias y conocimientos propios, para mejorar la respuesta a necesidades comunicativas concretas. 30%</p>	<p>CP2, STEM1, CPSAA1, CPSAA5, CD2</p>	<p>lenguas empleadas y participando en la solución de problemas de intercomprensión y de entendimiento en el entorno, apoyándose en diversos recursos y soportes.</p> <p>4.2 Aplicar estrategias que ayuden a crear puentes, faciliten la comunicación y sirvan para explicar y simplificar textos, conceptos y mensajes, y que sean adecuadas a las intenciones comunicativas, las características contextuales y la tipología textual, usando recursos y apoyos físicos o digitales en función de las necesidades de cada momento.</p> <p>5.1 Comparar y argumentar las semejanzas y diferencias entre distintas lenguas analizando y reflexionando de manera progresivamente autónoma sobre su funcionamiento.</p> <p>5.2 Utilizar de forma creativa estrategias y conocimientos de mejora de la capacidad de comunicar y de aprender la lengua extranjera con apoyo de otros participantes y de soportes analógicos y digitales.</p> <p>5.3 Registrar y analizar con regularidad los progresos y dificultades de aprendizaje de la lengua extranjera seleccionando las estrategias más eficaces para superar esas dificultades y consolidar el aprendizaje, realizando actividades de planificación del propio aprendizaje, autoevaluación y coevaluación, como las propuestas en el Portfolio Europeo de las Lenguas (PEL) o en un diario de aprendizaje, haciendo esos progresos y dificultades explícitos y compartiéndolos.</p>	<p>5%</p> <p>12%</p> <p>13%</p> <p>5%</p>
---	--	--	---	---

<p>C. Interculturalidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> – La lengua extranjera como medio de comunicación interpersonal e internacional, como fuente de información y como herramienta de participación social y de enriquecimiento personal. – Interés e iniciativa en la realización de intercambios comunicativos a través de diferentes medios con hablantes o estudiantes de la lengua extranjera, respetando sus derechos. – Aspectos socioculturales y sociolíngüísticos de uso común relativos a la vida cotidiana, las condiciones de vida y las relaciones interpersonales; convenciones sociales de uso común; lenguaje no verbal, cortesía lingüística y etiqueta digital; cultura, normas, actitudes, costumbres y valores propios de países donde se habla la lengua extranjera. – Personajes relevantes del ámbito histórico, cultural y científico, destacando los femeninos, pertenecientes a países hablantes de la lengua extranjera. – Estrategias de uso común para entender y apreciar la diversidad lingüística, cultural y artística, atendiendo a 	<p>6. Valorar críticamente y adecuarse a la diversidad lingüística, cultural y artística a partir de la lengua extranjera, identificando y compartiendo las semejanzas y las diferencias entre lenguas y culturas, para actuar de forma empática y respetuosa en situaciones interculturales.</p> <p>10%</p>	<p>CCL5, CPSAA1, CPSAA3, CCEC1</p> <p>CP3, CC3,</p>	<p>6.1 Actuar de forma adecuada, empática y respetuosa en situaciones interculturales construyendo vínculos entre las diferentes lenguas y culturas, rechazando cualquier tipo de discriminación, prejuicio y estereotipo en diferentes contextos comunicativos cotidianos y proponiendo vías de solución a aquellos factores socioculturales que dificulten la comunicación.</p> <p>6.2 Valorar críticamente en relación con los derechos humanos y adecuarse a la diversidad lingüística, cultural y artística propia de países donde se habla la lengua extranjera, favoreciendo el desarrollo de una cultura compartida y una ciudadanía comprometida con la sostenibilidad y los valores democráticos.</p> <p>6.3 Aplicar estrategias para defender y apreciar la diversidad lingüística, cultural y artística atendiendo a valores ecosociales y democráticos y respetando los principios de justicia, equidad e igualdad y sostenibilidad.</p>	<p>4%</p> <p>4%</p> <p>2%</p>
---	--	---	--	-------------------------------

valores ecosociales y democráticos y de desarrollo sostenible.			
- El legado artístico, literario, patrimonial y natural de países de habla de la lengua extranjera.			
- Estrategias de uso común de detección y actuación ante usos discriminatorios del lenguaje verbal y no verbal.			
- Reflexión y toma de conciencia sobre la posibilidad de transmitir un mensaje diferente al que se pretende y el intento de explicarlo de forma sencilla.			
- Toma de conciencia de la dificultad que se da en la interacción con miembros de otras culturas.			
- Estrategias básicas para el desarrollo de una modalidad lingüística respetuosa e inclusiva.			
- Estrategias básicas para el reconocimiento de las diferencias existentes entre las distintas sociedades y culturas, incluyendo la castellano-manchega.			
- Estrategias básicas para gestionar las emociones negativas, como la ansiedad o el bloqueo, que dificultan el aprendizaje de la lengua en las situaciones comunicativas habituales, como, por ejemplo, al hablar en público.			
- Estrategias básicas para interpretar los comportamientos que son reflejo de aspectos socioculturales, como las relaciones sociales, los saludos, la distancia física, los gestos, la edad, la familia, las fiestas, el ocio, la casa, la cortesía, los rituales, etc.			

1º y 2º BACHILLERATO

RELACIÓN ENTRE SABERES BÁSICOS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Saberdes básicos	Competencias específicas	Descriptores operativos	Criterios de evaluación	Criterios de Calificación
A. Comunicación. <ul style="list-style-type: none"> – Autoconfianza, iniciativa y asertividad. Estrategias de autorreparación y autoevaluación como forma de progresar en el aprendizaje autónomo de la lengua extranjera. – Estrategias para la planificación, ejecución, control y reparación de la comprensión, la producción y la coproducción de textos orales, escritos y multimodales. – Conocimientos, destrezas y actitudes que permiten llevar a cabo actividades de mediación en situaciones cotidianas. – Funciones comunicativas adecuadas al ámbito y al contexto comunicativo: describir fenómenos y acontecimientos; dar instrucciones y consejos; narrar acontecimientos pasados puntuales y habituales, describir estados y situaciones presentes y expresar sucesos futuros y de predicciones a corto, medio y largo plazo; expresar emociones; expresar la opinión; expresar argumentaciones; reformular, presentar las opiniones de otros, resumir. 	1. Comprender e interpretar las ideas principales y las líneas argumentales básicas de textos expresados en la lengua estándar, buscando fuentes fiables y haciendo uso de estrategias de inferencia y comprobación de significados, para responder a las necesidades comunicativas planteadas. 25%	CCL2, CCL3, CP1, CP2, STEM1, CD1, CPSAA4	1.1 Extraer, comprender, identificar y analizar las ideas principales, la información relevante y las implicaciones generales de textos de cierta longitud, bien organizados y de cierta complejidad, orales, escritos y multimodales, sobre temas de relevancia personal o de interés público, tanto concretos como abstractos, expresados de forma clara y en la lengua estándar, incluso en entornos moderadamente ruidosos, a través de diversos soportes.	10%
			1.2 Comprender, interpretar y valorar de manera crítica el contenido, la intención y los rasgos discursivos de textos de cierta longitud y complejidad, con especial énfasis en los textos académicos y de los medios de comunicación, así como de textos de ficción, sobre temas generales o más específicos, de relevancia personal o de interés público.	10%

<ul style="list-style-type: none"> – Modelos contextuales y géneros discursivos de uso común en la comprensión, producción y coproducción de textos orales, escritos y multimodales, breves y sencillos, literarios y no literarios: características y reconocimiento del contexto (participantes y situación), expectativas generadas por el contexto; organización y estructuración según el género y la función textual y la estructura. 			<p>1.3 Seleccionar, organizar y aplicar las estrategias y conocimientos adecuados para comprender la información global y específica, y distinguir la intención y las opiniones, tanto implícitas como explícitas (siempre que estén claramente señalizadas), de los textos; inferir significados, interpretar elementos no verbales, predecir y deducir significados por el contexto; y buscar, seleccionar y contrastar información.</p>	5%
<ul style="list-style-type: none"> – Unidades lingüísticas y significados asociados a dichas unidades tales como la expresión de la entidad y sus propiedades, la cantidad y la calidad, el espacio y las relaciones espaciales, el tiempo y las relaciones temporales, la afirmación, la negación, la interrogación y la exclamación, junto a las relaciones lógicas. 	<p>2. Producir textos originales, de creciente extensión, claros, bien organizados y detallados, usando estrategias tales como la planificación, la síntesis, la compensación o la autorreparación, para expresar ideas y argumentos de forma creativa, adecuada y coherente, de acuerdo con propósitos comunicativos concretos.</p>	<p>CCL1, CCL5, CP1, CP2, STEM1, CD1, CD3, CPSAA4, CCEC3.2</p>	<p>2.1 Expresar oralmente con suficiente fluidez y corrección textos claros, coherentes, bien organizados, adecuados a la situación comunicativa y en diferentes registros sobre asuntos de relevancia personal o de interés público conocidos por el alumnado, con el fin de describir, narrar, argumentar, comparar e informar, en diferentes soportes, utilizando recursos verbales y no verbales, así como estrategias de planificación, control y corrección, compensación y cooperación.</p>	5%
<ul style="list-style-type: none"> – Léxico común y especializado de interés para el alumnado relativo a tiempo y espacio; estados, eventos y acontecimiento; actividades, procedimientos y procesos; relaciones personales, sociales, académicas y profesionales; educación, trabajo y emprendimiento; lengua y comunicación intercultural; ciencia y tecnología; historia y cultura; así como estrategias de enriquecimiento léxico (derivación, familias léxicas, polisemia, sinonimia, antonimia). 	20%		<p>2.2 Redactar y difundir textos detallados de cierta extensión y complejidad y de estructura clara, adecuados a la situación comunicativa, a la tipología textual y a las herramientas analógicas y digitales utilizadas, evitando errores</p>	10%

<p>comunicativas generales asociadas a dichos patrones. Alfabeto fonético básico.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Convenciones ortográficas y significados e intenciones comunicativas asociados a los formatos, patrones y elementos gráficos. – Convenciones y estrategias conversacionales, en formato síncrono o asíncrono, para iniciar, mantener y terminar la comunicación, tomar y ceder la palabra, pedir y dar aclaraciones y explicaciones, reformular, comparar y contrastar, resumir y parafrasear, colaborar, negociar significados, detectar la ironía, etc. – Recursos para el aprendizaje y estrategias de búsqueda y selección de información y curación de contenidos: diccionarios, libros de consulta, bibliotecas, mediatecas, etiquetas en la red, recursos digitales e informáticos, etc. <p>Distinción de las fuentes fidedignas.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Respeto de la propiedad intelectual y derechos de autor sobre las fuentes consultadas y contenidos utilizados: herramientas para el tratamiento de datos bibliográficos y recursos para evitar el plagio. – Herramientas analógicas y digitales para la comprensión, producción y coproducción oral, escrita y multimodal; y plataformas virtuales de interacción, colaboración y cooperación educativa (aulas virtuales, videoconferencias, 			<p>que dificulten o impidan la comprensión, reformulando y organizando de manera coherente información e ideas de diversas fuentes y justificando las propias opiniones, sobre asuntos de relevancia personal o de interés público conocidos por el alumnado, haciendo un uso ético del lenguaje, respetando la propiedad intelectual y evitando el plagio.</p>	
	<p>3. Interactuar activamente con otras personas, con suficiente fluidez, adecuación y precisión y con espontaneidad, usando estrategias de cooperación y empleando recursos analógicos y digitales, para responder a propósitos comunicativos en intercambios respetuosos con las normas de cortesía. 5%</p>	<p>CCL5, CP1, CP2, STEM1, CPSAA3.1, CC3</p>	<p>2.3 Seleccionar, organizar y aplicar conocimientos y estrategias de planificación, producción, revisión y cooperación, para componer textos de estructura clara y adecuados a las intenciones comunicativas, las características contextuales, los aspectos socioculturales y la tipología textual, usando los recursos físicos o digitales más adecuados en función de la tarea y de los interlocutores e interlocutoras reales o potenciales.</p>	<p>5%</p>
			<p>3.1 Planificar, participar y colaborar asertiva y activamente, a través de diversos soportes, en situaciones interactivas en las que se desenvuelve con solvencia sobre temas de relevancia personal o de interés público conocidos por el alumnado, mostrando iniciativa, empatía,</p>	<p>2,5 %</p>

<p>herramientas digitales colaborativas...) para el aprendizaje, la comunicación y el desarrollo de proyectos con hablantes o estudiantes de la lengua extranjera.</p> <p>B. Plurilingüismo.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Estrategias y técnicas para responder eficazmente y con un alto grado de autonomía, adecuación y corrección a una necesidad comunicativa concreta superando las limitaciones derivadas del nivel de competencia en la lengua extranjera y en las demás lenguas del repertorio lingüístico propio. – Estrategias para identificar, organizar, retener, recuperar y utilizar creativamente unidades lingüísticas (léxico, morfosintaxis, patrones sonoros, etc.) a partir de la comparación de las lenguas y variedades que conforman el repertorio lingüístico personal. – Estrategias y herramientas, analógicas y digitales, individuales y cooperativas para la autoevaluación, la coevaluación y la autorreparación. – Expresiones y léxico específico para reflexionar y compartir la reflexión sobre la comunicación, la lengua, el aprendizaje y las herramientas de comunicación y aprendizaje (metalenguaje). 			<p>discrepancias y coincidencias y respeto por la cortesía lingüística y la etiqueta digital, así como por las diferentes necesidades, ideas, inquietudes, iniciativas y motivaciones de los interlocutores e interlocutoras, y ofreciendo explicaciones, argumentos y comentarios.</p>	
			<p>3.2 Seleccionar, organizar y utilizar, de forma flexible y en diferentes entornos, estrategias adecuadas para iniciar, mantener y terminar la comunicación, tomar y ceder la palabra, solicitar y formular aclaraciones y explicaciones, reformular, comparar y contrastar, resumir, colaborar, debatir, cooperar, resolver problemas y gestionar situaciones que puedan llegar a ser comprometidas.</p>	<p>2,5 %</p>
	<p>4. Mediar entre distintas lenguas o variedades, o entre las modalidades o registros de una misma lengua, usando estrategias y conocimientos eficaces orientados a explicar conceptos y opiniones o simplificar mensajes, para transmitir información de manera eficaz, clara y responsable, y crear una atmósfera positiva que facilite la comunicación. 5%</p>	<p>CCL5, CP1, CP2, CP3, STEM1, CPSAA3.1</p>	<p>4.1 Interpretar y explicar textos conceptos y transmitir comunicaciones en situaciones en las que se atienda a la diversidad, mostrando respeto y aprecio por las y los interlocutores e interlocutoras y por las lenguas, variedades o registros empleados, y participando, de forma progresiva, en la solución de problemas frecuentes de intercomprensión y de entendimiento, a partir de diversos recursos y</p>	<p>2,5 %</p>

<p>– Comparación sistemática entre lenguas a partir de elementos de la lengua extranjera y otras lenguas: origen y parentescos, traducciones paralelas y «falsos amigos», combinando lo que entiende de las versiones disponibles de las diferentes lenguas.</p> <p>- Activación del repertorio lingüístico en diferentes lenguas para explicar un problema, pedir ayuda, solicitar aclaraciones, realizar transacciones o hacer entender en una situación rutinaria ante la falta de expresión adecuada en la lengua que se esté utilizando. La reformulación.</p> <p>C. Interculturalidad.</p> <p>– La lengua extranjera como medio de comunicación y entendimiento entre pueblos, como facilitador del acceso a otras culturas y otras lenguas y como herramienta de participación social y de enriquecimiento personal.</p> <p>– Estrategias para gestionar las emociones negativas como la ansiedad o el bloqueo, que dificultan el aprendizaje de la lengua en las situaciones comunicativas habituales, como, por ejemplo, al hablar en público.</p>			soportes.	
			4.2 Aplicar estrategias que ayuden a crear puentes (parafraseo, equivalencia y síntesis), faciliten la comunicación y sirvan para explicar y simplificar textos, conceptos y mensajes, y que sean adecuadas a las intenciones comunicativas, las características contextuales, los aspectos socioculturales y la tipología textual, usando recursos y apoyos físicos o digitales en función de la tarea y el conocimiento previo de los interlocutores e interlocutoras.	2,5%
	5. Ampliar y usar los repertorios lingüísticos personales entre distintas lenguas y variedades, reflexionando de forma crítica sobre su funcionamiento, y haciendo explícitos y compartiendo las estrategias y los conocimientos propios, para mejorar la respuesta a sus necesidades comunicativas. 40%	CP2, STEM1, CD3, CPSAA1.1	5.1 Comparar y argumentar las similitudes y diferencias entre distintas lenguas analizando y reflexionando sobre su funcionamiento y estableciendo algunas relaciones entre ellas.	15%
			5.2 Utilizar con iniciativa y de forma creativa estrategias y conocimientos de mejora de su capacidad de comunicar y de aprender la lengua extranjera con apoyo de otros interlocutores e interlocutoras y de soportes analógicos y digitales.	15%
			5.3 Registrar y reflexionar con regularidad sobre los progresos y dificultades de aprendizaje de la lengua extranjera, seleccionando las estrategias más adecuadas y eficaces para superar esas	10%

<ul style="list-style-type: none"> – Interés e iniciativa en la realización de intercambios comunicativos, con un nivel de corrección adecuado para la etapa educativa, a través de diferentes medios con hablantes o estudiantes de la lengua extranjera, así como por conocer informaciones culturales de los países donde se habla la lengua extranjera. 			<p>dificultades y consolidar su aprendizaje, realizando actividades de planificación del propio aprendizaje, autoevaluación y coevaluación, como las propuestas en el Portfolio Europeo de las Lenguas (PEL) o en un diario de aprendizaje, haciendo esos progresos y dificultades explícitos y compartiéndolos.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> – Aspectos socioculturales y sociolíngüísticos relativos a convenciones sociales, normas de cortesía y registros; instituciones, costumbres y rituales; valores, normas, creencias y actitudes; estereotipos y tabúes; lenguaje no verbal; historia, cultura y comunidades; relaciones interpersonales y procesos de globalización en países donde se habla la lengua extranjera. – Estrategias para entender y apreciar la diversidad lingüística, cultural y artística, atendiendo a valores ecosociales, democráticos y de desarrollo sostenible. 	<p>6. Valorar críticamente y adecuarse a la diversidad lingüística, cultural y artística a partir de la lengua extranjera, reflexionando y compartiendo las semejanzas y las diferencias entre lenguas y culturas, para actuar de forma empática, respetuosa y eficaz, y fomentar la comprensión mutua en situaciones interculturales. 5%</p>	<p>CCL5, CP3, CPSAA3.1, CC3, CCEC1</p>	<p>6.1 Actuar de forma adecuada, empática y respetuosa en situaciones interculturales construyendo ciertos vínculos entre las diferentes lenguas y culturas, analizando y rechazando cualquier tipo de discriminación, prejuicio y estereotipo, y tratando de solucionar aquellos factores socioculturales que dificulten la comunicación.</p>	<p>2%</p>
			<p>6.2 Valorar críticamente la diversidad lingüística, cultural y artística propia de países donde se habla la lengua extranjera, en relación con los derechos humanos, y adecuarse a ella, favoreciendo el desarrollo de una cultura compartida y una ciudadanía comprometida con la sostenibilidad y los valores democráticos.</p>	<p>2%</p>
			<p>6.3 Aplicar estrategias para defender y apreciar la diversidad lingüística,</p>	<p>1%</p>

<ul style="list-style-type: none">– Toma de conciencia de la dificultad que se da en la interacción con miembros de otras culturas.– Estrategias básicas para el desarrollo de una modalidad lingüística respetuosa e inclusiva.– Estrategias básicas para el reconocimiento de las diferencias existentes entre las distintas sociedades y culturas, incluyendo la castellanomanchega.– Estrategias básicas para interpretar los comportamientos que son reflejo de aspectos socioculturales, como las relaciones sociales, los saludos, la distancia física, los gestos, la edad, la familia, las fiestas, el ocio, la casa, la cortesía y los rituales, entre otros, considerando que en todos esos aspectos subyacen formas diferentes de pensar la realidad, que implican conductas concretas y exponentes lingüísticos apropiados.			<p>cultural y artística, atendiendo a valores ecosociales y democráticos y respetando los principios de justicia, equidad e igualdad.</p>	
---	--	--	---	--

METODOLOGÍA

Introducción

Nuestro objetivo es enseñar la lengua extranjera con el fin de que el alumno/a logre comunicarse y desenvolverse con éxito en el plano oral y en el escrito de manera natural. Estos son algunos de nuestros principios como departamento:

- Profundizar en el desarrollo de las **estrategias de aprendizaje** para que pueda enfrentarse con éxito a situaciones reales de comunicación.
- Conseguir que entienda el **funcionamiento del sistema lingüístico** y reflexione sobre él comparándolo con su lengua materna para alcanzar un buen nivel de comunicación.
- Profundizar en el **sistema fonético**, las funciones gramaticales y el vocabulario de forma que pueda reconocerlos y emplearlos en situaciones reales de comunicación.
- Fomentar **la expresión de las ideas** y puntos de vista personales del alumno para crear una comunicación real.
- Desarrollar y dominar de forma **integrada** las cuatro destrezas básicas: *listening, speaking, reading y writing*.
- Ofrecerle todas las facilidades posibles para que amplíe sus conocimientos sobre **los aspectos socioculturales** de la lengua inglesa y asimile la cultura de la que forma parte, evitando así que exprese sus logros solo en términos morfosintácticos y funcionales.
- Despertar en él la responsabilidad de conseguir **la autonomía en su aprendizaje**, reconociendo los métodos de estudio y el tipo de organización que más le ayuden.
- Motivarlo con **temas de interés** y ofrecerle unas metas claras a lo largo del curso.
- Fomentar **la autoevaluación** como herramienta imprescindible para conseguir un progreso eficaz en el aprendizaje.
- Fomentar **la participación en el proyecto de innovación del centro: revista Arcipress** para trabajar desde la materia de inglés la alfabetización mediática y el fomento a la lectura.

Cada curso tomamos como punto de partida las propuestas de mejora de las **memorias finales**. Partiendo de la evaluación inicial y con el apoyo de los documentos del año anterior del grupo realizamos un análisis de estado de partida. Establecemos procedimientos para adquirir los aprendizajes imprescindibles que no se hayan alcanzado.

Agrupamientos

Para impartir inglés es importante que el alumnado pueda trabajar individualmente y agruparse o formar parejas, ya que el diálogo, la interacción es más fácil y productiva. Por eso, también utilizaremos algunas técnicas de trabajo cooperativo y estaciones de aprendizaje trabajaremos como asignar roles cuando estamos haciendo algún proyecto o grupos de expertos desarrollando una situación de aprendizaje.

También haremos uso de las salas de ordenadores y de la biblioteca para trabajar de manera cooperativa, hacer uso de la gamificación o para realizar actividades relacionadas con la revista.

Materiales y recursos didácticos

a) Libros de texto:

- 1º ESO: **Options 1 St's book Burlington books**
- 2º ESO: **Options 2 St's book Burlington books**
- 3º ESO: **Options 3 St's book Burlington books**
- 3º DIVER: **Options 2 Basic practice Burlington books**
- 4º DIVER: **Options 3 Basic Practice Workbook**
- 1º BACHILLERATO: **Mindset 1 Bachillerato St's book Burlington book**
- 2º BACHILLERATO: **Mindset 2 Bachillerato St's book Burlington book**

b) Material didáctico:

- Actividades y fichas de trabajo diseñadas especialmente para alumnos con dificultades a la hora de asimilar los contenidos.
- Libro digital e interactivo de cada uno de los métodos.
- Pósters y paneles.
- Libros de actividades variadas en las cuatro destrezas y juegos comunicativos.
- Películas.
- Revistas editadas para el aprendizaje de la lengua extranjera.
- Libros de lectura de distintos niveles.
- Libros que tratan diferentes temas socioculturales.
- Diccionarios bilingües y monolingües.

c) Material didáctico tecnológico.

Asimismo, se utilizarán los materiales audiovisuales de los que dispone el centro: pizarras digitales, cañón y aulas de informática.

También haremos uso de las Aulas virtuales de Educamos y de diferentes webs educativas como Canva, Kahoot, Quizziz, Genially, Bamboozle, Knoword, etc.

d) Materiales auténticos:

Revistas, periódicos, folletos, guías, pósteres, entradas de espectáculos, billetes de avión, grabaciones de radio y televisión, canciones, poemas, textos literarios, etc.

e) Lecturas y audiciones

Trabajaremos con libros de lecturas graduadas utilizadas con la misma metodología que en años anteriores, es decir, serán obligatorias. Pretendemos que esta lectura sea continuada y frecuente a lo largo de cada uno de los períodos evaluativos y no se reduzca a una esporádica sesión de lectura, sólo inmediatamente antes de tener que realizar un control sobre el contenido del libro.

Los grupos de programa podrán leer versiones adaptadas de 1 libro por curso. En cuanto a los grupos de Sección bilingüe esta lectura será obligatoria. Las lecturas que se elijan se reflejarán en las actas del Departamento.

MEDIDAS DE INCLUSIÓN EDUCATIVA

Medidas de inclusión educativa promovidas por la Consejería.

Son todas aquellas actuaciones que permitan ofrecer una educación común de calidad a todo el alumnado y puedan garantizar la escolarización en igualdad de oportunidades, con la finalidad de dar respuesta a los diferentes ritmos, estilos de aprendizaje y motivaciones del conjunto del alumnado. Entre ellas: los programas y las actividades para la prevención, seguimiento y control del absentismo, fracaso y abandono escolar, las modificaciones llevadas a cabo para eliminar las barreras de acceso al currículo, a la movilidad, a la comunicación, cuantas otras pudieran detectarse, los programas, planes o proyectos de innovación e investigación educativas, los planes de formación permanente para el profesorado en materia de inclusión educativa o la dotación de recursos personales, materiales, organizativos y acciones formativos que faciliten la accesibilidad universal del alumnado.

