**PROGRAMACIÓN**

**INGLÉS TÉCNICO GRADO SUPERIOR**

**Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red**

**DEPARTAMENTO INGLÉS**

**IES GASPAR MELCHOR DE JOVELLANOS**

**CURSO 2018-2019**

**INGLÉS TÉCNICO GRADO SUPERIOR**

***Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red.***

*DECRETO 12/2010, de 18 de marzo, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de* ***Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red.***

1. OBJETIVOS GENERALES DEL ÁREA 3

2. CONTENIDOS 3

3. TEMPORALIZACIÓN 7

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN 8

5. METODOLOGÍA 10

6. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN 10

7. SISTEMA DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES 11

8. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN 11

9. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE PENDIENTES 13

10. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD 13

11. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS 13

1. OBJETIVOS GENERALES DEL ÁREA

1. Reconocer información profesional y cotidiana contenida en discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.
2. Interpretar información profesional contenida en textos escritos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.
3. Emitir mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación.
4. Elaborar documentos e informes propios del sector, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del mismo.

2. CONTENIDOS

**Comprensión oral precisa**

* + Comprensión de recursos lingüísticos habituales y palabras clave utilizadas en la comunicación general y específica.
	+ Normas de convivencia y protocolo.
	+ Fórmulas de cortesía y formalidad adecuadas al contexto y al interlocutor.
	+ Fórmulas de saludo, acogida y despedida.
	+ Fórmulas de petición de clarificación, repetición y confirmación para la comprensión de un mensaje.
	+ Idea principal y secundaria en presentaciones y debates.
	+ Resolución de los problemas de comprensión en las presentaciones orales mediante la deducción por el contexto y la familiarización con la estructura habitual de las mismas.
	+ Expresiones de opinión, preferencia, gusto y reclamaciones.
	+ Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, televisivos, grabados.
	+ Fórmulas habituales para atender, mantener y finalizar conversaciones en diferentes entornos (llamadas telefónicas, presentaciones, reuniones, entrevistas laborales…).
	+ Mensajes en el registro apropiado y con la terminología específica del sector profesional
	+ Discursos y mensajes generales y profesionales del sector.
	+ Instrucciones sobre operaciones y tareas propias del puesto de trabajo y del entorno profesional.
	+ Atención de solicitud de información general y específica del sector.

**Producción oral precisa**

* + Normas de convivencia y protocolo.
	+ Fórmulas de cortesía y formalidad adecuadas al contexto y al interlocutor.
	+ Fórmulas habituales para iniciar, mantener y finalizar conversaciones en diferentes entornos (llamadas telefónicas, presentaciones, reuniones, entrevistas laborales…).
	+ Expresiones de opinión, gustos y preferencias.
	+ Estrategias para mantener la fluidez en la conversación: Introducción de ejemplos, formulación de preguntas para confirmar comprensión.
	+ Estrategias de clarificación.
	+ Idea principal y secundaria en presentaciones y debates.
	+ Utilización de recursos lingüísticos habituales y palabras clave utilizadas en la comunicación general y específica.
	+ Tratamiento de quejas y reclamaciones.
	+ Producción de mensajes que impliquen la solicitud de información para la resolución de problemas, tales como el funcionamiento de objetos, maquinaria o aplicaciones informáticas, o la comunicación de instrucciones de trabajo, planes, intenciones y opiniones.
	+ Elaboración de mensajes directos, telefónicos, grabados con el registro apropiado y con la terminología específica del sector profesional.
	+ Instrucciones sobre operaciones y tareas propias del puesto de trabajo y del entorno profesional.

**Interpretación de textos escritos, en soporte papel y telemático**

* Organización de la información en los textos técnicos: *Índices, títulos, encabezamientos, tablas, esquemas y* gráficos.
* Características de los