Medidas de inclusión educativa a nivel de centro

Son todas aquellas que, en el marco del proyecto educativo del centro, tras considerar el análisis de sus necesidades, las barreras para el aprendizaje y los valores inclusivos de la propia comunidad educativa y teniendo en cuenta los propios recursos, permiten ofrecer una educación aprendizaje y motivaciones del conjunto del alumnado. Algunas de las que se recogen son: el desarrollo de proyectos de mejora del aprendizaje y el rendimiento, el desarrollo de la optatividad y la optionalidad. La distribución del alumnado en grupos en base al principio de heterogeneidad o las adaptaciones y modificaciones llevadas a cabo en los centros educativos para garantizar el acceso al currículo, la participación, eliminando tanto las barreras de movilidad como de comunicación, comprensión y cuantas otras pudieran detectarse.

Medidas de inclusión adoptadas a nivel de aula.

Son esas medidas que como docentes articularemos en el aula con el objetivo de favorecer el aprendizaje del alumnado y contribuir a su participación y valoración en la dinámica del grupo-clase. Entre estas medidas, podemos destacar: las estrategias para favorecer el aprendizaje a través de la interacción, en las que se incluyen entre otros, los talleres de aprendizaje, métodos de aprendizaje cooperativo, el trabajo por tareas o proyectos, los grupos interactivos o la tutoría entre iguales, las estrategias organizativas de aula empleadas por el profesorado que favorecen el aprendizaje, como los bancos de actividades graduadas o la organización de contenidos por centros de interés, el refuerzo de contenidos curriculares dentro del aula ordinaria o la tutoría individualizada.

Usaremos una metodología ecléctica, ya que se esperan varios estilos de aprendizaje por parte de los alumnos/as y, asimismo, diversos estilos de enseñanza por parte de los profesores/as. Por ello, estos materiales prestan mayor atención a la diversidad.

Como punto de partida, hemos tenido en cuenta cuatro ámbitos de inclusión.

La capacidad para aprender a aprender

Cada alumno/a tiene su propia capacidad para aprender cosas y retenerlas sin que esto sea sinónimo de su capacidad intelectual, y todos son capaces de alcanzar un nivel mínimo independientemente del ritmo de trabajo que pueda tener cada uno. Tales son los aspectos que hemos considerado en la investigación inicial y en todo el desarrollo del curso.

Así lo reflejan las actividades que haremos durante el curso, ya que, a través de un reciclaje continuo de estructuras y vocabulario, ofrecen, por un lado, amplias oportunidades de refuerzo a los alumnos/as con menos capacidad y, por otro, facilitan la ampliación de materia a los que tienen más nivel.

La motivación para aprender

La motivación del alumno/a para aprender es muy compleja, sobre todo tratándose de un idioma, pues depende de varios factores: por un lado, del historial de éxito o de fracaso que haya tenido hasta ese momento y, por otro, del proceso de aprendizaje que haya seguido. Esto influirá notablemente tanto en el nivel de motivaciones individuales como en la forma más lógica y funcional de presentarles todos los contenidos.

Para llevar a cabo la selección de los temas incluidos en este curso hemos realizado una amplia investigación, abarcando no solo el punto de vista del profesor/a a través de cuestionarios, sino también el de los alumnos/as, para así adaptarlos a sus edades, experiencias y entorno.

Los estilos de aprendizaje

Existen toda clase de estudios sobre los diversos estilos de aprendizaje a la hora de estudiar un idioma.

Como es bien sabido, los alumnos/as pueden reaccionar muy rápidamente y, sin embargo, necesitar varios intentos para asimilar una idea, mientras que otros pueden trabajar concienzudamente y aprender más despacio, obteniendo el mismo resultado. Este factor se ha tenido en cuenta sistemáticamente. Por ejemplo, a la hora de enseñar las **estructuras gramaticales**, se han incluido en el Student's Book breves explicaciones y ejemplos con la estructura gramatical concreta, seguidos de ejercicios, para poner en práctica la gramática aprendida. Esto se complementa con tablas gramaticales en la sección Grammar Lab, o apoyos gráficos que nosotros buscamos que les ayudan a aprender y repasar lo presentado paso a paso, en especial a aquellos que no usen tanto el estilo sintético al aprender. Así pues, a la hora de presentar las estructuras y las funciones, se han tenido en cuenta los distintos modos de aprendizaje.

También se ha prestado una atención especial a “**la modalidad sensorial preferente**” de los alumnos/as (visual, auditiva o quinesiológica), esto es, a las posibles formas de llevar a la práctica lo aprendido.

Los intereses de los alumnos/as

El esfuerzo en aprender un idioma varía mucho de unos alumnos/as a otros, dependiendo de su interés y/o necesidad de hacerlo. Por ello, incluimos una gran variedad de temas, intentando que sean de interés para la mayoría, y ofrecemos materiales para atender a los distintos niveles de conocimiento y estilos de aprendizaje. Hay actividades graduadas de menor a mayor dificultad y de mayor a menor control tanto en el Student's Book como en el Workbook que utilizamos.

Medidas individualizadas.

Planes de refuerzo

Tal y como marca la ley se elaborarán **Planes de Refuerzo** en el momento que detectemos que el alumno/a lo precisa en el proceso de aprendizaje.

Planes de profundización y enriquecimiento

Para el alumnado que lo precise se desarrollarán planes y actividades de profundización.

Medidas extraordinarias de inclusión educativa.

Para el alumnado con necesidades educativas especiales utilizaremos materiales adecuados a su nivel competencial como por ejemplo el **Burlington Beginners 1,2,3, entre otros.**

EVALUACIÓN

¿Qué evaluar? ¿Cómo evaluar? ¿Cuándo evaluar?

1) ¿Qué evaluar?

Evaluaremos la adquisición de saberes básicos, las competencias y los criterios de evaluación. Véase cuadros de relación en **página 12**.

2) ¿Cómo evaluar?

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

A. TÉCNICAS DE OBSERVACIÓN:

A.1 Registro anecdótico

A.2 Listas de control

A.3 Escalas de observación

A.4 Diarios de clase

B. REVISIÓN DE TAREAS DEL ALUMNADO

B. 1 Análisis del cuaderno de clase

B.2 Análisis de producciones escritas y orales

C. PRUEBAS ESPECÍFICAS

C.1 Pruebas de composición

C.2 Pruebas objetivas

D. ENTREVISTAS Y PRESENTACIONES

E. AUTOEVALUACIÓN**F . COEVALUACIÓN****3) ¿Cuándo evaluar?**

La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de la Educación Secundaria Obligatoria será **continua, formativa e integradora**.

La evaluación continua implica un seguimiento permanente por parte del profesorado, con la aplicación de diferentes procedimientos de evaluación en el proceso de aprendizaje. En el proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno o una alumna no sea el adecuado, se establecerán medidas de inclusión educativa, que serán comunicadas a sus familias o responsables legales.

El carácter formativo y orientador permite proporcionar información constante y convierte la evaluación en un instrumento imprescindible para la mejora tanto de los procesos de enseñanza como de los procesos de aprendizaje.

La evaluación integradora implica que, desde nuestra materia, tendremos en cuenta la consecución de los objetivos establecidos para la etapa y el desarrollo correspondiente de las competencias previsto en el Perfil de salida del alumnado, a la finalización de la Educación Básica. Por tanto, el carácter integrador de la evaluación no impedirá que realicemos, de manera diferenciada la evaluación.

Evaluación y calificación del proceso de aprendizaje

Los estudiantes de idiomas deben responsabilizarse de su propio aprendizaje y ser lo más activos posible al fijarse objetivos y trabajar para lograrlos. También utilizamos recursos online como Kahoot o Plickers. Estas páginas contienen oportunidades para que los estudiantes describan sus contactos con la lengua inglesa, sus logros y se fijen objetivos personalizados para el curso entrante. Este último punto es, probablemente, el más importante, pues les exige un esfuerzo para seleccionar y emplear las estrategias que más pueden ayudarles a mejorar. Además, se proporcionan unos cuadros **Self-Assessment** al final de cada módulo del Workbook y del Student's Book que cubren tanto el progreso general como el específico de los alumnos/as.

En ningún caso se harán trabajos extra ni recuperaciones para aprobar la materia ni subir nota.

Actuación ante la ausencia en pruebas evaluables y actos fraudulentos

El alumnado tendrá que justificar la falta en los siguientes 5 días de su falta para poder realizar la prueba. Por otro lado, durante la duración de la prueba evaluable, el alumnado deberá permanecer en silencio y con una actitud adecuada. Ante cualquier actitud que indique que está copiando, se retirará el examen y ese examen estará suspenso. Se seguirá la normativa que queda reflejada al respecto en las NCOF del centro.

Criterios y procesos de recuperación de la materia. Planes de Refuerzo.

Consideraciones generales

La evaluación continua tiene un **carácter formativo** y permite incorporar medidas de ampliación, enriquecimiento y refuerzo para todo el alumnado en función de las necesidades que se deriven del proceso educativo.

Estas medidas se adoptarán desde el momento en el que se identifiquen y en cualquier momento del curso y estarán dirigidas a garantizar la adquisición de los aprendizajes imprescindibles para continuar el proceso educativo.

En Bachillerato se utilizarán procedimientos de evaluación variados y descriptivos para facilitar al profesorado y al propio alumnado información sobre el progreso alcanzado. Tras cada evaluación parcial, se proporcionará información sobre aquellos aspectos en los que el alumno o alumna ha mejorado y en los que debe mejorar y se orientará, en su caso, sobre las **medidas de ampliación y refuerzo necesarias para mejorar la respuesta**.

Es necesario destacar que en inglés la propia naturaleza de la materia hace que el aprendizaje y la revisión continua de contenidos y procedimientos sean una característica constante y siempre presente en las actividades de clase, independientemente de la metodología utilizada, y dichos elementos suponen que en **la práctica diaria se lleva a cabo un repaso ininterrumpido, a lo largo de todo el curso, de los contenidos que deben asimilarse para lograr los objetivos**. De hecho, es bastante habitual que los resultados de la evaluación mejoren paulatinamente a lo largo del curso, a medida que los contenidos iniciales se van reforzando con la práctica diaria y asimilando de una forma más eficaz.

Los alumnos **son evaluados de manera continua a lo largo del curso** y el grado de cumplimiento de los objetivos se realiza al final de este, resultando que se considerará que ha aprobado el curso quien haya conseguido alcanzar a final de curso los objetivos previstos, independientemente del momento en que lo haya logrado y por tanto del número de evaluaciones suspensas a lo largo del curso.

Alumnos con la materia de cursos anteriores pendiente de evaluación positiva.

Asimismo, para el alumnado de Educación Secundaria Obligatoria que promociona al curso siguiente con nuestra materia insuficiente se elaborará un **Plan de Refuerzo** que contenga los criterios de evaluación no superados el curso anterior. Asimismo, incluirá todas las medidas y actividades de apoyo y refuerzo necesarias que permitan a los alumnos continuar con su proceso de aprendizaje. En función de la disponibilidad horaria del Centro, estas medidas podrán incluir horas de apoyo y refuerzo desarrolladas por docentes del departamento. **En este curso no disponemos de dichas horas.**

La superación de la materia pendiente del alumnado que promociona al curso siguiente tendrá como referente de la evaluación lo establecido en el plan de Refuerzo y se hará efectiva, al finalizar el año académico (**evaluación final**). Asimismo, el alumnado que supere la materia de un nivel superior **a partir de la segunda evaluación** obtendrá una evaluación positiva en los niveles anteriores.

El profesor/a responsable del seguimiento de los alumnos con la materia pendiente, les informará del **plan de refuerzo** que deben seguir para la superación de estas. Asimismo, se comunicará **por escrito a las familias** las materias pendientes que deberán superar sus hijos/as.

En Bachillerato, el profesorado de cada grupo establecerá **las consiguientes actividades y medidas de recuperación** para el alumnado que promocione a 2º curso con la materia pendiente de evaluación positiva. Estas actividades y pruebas tendrán como referente fundamental la selección de competencias que no se han superado en el curso anterior. Todas las medidas establecidas serán coordinadas y supervisadas por el **profesor responsable de dicho alumno/a**.

El departamento ayudará a los alumnos con el **inglés pendiente** de diferentes maneras:

- Al igual que la evaluación es continua, el proceso de recuperación del inglés pendiente también lo será y se llevará a cabo a lo largo de todo el curso, incidiendo de forma especial en aquellos aspectos que el alumno no supera satisfactoriamente o que le cuesta superar y **proporcionando material extra en el Aula Virtual**. El alumnado y las familias serán responsables de trabajar con ese material de refuerzo que en ningún caso tendrá carácter evaluable.
- Podrán considerarse recuperados los cursos pendientes anteriores con la **superación** de las competencias específicas en el curso presente **a partir de la segunda evaluación**. Además, también habrá **dos convocatorias** a séptima hora en enero y mayo donde se le facilitará al alumnado la recuperación de la materia pendiente.
- **Si el alumno no aprobara con la superación de la segunda evaluación o evaluación final del curso presente y / o no se presentase o no superase las convocatorias de séptima hora el alumno/ a pasaría al siguiente curso con la materia pendiente.**

Criterios de calificación

EVALUATION CRITERIA ESO	
C1 compresión oral y escrita	20%
C2 producción oral y escrita	20%
C3 interacción	10%
C4 mediación oral y escrita	10%
C5 conocimiento de la lengua	35%
C6 diversidad lingüística y cultural	5%

EVALUATION CRITERIA BACHILLERATO	
C1 compresión oral y escrita	20%
C2 producción oral y escrita	25%
C5 conocimiento de la lengua	40%
C3 interacción	5%
C4 mediación oral y escrita	5%
C6 diversidad lingüística y cultural	5%

Criterios de calificación evaluación extraordinaria Bachillerato

En Bachillerato, en caso de que el alumno/a no supere la materia en la evaluación ordinaria, el alumnado podrá realizar una prueba extraordinaria de la materia no superada, en las fechas que determine la Consejería de educación. En dicha prueba se evaluarán las competencias basándonos en los criterios que el departamento considera fundamentales para dicho curso. Los criterios serán los siguientes:

C1 Comprender	1.1 Extraer, comprender, identificar y analizar las ideas principales, la información relevante y las implicaciones generales de textos de cierta longitud, bien organizados y de cierta complejidad, orales, escritos y multimodales. 10%
	1.2. Comprender, interpretar y valorar de manera crítica el contenido, la intención y los rasgos discursivos de textos de cierta longitud y complejidad, con especial énfasis en los textos académicos y de los medios de comunicación, etc. 10%
	1.3 Seleccionar, organizar y aplicar las estrategias y conocimientos adecuados para comprender la información global y específica, y distinguir la intención y las opiniones, tanto implícitas como explícitas (siempre que estén claramente señalizadas), de los textos; inferir significados, interpretar elementos no verbales, predecir y deducir significados por el contexto. 10%
C2 Producción	2.2 Redactar y difundir textos detallados de cierta extensión y complejidad y de estructura clara, adecuados a la situación comunicativa, a la tipología

	textual y a las herramientas analógicas y digitales utilizadas, evitando errores. 30%
	2.3 Seleccionar, organizar y aplicar conocimientos y estrategias de planificación, producción, revisión y cooperación, para componer textos de estructura clara y adecuados a las intenciones comunicativas, etc. 10%
C5 Conocimiento de la lengua	5.1 Comparar y argumentar las similitudes y diferencias entre distintas lenguas analizando y reflexionando sobre su funcionamiento y estableciendo algunas relaciones entre ellas. 15 %
	5.2 Utilizar con iniciativa y de forma creativa estrategias y conocimientos de mejora de su capacidad de comunicar y de aprender la lengua extranjera con apoyo de otros interlocutores e interlocutoras y de soportes analógicos y digitales. 15 %

Evaluación del proceso de enseñanza y de la práctica docente

Aspectos que evaluamos en el departamento al finalizar cada trimestre y que se recoge en un documento para adaptar la programación si fuera necesario en el siguiente:

- Análisis y reflexión de los resultados escolares en cada una de las materias.
- Adecuación de los materiales y recursos didácticos.
- Distribución de espacios y tiempos.
- Métodos didácticos y pedagógicos utilizados.
- Adecuación de los criterios de evaluación
- Estrategias e instrumentos de evaluación empleados.

Cada tutor elaborará un Informe final de curso e informe final de etapa con especificación del grado de consecución de los objetivos de etapa y grado de adquisición de las competencias previstas en el perfil de salida.

Para generar el informe se utilizarán los mecanismos electrónicos establecidos por la Administración tales como la plataforma Educamos adaptando el modelo existente en la orden 187/2023 Anexo X a los objetivos de etapa de la ESO y según el grado de adquisición de las competencias previstas en el perfil de salida.

La **información a las familias** se trasladará atendiendo al artículo 17 de la Orden 186/2022 contenido al menos:

- a) Las calificaciones de cada materia o ámbito.
- b) Las faltas de asistencia del alumno o alumna.
- c) Las informaciones que el tutor o tutora considere necesarias transmitir a las familias o representantes legales.
- d) El seguimiento las medidas de refuerzo establecidas para los alumnos y alumnas cuyo progreso no haya sido el adecuado.
- e) Información sobre las adaptaciones curriculares, cuando se trate de alumnado con necesidades educativas especiales.
- f) Información sobre las medidas inclusivas adoptadas en el proceso educativo del alumno o alumna.
- g) Cuantas observaciones y orientaciones se consideren relevantes para un mejor conocimiento del alumno o alumna.

SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN

A continuación, detallamos como se secuencian los contenidos y mostramos situaciones de aprendizaje que trabajaremos en cada trimestre.

1º ESO

Saberes básicos:

Bloque «**Comunicación**» abarca los saberes que es necesario movilizar para el desarrollo de las actividades comunicativas de comprensión, producción, interacción y mediación, incluidos los relacionados con la búsqueda de fuentes de información y la gestión de las fuentes consultadas:

- Estrategias básicas para la planificación, ejecución, control y reparación de la comprensión, la producción y la coproducción de textos orales, escritos y multimodales.
- Funciones comunicativas básicas adecuadas al ámbito y al contexto comunicativo: saludar, despedirse, agradecer, presentar y presentarse; describir personas, objetos y lugares; situar eventos en el tiempo; situar objetos, personas y lugares en el espacio; pedir e intercambiar información sobre cuestiones cotidianas; dar y pedir instrucciones y órdenes; ofrecer, aceptar y rechazar ayuda, proposiciones o sugerencias; expresar parcialmente el gusto o el interés y emociones básicas; establecer comparaciones y discrepancias; narrar acontecimientos pasados, describir situaciones presentes y enunciar sucesos futuros; expresar la opinión, la posibilidad, la capacidad, la obligación y la prohibición.
- Modelos contextuales y géneros discursivos básicos en la comprensión, producción y coproducción de textos orales, escritos y multimodales, breves y sencillos, literarios y no literarios (folletos, instrucciones, normas, avisos o conversaciones reguladoras de la convivencia): características y reconocimiento del contexto (participantes y situación), expectativas generadas por el contexto.
- Unidades lingüísticas básicas y significados asociados a dichas unidades tales como la expresión de la entidad y sus propiedades, cantidad y calidad, el espacio y las relaciones espaciales, el tiempo y las relaciones temporales, la afirmación, la negación, la interrogación y la exclamación, relaciones lógicas básicas.
- Léxico de uso común y de interés para el alumnado relativo a identificación personal, relaciones interpersonales, lugares y entornos cercanos, ocio y tiempo libre, vida cotidiana, salud y actividad física, vivienda y hogar, clima y entorno natural, tecnologías de la información y la comunicación.
- Patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación básicos, y significados e intenciones comunicativas generales asociadas a dichos patrones.
- Convenciones ortográficas básicas y significados e intenciones comunicativas asociados a los formatos, patrones y elementos gráficos.
- Convenciones y estrategias conversacionales básicas, en formato síncrono o asíncrono, para iniciar, mantener y terminar la comunicación, tomar y ceder la palabra, pedir y dar aclaraciones y explicaciones, reformular, comparar y contrastar, resumir, colaborar, debatir, etc.
- Recursos para el aprendizaje y estrategias básicas de búsqueda de información: diccionarios, libros de consulta, bibliotecas, recursos digitales e informáticos, etc. Distinción de fuentes fidedignas.
- Herramientas analógicas y digitales básicas para la comprensión, producción y coproducción oral, escrita y multimodal; y plataformas virtuales de interacción, cooperación y colaboración educativa (aulas virtuales, videoconferencias, herramientas digitales colaborativas, etc.) para el aprendizaje, la comunicación y el desarrollo de proyectos con hablantes o estudiantes de la lengua extranjera

Bloque **«Plurilingüismo»** integra los saberes relacionados con la capacidad de reflexionar sobre el funcionamiento de las lenguas, con el fin de contribuir al aprendizaje de la lengua extranjera y a la mejora de las lenguas que conforman el repertorio lingüístico del alumnado:

- Estrategias y técnicas para responder eficazmente a una necesidad comunicativa básica y concreta de forma comprensible y con un aceptable nivel de corrección, a pesar de las limitaciones derivadas del nivel de competencia en la lengua extranjera y en las demás lenguas del repertorio lingüístico propio.
- Estrategias básicas para identificar, organizar, retener, recuperar y utilizar creativamente unidades lingüísticas (léxico, morfosintaxis, patrones sonoros, etc.) a partir de la comparación de las lenguas y variedades que conforman el repertorio lingüístico personal.
- Léxico y expresiones de uso común para comprender enunciados sobre la comunicación, la lengua, el aprendizaje y las herramientas de comunicación y aprendizaje (metalenguaje).

Bloque **«Interculturalidad»** se agrupan los saberes acerca de las culturas vehiculadas a través de la lengua extranjera y su valoración como oportunidad de enriquecimiento y de relación con los demás. Se incluyen también en este bloque los saberes orientados al desarrollo de actitudes de interés por entender y apreciar otras lenguas, variedades lingüísticas y culturas:

- La lengua extranjera como medio de comunicación interpersonal e internacional, como fuente de información y como herramienta para el enriquecimiento personal.
- Interés e iniciativa en la realización de intercambios comunicativos a través de diferentes medios con hablantes o estudiantes de la lengua extranjera, respetando sus derechos.
- Aspectos socioculturales y sociolingüísticos básicos relativos a la vida cotidiana, las condiciones de vida y las relaciones interpersonales; convenciones sociales básicas; lenguaje no verbal, cortesía lingüística y etiqueta digital; cultura, costumbres y valores propios de países donde se habla la lengua extranjera.
- Modelos contextuales y géneros discursivos básicos en la comprensión, producción y coproducción de textos orales, escritos y multimodales, breves y sencillos, literarios y no literarios (folletos, instrucciones, normas, avisos o conversaciones reguladoras de la convivencia): características y reconocimiento del contexto (participantes y situación), expectativas generadas por el contexto; organización y estructuración según el género y la función textual.
- Activación del repertorio lingüístico en diferentes lenguas para hacerse entender en situaciones rutinarias de la vida diaria o llevar a cabo transacciones o intercambios de información sencillos.
- Estrategias básicas para entender y apreciar la diversidad lingüística, cultural y artística, atendiendo a valores ecosociales y democráticos y de desarrollo sostenible.
- Estrategias básicas para el desarrollo de una modalidad lingüística respetuosa e inclusiva.
- Estrategias básicas para el reconocimiento de las diferencias existentes entre las distintas sociedades y culturas, incluyendo la castellanomanchega.

Primer trimestre:

	Concreción del módulo	Situación de aprendizaje
Módulo 1: Teen Life	<ul style="list-style-type: none"> - Present Simple - There is/There are 	<ul style="list-style-type: none"> - Creación de una presentación sobre tres adolescentes

	<ul style="list-style-type: none"> - Vocabulario: Material escolar, rutinas y actividades 	
Módulo 2: That's Entertainment	<ul style="list-style-type: none"> - Present Continuous - Present Simple vs Present Continuous - Vocabulario: Adjetivos descriptivos, películas y géneros narrativos 	<ul style="list-style-type: none"> - Creación de una guía de un libro

Segundo trimestre:

	Concreción del módulo	Situación de aprendizaje
Módulo 3: Where We Live	<ul style="list-style-type: none"> - Comparativos y superlativos - Vocabulario: Casa, lugares de la ciudad y clima 	<ul style="list-style-type: none"> - Creación de una infografía sobre el lugar donde viven los estudiantes.
Módulo 4: Special Events	<ul style="list-style-type: none"> - Verbos modales: can, must, should - Was/Were vs There was/There were - Vocabulario: Deporte, comida y ropa 	<ul style="list-style-type: none"> - Creación de un calendario cultural

Tercer trimestre:

	Concreción del módulo	Situación de aprendizaje
Módulo 5: Discovering Nature	<ul style="list-style-type: none"> - Past Simple - Vocabulario: Accidentes geográficos, los animales y los verbos 	<ul style="list-style-type: none"> - Creación de un Trivia
Módulo 6: On the Go	<ul style="list-style-type: none"> - Be going to y Present Continuous con valor de future - Will - Vocabulario: Moda, transporte, comida y vajilla 	<ul style="list-style-type: none"> - Creación de un itinerario de vacaciones

2º ESO

Bloque «**Comunicación**» abarca los saberes que es necesario movilizar para el desarrollo de las actividades comunicativas de comprensión, producción, interacción y mediación, incluidos los relacionados con la búsqueda de fuentes de información y la gestión de las fuentes consultadas:

- Estrategias básicas para la planificación, ejecución, control y reparación de la comprensión, la producción y la coproducción de textos orales, escritos y multimodales.
- Funciones comunicativas básicas adecuadas al ámbito y al contexto comunicativo:
- saludar, despedirse, agradecer, presentar y presentarse; describir personas/lugares; situar eventos en el tiempo; situar objetos, personas y lugares en el espacio; pedir e intercambiar información sobre cuestiones cotidianas; dar y pedir instrucciones y órdenes; ofrecer, aceptar y rechazar ayuda, proposiciones o sugerencias; expresar parcialmente el gusto o el interés y emociones básicas; establecer comparaciones y discrepancias; narrar acontecimientos pasados, describir situaciones presentes y enunciar sucesos futuros; expresar la opinión, la posibilidad, la capacidad, la obligación y la prohibición.
- Modelos contextuales y géneros discursivos básicos en la comprensión, producción y coproducción de textos orales, escritos y multimodales, breves y sencillos, literarios y no literarios (folletos, instrucciones, normas, avisos o conversaciones reguladoras de la convivencia): características y reconocimiento del contexto (participantes y situación), expectativas generadas por el contexto.
- Unidades lingüísticas básicas y significados asociados a dichas unidades tales como la expresión de la entidad y sus propiedades, cantidad y calidad, el espacio y las relaciones espaciales, el tiempo y las relaciones temporales, la afirmación, la negación, la interrogación y la exclamación, relaciones lógicas básicas.
- Léxico de uso común y de interés para el alumnado relativo a identificación personal, relaciones interpersonales, lugares y entornos cercanos, ocio y tiempo libre, vida cotidiana, salud y actividad física, vivienda y hogar, clima y entorno natural, tecnologías de la información y la comunicación.
- Patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación básicos, y significados e intenciones comunicativas generales asociadas a dichos patrones.
- Convenciones ortográficas básicas y significados e intenciones comunicativas asociados a los formatos, patrones y elementos gráficos.
- Convenciones y estrategias conversacionales básicas, en formato síncrono o asíncrono, para iniciar, mantener y terminar la comunicación, tomar y ceder la palabra, pedir y dar aclaraciones y explicaciones, reformular, comparar y contrastar, resumir, colaborar, debatir, etc.
- Recursos para el aprendizaje y estrategias básicas de búsqueda de información: diccionarios, libros de consulta, bibliotecas, recursos digitales e informáticos, etc. Distinción de fuentes fidedignas.
- Herramientas analógicas y digitales básicas para la comprensión, producción y coproducción oral, escrita y multimodal; y plataformas virtuales de interacción, cooperación y colaboración educativa (aulas virtuales, videoconferencias, herramientas digitales colaborativas, etc.) para el aprendizaje, la comunicación y el desarrollo de proyectos con hablantes o estudiantes de la lengua extranjera

Bloque «**Plurilingüismo**» integra los saberes relacionados con la capacidad de reflexionar sobre el funcionamiento de las lenguas, con el fin de contribuir al aprendizaje de la lengua extranjera y a la mejora de las lenguas que conforman el repertorio lingüístico del alumnado:

- Estrategias y técnicas para responder eficazmente a una necesidad comunicativa básica y concreta de forma comprensible y con un aceptable nivel de corrección, a pesar de las limitaciones derivadas del nivel de competencia en la lengua extranjera y en las demás lenguas del repertorio lingüístico propio.
- Estrategias básicas para identificar, organizar, retener, recuperar y utilizar creativamente unidades lingüísticas (léxico, morfosintaxis, patrones sonoros, etc.) a partir de la comparación de las lenguas y variedades que conforman el repertorio lingüístico o personal.

- Léxico y expresiones de uso común para comprender enunciados sobre la comunicación, la lengua, el aprendizaje y las herramientas de comunicación y aprendizaje (metalenguaje).

Bloque «**Interculturalidad**» se agrupan los saberes acerca de las culturas vehiculadas a través de la lengua extranjera y su valoración como oportunidad de enriquecimiento y de relación con los demás. Se incluyen también en este bloque los saberes orientados al desarrollo de actitudes de interés por entender y apreciar otras lenguas, variedades lingüísticas y culturas:

- La lengua extranjera como medio de comunicación interpersonal e internacional, como fuente de información y como herramienta para el enriquecimiento personal.
- Interés e iniciativa en la realización de intercambios comunicativos a través de diferentes medios con hablantes o estudiantes de la lengua extranjera, respetando sus derechos.
- Aspectos socioculturales y sociolingüísticos básicos relativos a la vida cotidiana, las condiciones de vida y las relaciones interpersonales; convenciones sociales básicas; lenguaje no verbal, cortesía lingüística y etiqueta digital; cultura, costumbres y valores propios de países donde se habla la lengua extranjera.
- Modelos contextuales y géneros discursivos básicos en la comprensión, producción y coproducción de textos orales, escritos y multimodales, breves y sencillos, literarios y no literarios (folletos, instrucciones, normas, avisos o conversaciones reguladoras de la convivencia): características y reconocimiento del contexto (participantes y situación), expectativas generadas por el contexto; organización y estructuración según el género y la función textual.
- Activación del repertorio lingüístico en diferentes lenguas para hacerse entender en situaciones rutinarias de la vida diaria o llevar a cabo transacciones o intercambios de información sencillos.
- Estrategias básicas para entender y apreciar la diversidad lingüística, cultural y artística, atendiendo a valores ecosociales y democráticos y de desarrollo sostenible.
- Estrategias básicas para el desarrollo de una modalidad lingüística respetuosa e inclusiva.
- Estrategias básicas para el reconocimiento de las diferencias existentes entre las distintas sociedades y culturas, incluyendo la castellanomanchega.

Primer trimestre:

	Concreción del módulo	Situación de aprendizaje
Módulo 1: The Things We Do	<ul style="list-style-type: none"> • There is /There Are • Artículos y cuantificadores How much /How many • Present simple vs Present continuous. • Vocabulario: objetos diarios, material escolar y actividades de ocio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar una revista similar a las típicas “Time out” sobre diferentes aspectos relativos al ocio y la diversión en un lugar determinado.
Módulo 2: That’s Extraordinary	<ul style="list-style-type: none"> • Past Simple, • There was / There were y “used to”. • Vocabulario: adjetivos, mundo laboral, verbos y “verb phrases” 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar un póster sobre cómo eran algunos aspectos de la vida en el pasado, comparándolos con la actualidad.

Segundo trimestre:

	Concreción del módulo	Situación de aprendizaje
Módulo 3: Relationships	<ul style="list-style-type: none"> • Adjetivos comparativos (<i>not</i>) <i>as..., as, too, (not)...enough.</i> • Verbos modales <i>can, could, must</i> y <i>should</i>. • Vocabulario: adjetivos, la familia y eventos de la vida. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar un mural informativo colaborativo sobre las diferencias y similitudes entre diferentes personas de diferentes países.
Módulo 4: Danger!	<ul style="list-style-type: none"> • Past continuous • Past continuous vs Past Simple. • Vocabulario: crimen urbano, desastres naturales y emergencias. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar varios “role-plays” cómicos sobre historietas variadas.

Tercer trimestre:

	Concreción del módulo	Situación de aprendizaje
Módulo 5: Our World, Our Future	<ul style="list-style-type: none"> • Future tenses: <i>be going to</i>; <i>Present continuous with future meaning</i>; <i>Will</i>. • Primera condicional. • Vocabulario: tecnología, el medioambiente y verbos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar un documental sobre un invento que permita facilitar la vida de la gente.
Módulo 6: That's Strange	<ul style="list-style-type: none"> • Present perfect simple • Present perfect simple vs past simple. • Vocabulario: verbos, el mundo natural y sitios en la ciudad 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar un telediario completo con diferentes secciones, grabarlo y editarlo.

3º ESO**Saberes básicos:**

El bloque **«Comunicación»** abarca los saberes que es necesario movilizar para el desarrollo de las actividades comunicativas de comprensión, producción, interacción y mediación, incluidos los relacionados con la búsqueda de fuentes de información y la gestión de las fuentes consultadas:

- Autoconfianza, reflexión e iniciativa. Aceptación del error como parte integrante del proceso de aprendizaje.
- Estrategias de uso común para la planificación, ejecución, control y reparación de la comprensión, la producción y la coproducción de textos orales, escritos y multimodales.
- Conocimientos, destrezas y actitudes que permiten llevar a cabo actividades de mediación en situaciones cotidianas (parafraseo, equivalencia y síntesis).

- Funciones comunicativas de uso común adecuadas al ámbito y al contexto comunicativo: saludar y despedirse, agradecer, presentar y presentarse; describir personas, objetos, lugares, fenómenos y acontecimientos; situar eventos en el tiempo; situar objetos, personas y lugares en el espacio; pedir e intercambiar información sobre cuestiones cotidianas; dar y pedir instrucciones, consejos y órdenes; ofrecer, aceptar y rechazar ayuda, proposiciones o sugerencias; expresar parcialmente el gusto o el interés y las emociones, incluidas las discrepancias; narrar acontecimientos pasados, describir situaciones presentes, enunciar sucesos futuros y establecer comparaciones; expresar la opinión, impresión o discrepancia, la posibilidad, la capacidad, la obligación y la prohibición; expresar argumentaciones sencillas; realizar hipótesis y suposiciones; expresar la incertidumbre y la duda; reformular y resumir.
- Modelos contextuales y géneros discursivos de uso común en la comprensión, producción y coproducción de textos orales, escritos y multimodales, breves y sencillos, literarios y no literarios (instrucciones, normas, avisos o conversaciones reguladoras de la convivencia): características y reconocimiento del contexto (participantes y situación), expectativas generadas por el contexto; organización y estructuración según el género y la función textual.
- Unidades lingüísticas de uso común y significados asociados a dichas unidades tales como la expresión de la entidad y sus propiedades, cantidad y calidad, el espacio y las relaciones espaciales, el tiempo y las relaciones temporales, la afirmación, la negación, la interrogación y la exclamación, relaciones lógicas habituales.
- Léxico de uso común y de interés para el alumnado relativo a identificación personal, relaciones interpersonales, lugares diversos y entornos, ocio y tiempo libre, salud y actividad física, hábitos y situaciones de la vida cotidiana, vivienda y hogar, clima y entorno natural, tecnologías de la información y la comunicación, la tele comunicación, medios de comunicación, sistema escolar y formación.
- Patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común, y significados e intenciones comunicativas generales asociadas a dichos patrones.
- Convenciones ortográficas de uso común y significados e intenciones comunicativas asociados a los formatos, patrones y elementos gráficos.
- Convenciones y estrategias conversacionales de uso común, en formato síncrono o asíncrono, para iniciar, mantener y terminar la comunicación, tomar y ceder la palabra, pedir y dar aclaraciones y explicaciones, reformular, comparar y contrastar, resumir, colaborar, debatir, indicar que sigue el hilo de una conversación, etc.
- Recursos para el aprendizaje y estrategias de uso común de búsqueda y selección de información: diccionarios, libros de consulta, bibliotecas, recursos digitales e informáticos, etc. Distinción de fuentes fidedignas.
- Respeto de la propiedad intelectual y derechos de autor sobre las fuentes consultadas y contenidos utilizados.
- Herramientas analógicas y digitales de uso común para la comprensión, producción y coproducción oral, escrita y multimodal; y plataformas virtuales de interacción, cooperación y colaboración educativa (aulas virtuales, videoconferencias, herramientas digitales colaborativas, etc.) para el aprendizaje, la comunicación y el desarrollo de proyectos con hablantes o estudiantes de la lengua extranjera.
- Recursos para profundizar en actividades de contraste, verificación y análisis críticos, de textos informativos (visuales, auditivos y escritos) provenientes especialmente de redes sociales para el desarrollo del pensamiento crítico frente a la desinformación.

Bloque 2: el bloque **«Plurilingüismo»** integra los saberes relacionados con la capacidad de reflexionar sobre el funcionamiento de las lenguas, con el fin de contribuir al aprendizaje de la lengua extranjera y a la mejora de las lenguas que conforman el repertorio lingüístico del alumnado:

- Estrategias y técnicas para responder eficazmente y con niveles crecientes de fluidez, adecuación y corrección a una necesidad comunicativa concreta a pesar de las limitaciones derivadas del nivel de competencia en la lengua extranjera y en las demás lenguas del repertorio lingüístico propio.
- Estrategias de uso común para identificar, organizar, retener, recuperar y utilizar creativamente unidades lingüísticas (léxico, morfosintaxis, patrones sonoros, etc.) a partir de la comparación de las lenguas y variedades que conforman el repertorio lingüístico personal.
- Estrategias y herramientas de uso común para la autoevaluación, la coevaluación y la autorreparación, analógicas y digitales, individuales y cooperativas.
- Expresiones y léxico específico de uso común para intercambiar ideas sobre la comunicación, la lengua, el aprendizaje y las herramientas de comunicación y aprendizaje (metalenguaje).
- Activación del repertorio lingüístico en diferentes lenguas para hacerse entender en situaciones rutinarias de la vida diaria o llevar a cabo transacciones o intercambios de información sencillos.
- Comparación entre lenguas a partir de elementos de la lengua extranjera y otras lenguas: origen y parentescos, mensajes e instrucciones breves, anuncios breves y articulados, combinando lo que entiende de las versiones disponibles de las diferentes lenguas.
- Activación del repertorio lingüístico en diferentes lenguas para explicar un problema, pedir ayuda, solicitar aclaraciones, realizar transacciones o hacer entender en una situación rutinaria ante la falta de expresión adecuada en la lengua que se esté utilizando.

Bloque 3: por último, en el bloque **«Interculturalidad»** se agrupan los saberes acerca de las culturas vehiculadas a través de la lengua extranjera y su valoración como oportunidad de enriquecimiento y de relación con los demás. Se incluyen también en este bloque los saberes orientados al desarrollo de actitudes de interés por entender y apreciar otras lenguas, variedades lingüísticas y culturas:

- La lengua extranjera como medio de comunicación interpersonal e internacional, como fuente de información y como herramienta de participación social y de enriquecimiento personal.
- Interés e iniciativa en la realización de intercambios comunicativos a través de diferentes medios con hablantes o estudiantes de la lengua extranjera, respetando sus derechos.
- Aspectos socioculturales y sociolingüísticos de uso común relativos a la vida cotidiana, las condiciones de vida y las relaciones interpersonales; convenciones sociales de uso común; lenguaje no verbal, cortesía lingüística y etiqueta digital; cultura, normas, actitudes, costumbres y valores propios de países donde se habla la lengua extranjera. - Personajes relevantes del ámbito histórico, cultural y científico, destacando los femeninos, pertenecientes a países hablantes de la lengua extranjera.
- Estrategias de uso común para entender y apreciar la diversidad lingüística, cultural y artística, atendiendo a valores ecosociales y democráticos y de desarrollo sostenible.
- El legado artístico, literario, patrimonial y natural de países de habla de la lengua extranjera.
- Estrategias de uso común de detección y actuación ante usos discriminatorios del lenguaje verbal y no verbal.
- Reflexión y toma de conciencia sobre la posibilidad de transmitir un mensaje diferente al que se pretende y el intento de explicarlo de forma sencilla.

- Toma de conciencia de la dificultad que se da en la interacción con miembros de otras culturas.
- Estrategias básicas para el desarrollo de una modalidad lingüística respetuosa e inclusiva. Estrategias básicas para el reconocimiento de las diferencias existentes entre las distintas sociedades y culturas, incluyendo la castellano-mancheña.
- Estrategias básicas para gestionar las emociones negativas, como la ansiedad o el bloqueo, que dificultan el aprendizaje de la lengua en las situaciones comunicativas habituales, como, por ejemplo, al hablar en público.
- Estrategias básicas para interpretar los comportamientos que son reflejo de aspectos socioculturales, como las relaciones sociales, los saludos, la distancia física, los gestos, la edad, la familia, las fiestas, el ocio, la casa, la cortesía, los rituales, etc

Primer trimestre:

	Concreción del módulo	Situación de aprendizaje
Módulo 1: Amazing Journeys	<ul style="list-style-type: none"> - Past Simple, Present Perfect, Used to - Vocabulario: viajes y animales 	<ul style="list-style-type: none"> - Creación de un blog de viaje
Módulo 2: Crime Stories	<ul style="list-style-type: none"> - Past Perfect / Past Simple - Vocabulario: Crímenes y detectives 	<ul style="list-style-type: none"> - Creación de un poster sobre personajes del crimen famosos

Segundo trimestre:

	Concreción módulo	Situación de aprendizaje
Módulo 3: Planning for the future	<ul style="list-style-type: none"> - Voz Pasiva y Futuro Continuo - Vocabulario: Vida urbana y viajes 	<ul style="list-style-type: none"> - Presentación de como será la vida en 20 años
Módulo 4: To Your Health	<ul style="list-style-type: none"> - Condicionales - Vocabulario: Nutrición, partes del cuerpo, salud 	<ul style="list-style-type: none"> - Cuestionario sobre salud

Tercer trimestre:

	Concreción del módulo	Situación de aprendizaje
Módulo 5: Find your style	<ul style="list-style-type: none"> - Pronombres de relativo y comparación de adverbios - Vocabulario: Moda, compras y adjetivos 	<ul style="list-style-type: none"> - Diseñar una web sobre una tienda

Módulo 6: Watch, Listen, Play	<ul style="list-style-type: none"> - Estilo indirecto - Vocabulario: Películas, música y deporte 	<ul style="list-style-type: none"> - Preparar un informe o video sobre modos de entretenimiento en el pasado
--------------------------------------	--	---

3º ESO DIVERSIFICACIÓN

Primer trimestre:

	Concreción del módulo	Situación de aprendizaje
Módulo 1: The Things We Do	<ul style="list-style-type: none"> • There is /There Are • Artículos y cuantificadores How much /How many • Present simple vs Present continuous. • Vocabulario: objetos diarios, material escolar y actividades de ocio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar una revista similar a las típicas "Time out" sobre diferentes aspectos relativos al ocio y la diversión en un lugar determinado.
Módulo 2: That's Extraordinary	<ul style="list-style-type: none"> • Past Simple, • There was / There were y "used to". • Vocabulario: adjetivos, mundo laboral, verbos y "verb phrases" 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar un póster sobre cómo eran algunos aspectos de la vida en el pasado, comparándolos con la actualidad.

Segundo trimestre:

	Concreción del módulo	Situación de aprendizaje
Módulo 3: Relationships	<ul style="list-style-type: none"> • Adjetivos comparativos (<i>not</i>) as..., as, too, (<i>not</i>)...enough. • Verbos modales <i>can, could, must</i> y <i>should</i>. • Vocabulario: adjetivos, la familia y eventos de la vida. 	Elaborar un mural informativo colaborativo sobre las diferencias y similitudes entre diferentes personas de diferentes países.
Módulo 4: Danger!	<ul style="list-style-type: none"> • Past continuous • Vocabulario: crimen urbano, desastres naturales y emergencias. 	

Tercer trimestre:

	Concreción del módulo	Situación de aprendizaje
Módulo 5: Our World, Our Future	<ul style="list-style-type: none"> Future tenses: be going to; Present continuous with future meaning; Will. Vocabulario: tecnología, el medioambiente y verbos. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar un documental sobre un invento que permita facilitar la vida de la gente.
Módulo 6: That's Strange	<ul style="list-style-type: none"> Present perfect simple Vocabulario: verbos, el mundo natural y sitios en la ciudad 	

4º ESO

El bloque «**Comunicación**» abarca los saberes que es necesario movilizar para el desarrollo de las actividades comunicativas de comprensión, producción, interacción y mediación, incluidos los relacionados con la búsqueda de fuentes de información y la gestión de las fuentes consultadas:

- Autoconfianza, reflexión e iniciativa. Aceptación del error como parte integrante del proceso de aprendizaje.
- Estrategias de uso común para la planificación, ejecución, control y reparación de la comprensión, la producción y la coproducción de textos orales, escritos y multimodales.
- Conocimientos, destrezas y actitudes que permiten llevar a cabo actividades de mediación en situaciones cotidianas (parafraseo, equivalencia y síntesis).
- Funciones comunicativas de uso común adecuadas al ámbito y al contexto comunicativo: saludar y despedirse, agradecer, presentar y presentarse; describir personas, objetos, lugares, fenómenos y acontecimientos; situar eventos en el tiempo; situar objetos, personas y lugares en el espacio; pedir e intercambiar información sobre cuestiones cotidianas; dar y pedir instrucciones, consejos y órdenes; ofrecer, aceptar y rechazar ayuda, proposiciones o sugerencias; expresar parcialmente el gusto o el interés y las emociones, incluidas las discrepancias; narrar acontecimientos pasados, describir situaciones presentes, enunciar sucesos futuros y establecer comparaciones; expresar la opinión, impresión o discrepancia, la posibilidad, la capacidad, la obligación y la prohibición; expresar argumentaciones sencillas; realizar hipótesis y suposiciones; expresar la incertidumbre y la duda; reformular y resumir.
- Modelos contextuales y géneros discursivos de uso común en la comprensión, producción y coproducción de textos orales, escritos y multimodales, breves y sencillos, literarios y no literarios (instrucciones, normas, avisos o conversaciones reguladoras de la convivencia): características y reconocimiento del contexto (participantes y situación), expectativas generadas por el contexto; organización y estructuración según el género y la función textual.
- Unidades lingüísticas de uso común y significados asociados a dichas unidades tales como la expresión de la entidad y sus propiedades, cantidad y calidad, el espacio y las relaciones espaciales, el tiempo y las relaciones temporales, la afirmación, la negación, la interrogación y la exclamación, relaciones lógicas habituales.
- Léxico de uso común y de interés para el alumnado relativo a identificación personal, relaciones interpersonales, lugares diversos y entornos, ocio y tiempo libre, salud y actividad física, hábitos y situaciones de la vida cotidiana, vivienda y hogar, clima y entorno natural, tecnologías de la información y la comunicación, la telecomunicación, medios de comunicación, sistema escolar y formación.
- Patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común, y significados e intenciones comunicativas generales asociadas a dichos patrones.
- Convenciones ortográficas de uso común y significados e intenciones comunicativas asociados a los formatos, patrones y elementos gráficos.

- Convenciones y estrategias conversacionales de uso común, en formato síncrono o asíncrono, para iniciar, mantener y terminar la comunicación, tomar y ceder la palabra, pedir y dar aclaraciones y explicaciones, reformular, comparar y contrastar, resumir, colaborar, debatir, indicar que sigue el hilo de una conversación, etc.
- Recursos para el aprendizaje y estrategias de uso común de búsqueda y selección de información: diccionarios, libros de consulta, bibliotecas, recursos digitales e informáticos, etc. Distinción de fuentes fidedignas.
- Respeto de la propiedad intelectual y derechos de autor sobre las fuentes consultadas y contenidos utilizados.
- Herramientas analógicas y digitales de uso común para la comprensión, producción y coproducción oral, escrita y multimodal; y plataformas virtuales de interacción, cooperación y colaboración educativa (aulas virtuales, videoconferencias, herramientas digitales colaborativas, etc.) para el aprendizaje, la comunicación y el desarrollo de proyectos con hablantes o estudiantes de la lengua extranjera.
- Recursos para profundizar en actividades de contraste, verificación y análisis críticos, de textos informativos (visuales, auditivos y escritos) provenientes especialmente de redes sociales para el desarrollo del pensamiento crítico frente a la desinformación.

Bloque 2: el bloque «**Plurilingüismo**» integra los saberes relacionados con la capacidad de reflexionar sobre el funcionamiento de las lenguas, con el fin de contribuir al aprendizaje de la lengua extranjera y a la mejora de las lenguas que conforman el repertorio lingüístico del alumnado:

- Estrategias y técnicas para responder eficazmente y con niveles crecientes de fluidez, adecuación y corrección a una necesidad comunicativa concreta a pesar de las limitaciones derivadas del nivel de competencia en la lengua extranjera y en las demás lenguas del repertorio lingüístico propio.
- Estrategias de uso común para identificar, organizar, retener, recuperar y utilizar creativamente unidades lingüísticas (léxico, morfosintaxis, patrones sonoros, etc.) a partir de la comparación de las lenguas y variedades que conforman el repertorio lingüístico personal.
- Estrategias y herramientas de uso común para la autoevaluación, la coevaluación y la autorreparación, analógicas y digitales, individuales y cooperativas. AÑO XLI Núm. 134 14 de julio de 2022 24634
- Expresiones y léxico específico de uso común para intercambiar ideas sobre la comunicación, la lengua, el aprendizaje y las herramientas de comunicación y aprendizaje (metalenguaje).
- Activación del repertorio lingüístico en diferentes lenguas para hacerse entender en situaciones rutinarias de la vida diaria o llevar a cabo transacciones o intercambios de información sencillos.
- Comparación entre lenguas a partir de elementos de la lengua extranjera y otras lenguas: origen y parentescos, mensajes e instrucciones breves, anuncios breves y articulados, combinando lo que entiende de las versiones disponibles de las diferentes lenguas.
- Activación del repertorio lingüístico en diferentes lenguas para explicar un problema, pedir ayuda, solicitar aclaraciones, realizar transacciones o hacer entender en una situación rutinaria ante la falta de expresión adecuada en la lengua que se esté utilizando.

Bloque 3: por último, en el bloque «**Interculturalidad**» se agrupan los saberes acerca de las culturas vehiculadas a través de la lengua extranjera y su valoración como oportunidad de enriquecimiento y de relación con los demás. Se incluyen también en este bloque los saberes orientados al desarrollo de actitudes de interés por entender y apreciar otras lenguas, variedades lingüísticas y culturas:

- La lengua extranjera como medio de comunicación interpersonal e internacional, como fuente de información y como herramienta de participación social y de enriquecimiento personal.

- Interés e iniciativa en la realización de intercambios comunicativos a través de diferentes medios con hablantes o estudiantes de la lengua extranjera, respetando sus derechos.
- Aspectos socioculturales y sociolíngüísticos de uso común relativos a la vida cotidiana, las condiciones de vida y las relaciones interpersonales; convenciones sociales de uso común; lenguaje no verbal, cortesía lingüística y etiqueta digital; cultura, normas, actitudes, costumbres y valores propios de países donde se habla la lengua extranjera. - Personajes relevantes del ámbito histórico, cultural y científico, destacando los femeninos, pertenecientes a países hablantes de la lengua extranjera.
- Estrategias de uso común para entender y apreciar la diversidad lingüística, cultural y artística, atendiendo a valores ecosociales y democráticos y de desarrollo sostenible.
- El legado artístico, literario, patrimonial y natural de países de habla de la lengua extranjera.
- Estrategias de uso común de detección y actuación ante usos discriminatorios del lenguaje verbal y no verbal.
- Reflexión y toma de conciencia sobre la posibilidad de transmitir un mensaje diferente al que se pretende y el intento de explicarlo de forma sencilla.
- Toma de conciencia de la dificultad que se da en la interacción con miembros de otras culturas.
- Estrategias básicas para el desarrollo de una modalidad lingüística respetuosa e inclusiva. Estrategias básicas para el reconocimiento de las diferencias existentes entre las distintas sociedades y culturas, incluyendo la castellano-manchega.
- Estrategias básicas para gestionar las emociones negativas, como la ansiedad o el bloqueo, que dificultan el aprendizaje de la lengua en las situaciones comunicativas habituales, como, por ejemplo, al hablar en público.
- Estrategias básicas para interpretar los comportamientos que son reflejo de aspectos socioculturales, como las relaciones sociales, los saludos, la distancia física, los gestos, la edad, la familia, las fiestas, el ocio, la casa, la cortesía, los rituales, etc.

Primer trimestre

	Concreción del módulo	Situación de aprendizaje
Módulo 1:	<ul style="list-style-type: none"> • Past Simple • Past Continuous • Present Perfect/ Past Perfect Simple • Vocabulario sobre moda y juegos de mesa 	<ul style="list-style-type: none"> • Creación de un trivial y una infografía sobre las diferentes tribus y su estilos.
Módulo 2: Open your mind	<ul style="list-style-type: none"> • Oraciones de relativo • Vocabulario sobre los sentidos y las costumbres y tradiciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Creación de un cuento utilizando los tiempos verbales apropiados y prestando atención a los elementos de una narración

Segundo Trimestre

	Concreción del módulo	Situación de aprendizaje
Módulo 3: Clean and Green	<ul style="list-style-type: none"> • La voz pasiva en Presente y futuro • Vocabulario transporte naturaleza, vida urbana 	<ul style="list-style-type: none"> • Infografía sobre como cuida el alumnado el medio ambiente. Pequeños gestos para cuidar el planeta

Módulo 4: Having an influence	<ul style="list-style-type: none"> • Gerundios e infinitivos • Verbos Modales • Historia y medios de comunicación y redes sociales 	<ul style="list-style-type: none"> • Creación de una presentación sobre tres personas influyentes de la sociedad
--------------------------------------	---	---

Tercer trimestre

	Concreción del módulo	Situación de aprendizaje
Módulo 5: Creating a Better World	<ul style="list-style-type: none"> • Oraciones condicionales • Vocabulario sobre animales y el tiempo 	<ul style="list-style-type: none"> • Búsqueda y presentación sobre organizaciones que ayudan a la sociedad.
Módulo 6: Finding my Way	<ul style="list-style-type: none"> • Estilo indirecto en tiempos simples • Vocabulario de películas, música y deporte. 	

4º ESO DIVERSIFICACIÓN**Primer trimestre:**

	Concreción del módulo	Situación de aprendizaje
Módulo 1: Amazing journeys	<ul style="list-style-type: none"> • Past Simple • Past Continuous • Present Perfect Simple • Vocabulario sobre animales, viajes y verbos de acción 	<ul style="list-style-type: none"> • Creación de un animal fantástico describiendo tu hábitat, sus habilidades, su apariencia física.
Módulo 2: Crime stories	<ul style="list-style-type: none"> • Past Perfect Simple • Verbos modales: can, could, should, must, have to • Vocabulario sobre crímenes, storytelling, y verbos de acción 	<ul style="list-style-type: none"> • Creación de un cuento utilizando los tiempos verbales apropiados y prestando atención a los elementos de una narración

Segundo trimestre:

	Concreción del módulo	Situación de aprendizaje
Módulo 3: Planning the future	<ul style="list-style-type: none"> • La voz pasiva en Presente Simple • Futuro con will y be going to 	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación de un viaje utilizando los tiempos futuros y el vocabulario de la unidad.

	<ul style="list-style-type: none"> • Vocabulario sobre la vida urbana, verbos, y viajes. 	
Módulo 4: To your health	<ul style="list-style-type: none"> • Primer condicional • Segunda condicional • Vocabulario sobre comida y nutrición, partes del cuerpo y salud. 	Creación de la carta de un restaurante, hablando sobre las propiedades de cada plato.

Tercer trimestre:

	Concreción del módulo	Situación de aprendizaje
Módulo 5: Find your style	<ul style="list-style-type: none"> • Oraciones de relativo • Adverbios en forma comparativa • Vocabulario sobre moda y ropa, comprar y adjetivos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Descripción de outfits varios de forma oral, utilizando el vocabulario de la unidad y frases de relativo.
Módulo 6: Watch, listen, play	<ul style="list-style-type: none"> • Estilo indirecto en tiempos simples • Vocabulario de películas, música y deporte. 	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis del trailer de una película.

1º BACHILLERATO

Bloque 1: el bloque «**Comunicación**» abarca los saberes que es necesario movilizar para el desarrollo de las actividades comunicativas de comprensión, producción, interacción y mediación, incluidos los relacionados con la búsqueda de fuentes de información y la gestión de las fuentes consultadas:

- Autoconfianza, iniciativa y asertividad. – Estrategias de autorreparación y autoevaluación como forma de progresar en el aprendizaje autónomo de la lengua extranjera.
- Estrategias para la planificación, ejecución, control y reparación de la comprensión, la producción y la coproducción de textos orales, escritos y multimodales.
- Conocimientos, destrezas y actitudes que permiten llevar a cabo actividades de mediación en situaciones cotidianas.
- Funciones comunicativas adecuadas al ámbito y al contexto comunicativo: describir fenómenos y acontecimientos; dar instrucciones y consejos; narrar acontecimientos pasados puntuales y habituales, describir estados y situaciones presentes y expresar sucesos futuros y predicciones a corto, medio y largo plazo; expresar emociones; expresar la opinión; expresar argumentaciones; reformular, presentar las opiniones de otros, resumir.
- Modelos contextuales y géneros discursivos de uso común en la comprensión, producción y coproducción de textos orales, escritos y multimodales, breves y sencillos, literarios y no literarios: características y reconocimiento del contexto (participantes y situación), expectativas generadas por el contexto, organización y estructuración según el género y la función textual y la estructura.

- Unidades lingüísticas y significados asociados a dichas unidades tales como la expresión de la entidad y sus propiedades, la cantidad y la cualidad, el espacio y las relaciones espaciales, el tiempo y las relaciones temporales, la afirmación, la negación, la interrogación y la exclamación, junto a las relaciones lógicas.
- Léxico común y especializado de interés para el alumnado relativo a tiempo y espacio; estados, eventos y acontecimiento; actividades, procedimientos y procesos; relaciones personales, sociales, académicas y profesionales; educación, trabajo y emprendimiento; lengua y comunicación intercultural; ciencia y tecnología; AÑO XLI Núm. 134 14 de julio de 2022 24987 historia y cultura; así como estrategias de enriquecimiento léxico (derivación, familias léxicas, polisemia, sinonimia, antonimia.).
- Patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación, y significados e intenciones comunicativas generales asociadas a dichos patrones. Alfabeto fonético básico.
- Convenciones ortográficas y significados e intenciones comunicativas asociados a los formatos, patrones y elementos gráficos.
- Convenciones y estrategias conversacionales, en formato síncrono o asíncrono, para iniciar, mantener y terminar la comunicación, tomar y ceder la palabra, pedir y dar aclaraciones y explicaciones, reformular, comparar y contrastar, resumir y parafrasear, colaborar, negociar significados, detectar la ironía, etc.
- Recursos para el aprendizaje y estrategias de búsqueda y selección de información y curación de contenidos: diccionarios, libros de consulta, bibliotecas, mediatecas, etiquetas en la red, recursos digitales e informáticos, etc. Distinción de las fuentes fidedignas.
- Respeto de la propiedad intelectual y derechos de autor sobre las fuentes consultadas y contenidos utilizados: herramientas para el tratamiento de datos bibliográficos y recursos para evitar el plagio.
- Herramientas analógicas y digitales para la comprensión, producción y coproducción oral, escrita y multimodal; y plataformas virtuales de interacción, colaboración y cooperación educativa (aulas virtuales, videoconferencias, herramientas digitales colaborativas...) para el aprendizaje, la comunicación y el desarrollo de proyectos con hablantes o estudiantes de la lengua extranjera.

Bloque 2: el bloque **«Plurilingüismo»** integra los saberes relacionados con la capacidad de reflexionar sobre el funcionamiento de las lenguas, con el fin de contribuir al aprendizaje de la lengua extranjera y a la mejora de las lenguas que conforman el repertorio lingüístico del alumnado:

- Estrategias y técnicas para responder eficazmente y con un alto grado de autonomía, adecuación y corrección a una necesidad comunicativa concreta, superando las limitaciones derivadas del nivel de competencia en la lengua extranjera y en las demás lenguas del repertorio lingüístico propio.
- Estrategias para identificar, organizar, retener, recuperar y utilizar creativamente unidades lingüísticas (léxico, morfosintaxis, patrones sonoros, etc.) a partir de la comparación de las lenguas y variedades que conforman el repertorio lingüístico personal.
- Estrategias y herramientas, analógicas y digitales, individuales y cooperativas para la autoevaluación, la coevaluación y la autorreparación.
- Expresiones y léxico específico para reflexionar y compartir la reflexión sobre la comunicación, la lengua, el aprendizaje y las herramientas de comunicación y aprendizaje (metalenguaje).
- Comparación sistemática entre lenguas a partir de elementos de la lengua extranjera y otras lenguas: origen y parentescos, traducciones paralelas y «falsos amigos», combinando lo que entiende de las versiones disponibles de las diferentes lenguas.
- Activación creativa del repertorio lingüístico en diferentes lenguas para pedir ayuda, solicitar aclaraciones, realizar transacciones o hacer entender en una situación

rutinaria ante la falta de expresión adecuada en la lengua que se esté utilizando. La reformulación.

Bloque 3: por último, en el bloque «**Interculturalidad**» se agrupan los saberes acerca de las culturas vehiculadas a través de la lengua extranjera y su valoración como oportunidad de enriquecimiento y de relación con los demás. Se incluyen también en este bloque los saberes orientados al desarrollo de actitudes de interés por entender y apreciar otras lenguas, variedades lingüísticas y culturas:

- La lengua extranjera como medio de comunicación y entendimiento entre pueblos, como facilitador del acceso a otras culturas y otras lenguas y como herramienta de participación social y de enriquecimiento personal.
- Estrategias básicas para superar las emociones negativas, como la ansiedad o el bloqueo, que dificultan el aprendizaje de la lengua en las situaciones comunicativas habituales como, por ejemplo, al hablar en público.
- Interés e iniciativa en la realización de intercambios comunicativos con un nivel de corrección adecuado para la etapa educativa a través de diferentes medios con hablantes o estudiantes de la lengua extranjera, así como por conocer informaciones culturales de los países donde se habla la lengua extranjera.
- Aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a convenciones sociales, normas de cortesía y registros; instituciones, costumbres y rituales; valores, normas, creencias y actitudes; estereotipos y tabúes; lenguaje no verbal; historia, cultura y comunidades; relaciones interpersonales y procesos de globalización en países donde se habla la lengua extranjera.
- Estrategias para entender y apreciar la diversidad lingüística, cultural y artística, atendiendo a valores ecosociales, democráticos y de desarrollo sostenible.
- Estrategias de prevención, detección, rechazo y actuación ante usos discriminatorios del lenguaje verbal y no verbal.
- Reflexión y toma de conciencia sobre la posibilidad de transmitir un mensaje diferente al que se pretende y el intento de explicarlo de forma sencilla.
- Toma de conciencia de la dificultad que se da en la interacción con miembros de otras culturas.
- Estrategias básicas para el desarrollo de una modalidad lingüística respetuosa e inclusiva.
- Estrategias básicas para el reconocimiento de las diferencias existentes entre las distintas sociedades y culturas, incluyendo la castellano-manchega.
- Estrategias básicas para interpretar los comportamientos que son reflejo de aspectos socioculturales, como las relaciones sociales, los saludos, la distancia física, los gestos, la edad, la familia, las fiestas, el ocio, la casa, la cortesía y los rituales, entre otros, considerando que en todos esos aspectos subyacen formas diferentes de pensar la realidad, que implican conductas concretas y exponentes lingüísticos apropiados.

Primer trimestre:

	Concreción del módulo	Situación de aprendizaje
Unidad 1: Great Expectations	<ul style="list-style-type: none"> - Repaso gramática - Present Perfect Continuous / Present Perfect Simple - Vocabulario: Educación, collocations (<i>make</i> y 	<ul style="list-style-type: none"> - Creación de una infografía sobre la educación en un país de su elección

	<i>take), verbos y preposiciones</i>	
Unidad 2: Into the Future	<ul style="list-style-type: none"> - Future Perfect Simple / Future Continuous - Vocabulario: Tecnología, verbos frasales (1), collocations 	<ul style="list-style-type: none"> - Creación de una entrevista a una persona famosa (dramatización)
Unidad 3: Making Choices	<ul style="list-style-type: none"> - Oraciones de relativo especificativas y explicativas - Vocabulario: consumismo, palabras compuestas, frases preposicionales 	<ul style="list-style-type: none"> - Creación de un anuncio

Segundo trimestre:

	Concreción del módulo	Situación de aprendizaje
Unidad 4: Time Out	<ul style="list-style-type: none"> - Verbos modales y modales perfectos - Vocabulario: entretenimiento, prefijos, sustantivos y preposiciones 	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación de actividades en la ciudad para la visita de un nativo
Unidad 5: Take a Stand!	<ul style="list-style-type: none"> - Condicionales - Oraciones subordinadas adverbiales de tiempo - Vocabulario: Temas sociales, expresiones con <i>far</i>, verbos frasales de tres palabras 	<ul style="list-style-type: none"> - Debate sobre temas sociales
Unidad 6: Extreme Nature	<ul style="list-style-type: none"> - La voz pasiva - La estructura causative - Vocabulario: medio ambiente, prefijos negativos, verbos frasales (2) 	<ul style="list-style-type: none"> - Creación de un PowerPoint sobre el medio ambiente en un determinado país

Tercer trimestre:

	Concreción del módulo	Situación de aprendizaje
Unidad 7: Risk-Takers	<ul style="list-style-type: none"> - Estilo Indirecto - Vocabulario: situaciones peligrosas, expresiones con <i>beyond</i>, sufijos adjetivales 	<ul style="list-style-type: none"> - Presentación sobre una persona que consideren un héroe o heroína

Unidad 8: Mind Games	<ul style="list-style-type: none"> - Infinitivos y gerundios - Repaso gramática - Vocabulario: trucos e ilusionismo, binomios, expresiones idiomáticas 	<ul style="list-style-type: none"> - Creación de una página sobre noticias
-----------------------------	---	---

2º BACHILLERATO

Bloque 1: el bloque «**Comunicación**» abarca los saberes que es necesario movilizar para el desarrollo de las actividades comunicativas de comprensión, producción, interacción y mediación, incluidos los relacionados con la búsqueda de fuentes de información y la gestión de las fuentes consultadas:

- Autoconfianza, iniciativa y asertividad. – Estrategias de autorreparación y autoevaluación como forma de progresar en el aprendizaje autónomo de la lengua extranjera.
- Estrategias para la planificación, ejecución, control y reparación de la comprensión, la producción y la coproducción de textos orales, escritos y multimodales.
- Conocimientos, destrezas y actitudes que permiten llevar a cabo actividades de mediación en situaciones cotidianas.
- Funciones comunicativas adecuadas al ámbito y al contexto comunicativo: describir fenómenos y acontecimientos; dar instrucciones y consejos; narrar acontecimientos pasados puntuales y habituales, describir estados y situaciones presentes y expresar sucesos futuros y predicciones a corto, medio y largo plazo; expresar emociones; expresar la opinión; expresar argumentaciones; reformular, presentar las opiniones de otros, resumir.
- Modelos contextuales y géneros discursivos de uso común en la comprensión, producción y coproducción de textos orales, escritos y multimodales, breves y sencillos, literarios y no literarios: características y reconocimiento del contexto (participantes y situación), expectativas generadas por el contexto, organización y estructuración según el género y la función textual y la estructura.
- Unidades lingüísticas y significados asociados a dichas unidades tales como la expresión de la entidad y sus propiedades, la cantidad y la calidad, el espacio y las relaciones espaciales, el tiempo y las relaciones temporales, la afirmación, la negación, la interrogación y la exclamación, junto a las relaciones lógicas.
- Léxico común y especializado de interés para el alumnado relativo a tiempo y espacio; estados, eventos y acontecimiento; actividades, procedimientos y procesos; relaciones personales, sociales, académicas y profesionales; educación, trabajo y emprendimiento; lengua y comunicación intercultural; ciencia y tecnología; AÑO XLI Núm. 134 14 de julio de 2022 24987 historia y cultura; así como estrategias de enriquecimiento léxico (derivación, familias léxicas, polisemia, sinonimia, antonimia.).
- Patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación, y significados e intenciones comunicativas generales asociadas a dichos patrones. Alfabeto fonético básico.
- Convenciones ortográficas y significados e intenciones comunicativas asociados a los formatos, patrones y elementos gráficos.
- Convenciones y estrategias conversacionales, en formato síncrono o asíncrono, para iniciar, mantener y terminar la comunicación, tomar y ceder la palabra, pedir y dar aclaraciones y explicaciones, reformular, comparar y contrastar, resumir y parafrasear, colaborar, negociar significados, detectar la ironía, etc.
- Recursos para el aprendizaje y estrategias de búsqueda y selección de información y curación de contenidos: diccionarios, libros de consulta, bibliotecas, mediatecas,

etiquetas en la red, recursos digitales e informáticos, etc. Distinción de las fuentes fidedignas.

- Respeto de la propiedad intelectual y derechos de autor sobre las fuentes consultadas y contenidos utilizados: herramientas para el tratamiento de datos bibliográficos y recursos para evitar el plagio.
- Herramientas analógicas y digitales para la comprensión, producción y coproducción oral, escrita y multimodal; y plataformas virtuales de interacción, colaboración y cooperación educativa (aulas virtuales, videoconferencias, herramientas digitales colaborativas...) para el aprendizaje, la comunicación y el desarrollo de proyectos con hablantes o estudiantes de la lengua extranjera.

Bloque 2: el bloque **«Plurilingüismo»** integra los saberes relacionados con la capacidad de reflexionar sobre el funcionamiento de las lenguas, con el fin de contribuir al aprendizaje de la lengua extranjera y a la mejora de las lenguas que conforman el repertorio lingüístico del alumnado:

- Estrategias y técnicas para responder eficazmente y con un alto grado de autonomía, adecuación y corrección a una necesidad comunicativa concreta, superando las limitaciones derivadas del nivel de competencia en la lengua extranjera y en las demás lenguas del repertorio lingüístico propio.
- Estrategias para identificar, organizar, retener, recuperar y utilizar creativamente unidades lingüísticas (léxico, morfosintaxis, patrones sonoros, etc.) a partir de la comparación de las lenguas y variedades que conforman el repertorio lingüístico personal.
- Estrategias y herramientas, analógicas y digitales, individuales y cooperativas para la autoevaluación, la coevaluación y la autorreparación.
- Expresiones y léxico específico para reflexionar y compartir la reflexión sobre la comunicación, la lengua, el aprendizaje y las herramientas de comunicación y aprendizaje (metalenguaje).
- Comparación sistemática entre lenguas a partir de elementos de la lengua extranjera y otras lenguas: origen y parentescos, traducciones paralelas y «falsos amigos», combinando lo que entiende de las versiones disponibles de las diferentes lenguas.
- Activación creativa del repertorio lingüístico en diferentes lenguas para explicar un problema, pedir ayuda, solicitar aclaraciones, realizar transacciones o hacer entender en una situación rutinaria ante la falta de expresión adecuada en la lengua que se esté utilizando. La reformulación.

Bloque 3: por último, en el bloque **«Interculturalidad»** se agrupan los saberes acerca de las culturas vehiculadas a través de la lengua extranjera y su valoración como oportunidad de enriquecimiento y de relación con los demás. Se incluyen también en este bloque los saberes orientados al desarrollo de actitudes de interés por entender y apreciar otras lenguas, variedades lingüísticas y culturas:

- La lengua extranjera como medio de comunicación y entendimiento entre pueblos, como facilitador del acceso a otras culturas y otras lenguas y como herramienta de participación social y de enriquecimiento personal.
- Estrategias básicas para superar las emociones negativas, como la ansiedad o el bloqueo, que dificultan el aprendizaje de la lengua en las situaciones comunicativas habituales como, por ejemplo, al hablar en público.
- Interés e iniciativa en la realización de intercambios comunicativos con un nivel de corrección adecuado para la etapa educativa a través de diferentes medios con hablantes o estudiantes de la lengua extranjera, así como por conocer informaciones culturales de los países donde se habla la lengua extranjera.
- Aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a convenciones sociales, normas de cortesía y registros; instituciones, costumbres y rituales; valores, normas, creencias y actitudes; estereotipos y tabúes; lenguaje no verbal; historia, cultura y comunidades;

relaciones interpersonales y procesos de globalización en países donde se habla la lengua extranjera.

- Estrategias para entender y apreciar la diversidad lingüística, cultural y artística, atendiendo a valores ecosociales, democráticos y de desarrollo sostenible.
- Estrategias de prevención, detección, rechazo y actuación ante usos discriminatorios del lenguaje verbal y no verbal.
- Reflexión y toma de conciencia sobre la posibilidad de transmitir un mensaje diferente al que se pretende y el intento de explicarlo de forma sencilla.
- Toma de conciencia de la dificultad que se da en la interacción con miembros de otras culturas.
- Estrategias básicas para el desarrollo de una modalidad lingüística respetuosa e inclusiva.
- Estrategias básicas para el reconocimiento de las diferencias existentes entre las distintas sociedades y culturas, incluyendo la castellano-manchega.
- Estrategias básicas para interpretar los comportamientos que son reflejo de aspectos socioculturales, como las relaciones sociales, los saludos, la distancia física, los gestos, la edad, la familia, las fiestas, el ocio, la casa, la cortesía y los rituales, entre otros, considerando que en todos esos aspectos subyacen formas diferentes de pensar la realidad, que implican conductas concretas y exponentes lingüísticos apropiados.

Primer trimestre

	Concreción del módulo	Situación de aprendizaje
Unidad 1: Crossing Culture	<ul style="list-style-type: none"> - Repaso gramática - Present Perfect Continuous / Present Perfect Simple - Vocabulario: Customs, traditions 	<ul style="list-style-type: none"> - Infografía sobre diferencias culturales: cumpleaños, bodas, cocina, etc.
Unidad 2: Safety First	<ul style="list-style-type: none"> - Condicionales, WISH-sentences - Vocabulario: Safety Idioms 	

Segundo trimestre:

	Concreción del módulo	Situación de aprendizaje
Unidad 3: Keep Moving	<ul style="list-style-type: none"> - La voz pasiva - La estructura causativa - Vocabulario: deportes, “Idioms” 	<ul style="list-style-type: none"> - Búsqueda y creación de una presentación sobre deportes paralímpicos y su importancia
Unidad 4: Near Dear	<ul style="list-style-type: none"> - Oraciones de relativo - Vocabulario: Relaciones y expresiones con preposiciones 	

Tercer trimestre		
	Concreción del módulo	Situación de aprendizaje
Unidad 5: It's About Time	<ul style="list-style-type: none"> - Vocabulario: el paso del tiempo - Modales y Modales Perfectos 	<ul style="list-style-type: none"> - Entrevista de trabajo en parejas y elaboración de un currículum en inglés
Unidad 6: Just the Job	<ul style="list-style-type: none"> - Estilo indirecto - Repaso gramática - Vocabulario: trabajos y currículum 	

ABSENTISMO Y ABANDONO

Se atenderá a lo recogido en las normas de convivencia en el apartado 4.3 Asistencia a clase.

Para el alumnado absentista o que abandona la materia se elaborará un plan de refuerzo.

PLAN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Este curso 2025/2026 el departamento tiene preparado una inmersión lingüística en Somolinos para alumnado de 1º y 2º ESO durante cuatro días en abril y un viaje de inmersión a Londres para alumnado de 3º ESO la primera quincena de febrero.

También acudiremos a un festival de cortos en Alcalá de Henares con alumnado de 4º ESO en noviembre.

También tendremos teatro / cuentacuentos en inglés en el segundo y tercer trimestre, y unas visitas al EJE para celebrar Halloween el 30 de octubre con 3º ESO y en febrero con 2º ESO para el visionado de una película en inglés.

También llevaremos a cabo el proyecto AZUQUECA SOSTENIBLE en febrero/marzo (proyecto con Rebeca Pico, educación física, para 4º ESO)

En el tercer trimestre llevaremos a cabo una actividad del proyecto bilingüe con los centros de primaria y secundaria de Azuqueca de Henares y en junio celebramos el concurso de GOT TALENT para el alumnado de 1º a 4º ESO.

Por otro lado, nuestra compañera María Estepa llevará a cabo una colaboración voluntaria con la revista, creando podcasts de varios temas de actualidad con el alumnado durante los recreos.

PLAN LECTOR

Siguiendo la normativa vigente, llevaremos a cabo el plan lector con el propósito de fomentar la lectura y crear interés y motivación.

Desde la asignatura de inglés promovemos la lectura de periódicos y artículos en inglés y trabajamos la lectura de textos simples y complejos en el día a día. También trabajamos y participamos en la revista del centro, Arcipress, aportando artículos de las actividades que realizamos.

En el segundo trimestre propondremos una lectura adaptada obligatoria al alumnado de ESO y Bachillerato para trabajar las competencias específicas de comprensión e interculturalidad.

ELEMENTOS TRANSVERSALES

En todas las unidades se tratan temas relacionados con la educación moral y cívica, la educación medioambiental, la educación para la tolerancia, la educación para la igualdad, la educación para la salud y la educación para el ocio a través de material audiovisual (vídeos, fotografías, canciones, películas o fragmentos de películas), comprensiones escritas y orales, etc. Celebraremos y conmemoraremos fechas importantes, entre otras, el *día de la Paz*, el *día de la Constitución* y el *día de la Mujer*. En una materia cuyo fin es la comunicación podemos aprovechar la actualidad para tratar estos temas en las clases, pedir opiniones a los alumnos, crear grupos de debate o realizar proyectos.

Ámbito de Ciclos Formativos de Grado Básico

Comunicación y Ciencias Sociales

1. INTRODUCCIÓN. -

Tras la implantación de la Formación Profesional Básica para el curso 2025-2026, se impone la impartición de lengua extranjera (inglés) dentro del Ámbito Sociolingüístico:

En este documento se recoge la contribución de la unidad de impartición de inglés dentro del citado módulo profesional, desarrollando las siguientes disposiciones:

2. LEGISLACIÓN APPLICABLE

La legislación en la que se basa esta programación didáctica es la siguiente:

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la formación profesional.
- Orden de 30/07/19, de la Cons. de Educación, Cultura y Deportes, por la que se modifican varias órdenes que regulan la evaluación de alumnado que cursa enseñanzas de FP y otras, para adecuar las fechas de evaluación anuales al calendario de evaluaciones.
- Decreto 62/2014, de 24/07/2014, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de Formación Profesional Básica, correspondiente al Título Profesional Básico en Informática y Comunicaciones, en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 82/2022 de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Secundaria Obligatoria en la comunidad autónoma de Castilla La Mancha.

3. METODOLOGÍA. -

La metodología utilizada para la impartición de los módulos profesionales será adaptada a las características del alumnado. Los contenidos tendrán un carácter motivador y un sentido práctico, buscando siempre el aprendizaje significativo. Se favorecerá la autonomía y el trabajo en equipo y el profesorado deberá ajustar las actividades de manera que éstas sean motivadoras para los alumnos, que sean realizables por ellos y que creen una situación de logro de los resultados previstos. Se preverán, asimismo, actividades que permitan profundizar y tener un trabajo más autónomo para aquellos alumnos que avancen de forma más rápida o necesiten menos ayuda.

La planificación de la actividad docente debe buscar un enfoque globalizador que permita abordar los conocimientos de los módulos profesionales de los bloques comunes, así como las competencias personales y sociales que se deben adquirir, poniéndolas en relación con las competencias profesionales del perfil profesional del título que se curse.

En el ámbito de la enseñanza de la lengua inglesa, las pautas destacadas más arriba se concretan en las siguientes medidas metodológicas:

- a) Utilización de un enfoque ecléctico de las actividades, que serán individuales y Grupales.
- b) Contextualización de los temas tratados a las enseñanzas impartidas, dándole un especial relieve a las nuevas tecnologías.
- c) Aprendizaje activo, evitando que el estudiante sea un simple objeto pasivo;
- d) Uso sistemático de medios audiovisuales y TIC.

4. MATERIALES DIDÁCTICOS. -

Utilizaremos el libro de texto: ***Ámbito de Comunicación y Ciencias Sociales 1 y 2; English Student's Book, Macmillan Education***

Asimismo, se utilizarán los siguientes recursos:

Aulas TIC y pantallas digitales.

Aula de Idiomas con vídeo y audio.

Plataforma Educamos y el Aula Virtual para el alumnado de FPB. En ella habrá actividades individualizadas para fomentar la autonomía del alumno, tanto con actividades de refuerzo como de ampliación.

Materiales propios del profesor, tanto escritos como audiovisuales.

5. SABER BÁSICOS, COMPETENCIAS ESPECÍFICAS y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA MATERIA DE INGLÉS EN EL ÁMBITO DE COMUNICACIÓN Y CIENCIAS SOCIALES.

Saberes básicos C: COMUNICACIÓN EN LENGUA EXTRANJERA

- COMPETENCIA ESPECÍFICA 7: Comunicarse en lengua extranjera, con creciente autonomía, empleando recursos analógicos y digitales y usando estrategias básicas de comprensión, producción e interacción, para responder de manera creativa y eficaz a necesidades personales y profesionales concretas.
 - 7.1. Interpretar el sentido global y la información específica y explícita de textos orales, escritos y multimodales breves y sencillos (...)
 - 7.2. Producir en lengua extranjera textos orales, escritos y multimodales, breves, sencillos, estructurados, comprensibles, (...)
 - 7.3. Participar en situaciones y acciones guiadas breves y sencillas en lengua extranjera (...)
 - 7.4. Utilizar estrategias adecuadas para iniciar, mantener y terminar la comunicación (...)
- COMPETENCIA ESPECÍFICA 8: Valorar críticamente y adecuarse a la diversidad lingüística y cultural, usando los repertorios personales y tomando conciencia de las estrategias y conocimientos propios, para gestionar de forma empática y respetuosa situaciones interculturales.

- 8.1. Mejorar la capacidad de comunicarse en lengua extranjera utilizando los conocimientos y estrategias del repertorio lingüístico y cultural propio (...)
- 8.2. Aceptar y valorar la diversidad lingüística y cultural (...)

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

1. Desarrollado

Observación directa

Registro de tareas realizadas

Revisión del cuaderno del alumnado

Presentar proyectos documentales integrados (individuales o en grupo)

2. Pruebas orales

Pruebas orales

Grabaciones de audio y/o video

Exposición de trabajos.

Desarrollo de estrategias comunicativas.

Escenificación de diálogos.

Utilización de la lengua extranjera en clase.

3. Pruebas escritas

4. Pruebas prácticas

Redacciones

Tareas en la Educamos.

Desarrollo de estrategias comunicativas.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

- **Pruebas escritas 40 %** (se valorarán los conocimientos adquiridos en cuanto a vocabulario relacionado con la especialidad, estructuras gramaticales estudiadas, producción oral, comprensión escrita y comprensión oral)
- **Actividades de vocabulario 30%** (se valorará la capacidad para redactar un texto y conocer expresiones relacionadas con el módulo)
- **Participación en clase 30 %** (se valorarán las intervenciones regulares y espontáneas en clase cuando se realicen o corrijan actividades de manera grupal, se formulen preguntas por parte del profesor/a y en cualquier otra situación en la que se requiera de la participación de los alumnos/as)

Habrá una convocatoria ordinaria y una segunda ordinaria. Los alumnos que, después de la convocatoria ordinaria tengan el módulo no superado, accederán a la segunda convocatoria de cada curso académico y tendrán que realizar una prueba evaluación del módulo en las mismas condiciones que en la primera convocatoria. No obstante, si el alumno no se presenta a la prueba de evaluación, no superará el módulo, y se entenderá que el alumno renuncia a la convocatoria, sin necesidad de haberlo solicitado previamente.

SECUENCIACIÓN 1º FPB

Unidades de Trabajo	Concreción del módulo
1. Are you from the UK?	Present simple; nationalities
2. I've got a new smartphone	Technology , family; have got
3. Do you ride to school?	Present Simple; transport
4. We're part time gardeners	There is/ are; adverbs of frequency; jobs
5. I'm wearing casual clothes	Ability:can; clothes , colours
6. The food was delicious	There was/ there were; food
7. We went to the cinema	Past Simple; places in a town
8. I'm going to be healthy	Future: be going to ; comparatives
9. Can I help you?	Review of tenses

SECUENCIACIÓN 2º FPB

Unidades de Trabajo	Concreción del modulo
1.-Where do you work?	Present simple; there is/there are. Jobs: a job profile
2.- What are you doing now?	Present Simple/Present Continuous. Free-time activities: a web forum
3.- Let's go shopping!	Some/any/much/many/a lot of. Retail and shopping: an online magazine article
4.- When did you go on holiday?	Past simple, was/were.could/couldn't. Travel and tourism: a diary.
5.- What were you doing when I called?	Past Continuous. Communication: a report
6.- I'm applying for a job.	Should/shouldn't, must/mustn't. Personal qualities: job adverts.
7.- I'll get some qualifications.	Future: will/won't, be going to. Managing money: a career leaflet.
8.- What have you done today?	Present Perfect. ICT: an interview
9.- How important is safety at work?	Tense review. Health and safety: a website.



IES ARCIPIRESTE DE HITA. DEPARTAMENTO DE INGLÉS

Programación didáctica de la INGLÉS PARA CICLOS

Curso 2025/2026

CICLOS GRADIO MEDIO Y SUPERIORES

Curso Académico 2025/2026

ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS EN RED (ASIR)

Módulo: Inglés Técnico para Ciclo Superior de la Familia de Informática y
Comunicaciones

SISTEMAS MICRO INFORMÁTICOS Y REDES (SMR)

Módulo: Inglés Técnico para Ciclo Grado Medio de la Familia de Informática y
Comunicaciones

DESARROLLO DE APLICACIONES WEB (DAW)

Módulo: Inglés Técnico para Ciclo Superior de la Familia de Informática y
Comunicaciones



ÍNDICE

1. MARCO NORMATIVO

2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

2.1. Competencias generales, profesionales, personales y sociales relacionadas

3. RELACIÓN DE CUALIFICACIONES Y UNIDADES DE COMPETENCIA

4. ENTORNO PROFESIONAL

5. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO

a. Objetivos generales relacionados con los objetivos generales del ciclo

6. MÓDULOS FORMATIVOS POR CURSO Y SU DISTRIBUCIÓN HORARIA

7. ASPECTOS METODOLÓGICOS GENERALES

8. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS

9. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, INSTRUMENTOS Y UNIDADES DE TRABAJO

a. Tabla de consulta de indicadores de logro

10. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y PÉRDIDA DE LA EVALUACIÓN CONTINUA

a. Procedimientos e instrumentos de evaluación

b. Evaluación inicial

c. Criterios de calificación y recuperación

11. RECURSOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS

11.1 Recursos materiales y didácticos propios del módulo

12. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

13. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

14. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y DE LA PRÁCTICA

DOCENTE



1. MARCO NORMATIVO

1. Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la formación profesional.
2. RD 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
3. Real Decreto 500/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado superior y se fijan sus enseñanzas mínimas.
4. Real Decreto 405/2023, de 29 de mayo, por el que se actualizan los títulos de la formación profesional del sistema educativo de Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma y Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Web, de la familia profesional Informática y Comunicaciones, y se fijan sus enseñanzas mínimas.
5. Decreto 80/2024, de 5 de noviembre, por el que se modifican determinados decretos que establecen los currículos de los ciclos formativos de grado superior correspondientes a los títulos de Técnico o Técnica Superior de Formación Profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. [2024/8907]

2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación:

1. Administrar sistemas operativos de servidor, instalando y configurando el software, en condiciones de calidad para asegurar el funcionamiento del sistema.
2. Administrar servicios de red (web, mensajería electrónica y transferencia de archivos, entre otros) instalando y configurando el software, en condiciones de calidad.
3. Administrar aplicaciones instalando y configurando el software, en condiciones de calidad para responder a las necesidades de la organización.
4. Implantar y gestionar bases de datos instalando y administrando el software de gestión en condiciones de calidad, según las características de la explotación.
5. Optimizar el rendimiento del sistema configurando los dispositivos hardware de acuerdo a los requisitos de funcionamiento.



6. Evaluar el rendimiento de los dispositivos hardware identificando posibilidades de mejoras según las necesidades de funcionamiento.
7. Determinar la infraestructura de redes telemáticas elaborando esquemas y seleccionando equipos y elementos.
8. Integrar equipos de comunicaciones en infraestructuras de redes telemáticas, determinando la configuración para asegurar su conectividad.
9. Implementar soluciones de alta disponibilidad, analizando las distintas opciones del mercado, para proteger y recuperar el sistema ante situaciones imprevistas.
10. Supervisar la seguridad física según especificaciones del fabricante y el plan de seguridad para evitar interrupciones en la prestación de servicios del sistema.
11. Asegurar el sistema y los datos según las necesidades de uso y las condiciones de seguridad establecidas para prevenir fallos y ataques externos.
12. Administrar usuarios de acuerdo a las especificaciones de explotación para garantizar los accesos y la disponibilidad de los recursos del sistema.
13. Diagnosticar las disfunciones del sistema y adoptar las medidas correctivas para restablecer su funcionalidad.



14. Gestionar y/o realizar el mantenimiento de los recursos de su área (programando y verificando su cumplimiento), en función de las cargas de trabajo y el plan de mantenimiento.
15. Efectuar consultas, dirigiéndose a la persona adecuada y saber respetar la autonomía de los subordinados, informando cuando sea conveniente.
16. Mantener el espíritu de innovación y actualización en el ámbito de su trabajo para adaptarse a los cambios tecnológicos y organizativos de su entorno profesional.
17. Liderar situaciones colectivas que se puedan producir, mediando en conflictos personales y laborales, contribuyendo al establecimiento de un ambiente de trabajo agradable y actuando en todo momento de forma sincera, respetuosa y tolerante.
18. Resolver problemas y tomar decisiones individuales, siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
19. Gestionar su carrera profesional, analizando las oportunidades de empleo, autoempleo y de aprendizaje.
20. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural con actitud crítica y responsable.
21. Crear y gestionar una pequeña empresa, realizando un estudio de viabilidad de productos, de planificación de la producción y de comercialización.

2.1. Competencias generales, profesionales, personales y sociales relacionadas

- Efectuar consultas, dirigiéndose a la persona adecuada y saber respetar la autonomía de los subordinados, informando cuando sea conveniente.
- Mantener el espíritu de innovación y actualización en el ámbito de su trabajo para adaptarse a los cambios tecnológicos y organizativos de su entorno profesional.
- Liderar situaciones colectivas que se puedan producir, mediando en conflictos personales y laborales, contribuyendo al establecimiento de un ambiente de trabajo agradable y actuando en todo momento de forma sincera, respetuosa y tolerante.
- Resolver problemas y tomar decisiones individuales, siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
- Gestionar su carrera profesional, analizando las oportunidades de empleo, autoempleo y de aprendizaje.



IES ARCIPRESTE DE HITA. DEPARTAMENTO DE INGLÉS

Programación didáctica de la INGLÉS PARA CICLOS

Curso 2025/2026

- Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural con actitud crítica y responsable.



3. RELACIÓN DE CUALIFICACIONES Y UNIDADES DE COMPETENCIA

1. Cualificaciones profesionales completas:

a) Gestión de sistemas informáticos IFC152_3 (R.D. 1087/2005, de 16 de septiembre), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0484_3 Administrar los dispositivos hardware del sistema.

UC0485_3 Instalar, configurar y administrar el software de base y de aplicación del sistema.

UC0486_3 Asegurar equipos informáticos.

b) Administración de servicios de Internet IFC156_3 (R.D. 1087/2005, de 16 de septiembre), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0495_3 Instalar, configurar y administrar el software para gestionar un entorno web.

UC0496_3 Instalar, configurar y administrar servicios de mensajería electrónica.

UC0497_3 Instalar, configurar y administrar servicios de transferencia de archivos y multimedia.

UC0490_3 Gestionar servicios en el sistema informático.

c) Administración de bases de datos IFC079_3 (R.D. 295/2004, de 20 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0223_3. Configurar y explotar sistemas informáticos.

UC0224_3. Configurar y gestionar un sistema gestor de bases de datos.

UC0225_3. Configurar y gestionar la base de datos.

2. Cualificaciones profesionales incompletas:

Desarrollo de aplicaciones con tecnologías web IFC154_3 (R.D. 1087/2005, de 16 de septiembre).

UC0493_3 Implementar, verificar y documentar aplicaciones web en entornos internet, intranet y extranet.



3. ENTORNO PROFESIONAL

1. Este profesional ejerce su actividad en el área de informática de entidades que dispongan de sistemas para la gestión de datos e infraestructura de redes (intranet, internet y/o extranet).
2. Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:
 - a) Técnico en administración de sistemas.
 - b) Responsable de informática.
 - c) Técnico en servicios de Internet.
 - d) Técnico en servicios de mensajería electrónica.
 - e) Personal de apoyo y soporte técnico.
 - f) Técnico en teleasistencia.
 - g) Técnico en administración de base de datos.
 - h) Técnico de redes.
 - i) Supervisor de sistemas.
 - j) Técnico en servicios de comunicaciones.
 - k) Técnico en entornos web.



4. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

1. Analizar la estructura del software de base, comparando las características y prestaciones de sistemas libres y propietarios, para administrar sistemas operativos de servidor.
2. Instalar y configurar el software de base, siguiendo documentación técnica y especificaciones dadas, para administrar sistemas operativos de servidor.
3. 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.
4. Instalar y configurar software de gestión, siguiendo especificaciones y analizando entornos de aplicación, para administrar aplicaciones.
5. Instalar y administrar software de gestión, relacionándolo con su explotación, para implantar y gestionar bases de datos.
6. Configurar dispositivos hardware, analizando sus características funcionales, para optimizar el rendimiento del sistema.
7. Configurar hardware de red, analizando sus características funcionales y relacionándolo con su campo de aplicación, para integrar equipos de comunicaciones.
8. Analizar tecnologías de interconexión, describiendo sus características y posibilidades de aplicación, para configurar la estructura de la red telemática y evaluar su rendimiento.
9. Elaborar esquemas de redes telemáticas utilizando software específico para configurar la estructura de la red telemática.
10. Seleccionar sistemas de protección y recuperación, analizando sus características funcionales, para poner en marcha soluciones de alta disponibilidad.
11. Identificar condiciones de equipos e instalaciones, interpretando planes de seguridad y especificaciones de fabricante, para supervisar la seguridad física.
12. Aplicar técnicas de protección contra amenazas externas, tipificándolas y evaluándolas para asegurar el sistema.
13. Aplicar técnicas de protección contra pérdidas de información, analizando planes de seguridad y necesidades de uso para asegurar los datos.
14. Asignar los accesos y recursos del sistema, aplicando las especificaciones de la explotación, para administrar usuarios
15. Aplicar técnicas de monitorización interpretando los resultados y relacionándolos con las medidas correctoras para diagnosticar y corregir las disfunciones.
16. Establecer la planificación de tareas, analizando actividades y cargas de trabajo del sistema para gestionar el mantenimiento.



17. 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.
18. Identificar formas de intervención en situaciones colectivas, analizando el proceso de toma de decisiones y efectuando consultas para liderar las mismas.
19. 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.
20. Reconocer las oportunidades de negocio, identificando y analizando demandas del mercado para crear y gestionar una pequeña empresa.
21. 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.

4.1. Objetivos generales relacionados con los objetivos generales del ciclo

- 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.
- Identificar formas de intervención en situaciones colectivas, analizando el proceso de toma de decisiones y efectuando consultas para liderar las mismas.
- 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.
- Reconocer las oportunidades de negocio, identificando y analizando demandas del mercado para crear y gestionar una pequeña empresa.

5. ASPECTOS METODOLÓGICOS GENERALES

Se usa 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.

En total contiene 20 unidades 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 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 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, contemplamos una sección que compendia todos los aspectos gramaticales tratados a lo largo de las unidades.



Todas las unidades 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 ofrece 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. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS

Burlington Professional Modules: Computing & Information Technology – Temporalización			
Unidad	Contenidos	Nº de sesiones**	Notas
1er trimestre			
Presentación		1*	
UNIT 1: The Digital World / Working in IT	<ul style="list-style-type: none">- <i>Vocabulary Builder</i>: ordenadores y dispositivos, sectores empresariales, números cardinales, tecnología de la información, puestos de trabajo- <i>Grammar</i>: <i>to be, have got</i>	3	
UNIT 2: Parts of a Computer / Assembling a Computer	<ul style="list-style-type: none">- <i>Vocabulary Builder</i>: partes de un ordenador, adjetivos, números ordinales, verbos- <i>Grammar</i>: <i>Present Simple</i>, el imperativo, <i>let's</i>	3	
Test 1*		1*	



UNIT 3: Hardware: The Keyboard / Hardware: Peripherals	- <i>Vocabulary Builder</i> : teclado, signos de puntuación, preposiciones y locuciones prepositivas, periféricos, pedidos	3	
---	---	---	--



	<i>- Grammar: Present Continuous, Present Simple / Present Continuous</i>		
UNIT 4: Ordering Computer Supplies / Recommending Computer Hardware	<i>- Vocabulary Builder: pedidos, pagos, adjetivos</i> <i>- Grammar: adjetivos comparativos y superlativos</i>	3	
Test 2*		1*	
UNIT 5: Troubleshooting / Doing Repairs On-site	<i>- Vocabulary Builder: problemas informáticos, verbos, lugares de la ciudad, direcciones</i> <i>- Grammar: there is / there are, artículos, cuantificadores, how much / how many</i>	3	
UNIT 6: IT Helpline / Taking Messages	<i>- Vocabulary Builder: llamadas telefónicas</i> <i>- Grammar: to be en pasado, There was / There were, Past Simple: Affirmative</i>	3	
Test 3*		1*	
2º trimestre			
UNIT 7 Customer Service / Customer Complaints	<i>- Vocabulary Builder: departamentos, atención al cliente, reclamaciones</i> <i>- Grammar: Past Simple: Negative and Interrogative</i>	3	
UNIT 8: Scheduling Meetings / Rescheduling Meetings	<i>- Vocabulary Builder: reuniones, hora</i> <i>- Grammar: modales (can, could, must, should)</i>	3	
Test 4*		1*	
UNIT 9: Smartphones / Smartphone Apps	<i>- Vocabulary Builder: características y aplicaciones de los teléfonos inteligentes</i> <i>- Grammar: (not) as ... as, too ... / (not) ... enough, less ... than / the least ... , adverbios de modo, adverbios de cantidad</i>	3	



UNIT 10: E-mailing / Searching the Internet	<ul style="list-style-type: none">- <i>Vocabulary Builder</i>: correo electrónico, búsqueda en internet- <i>Grammar</i>: <i>be going to</i>, <i>Present Continuous</i> con valor de futuro, futuro con <i>will</i>	3	
Test 5*		1*	
Midterm Test*		1*	
UNIT 11: Business Skills for IT / Software	<ul style="list-style-type: none">- <i>Vocabulary Builder</i>: habilidades útiles en el sector, <i>software</i>- <i>Grammar</i>: pronombres personales, objeto y posesivos, adjetivos posesivos, primer condicional	3	
UNIT 12: Word Processing / Image Editing	<ul style="list-style-type: none">- <i>Vocabulary Builder</i>: procesador de textos, edición de imágenes- <i>Grammar</i>: pronombres relativos	3	
Test 6*		1*	
3er trimestre			
UNIT 13: Spreadsheets / Databases	<ul style="list-style-type: none">- <i>Vocabulary Builder</i>: hoja de cálculo, gráficos y diagramas, bases de datos- <i>Grammar</i>: <i>have to / don't have to</i>, <i>don't have to / mustn't</i>	3	
UNIT 14: Building a Network / Network Equipment	<ul style="list-style-type: none">- <i>Vocabulary Builder</i>: creación y equipamiento de redes de trabajo- <i>Grammar</i>: <i>Past Continuous</i>, <i>Past Simple</i> / <i>Past Continuous</i>	3	
Test 7*		1*	
UNIT 15: Operating Systems / Installing an Operating System	<ul style="list-style-type: none">- <i>Vocabulary Builder</i>: sistemas operativos y su instalación- <i>Grammar</i>: <i>Present Perfect Simple</i>	3	
UNIT 16: Video and Sound / Gaming	<ul style="list-style-type: none">- <i>Vocabulary Builder</i>: vídeo y sonido, videojuegos- <i>Grammar</i>: <i>Present Perfect Simple</i> / <i>Past Simple</i>, <i>used to</i>	3	
Test 8*		1*	



UNIT 17: Website Hosting / Cloud Computing	- <i>Vocabulary Builder</i> : alojamiento web, computación en nube - <i>Grammar</i> : <i>may / might</i> , repaso de los modales	3	
UNIT 18: Online Safety / Protecting Your Business	- <i>Vocabulary Builder</i> : seguridad en internet, ciberseguridad - <i>Grammar</i> : pasiva del <i>Present Simple</i> y el <i>Past Simple</i>	3	
Test 9*		1*	
UNIT 19: Applying for a Job / Interviewing	- <i>Vocabulary Builder</i> : solicitudes de empleo, adjetivos, condiciones laborales - <i>Grammar</i> : segundo condicional, compuestos con <i>some / any / no</i>	3	
UNIT 20: Preparing a CV / Writing a CV	- <i>Vocabulary Builder</i> : CV, datos personales - <i>Grammar</i> : repaso gramatical	3	
Test 10*		1*	
Final Test*		1*	
TOTAL: 72* SESIONES			

* Dependerá de la temporalización que confeccione cada profesor/a.

** Tener en cuenta que cada sesión dura aprox. 50 min.

Dependerá del ritmo de trabajo y de las circunstancias que puedan producirse a lo largo del curso (vacaciones, semana cultural, fiestas locales, etc.).



A continuación se detalla la secuenciación de las unidades:

UNIT 1

a) 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.

b) 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**



IES ARCIPIRESTE DE HITA. DEPARTAMENTO DE INGLÉS

Programación didáctica de la INGLÉS PARA CICLOS

Curso 2025/2026

- 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, estand, etc.
 - Uso de adjetivo + preposición (*good at, responsible for*) cuando se habla de habilidades.

UNIT 2

a) 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.

b) 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.

UNIT 3

a) 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.

b) 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.



IES ARCIPIRESTE DE HITA. DEPARTAMENTO DE INGLÉS

Programación didáctica de la INGLÉS PARA CICLOS

Curso 2025/2026

- 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.

UNIT 4

a) 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.

b) 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.



IES ARCIPIRESTE DE HITA. DEPARTAMENTO DE INGLÉS

Programación didáctica de la INGLÉS PARA CICLOS

Curso 2025/2026

- 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.

UNIT 5

a) 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.
-

b) 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.

UNIT 6

a) 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.

b) 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



IES ARCIPIRESTE DE HITA. DEPARTAMENTO DE INGLÉS

Programación didáctica de la INGLÉS PARA CICLOS

Curso 2025/2026

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.

UNIT 7

a) 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.

b) 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.

UNIT 8

a) 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.

b) 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.



IES ARCIPIRESTE DE HITA. DEPARTAMENTO DE INGLÉS

Programación didáctica de la INGLÉS PARA CICLOS

Curso 2025/2026

- 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.

UNIT 9

a) 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.

**b) 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.

UNIT 10**a) 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.

b) 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*).

UNIT 11

a) 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.

b) 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.

UNIT 12

a) 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.

b) 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.



UNIT 13

a) 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.
-

b) 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).



UNIT 14

a) 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.

b) 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*).

UNIT 15

a) 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.

b) 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*).

UNIT 16

a) 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.

b) 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.



UNIT 17

a) 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.

b) 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 cliente 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.

UNIT 18

a) 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.

b) 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 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.

UNIT 19

a) 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.

b) 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”.

UNIT 20

a) 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.

b) 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.



8. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, INSTRUMENTOS Y UNIDADES DE TRABAJO

A modo de rúbrica para evaluar los contenidos en cada unidad, se incluye una plantilla que puede utilizarse para cada una de las unidades del método y ha de rellenarse indicando el criterio de evaluación, el instrumento de evaluación y el indicador de logro.

Los contenidos se han agrupado en los cinco bloques (análisis de mensajes orales, interpretación de mensajes escritos, producción de mensajes orales, emisión de textos escritos e identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de la lengua extranjera (inglesa)).

Los instrumentos para evaluar y los indicadores de logro que se han especificado son los más generales, pero cada profesor/a puede tener sus propias necesidades y adaptará la plantilla según convenga.

Análisis de mensajes orales									
Contenidos	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación				Indicadores de logro		
			Prueba escrita	Prueba oral	Actividades	Otros	Lo consigue	No lo consigue totalmente	Lo consigue con dificultad
<p>– Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados. • Terminología específica del área profesional de la informática. • Ideas principales y secundarias. 	<p>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.</p>	<p>a) Se ha situado el mensaje en su contexto.</p> <p>b) Se ha identificado la idea principal del mensaje.</p> <p>c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje directo, telefónico o por otro medio auditivo.</p>							

<ul style="list-style-type: none"> • Recursos gramaticales: Tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos preposicionales, verbos modales y otros. • Otros recursos lingüísticos. Funciones: gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, 		<p>d) Se ha extraído información específica en mensajes relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana.</p>									
		<p>e) Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.</p>									
		<p>f) Se han identificado las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitidos por los medios de comunicación y emitidos en</p>									

<p>persuasión y advertencia.</p> <ul style="list-style-type: none">• Diferentes acentos de lengua oral.• Identificación de registros con mayor o menor grado de formalidad en función de la intención comunicativa y del contexto de comunicación.• Utilización de estrategias para comprender e inferir significados por el contexto de palabras, expresiones desconocidas e información implícita en textos orales sobre temas profesionales.	<p>lengua estándar y articulado con claridad.</p>	<p>g) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.</p>	<p>h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.</p>															
---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Interpretación de mensajes escritos

Contenidos IES ARCIPISTE	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación				Indicadores de logro			
			Prueba escrita	Prueba oral	Actividades	Otros	Lo consigue	No lo consigue totalmente	Lo consigue con dificultad	No lo consigue
<ul style="list-style-type: none"> – Predicción de información a partir de elementos textuales y no textuales en textos escritos sobre temas diversos. – Recursos digitales, informáticos y bibliográficos, para solucionar problemas de comprensión o para buscar información específica necesaria para la realización de una tarea. – Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos. 	<p>Interpreta información profesional contenida en textos escritos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.</p>	<p>a) Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios.</p> <p>b) Se han leído de forma comprensiva textos sencillos.</p> <p>c) Se ha interpretado el contenido global del mensaje.</p> <p>d) Se ha relacionado el texto con el ámbito del área profesional a que se refiere.</p> <p>e) Se ha identificado la terminología utilizada.</p>								

<ul style="list-style-type: none"> • Soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax. • Terminología específica del área profesional de la informática. • Análisis de los errores más frecuentes. • Idea principal e ideas secundarias: identificación del propósito comunicativo, de los elementos textuales y de la forma de organizar la información distinguiendo las partes del texto. • Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, verbos preposicionales, 		<p>f) Se han realizado traducciones de textos sencillos utilizando material de apoyo en caso necesario.</p>									
		<p>g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail y fax, entre otros.</p>									

uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales y otros. – Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado. – Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.										
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Producción de mensajes orales

Contenidos IES ARCIPISTE	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación				Indicadores de logro			
			Prueba escrita	Prueba oral	Actividad es	Otros	Lo consigue	No lo consigue totalmente	Lo consigue con dificultad	No lo consigue
<ul style="list-style-type: none"> – Registros utilizados en la emisión de mensajes orales según el grado de formalidad. – Terminología específica del área profesional de la informática. – Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, verbos preposicionales, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales y otros. – Otros recursos lingüísticos. 	<p>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.</p> <p>b) Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión y estrategias de interacción.</p> <p>c) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones.</p> <p>d) Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.</p>								

<p>Finalidad: gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones, acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.</p> <p>– Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones y sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.</p> <p>– Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía</p>		e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.								
		f) Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones.								
		g) Se han enumerado las actividades de la tarea profesional.								
		h) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.								

<p>y diferencias de registro.</p> <p>– Mantenimiento y seguimiento del discurso oral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conversaciones informales improvisadas sobre temas cotidianos y de su ámbito profesional. Participación. Opiniones personales. Intercambio de información de interés personal. <p>• Recursos utilizados en la planificación elemental del mensaje oral para facilitar la comunicación.</p> <p>Secuenciación del discurso oral.</p>		i) Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas.								
		j) Se ha argumentado la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.								
		k) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.								

<ul style="list-style-type: none">• Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.• Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, entre otros.• Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.							
--	--	--	--	--	--	--	--

Emisión de textos escritos

Contenidos IES ARCIPISTE	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación				Indicadores de logro			
			Prueba escrita	Prueba oral	Actividades	Otros	Lo consigue	No lo consigue totalmente	Lo consigue con dificultad	No lo consigue
<p>– Elaboración de un texto. Planificación. Uso de las estrategias necesarias: ideas, párrafos cohesionados y revisión de borradores.</p> <p>– Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Currículo vítae y soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax. • Terminología específica del área profesional de la informática. • Idea principal e ideas secundarias. Propósito 	<p>Elabora textos sencillos, relacionando reglas gramaticales con el propósito del mismo.</p>	<p>a) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o profesionales.</p> <p>b) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.</p> <p>c) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional.</p> <p>d) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.</p>								

<p>comunicativo de los elementos textuales y de la forma de organizar la información distinguiendo las partes del texto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, verbos preposicionales, verbos modales, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto. Nexos: «because of», «since», «although», «even if», «in spite of», «despite», «however», in contrast» y otros. • Secuenciación del discurso escrito: 		<p>e) Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.</p>								
		<p>f) Se han resumido las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus propios recursos lingüísticos.</p>								
		<p>g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se ha de elaborar.</p>								

«first», «after», «then», «finally». • Derivación: sufijos para formar adjetivos y sustantivos. – Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, consecuencia. – Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad. – Coherencia textual: • Adecuación del texto al contexto comunicativo.									
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

<ul style="list-style-type: none">• Tipo y formato de texto.• Variedad de lengua. Registro.• Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.• Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión.• Ejemplificación.• Conclusión y/ o resumen del discurso.• Uso de los signos de puntuación.<ul style="list-style-type: none">– Escritura, en soporte papel y digital, de descripciones de experiencias										
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

profesionales y acontecimientos, narración de hechos reales o imaginados, correspondencia, informes, resúmenes, noticias o instrucciones, con claridad, lenguaje sencillo y suficiente adecuación gramatical y léxica. – Elementos gráficos para facilitar la comprensión: ilustraciones, tablas, gráficos o tipografía y en soporte papel y digital.									
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera (inglesa)

Contenidos IES ARCIPIRESTE	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación				Indicadores de logro			
			Prueba escrita	Prueba oral	Actividades	Otros	Lo consigue	No lo consigue totalmente	Lo consigue con dificultad	No lo consigue
– Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.	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.										
– Reconocimiento de la lengua extranjera para profundizar en conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional.										

<p>– Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación, el interlocutor y la intención de los interlocutores.</p>		<p>d) Se han identificado los aspectos socio-profesionales propios del área profesional, en cualquier tipo de texto.</p>									
<p>– Interés por la buena presentación de los textos escritos tanto en soporte papel como digital, con respeto a las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas.</p>		<p>e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.</p>									

8.1. Tabla de consulta de indicadores de logro

A continuación, incluimos una tabla de equivalencias para consultar los indicadores de logro de los criterios de evaluación de cada bloque.

ANÁLISIS DE MENSAJES ORALES

Lo consigue	No lo consigue totalmente	Lo consigue con dificultad	No lo consigue
a) Se ha situado el mensaje en su contexto.	a) Se ha situado casi sin dificultad el mensaje en su contexto.	a) Se ha situado con dificultad el mensaje en su contexto.	a) No se ha situado el mensaje en su contexto.
b) Se ha identificado la idea principal del mensaje.	b) Se ha identificado casi sin dificultad la idea principal del mensaje.	b) Se ha identificado con dificultad la idea principal del mensaje.	b) No se ha identificado la idea principal del mensaje.
c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje directo, telefónico o por otro medio auditivo.	c) Se ha reconocido casi sin dificultad la finalidad del mensaje directo, telefónico o por otro medio auditivo.	c) Se ha reconocido con dificultad la finalidad del mensaje directo, telefónico o por otro medio auditivo.	c) No se ha reconocido la finalidad del mensaje directo, telefónico o por otro medio auditivo.
d) Se ha extraído información específica en mensajes relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana.	d) Se ha extraído casi sin dificultad la información específica en mensajes relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana.	d) Se ha extraído con dificultad información específica en mensajes relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana.	d) No se ha extraído información específica en mensajes relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana.
e) Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.	e) Se han secuenciado casi sin dificultad los elementos constituyentes del mensaje.	e) Se han secuenciado con dificultad los elementos constituyentes del mensaje.	e) No se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.
f) Se han identificado las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitidos por los medios de comunicación y emitidos en lengua estándar y articulado con claridad.	f) Se han identificado casi sin dificultad las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitidos por los medios de comunicación y emitidos en lengua estándar y articulado con claridad.	f) Se han identificado con dificultad las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitidos por los medios de comunicación y emitidos en lengua estándar y articulado con claridad.	f) No se han identificado las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitidos por los medios de comunicación y emitidos en lengua estándar y articulado con claridad.
g) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.	g) Se han reconocido casi sin dificultad las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.	g) Se han reconocido con dificultad las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.	g) No se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.
h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un	h) Se ha tomado bastante conciencia de la importancia de comprender globalmente	h) Se ha tomado poca conciencia de la importancia de comprender globalmente	h) No se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente

mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.	un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.	un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.	un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.
--	---	---	---

INTERPRETACIÓN DE MENSAJES ESCRITOS

Lo consigue	No lo consigue totalmente	Lo consigue con dificultad	No lo consigue
a) Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios.	a) Se han seleccionado casi sin dificultad los materiales de consulta y diccionarios.	a) Se han seleccionado con dificultad los materiales de consulta y diccionarios.	a) No se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios.
b) Se han leído de forma comprensiva textos sencillos.	b) Se han leído de forma comprensiva casi sin dificultad textos sencillos.	b) Se han leído de forma comprensiva, pero con dificultad, textos sencillos.	b) No se han leído de forma comprensiva textos sencillos.
c) Se ha interpretado el contenido global del mensaje.	c) Se ha interpretado casi sin dificultad el contenido global del mensaje.	c) Se ha interpretado, pero con dificultad, el contenido global del mensaje.	c) No se ha interpretado el contenido global del mensaje.
d) Se ha relacionado el texto con el ámbito del área profesional a que se refiere.	d) Se ha relacionado casi sin dificultad el texto con el ámbito del área profesional a que se refiere.	d) Se ha relacionado con dificultad el texto con el ámbito del área profesional a que se refiere.	d) No se ha relacionado el texto con el ámbito del área profesional a que se refiere.
e) Se ha identificado la terminología utilizada.	e) Se ha identificado casi sin dificultad la terminología utilizada.	e) Se ha identificado con dificultad la terminología utilizada.	e) No se ha identificado la terminología utilizada.
f) Se han realizado traducciones de textos sencillos utilizando material de apoyo en caso necesario.	f) Se han realizado traducciones de textos sencillos casi sin dificultad utilizando material de apoyo en caso necesario.	f) Se han realizado traducciones de textos sencillos con dificultad utilizando material de apoyo en caso necesario.	f) No se han realizado traducciones de textos sencillos utilizando material de apoyo en caso necesario.
g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail y fax, entre otros.	g) Se ha interpretado casi sin dificultad el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail y fax, entre otros.	g) Se ha interpretado con dificultad el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail y fax, entre otros.	g) No se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail y fax, entre otros.

PRODUCCIÓN DE MENSAJES ORALES

Lo consigue	No lo consigue totalmente	Lo consigue con dificultad	No lo consigue
a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.	a) Se han identificado casi sin dificultad los registros utilizados para la emisión del mensaje.	a) Se han identificado con dificultad los registros utilizados para la emisión del mensaje.	a) No se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.
b) Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión y estrategias de interacción.	b) Se ha comunicado casi sin dificultad utilizando fórmulas, nexos de unión y estrategias de interacción.	b) Se ha comunicado con dificultad utilizando fórmulas, nexos de unión y estrategias de interacción.	b) No se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión y estrategias de interacción.
c) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones.	c) Se han utilizado casi sin dificultad normas de protocolo en presentaciones.	c) Se han utilizado con dificultad normas de protocolo en presentaciones.	c) No se han utilizado normas de protocolo en presentaciones.
d) Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.	d) Se han descrito casi sin dificultad hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.	d) Se han descrito con dificultad hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.	d) No se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.
e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.	e) Se ha utilizado correctamente casi sin dificultad la terminología de la profesión.	e) Se ha utilizado correctamente, pero con dificultad, la terminología de la profesión.	e) No se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.
g) Se han enumerado las actividades de la tarea profesional.	g) Se han enumerado casi sin dificultad las actividades de la tarea profesional.	g) Se han enumerado con dificultad las actividades de la tarea profesional.	g) No se han enumerado las actividades de la tarea profesional.
h) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.	h) Se ha descrito y secuenciado casi sin dificultad un proceso de trabajo de su competencia.	h) Se ha descrito y secuenciado con dificultad un proceso de trabajo de su competencia.	h) No se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.
i) Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas.	i) Se ha justificado casi sin dificultad la aceptación o no de propuestas realizadas.	i) Se ha justificado con dificultad la aceptación o no de propuestas realizadas.	i) No se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas.
j) Se ha argumentado la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.	j) Se ha argumentado casi sin dificultad la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.	j) Se ha argumentado con dificultad la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.	j) No se ha argumentado la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.
k) Se ha solicitado la reformulación del discurso o	k) Se ha solicitado casi sin dificultad la reformulación del	k) Se ha solicitado con dificultad la reformulación del	k) No se ha solicitado la reformulación del discurso o

parte del mismo cuando se ha considerado necesario.	discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.	discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.	parte del mismo cuando se ha considerado necesario.
---	--	--	---

EMISIÓN DE TEXTOS ESCRITOS			
Lo consigue	No lo consigue totalmente	Lo consigue con dificultad	No lo consigue
a) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o profesionales.	a) Se han redactado casi sin dificultad textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o profesionales.	a) Se han redactado con dificultad textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o profesionales.	a) No se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o profesionales.
b) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.	b) Se ha organizado casi sin dificultad la información de manera coherente y cohesionada.	b) Se ha organizado con dificultad la información de manera coherente y cohesionada.	b) No se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.
c) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional.	c) Se han realizado casi sin dificultad resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional.	c) Se han realizado con dificultad resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional.	c) No se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional.
d) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.	d) Se ha cumplimentado casi sin dificultad documentación específica de su campo profesional.	d) Se ha cumplimentado con dificultad documentación específica de su campo profesional.	d) No 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.	e) Se han aplicado casi sin dificultad las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.	e) Se han aplicado con dificultad las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.	e) No se han 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.	f) Se han resumido casi sin dificultad las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus propios recursos lingüísticos.	f) Se han resumido con dificultad las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus propios recursos lingüísticos.	f) No 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 que se ha de elaborar.	g) Se han utilizado casi sin dificultad las fórmulas de cortesía propias del	g) Se han utilizado con dificultad las fórmulas de cortesía propias del	g) No se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se ha de elaborar.

	documento que se ha de elaborar.	documento que se ha de elaborar.	
--	----------------------------------	----------------------------------	--

IDENTIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN DE LOS ELEMENTOS CULTURALES MÁS SIGNIFICATIVOS DE LOS PAÍSES DE LENGUA EXTRANJERA (INGLESA)

Lo consigue	No lo consigue totalmente	Lo consigue con dificultad	No lo consigue
a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	a) Se han definido casi sin dificultad los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	a) Se han definido con dificultad los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	a) No 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.	b) Se han descrito casi sin dificultad los protocolos y normas de relación social propios del país.	b) Se han descrito con dificultad los protocolos y normas de relación social propios del país.	b) No 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.	c) Se han identificado casi sin dificultad los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	c) Se han identificado con dificultad los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	c) No 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 área profesional, en cualquier tipo de texto.	d) Se han identificado sin dificultad los aspectos socio-profesionales propios del área profesional, en cualquier tipo de texto.	d) Se han identificado con dificultad los aspectos socio-profesionales propios del área profesional, en cualquier tipo de texto.	d) No se han identificado los aspectos socio-profesionales propios del área profesional, en cualquier tipo de texto.
e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.	e) Se han aplicado sin dificultad los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.	e) Se han aplicado con dificultad los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.	e) No se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.

9. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y PÉRDIDA DE LA EVALUACIÓN CONTINUA (*)

9.1. Procedimientos e instrumentos de evaluación (*)

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

- Pruebas escritas
- Actividades escritas
- Actividades orales
- 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.

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.

13.2. Evaluación inicial (*)

Se propondrá un test a los alumnos para evaluar el nivel de inglés con el que comienzan el módulo.

13.3. Criterios de calificación y recuperación

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

Sin embargo, será una evaluación continua y no solo la calificación de los exámenes contará para la nota final de cada evaluación. A continuación, se desglosan los porcentajes que se tomarán como referencia para dicha nota:

Trabajo en clase (fichas y actividades que se realicen durante las sesiones, participación en clase): **35%**

Controles/exámenes: **35%**

Trabajos orales (exposiciones y diálogos elaborados y representados por los alumnos en clase): **30%**

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 exámenes escritos que se realizarán al final de cada evaluación contendrán actividades parecidas a las que se hacen en clase y se pedirá la redacción de textos del mismo estilo de los que se piden para clase. Además, se puede incluir como materia de examen cualquier contenido visto y trabajado en clase.

Además, habrá que poner en marcha estrategias para que el alumno realice autoevaluación y coevaluación de su aprendizaje.

Planes de refuerzo y métodos de recuperación

Al tratarse de una materia basada en evaluación continua, esta misma se podrá recuperar aprobando la evaluación final del curso vigente. En el caso de suspender esta, se hará una prueba en la segunda convocatoria ordinaria en junio.

Los métodos de recuperación se basarán en resultados de aprendizaje y criterios de evaluación no superados.

10. RECURSOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS

Espacios		
Espacio formativo	Superficie m ²	
	30 alumnos	20 alumnos
Aula polivalente	60	40
Aula técnica	100	40
Laboratorio	180	140

Equipamientos mínimos	
Espacio formativo	Equipamiento
Aula polivalente	<ul style="list-style-type: none"> - Ordenador profesor. - Medios audiovisuales: pantalla de proyección. - Ordenadores alumnos. - Impresora láser. - Instalación de red con acceso a Internet.
Aula técnica	<ul style="list-style-type: none"> - Ordenador profesor. - Medios audiovisuales pantalla de proyección. - Ordenadores alumnos. - Impresora láser. - Instalación de red con acceso a Internet. - Software básico (Sistemas operativos en red). - Software de aplicaciones ofimáticas, tratamiento de imágenes, entre otros. - Software específico para diseño de bases de datos, herramientas de: administración de SGBD, administración de usuarios y gestión de permisos, gestión de archivos de registro (log), herramientas de gestión de cambios, incidencias y configuración,

	<p>funcionalidades adicionales, módulos de conexión a base de datos: ODBC y JDBC, entre otros.</p> <p>- Software específico para virtualización, herramientas de monitorización basadas en protocolo snmp, herramientas de monitorización de servicios de alta disponibilidad, entre otros.</p>
Laboratorio	<p>- Mesas de trabajo individuales tipo taller (80-90 cm alto).</p> <p>- Bastidor (rack) para la instalación de servidores y dispositivos adicionales.</p> <p>- Ordenadores con sistema operativo de red y conexión a Internet.</p> <p>- Software específico de diagnóstico, seguridad, antivirus y comunicaciones, entre otros.</p> <p>- Impresora láser y escáner.</p> <p>- Servidor de red con discos duros SCSI de conexión en serie SAS y conexión en caliente y fuente de alimentación de conexión en caliente.</p> <p>- Servidor de almacenamiento con controlador de almacenamiento y caché de escritura respaldada por batería, entre otros.</p> <p>- Servidor de Impresión externo con conexión Fast «Ethernet» 10/100 Base-TX, conexión Hi-Speed USB compatible con USB 2.0, gestión de seguridad compatible con protocolos SNMP v3, SSL/TLS, servidor web integrado, entre otros.</p> <p>- Unidad de distribución de alimentación para montaje en bastidor, que proporcione alimentación monitorizada monofásica y trifásica.</p> <p>- Cortafuegos Hardware con 8-12 puertos LAN, 2-4 puertos WAN, balanceo de carga, filtrado de contenidos, autenticación de usuarios, bloqueo de mensajería instantánea y de aplicaciones P2P, protección de negación del Servicio, conexión remota segura a través de VPN, entre otros.</p>

	<ul style="list-style-type: none">- Maletín de herramientas por alumno/mesa de trabajo.- Polímetros.- Comprobadores de red.- Herramientas de empuje y estampación para conectores RJ-45.- Juegos llaves y destornilladores, diversos tipos.- Componentes para montaje de redes.
--	--

11. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE

La evaluación es un elemento esencial del proceso de enseñanza aprendizaje que debe aplicarse tanto al aprendizaje de los alumnos como a la **revisión de la práctica docente**.

En este sentido la evaluación más que un instrumento de medición para calificar, es un medio que nos permite corregir algunos procedimientos docentes, retroalimenta los mecanismos de aprendizaje y permite plantear nuevas experiencias de aprendizaje.

La evaluación y autoevaluación docente deben servir al menos con dos propósitos:

- Ayudar a los profesores a encontrar nuevas vías que desarrollem sus destrezas profesionales.
- Facilitar la planificación del perfeccionamiento y desarrollo profesional individual y colectivo de los docentes.

La reflexión sobre la propia práctica docente es, pues, la mejor vía posible de formación permanente, especialmente, cuando se hace con rigor y con la ayuda de instrumentos válidos.

Para este fin, presentamos a continuación dos cuestionarios dirigidos a profesores y alumnos, a llenar junto con sus familias, que van a facilitar esta tarea.

CUESTIONARIO PARA EL PROFESOR/A
AUTOEVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE

I. PLANIFICACIÓN

1	2	3	4
---	---	---	---

1	Realizo la programación de mi actividad educativa teniendo como referencia el Proyecto Curricular de Etapa y, en su caso, la programación de área.			
2	Planteo los objetivos didácticos de forma que expresan claramente las competencias que mis alumnos y alumnas deben conseguir.			
3	Selecciono y secuencio los contenidos con una distribución y una progresión adecuada a las características de cada grupo de alumnos.			
4	Adopto estrategias y programo actividades en función de los objetivos, de los distintos tipos de contenidos y de las características de los alumnos.			
5	Planifico las clases de modo flexible, preparando actividades y recursos ajustado lo más posible a las necesidades e intereses de los alumnos.			
6	Establezco, de modo explícito, los criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación y autoevaluación.			
7	Planifico mi actividad educativa de forma coordinada con el resto del profesorado.			

Observaciones y propuestas de mejora

1 (Nunca)

2 (Pocas veces)

3 (Casi siempre)

4 (Siempre)

II. REALIZACIÓN

Motivación inicial de los alumnos		1	2	3	4
1	Presento y propongo un plan de trabajo, explicando su finalidad, antes de cada unidad.				
2	Planteo situaciones introductorias previas al tema que se va a tratar.				

Motivación a lo largo de todo el proceso

3	Mantengo el interés del alumnado partiendo de sus experiencias, con un lenguaje claro y adaptado.				
4	Comunico la finalidad de los aprendizajes, su importancia, funcionalidad, aplicación real.				
5	Doy información de los progresos conseguidos así como de las dificultades encontradas.				

Presentación de los contenidos

6	Relaciono los contenidos y actividades con los conocimientos previos de mis alumnos.				
7	Estructuro y organizo los contenidos dando una visión general de cada tema (índices, mapas conceptuales, esquemas, etc.)				
8	Facilito la adquisición de nuevos contenidos intercalando preguntas aclaratorias, sintetizando, exemplificando, etc.				

Actividades en el aula

9	Planteo actividades variadas, que aseguran la adquisición de los objetivos didácticos previstos y las habilidades y técnicas instrumentales básicas.				
10	En las actividades que propongo existe equilibrio entre las actividades individuales y trabajos en grupo.				

Recursos y organización del aula

11	Distribuyo el tiempo adecuadamente: (breve tiempo de exposición y el resto del mismo para las actividades que los alumnos realizan en la clase).				
12	Adopto distintos agrupamientos en función de la tarea a realizar, controlando siempre que el clima de trabajo sea el adecuado				

13	Utilizo recursos didácticos variados (audiovisuales, informáticos, etc.), tanto para la presentación de los contenidos como para la práctica de los alumnos.				
----	--	--	--	--	--

Instrucciones, aclaraciones y orientaciones a las tareas de los alumnos

14	Compruebo que los alumnos han comprendido la tarea que tienen que realizar: haciendo preguntas, haciendo que verbalicen el proceso, etc.				
15	Facilito estrategias de aprendizaje: cómo buscar fuentes de información, pasos para resolver cuestiones, problemas y me aseguro la participación de todos				

1	2	3	4
---	---	---	---

Clima del aula

16	Las relaciones que establezco con mis alumnos dentro del aula son fluidas y desde unas perspectivas no discriminatorias.				
17	Favorezco la elaboración de normas de convivencia con la aportación de todos y reacciono de forma ecuánime ante situaciones conflictivas.				
18	Fomento el respeto y la colaboración entre los alumnos y acepto sus sugerencias y aportaciones.				

Seguimiento/ control del proceso de enseñanza-aprendizaje

19	Reviso y corrojo frecuentemente los contenidos y actividades propuestas dentro y fuera del aula.				
20	Proporciono información al alumno sobre la ejecución de las tareas y cómo puede mejorarlas.				
21	En caso de objetivos insuficientemente alcanzados propongo nuevas actividades que faciliten su adquisición.				
22	En caso de objetivos suficientemente alcanzados, en corto espacio de tiempo, propongo nuevas actividades que faciliten un mayor grado de adquisición.				

Atención a la diversidad

23	Tengo en cuenta el nivel de habilidades de los alumnos y en función de ellos, adapto los distintos momentos del proceso de enseñanza- aprendizaje				
----	---	--	--	--	--

24	Me coordino con profesores de apoyo, para modificar contenidos, actividades, metodología, recursos, etc. y adaptarlos a los alumnos con dificultades.				
----	---	--	--	--	--

Observaciones y propuestas de mejora

III. EVALUACIÓN

		1	2	3	4
1	Tengo en cuenta el procedimiento general para la evaluación de los aprendizajes de acuerdo con la programación de área.				
2	Aplico criterios de evaluación y criterios de calificación en cada uno de los temas de acuerdo con la programación de área.				
3	Realizo una evaluación inicial a principio de curso.				
4	Utilizo suficientes criterios de evaluación que atiendan de manera equilibrada la evaluación de los diferentes contenidos.				
5	Utilizo sistemáticamente procedimientos e instrumentos variados de recogida de información sobre los alumnos.				
6	Habitualmente, corrojo y explico los trabajos y actividades de los alumnos y, doy pautas para la mejora de sus aprendizajes.				
7	Utilizo diferentes técnicas de evaluación en función de la diversidad de alumnos, de las diferentes áreas, de los temas, de los contenidos...				
8	Utilizo diferentes medios para informar a padres, profesores y alumnos (sesiones de evaluación, boletín de información, entrevistas individuales) de los resultados de la evaluación.				

Observaciones y propuestas de mejora

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN DEL ALUMNO/A Y SU FAMILIA

1- Muy malo. 2- Malo.

3- Bueno. 4- Muy Bueno.

El profesor / la profesora de la asignatura de Inglés

	1	2	3	4
1. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES				
Presenta y analiza las diversas teorías, métodos, procedimientos, etc.				
Cumple adecuadamente el horario de clase				
2. INFRAESTRUCTURAS				
Las dotaciones e infraestructuras docentes (Laboratorios, Talleres, Aulas, Biblioteca, etc.) son adecuadas.				
3. PROGRAMA				
Da a conocer el programa (objetivos, contenidos, metodología, evaluación, etc.), a principio de curso.				
Los temas se desarrollan a un ritmo adecuado.				
Explica ordenadamente los temas.				
El temario te ha aportado nuevos conocimientos.				
Se han dado todos los temas programados				
La materia te parece asequible.				
4. METODOLOGÍA				
Cuando introduce conceptos nuevos, los relaciona, si es posible, con los ya conocidos.				
Explica con claridad los conceptos en cada tema				
En sus explicaciones se ajusta bien al nivel de conocimiento de los alumnos.				
Procura hacer interesante la materia.				
Se preocupa por los problemas de aprendizaje de sus alumnos.				
Clarifica cuales son los aspectos importantes y cuales los secundarios.				

Ayuda a relacionar los contenidos con otras asignaturas.				
Facilita la comunicación con los alumnos.				
Motiva a los alumnos para que participen activamente en el desarrollo de la clase.				
Consigue transmitir la importancia y utilidad que la asignatura tiene para las actividades futuras y desarrollo profesional del alumno.				
Marca un ritmo de trabajo que permite seguir bien sus clases.				
5. MATERIALES				
Los materiales de estudio (textos, apuntes, etc...) son adecuados.				
Fomenta el uso de recursos (bibliográficos o de otro tipo) adicionales a los utilizados en la clase y me resultan útiles.				
La utilización de material como retroproyector, video, ordenador, etc. facilita la comprensión de la materia.				
Utiliza con frecuencia ejemplos, esquemas o gráficos, para apoyar las explicaciones.				



IES ARCIPRESTE DE HITA. DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
Programación didáctica del módulo: inglés técnico para los ciclos
formativos de grado superior de la familia profesional Informática y
Comunicaciones.
Ciclo Formativo: Desarrollo de Aplicaciones Web
Modalidad Virtual
Curso 2025/2026

Programación didáctica del módulo: Inglés Técnico

**Ciclo formativo:
Desarrollo de Aplicaciones Web
Modalidad Virtual**

Curso: 2025/2026

**Profesor:
MARTA CLAUDIA HORTAL PELÁEZ**



Índice

1. Introducción	3
2. Legislación aplicable	6
3. Ubicación	8
4. Resultados del aprendizaje.....	12
4.1. Objetivos comunes del ciclo formativo (Unidades de Competencia)	12
4.2. Objetivos específicos del módulo	15
5. Contenidos.....	17
6. Concordancia de las unidades de trabajo con los resultados del aprendizaje	19
7. Temporalización	20
8. Metodología	20
9. Evaluación.....	21
9.1. El Proceso de evaluación	21
9.2. Criterios de evaluación	32
9.3. Criterios de calificación	33
9.4. Recuperación.....	35
10. Alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo	38
11. Material didáctico.....	38
12. Bibliografía.....	38



1. Introducción

La Formación Profesional está orientada tanto al desarrollo y satisfacción personal del alumno como a la obtención de unos conocimientos de tipo técnico y/o humanístico que han de ser preparatorios para el mundo laboral o la Universidad.

La reforma educativa promulgada por la L.O.G.S.E. (Ley Orgánica de Ordenación General del Sistema Educativo) supuso un cambio radical en el sistema educativo existente hasta entonces. La Formación Profesional tradicional pasó a denominarse Ciclos Formativos, quedando estructurada en familias y niveles. Así, los Ciclos Formativos de Grado Medio permiten obtener el título de Técnico, mientras que los Ciclos Formativos de Grado Superior permiten obtener el título de Técnico Superior.

Posteriormente, la L.O.E. (Ley Orgánica de la Educación) estableció una nueva ordenación de los ciclos formativos, estableciendo el nuevo catálogo de la formación profesional, las unidades de competencia y los módulos formativos asociados del Catálogo Modular de Formación Profesional. Este nuevo marco formativo no hace sino acercar la Formación Profesional a las necesidades actuales de la sociedad del conocimiento, donde la movilidad laboral, las nuevas tecnologías, la cohesión e inserción laboral exigen un nuevo planteamiento del mercado laboral. Así pues se pretende proporcionar a las personas la formación requerida por el sistema productivo y de acercar los títulos de formación profesional a la realidad del mercado laboral. Los Ciclos Formativos ofertados por la LOE están separados por familias, siendo una de ellas la Informática.

Con la entrada en vigor de la LOMCE en el curso 2014-2015 la FP Básica vino a sustituir a los PCPI, o Programas de Cualificación Profesional Inicial, desvinculando la Formación Profesional Básica de la obtención del Título de ESO. En este centro se lleva



IES ARCIPRESTE DE HITA. DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
Programación didáctica del módulo: inglés técnico para los ciclos formativos de grado superior de la familia profesional Informática y Comunicaciones.
Ciclo Formativo: Desarrollo de Aplicaciones Web
Modalidad Virtual
Curso 2025/2026

impartiendo la formación Básica en la rama de “Informática y Comunicaciones” desde el curso 2014-2015.

De acuerdo a la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, se establecen las titulaciones de los cursos de especialización, cuyo acceso requiere como mínimo de una titulación de grado superior.

A partir del curso 2024/2025, en Castilla-La Mancha se implantarán, con carácter obligatorio y de forma progresiva, las medidas establecidas en el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, que desarrolla la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la formación profesional.

En este curso 2025/2026, el Departamento de Informática impartirá los siguientes cursos:

a) Ciclos formativos:

1. Grado Medio

- Sistemas Microinformáticos y Redes (primer y segundo curso en turnos de mañana y vespertino).

2. Grado Superior

- Administración de Sistemas Informáticos en Red (primer y segundo curso).



IES ARCIPRESTE DE HITA. DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
Programación didáctica del módulo: inglés técnico para los ciclos formativos de grado superior de la familia profesional Informática y Comunicaciones.
Ciclo Formativo: Desarrollo de Aplicaciones Web
Modalidad Virtual
Curso 2025/2026

- Desarrollo de Aplicaciones Web (primer y segundo curso en turnos de mañana y vespertino).
- Desarrollo de Aplicaciones Web (primer y segundo curso) en la modalidad Virtual).

3. Grado Básico

- “Informática y Comunicaciones” (Primer y segundo curso)

b) Cursos de Especialización (en horario vespertino):

- Ciberseguridad en Entornos de las Tecnologías de la Información.
- Inteligencia Artificial y Big Data.

c) Las siguientes asignaturas en Bachillerato y la ESO

- Digitalización. (4º ESO)
- Desarrollo Digital. (1º Bachillerato)

d) Además, el departamento también será encargado de llevar a cabo las tareas

de:

- Responsable de Formación y TIC
- Jefatura de estudios adjunta de FP
- Responsable de aula ATECA
- 4. Responsable de aula APE



IES ARCIPRESTE DE HITA. DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
Programación didáctica del módulo: inglés técnico para los ciclos formativos de grado superior de la familia profesional Informática y Comunicaciones.
Ciclo Formativo: Desarrollo de Aplicaciones Web
Modalidad Virtual
Curso 2025/2026

Dado el extraordinario auge de la informática, y su gran implantación en la gran mayoría de trabajos actualmente, no es de extrañar que estos ciclos formativos sean considerados por los alumnos como una buena alternativa profesional para su futuro.

Para la inserción de los alumnos en el mundo laboral de modo rápido y eficaz, el alumno debe aprender las técnicas y métodos más adecuados que garanticen la adquisición de los conocimientos y destrezas para desenvolverse en el sector informático.

Esta programación está referida al módulo de Inglés técnico para los ciclos formativos de grado superior de la familia profesional Informática y Comunicaciones del Ciclo Formativo “Desarrollo de Aplicaciones Web” modalidad Virtual, en el Centro I.E.S. Arcipreste de Hita de Azuqueca de Henares (Guadalajara).

2. Legislación aplicable

La legislación en la que se basa esta programación didáctica es la siguiente:

- **Ley Orgánica 5/2002**, de 19 de junio, donde se establece el sistema integral de la Formación Profesional.
- **Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de mayo, donde se regula la Formación Profesional en el sistema educativo, organizándola en ciclos formativos de grado medio y grado superior.
- **Real Decreto 1538/2006**, de 15 de diciembre, por el que se establece la ordenación general de la Formación Profesional del sistema educativo, incluyendo los aspectos básicos de la evaluación y efectos de los títulos de Formación Profesional.



- **Orden de 12/03/10**, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se autoriza a la dirección de los centros docentes públicos a anular la matrícula del alumnado de ciclos formativos de formación profesional en las modalidades presencial y e-learning que no siguen con regularidad las actividades programadas en cada modalidad, así como a admitir a nuevo alumnado.
- **Real Decreto 686/2010**, de 20 de mayo, por el que se establece el título de Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Web y se fijan sus enseñanzas mínimas (B.O.E. de 12 de junio del 2010).
- **Orden de 29/07/2010**, de la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura, por la que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado de formación profesional inicial del sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha [2010/14361].
- **Decreto 230/2011**, de 28 de julio, por el que se establece el currículo de Ciclo Formativo de Grado Superior correspondiente al título de Técnico o Técnica Superior en Desarrollo de Aplicaciones Web, en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha [2011/11276].
- **Ley 3/2012**, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado [2012/7512].
- **Orden de 30/07/19**, de la Cons. de Educación, Cultura y Deportes, por la que se modifican varias órdenes que regulan la evaluación de alumnado que cursa enseñanzas de FP y otras, para adecuar las fechas de evaluación anuales al calendario de evaluaciones.
- **Ley Orgánica 3/2020**, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- **Ley Orgánica 3/2022**, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la formación profesional.



- **Real Decreto 405/2023**, de 29 de mayo, por el que se actualizan los títulos de la formación profesional del sistema educativo de Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma y Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Web, de la familia profesional Informática y Comunicaciones, y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- **Real Decreto 659/2023**, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- **Real Decreto 500/2024**, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado superior y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- **Decreto 80/2024**, de 5 de noviembre, por el que se modifican determinados decretos que establecen los currículos de los ciclos formativos de grado superior correspondientes a los títulos de Técnico o Técnica Superior de Formación Profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. [2024/8907].

3. Ubicación

Tradicionalmente, el alumnado que se matricula en los Ciclos Formativos es consciente de que las enseñanzas que va a recibir están muy ligadas a un entorno laboral, y que el objetivo principal de los Ciclos Formativos es “**Formar trabajadores en un campo específico**”. Al tratarse de enseñanzas dedicadas a la informática, los alumnos tienen claro que el trabajo fundamentalmente se desarrolla con ordenadores, aunque desgraciadamente asocian los contenidos con la ofimática, en lugar de la informática.

El Ciclo Formativo de “Desarrollo de Aplicaciones Web” lleva impartiéndose en el Centro desde el curso 2013-2014. En el primer curso de este Ciclo los grupos que se



forman suelen ser bastante heterogéneos, contando mayoritariamente con alumnos procedentes de bachillerato, COU y de otros Ciclos Formativos de grado superior aunque también y en menor medida suelen estar formados por alumnos procedentes de Ciclos Formativos de grado medio o de la universidad. Pero independientemente de la forma de acceso, en general todos ellos suelen mostrar interés por la informática y por las posibilidades laborales que ofrecen, aunque se prevé que algunos alumnos tengan más problemas para seguir los módulos que otros, según su forma de acceso. Los alumnos procedentes del bachillerato de ciencias suelen poseer una mentalidad más lógica, los de letras una mayor capacidad de síntesis, los procedentes del Ciclo Formativo de grado medio una mejor comprensión de términos técnicos, y los que provienen del mercado laboral un mayor interés, responsabilidad y curiosidad. Por todo ello el grupo de 1º de DAW es proclive a desarrollar grupos de alumnos con distintos niveles de comprensión para los que es necesario adecuar distintos tipos de metodologías.

Desde el curso 2017-2018 se impartió por primera vez el primer curso del Ciclo de DAW en la modalidad Virtual. Los contenidos son los mismos para ambos Ciclos, sin embargo, la formación profesional Virtual permite realizar los mismos estudios de FP a través de Internet. Esta posibilidad de estudiar, está pensada para personas que no dispongan de un horario para asistir a las correspondientes clases presenciales. De este modo, la idea es que se pueda seguir la formación desde su domicilio o desde su lugar de trabajo.

Las ventajas que tiene la matriculación en unos estudios online son principalmente:

- Autonomía y flexibilidad en el aprendizaje.
- El acceso a los contenidos se realizará desde el lugar deseado, con el único requisito de tener conexión a Internet.



- Estructura modular que permite decidir a cada alumno de qué módulos quiere matricularse en función de sus necesidades personales y su disponibilidad.
- Disponibilidad de la Plataforma Educativa on-line donde se encuentran los materiales y desde donde se comunicará de forma permanente con su profesor.
- Horario libre accesible las 24 horas del día para una mejor adaptación del alumnado matriculado.

En general, esta oferta está dirigida sobre todo a las personas que, por diferentes razones no pueden cursar los estudios en los Centros educativos en el horario presencial. Por lo general será el colectivo de personas adultas el destinatario de esta modalidad de enseñanza.

El Departamento de Informática dispone de las siguientes aulas, aunque para desarrollar el Ciclo de Virtual no hace falta ningún espacio físico para los alumnos, excepto un aula para realizar los exámenes:

a) **Aulas para ciclos y cursos de especialización:**

- a. Formado por 6 aulas situadas en el aulario en las que se imparten los seis cursos de Formación Profesional (dos aulas para el ciclo de SMR, dos para el ciclo de ASIR y dos para el ciclo de DAW) de aproximadamente 50 metros cuadrados cada una de ellas.
- b. El tamaño de las aulas no es el adecuado para realizar clases teóricas y prácticas cuando el grupo de alumnos es superior a 26 alumnos.
- c. Para el grupo Virtual, no será necesaria la utilización de ningún aula, pero si sería útil que el profesor pudiera tener una sala disponible con conexión a Internet donde pudiera trabajar.
- d. Los cursos de especialización se imparten en horario de tarde y ocupan las mismas aulas que los grados superiores.



b) Aula APE

- a. La asignatura de Bachillerato y de la ESO se imparte en el aula APE del centro o en aulas tradicionales con el apoyo de ordenadores portátiles.

d) Aula ATECA

- a. Aula de dotación europea para el desarrollo de proyectos de innovación.

b) Aulas para CF Grado Básico

- a. La formación profesional básica se imparte en otras aulas independientes de los Ciclos.
- b. El aula de primero está en la planta baja del aulario.
- c. El aula de segundo está en el edificio principal del instituto, un aula situada entre las aulas APE y ATECA.

En la mayoría de las aulas debido al gran número de alumnos matriculados en algunos cursos (principalmente en los cursos de primero), las aulas están formadas por hileras de ordenadores para intentar aprovechar el espacio de la forma más óptima posible. Aunque en algunos casos cuando hay pocos alumnos es posible distribuirlas en forma de U para realizar las clases prácticas, permitiendo un control visual rápido de los ordenadores por parte del profesor, y en el centro de la clase disponer de mesas adicionales para realizar las clases teóricas.

Adicionalmente, el número de ordenadores es escaso, teniendo los alumnos que compartir ordenador (grupos de dos, o incluso tres) y no disponiendo de material de recambio en caso de rotura. En grado superior se permite a los alumnos traer su ordenador portátil en caso de que lo soliciten, rellenando siempre una solicitud que



exime de responsabilidad al centro en caso de rotura, extravío o robo del portátil. El aula dispone de un proyector conectado al ordenador del profesor.

4. Resultados del aprendizaje

Son objetivos comunes los descritos en el Proyecto educativo del Centro, en lo que respecta a la convivencia, integración, trabajo en equipo y respeto mutuo entre los integrantes de la comunidad educativa.

4.1. Objetivos comunes del Ciclo formativo (Unidades de Competencia)

Los objetivos comunes para este Ciclo Formativo son los descritos en el Real Decreto 686/2010:

- 1) Ajustar la configuración lógica analizando las necesidades y criterios establecidos para configurar y explotar sistemas informáticos.
- 2) Identificar las necesidades de seguridad verificando el plan preestablecido para aplicar técnicas y procedimientos relacionados.
- 3) Instalar módulos analizando su estructura y funcionalidad para gestionar servidores de aplicaciones.
- 4) Ajustar parámetros analizando la configuración para gestionar servidores de aplicaciones.
- 5) Interpretar el diseño lógico, verificando los parámetros establecidos para gestionar bases de datos.
- 6) Seleccionar lenguajes, objetos y herramientas, interpretando las especificaciones para desarrollar aplicaciones web con acceso a bases de datos.



- 7) Utilizar lenguajes, objetos y herramientas, interpretando las especificaciones para desarrollar aplicaciones web con acceso a bases de datos.
- 8) Generar componentes de acceso a datos, cumpliendo las especificaciones, para integrar contenidos en la lógica de una aplicación web.
- 9) Utilizar lenguajes de marcas y estándares web, asumiendo el manual de estilo, para desarrollar interfaces en aplicaciones web
- 10) Emplear herramientas y lenguajes específicos, siguiendo las especificaciones, para desarrollar componentes multimedia.
- 11) Evaluar la interactividad, accesibilidad y usabilidad de un interfaz, verificando los criterios preestablecidos, para Integrar componentes multimedia en el interfaz de una aplicación.
- 12) Utilizar herramientas y lenguajes específicos, cumpliendo las especificaciones, para desarrollar e integrar componentes software en el entorno del servidor web.
- 13) Emplear herramientas específicas, integrando la funcionalidad entre aplicaciones, para desarrollar servicios empleables en aplicaciones web.
- 14) Evaluar servicios distribuidos ya desarrollados, verificando sus prestaciones y funcionalidad, para integrar servicios distribuidos en una aplicación web.
- 15) Verificar los componentes de software desarrollados, analizando las especificaciones, para completar el plan de pruebas.
- 16) Utilizar herramientas específicas, cumpliendo los estándares establecidos, para elaborar y mantener la documentación de los procesos.
- 17) Establecer procedimientos, verificando su funcionalidad, para desplegar y distribuir aplicaciones.
- 18) Programar y realizar actividades para gestionar el mantenimiento de los recursos informáticos.



- 19) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionadas con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- 20) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y organización de trabajo y de la vida personal.
- 21) Tomar decisiones de forma fundamentada analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- 22) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- 23) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- 24) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo a la normativa aplicable en los procesos del trabajo, para garantizar entornos seguros.
- 25) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias para dar respuesta a la accesibilidad universal y al diseño para todos.
- 26) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.



- 27) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
- 28) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

4.2. Objetivos específicos del módulo

De entre los objetivos comunes del Ciclo Formativo mencionados anteriormente, son aplicables a este módulo los siguientes: 10, 19, 20, 22, 23, 26, 27 y 28.

Además, se incluyen los siguientes objetivos específicos para este módulo:

1) Valorar la importancia del inglés

Que los estudiantes reconozcan el papel del idioma inglés no solo como una asignatura académica, sino como una herramienta clave para la inserción laboral en el sector tecnológico, internacionalización, cooperación técnica, lectura de documentación técnica en inglés, etc.

2) Adaptar el aprendizaje a necesidades del sector

Que aprendan inglés técnico específico, con vocabulario, expresiones, estructuras y usos que se usan en informática, redes, programación, sistemas operativos, comunicaciones, etc.

3) Desarrollar destrezas comunicativas

Incluyendo comprensión oral, comprensión escrita, expresión escrita y expresión oral en contextos profesionales tales como:



leer manuales técnicos, especificaciones, documentación de software / hardware en inglés, escribir informes, correos electrónicos profesionales, documentación técnica, entender instrucciones y procedimientos leídos u orales en inglés, participar en diálogos técnicos, reuniones o comunicaciones telefónicas / videollamadas en inglés cuando sea necesario.

4) Facilitar la empleabilidad

Que los estudiantes estén mejor preparados para salir al mercado laboral, en empresas que trabajen en entornos internacionales o con documentación/soporte/software en inglés, lo que les dé una ventaja competitiva.

5) Sensibilidad cultural y social

Que los alumnos valoren los aspectos culturales del uso del inglés, reconociendo que no solo se trata de gramática o vocabulario, sino de comunicación efectiva en contextos multiculturales.

6) Desarrollo de autonomía en el aprendizaje del idioma

Que los alumnos identifiquen sus propias necesidades (qué habilidades necesitan reforzar), planifiquen su aprendizaje de inglés técnico, y mejoren progresivamente esas destrezas.

7) Integración del inglés con el resto de módulos profesionales

Que el inglés no sea aislado, sino que se relacione con las demás materias del ciclo: por ejemplo, aplicando inglés en lectura de documentación técnica que aparece en otros módulos, entendiendo terminología usada en programación, redes, etc.



5. Contenidos

1.GETTING

GLOBAL

Asking for directions, how to form the imperative, at the airport, meeting new people, present simple, frequency adverbs, voiced sounds, describing people, talking about yourself, present simple and continuous, stative verbs, voiceless sounds, parts of a company, the importance of speaking English.

2.PAST EXPERIENCES

Vocational Training, past simple, pronunciation of regular past tenses, educations, school subjects, the office environment, past experiences, writing informal emails, questions, prepositions of time, administrative documentation, filling out common documents in different formats, budgets and quotations, common abbreviations, business documents, economic terms, past continuous, pronunciation (vowels, diphthongs, consonants, visual aids, cultural differences and stereotypes

3.GO PAPERLESS

Asking and Giving opinion, expressing your opinion in a business meeting, having an argument, the future tenses, contractions, IT vocabulary, business idioms, how to write down an English proposal, temporal clauses, addition and contrast connectors, the environment, how to make business travel arrangements, how to make arrangements on the phone, How to end the conversation and change your plans, The First and Second Conditional, Formal Letters, What to do when you are invited to somebody's home, how to turn down an invitation, getting to know the British culture, the Beatles.

4.THE TASK AT HAND



IES ARCIPRESTE DE HITA. DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
Programación didáctica del módulo: inglés técnico para los ciclos formativos de grado superior de la familia profesional Informática y Comunicaciones.
Ciclo Formativo: Desarrollo de Aplicaciones Web
Modalidad Virtual
Curso 2025/2026

Illnesses at work, Bullying at work, Saying "no", Past Simple vs. Present Perfect, The Bullying phenomenon, common verbs, nouns and adjectives, moods, states and feelings, doing some research, tact and diplomacy, comparative and superlative, minimal pairs, how to write a fax cover sheet, body language, Reporting Unacceptable Behavior, how to talk to a harasser, prepositions of movement, and place, legal framework for job contracts, types of contracts, leaving or losing a job.

5.JOB INTERVIEW

Writing a CV, Verb + ING or infinitive, Difficult vowel sounds (for speakers of English as a foreign language), work vocabulary, job ads, writing a covering letter, interview questions, useful adjectives and verbs for interviews, countable and uncountable nouns, quantifiers, successful job interviews, articles, verb or adjective + preposition, difficult consonant sounds, stress at work.

6.ETIQUETTE AT THE OFFICE

Celebrity apologies, Apology to "The stolen generations", Modal verbs to express ability and permission, apologizing, office etiquette, modal verbs for deductions, clauses of reason, clauses of result, business culture, writing a memo, modal verbs to express obligation, manners are important, back to December.

7.HEALTH AND SAFETY

Passive voice, telephone language, health and safety, dealing with complaints, third conditional, weak forms, answering a complaint letter, how to save money, relative clauses, defining and non-defining relative clauses, money, paraphrasing expressions, hen and stag parties.



8. WORKPLACE GOSSIP

A little bit of gossip, Reported Speech, stress and intonation, tricks to get cheaper online tickets, buying your plane ticket online, going shopping, buying from catalogue, shopping online, ways of saying thank you, -ed and -ing adjectives, concessive sentences, how to write a thank you note, British stereotypes.

6. Concordancia de las unidades de trabajo con los resultados del aprendizaje

En el siguiente cuadro resumen, se especifica la concordancia entre los objetivos específicos de este módulo y las unidades de trabajo (la X muestra correspondencia):

UT/RA	RA. 1	RA. 2	RA. 3	RA. 4	RA. 5	RA. 6
UT. 1		X				
UT. 2	X					
UT. 3		X				
UT. 4						X
UT. 5				X		
UT. 6			X			
UT. 7				X		
UT. 8					X	



7. Temporalización

A continuación, se plantea el calendario de ejecución de las unidades de trabajo ya descritas, por evaluaciones:

Contenidos		
Unidades de Trabajo	Fecha de Publicación	Evaluación
U.T. 1	13/10/2025	Febrero
U.T. 2	13/10/2025	
U.T. 3	13/10/2025	
U.T. 4	13/10/2025	
U.T. 5	12/12/2025	Junio
U.T. 6	12/12/2025	
U.T. 7	12/12/2025	
U.T. 8	12/12/2025	

8. Metodología

En las enseñanzas en modalidad virtual, el entorno de aprendizaje de los ciclos formativos de FP virtual alojado en la plataforma EducamosCLM (<http://educamosclm.castillalamancha.es>) será el principal medio utilizado en los procesos de enseñanza y aprendizaje.



IES ARCIPRESTE DE HITA. DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
Programación didáctica del módulo: inglés técnico para los ciclos formativos de grado superior de la familia profesional Informática y Comunicaciones.
Ciclo Formativo: Desarrollo de Aplicaciones Web
Modalidad Virtual
Curso 2025/2026

El alumnado, a través de los contenidos que se le ofrecen a lo largo del curso, irá adquiriendo los conceptos básicos para introducirse en el módulo. Las actividades de autoevaluación y las tareas afianzarán y concretarán su aprendizaje funcional.

Se suscitará el debate y la puesta en común de ideas, mediante la participación activa del alumnado a través del foro y del correo, respetando la pluralidad de opinión.

Se propiciará que el alumnado sea sujeto activo de su propio aprendizaje, intentando igualmente fomentar el trabajo y la participación.

Se dispondrá de los siguientes materiales didácticos:

- Orientaciones para el alumnado.
- Contenidos de la UT
- Recursos: Foro de cada UT, Mapa conceptual de la Unidad y Unidad Completa.
- Cuestionarios de autoevaluación.
- Tareas.

Se realizarán todas las actividades de autoevaluación para comprobar el grado de comprensión de los diversos conceptos, así como seguir todas las instrucciones del profesor-tutor.

9. Evaluación

9.1. El Proceso de evaluación

La evaluación del aprendizaje del alumnado será continua a través de las actividades que se programen.



IES ARCIPRESTE DE HITA. DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
Programación didáctica del módulo: inglés técnico para los ciclos formativos de grado superior de la familia profesional Informática y Comunicaciones.
Ciclo Formativo: Desarrollo de Aplicaciones Web
Modalidad Virtual
Curso 2025/2026

Se complementará con pruebas teórico-prácticas de carácter obligatorio para el alumnado, ajustadas a los resultados de aprendizaje y a los criterios de evaluación de los currículos de los Ciclos Formativos correspondientes.

Para que el alumnado pueda pasar a la unidad siguiente tendrá que esperar a la fecha de aparición de dicha unidad.

Se celebrarán dos sesiones de evaluación ordinarias a lo largo del curso escolar, ambas durante el mes de junio.

En lo relativo a anulación de matrícula, renuncia a convocatoria, reclamación de calificaciones, así como cualquier otro aspecto relacionado y no recogido en esta Programación, se atenderá a lo dispuesto en la legislación.

Los procedimientos para la evaluación que se utilizarán durante el curso son:

a) **Actividades no presenciales:**

Se consideran actividades no presenciales las propuestas al alumnado para su realización en el aula virtual de cada módulo profesional. Los tipos de actividades no presenciales son:

1. La realización de las tareas que incluye cada módulo.
2. Participación en foros temáticos.
3. Realización de cuestionarios online a través de Internet de cada unidad de trabajo.

1. **Tareas**



- Es obligatorio entregar todas las tareas propuestas durante el curso y alcanzar, como mínimo, en cada una de ellas un 50% de su calificación total.
- El alumnado dispondrá de una fecha límite para la entrega de cada tarea.

Contenidos		Temporalización	
Unidades de Trabajo	Fecha de Publicación	Fecha Límite de Entrega	Evaluación
U.T. 1	13/10/2025	12/12/2025	Febrero
U.T. 2	13/10/2025	12/12/2025	
U.T. 3	13/10/2025	12/12/2025	
U.T. 4	13/01/2025	12/12/2025	
U.T. 5	12/12/2025	08/04/2026	Junio
U.T. 6	12/12/2025	08/04/2026	
U.T. 7	12/12/2025	08/04/2026	
U.T. 8	12/12/2025	08/04/2026	

- **Se notificarán los resultados de cada prueba como máximo 20 días naturales después del cierre.**
- Si en el primer cuatrimestre, el alumnado no ha entregado todas las tareas establecidas para ese cuatrimestre, pero sí ha entregado correctamente el 50% de las tareas en su fecha límite,



dispondrá del **08 a 13 de enero de 2026** para que entregar
exclusivamente las tareas no entregadas.

Convocatoria del Examen	Plazo Extraordinario (Plazo máximo de entrega de tareas para los alumnos que han entregado al menos el 50% de las tareas en su fecha límite de entrega recomendada)
Febrero	08 a 13 de enero de 2026

- *Por ejemplo, si en el cuatrimestre hubiera 4 tareas para entregar, para aquellos alumnos que no hubieran entregado en sus plazos correspondientes la totalidad de esas 4 tareas, pero si al menos 2 de ellas en sus plazos, se les abrirá un plazo extraordinario para que puedan entregar las que les faltan. En el caso de que el número de tareas de un cuatrimestre sea impar la mitad se realizará siempre al alza tomando el número entero superior a la media, es decir que si en un trimestre hay 3 tareas la mitad serían 2.*

- Si el alumno no entrega las tareas correspondientes en este nuevo plazo marcado (Plazo extraordinario) **no podrá presentarse al examen**. El alumnado será informado, si puede presentarse, con al menos 15 días de antelación.

- *Por ejemplo, si al finalizar el **13 de enero** no ha presentado correctamente todas las tareas marcadas*



hasta esa fecha no podrá presentarse al examen de febrero y tendrá que presentar las tareas en el siguiente plazo.

- Si durante el curso, el alumnado no ha entregado todas las tareas establecidas para ese curso, **pero sí ha entregado correctamente el 50% de las tareas en su fecha límite**, dispondrá del 16 a 21 de abril de 2026 para que entregar pendientes y/o no superadas.

Convocatoria del Examen	Plazo Extraordinario (Plazo máximo de entrega de tareas para los alumnos que han entregado al menos el 50% de las tareas en su fecha límite de entrega recomendada)
1ª Convocatoria Ordinaria (Mayo)	16 a 21 de abril de 2026

- Si el alumno no entrega las tareas correspondientes en este nuevo plazo marcado (Plazo extraordinario) **no podrá presentarse al examen**. El alumnado será informado, si puede presentarse, con al menos 15 días de antelación.
 - *Por ejemplo, si al finalizar el 21 de abril no ha presentado todas las tareas no podrá presentarse al examen de 1ª convocatoria ordinaria y tendrá que presentar las tareas como en el siguiente plazo. Sin embargo, si ha presentado correctamente todas las tareas, aunque tenga alguna o algunas de las tareas suspensas si podrá presentarse al examen.*



- Si después de la 1^a evaluación ordinaria, el alumno no ha superado todas las tareas, **pero si ha entregado correctamente el 50% de las tareas en su fecha límite**, dispondrá del 19 a 22 de mayo de 2026 para que entregar pendientes y/o no superadas:

Convocatoria del Examen	Plazo Extraordinario (Plazo máximo de entrega de tareas para los alumnos que han entregado al menos el 50% de las tareas en su fecha límite de entrega recomendada)
2^a Convocatoria Ordinaria (Junio)	19 a 22 de mayo de 2026

- Si el alumno no entrega las tareas correspondientes en este nuevo plazo marcado (Plazo extraordinario) o no supera todas las tareas con una nota igual o superior a cinco, no podrá presentarse al examen. Es decir, para participar en la prueba presencial de 2^º ordinaria es necesario haber obtenido una calificación mínima de 5 puntos en la evaluación de todas las actividades no presenciales. El alumnado será informado de ello por su profesorado con anterioridad al día 26 de mayo de 2026.
 - *Por ejemplo, si no ha presentado correctamente todas las tareas o no a superado todas las tareas, no podrá presentarse al examen de 2^a convocatoria ordinaria.*



- Las tareas serán evaluadas de acuerdo a las siguientes pautas:
 - Todas las tareas entregadas por el alumnado dentro de cualquier plazo marcado de entrega de tareas serán calificadas de 0 a 10 puntos.
 - **No se admitirá ninguna tarea sin contenido o con un contenido que no se refiera a lo que se solicita, o que se detecte como copia, en cuyo caso se considerará como “No Presentada”.**
 - Tampoco se admitirá ninguna tarea que utilice otro formato diferente al solicitado en su enunciado.
 - **Si se detecta que una tarea entregada ha sido copiada, el equipo docente se reunirá para tomar las medidas que considere oportunas (Como por ejemplo no permitir entregar las tareas hasta el final de curso o no presentarse a alguna convocatoria de examen).**
 - Las tareas entregadas dentro de la fecha límite irán acompañadas del informe corrector del tutor. Sin embargo, todas aquellas tareas presentadas fuera de dicho plazo no serán acompañadas de dicho informe.
 - En la entrega de tareas correspondiente a la segunda ordinaria las tareas no se corregirán, aunque se hayan entregado, si se produce alguna de las siguientes causas, quedando automáticamente suspenso:
 - No se han presentado todas las tareas necesarias para poder presentarse a la 2^a convocatoria.



- Que haya alguna práctica copiada o sin contenido o con un contenido que no se refiera a lo que se solicita.
- Que se tenga alguna práctica suspensa y no recuperada que imposibilite poder presentarse a la 2^a convocatoria ordinaria.

2. Foros temáticos

- Se propondrá un mínimo de dos foros temáticos obligatorios durante el curso, en los que el alumnado tendrá que participar de acuerdo a las instrucciones del profesor.
- Las fechas de creación recomendadas serán las siguientes:

Primer cuatrimestre	08 a 12 de diciembre de 2025
Segundo cuatrimestre	09 a 13 de marzo de 2026

- Para acceder a cada prueba presencial, el alumnado deberá haber participado en el foro o los foros obligatorios publicados en el curso antes de que finalice el periodo de entrega de tareas extraordinario correspondiente. En caso contrario, el apartado correspondiente a los foros se considerará no superado, no pudiendo participar en la prueba presencial. Posteriormente, el foro o los foros podrán ser recuperados participando correctamente en los mismos antes de que finalice el siguiente periodo extraordinario. Por tanto:
 - Para acceder a la prueba presencial de febrero, el alumnado tendrá como límite para participar en los foros hasta el 13 de enero de 2026.



- Para acceder a la prueba presencial de 1^a Convocatoria Ordinaria, el alumnado tendrá como límite para participar en los foros hasta el 21 de abril de 2026.
- Para acceder a la prueba presencial de 2^a Convocatoria Ordinaria, el alumnado tendrá como límite para participar en los foros hasta el 22 de mayo de 2026.
- Para calcular la calificación se tomará la nota obtenida en cada foro al finalizar cada uno de los periodos de entrega extraordinaria de tareas.

3. Cuestionarios online a través de Internet de cada unidad.

- Cada cuestionario se podrá realizar hasta en tres intentos, de los cuales la plataforma se queda con la mayor nota obtenida. Una vez agotados los intentos, no habrá más intentos y el cuestionario se considerará no superado.
- Será necesario haber obtenido al menos un 5 para darlo como aprobado.
- No se podrá realizar un nuevo intento hasta transcurridas 24 horas del intento anterior. La plataforma no lo permitirá.
- Para acceder a cada prueba presencial, el alumnado deberá haber realizado al menos un intento en cada cuestionario correspondiente a ese bloque antes de que finalice el periodo de entrega de tareas extraordinario correspondiente. En caso contrario, el cuestionario se considerará no superado no pudiendo participar en la prueba presencial. Posteriormente, el cuestionario podrá recuperarse, siempre y cuando no se hayan agotado los intentos, realizando un



nuevo intento antes de que finalice el siguiente periodo extraordinario. Para acceder a la prueba presencial de 2ª Convocatoria Ordinaria además de haber realizado todos los cuestionarios estos deben tener todos una nota igual o superior a 5, no pudiendo ser recuperados posteriormente. Por tanto:

- Para acceder a la prueba presencial de febrero, el alumnado tendrá como límite para realizar al menos un intento en cada cuestionario del primer cuatrimestre hasta el 13 de enero de 2026.
- Para acceder a la prueba presencial de 1ª Convocatoria Ordinaria, el alumnado tendrá como límite para realizar al menos un intento en todos los cuestionarios hasta el 21 de abril de 2026.
- Para acceder a la prueba presencial de 2ª Convocatoria Ordinaria, el alumnado tendrá como límite para realizar y superar todos los cuestionarios hasta el 22 de mayo de 2026.
- Para calcular la calificación se tomará la nota obtenida en cada cuestionario al finalizar cada uno de los periodos de entrega extraordinaria de tareas.

b) Pruebas presenciales

El Equipo Directivo de cada centro convocará las fechas y el lugar de celebración de las pruebas presenciales de evaluación y procederá a su publicación en el aula virtual.

Se realizarán las siguientes pruebas presenciales durante el curso:



IES ARCIPRESTE DE HITA. DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
Programación didáctica del módulo: inglés técnico para los ciclos formativos de grado superior de la familia profesional Informática y Comunicaciones.
Ciclo Formativo: Desarrollo de Aplicaciones Web
Modalidad Virtual
Curso 2025/2026

Prueba	Plazo presentación	Unidades de Trabajo
Presencial parcial (voluntaria)	A determinar por el centro entre el 02 y el 13 de febrero de 2026	1, 2,3 Y 4
Presencial 1^a ordinaria (obligatoria)	A determinar por el centro entre el 11 de mayo y el 22 de mayo de 2026	Todas o 5,6,7,8
Presencial 2^a ordinaria	A determinar por el centro entre el 01 y el 12 de junio de 2026	Todas o 5,6, 7 Y 8

Para acceder a cada prueba presencial, el alumnado deberá haber realizado y enviado las actividades no presenciales correspondientes, dentro de los plazos establecidos.

Los resultados de aprendizaje superados en la prueba presencial de febrero no serán objeto de evaluación en ninguna de las dos convocatorias de evaluación ordinarias de un mismo curso académico. Salvo perdida de evaluación continua.

Para aquel alumnado que no supere el módulo profesional en la primera convocatoria ordinaria de junio, podrá optar a la segunda convocatoria ordinaria de junio.



9.2. Criterios de evaluación

El currículo del Ciclo Formativo establece los siguientes resultados de aprendizaje y sus correspondientes criterios de evaluación:

RA1. Comprende información de índole profesional, académica y cotidiana contenida en discursos orales en lengua estándar.

Criterios de evaluación:

- Identifica el tema y los detalles relevantes.
- Reconoce intenciones, actitudes y registros.
- Extrae información específica de instrucciones, reuniones o presentaciones.

RA2. Reconoce información, estructuras y léxico técnico propio del sector profesional en textos escritos.

Criterios de evaluación:

- Identifica la estructura del texto y su finalidad.
- Localiza vocabulario técnico y expresiones propias de la informática.
- Interpreta la información contenida en documentación profesional.

RA3. Produce textos escritos, adecuados y coherentes, propios del ámbito profesional.

Criterios de evaluación:

- Redacta documentos, correos o informes técnicos.
Usa estructuras gramaticales y vocabulario técnico con corrección.
Mantiene coherencia y cohesión textual.

RA4. Interacciona oralmente en situaciones profesionales, académicas y cotidianas.

Criterios de evaluación:

- Participa activamente en conversaciones técnicas.
Utiliza estrategias comunicativas (reformulación, aclaración).
Adapta su registro al contexto profesional.

RA5. Utiliza estrategias de aprendizaje y comunicación para mejorar su competencia en lengua inglesa.



Criterios de evaluación:

- Identifica sus necesidades de aprendizaje.
- Usa recursos y herramientas digitales o técnicas para aprender.
- Evalúa su propio progreso.

RA6. Valora la importancia del inglés profesional como herramienta para la inserción laboral y el desarrollo personal.

Criterios de evaluación:

- Reconoce su utilidad en contextos laborales internacionales.
- Muestra una actitud positiva hacia el aprendizaje continuo.

9.3. Criterios de calificación

La calificación final del módulo profesional se obtendrá a partir de la media ponderada de los resultados de aprendizaje vinculados a las actividades no presenciales (40%) y de aquellos vinculados a las pruebas presenciales (60%).

En la calificación de los resultados de aprendizaje vinculados a las actividades no presenciales se tendrá en cuenta la realización de las tareas, la participación en los foros temáticos y la realización de los cuestionarios online.

- La calificación total del conjunto de resultados de aprendizajes vinculados a tareas, foros temáticos y cuestionarios online constituirá respectivamente el 30%, el 5% y el 5% de la calificación de los resultados de aprendizaje del módulo profesional, siempre que se haya superado cada una de las partes (tareas, cuestionarios y foros temáticos).

Para la evaluación positiva de un módulo profesional será imprescindible obtener una calificación igual o superior a 5 puntos sobre 10 en cada una de las partes.



Atendiendo a la nueva normativa, se establecen los siguientes pesos de los resultados de aprendizaje:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	% Asignado Evaluación
1. Comprende información , de índole profesional, académica 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.	20%
2. Reconoce información, estructuras lingüísticas y elementos léxicos técnicos propios del sector profesional al que pertenece el ciclo formativo, tanto en textos orales como escritos, para interpretar correctamente mensajes especializados.	15%
3. Produce textos escritos , profesionalmente adecuados, utilizando registros, vocabulario técnico y estructuras gramaticales precisas, para documentación, correspondencia, informes, procedimientos, manuales, etc.	20%
4. Interacciona oralmente en situaciones profesionales, académicas y cotidianas, usando el idioma con fluidez suficiente para participar en intercambios, presentaciones, reuniones, etc., utilizando un vocabulario técnico adecuado al contexto.	15%
5. Utiliza estrategias de aprendizaje y de comunicación para mejorar su competencia en lengua inglesa, identificando sus propias necesidades de mejora, recurriendo a recursos adecuados (diccionarios técnicos, medios audiovisuales, herramientas digitales) y ajustando su uso del inglés profesional al sector concreto.	15%
6. Valora la importancia del inglés profesional como herramienta esencial en su formación y en su inserción laboral, reconociendo tanto los beneficios profesionales como los culturales/sociolingüísticos, y orientando su aprendizaje hacia las necesidades del sector productivo.	15%

Calificación Módulo: $(\text{Pruebas Presenciales} * 0,6) + (\text{Tareas} * 0,3 + \text{Cuestionarios Internet} * 0,05 + \text{Participación Foros} * 0,05)$



Para que el módulo quede aprobado (tanto en la primera convocatoria ordinaria como en la segunda), se deberá obtener una nota en la fórmula anterior igual o superior a 5.

En caso de que alguno de los apartados obtuviera calificación inferior a 5 puntos, la calificación general del módulo no podrá ser superior a 4 sobre 10. Si al calcular la formula anterior, se obtuviera un valor superior a 4 sobre 10, la calificación general del módulo se establecerá en 4 sobre 10.

Los alumnos que no se hayan presentado a la prueba presencial ordinaria en la primera convocatoria, se les calculará la calificación del módulo con la formula anterior fijando una nota de cero en la prueba presencial y para el resto de apartados se calculará la nota correspondiente.

Para el alumno que no se haya presentado a la prueba presencial ordinaria en la segunda convocatoria se le pondrá un “No Presentado” de oficio y solo se calculará la nota con la fórmula para la incluirla en la plataforma Educamos.

9.4. Recuperación

Para que el módulo esté aprobado, se deberá obtener una nota global ponderada igual o superior a 5 y no deberá quedar ningún apartado pendiente de recuperación.

1. Tareas

- Cada tarea se podrá recuperar volviéndola a enviar en los plazos establecidos para ello, siempre que se cumplan las condiciones necesarias para poder enviarla.

2. Cuestionarios a través de Internet



- La recuperación va implícita en el mecanismo de 3 intentos. Además, se recuperan en los plazos establecidos para ello.

3. Foros Temáticos

- Se recuperarán participando en los mismos en los plazos establecidos para ello.

4. Pruebas presenciales de evaluación

- Tienen carácter voluntario para el alumnado. Los resultados de aprendizaje superados en la prueba presencial de febrero no serán objeto de evaluación en ninguna de las dos convocatorias de evaluación ordinarias de un mismo curso académico. Salvo pérdida de evaluación continua.
- Habrá dos convocatorias ordinarias en mayo y junio. Siempre que se cumplan los requisitos para poder presentarse a la correspondiente convocatoria, si no se aprueba la primera convocatoria ordinaria con una nota igual o superior a 5, podrá presentarse a la segunda convocatoria.

10. Pérdida del derecho a evaluación continua

Se considerará que el alumnado perderá el derecho a la evaluación continua cuando no haya presentado alguna de las partes correspondientes a las actividades no presenciales establecidas en la programación.

La pérdida del derecho a la evaluación continua implicará que los Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación superados en la prueba voluntaria o/y las



actividades no presenciales superadas hasta la primera evaluación ordinaria, dejarán de considerarse como superados.

El alumnado que haya perdido la evaluación continua tendrá derecho a la realización de las pruebas objetivas que considere oportunas el equipo docente responsable, conforme a los criterios de evaluación que estén asociados a los resultados de aprendizaje del módulo. En base a dichas pruebas se realizará la evaluación del alumnado en la primera sesión de evaluación ordinaria.

Por tanto, el alumnado que haya perdido este derecho deberá presentarse a una evaluación completa del módulo profesional en la primera convocatoria ordinaria. Esta evaluación será diferenciada respecto a la del alumnado que mantiene el derecho a la evaluación continua.

Una vez perdido dicho derecho, únicamente se valorarán las pruebas presenciales diferenciadas, con el fin de determinar si ha superado los RRAA del módulo.

Los resultados de aprendizaje superados en estas pruebas presenciales diferenciadas durante la primera evaluación ordinaria se considerarán superados para la segunda evaluación ordinaria.

El alumnado que haya perdido el derecho a la evaluación continua en modalidad virtual, no podrá realizar aquellas actividades prácticas o pruebas objetivas que, a criterio del equipo docente, impliquen algún tipo de riesgo para sí mismos, para el resto del grupo o para las instalaciones del centro.

El centro educativo podrá requerir al alumnado, con el tiempo de antelación suficiente, su intención de presentarse a las pruebas objetivas o actividades prácticas de las evaluaciones ordinarias a fin de organizar la logística necesaria.



11. Alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo

Se realizarán las adaptaciones necesarias en los medios y procedimientos de evaluación para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, con el fin de garantizar su accesibilidad a las pruebas y que sea evaluado con los medios apropiados a sus posibilidades y características. En todo caso, en el proceso de evaluación se comprobará que el alumnado ha conseguido los resultados de aprendizaje establecidos para cada uno de los módulos que forman parte del Ciclo Formativo.

En ningún caso se realizarán adaptaciones curriculares significativas.

12. Material didáctico

Al ser el módulo impartido de forma online, únicamente se necesitará un ordenador con acceso a Internet y a la plataforma.

13. Bibliografía

Se usarán los contenidos que se encuentran en la plataforma online.

14. Resumen hitos

En este apartado se recopilan las principales fechas expuestas en el documento:

- 08 a 12 de diciembre de 2025: Apertura primer foro.
- 08 a 13 de enero de 2026: Plazo extraordinario entrega tareas.
- 13 de enero de 2026: Límite completar actividades no presenciales.
- 19 de enero de 2026: Listado alumnado prueba presencial parcial.
- 02 a 13 de febrero de 2026: Prueba presencial parcial.



IES ARCIPRESTE DE HITA. DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
Programación didáctica del módulo: inglés técnico para los ciclos formativos de grado superior de la familia profesional Informática y Comunicaciones.
Ciclo Formativo: Desarrollo de Aplicaciones Web
Modalidad Virtual
Curso 2025/2026

- 09 a 13 de marzo de 2026: Apertura segundo foro.
- 16 a 21 de abril de 2026: Plazo extraordinario entrega tareas.
- 21 de abril de 2026: Límite completar actividades no presenciales.
- 27 de mayo de 2026: Listado alumnado prueba presencial 1^a ordinaria.
- 11 a 22 de mayo de 2026: Prueba presencial 1^a ordinaria.
- 19 a 22 de mayo de 2026: Plazo Extraordinario entrega tareas.
- 22 de mayo de 2026: Límite completar actividades no presenciales.
- 26 de mayo de 2026: Listado alumnado prueba presencial 2^a ordinaria.
- 1 a 12 de junio de 2026: Prueba presencial 2^a ordinaria.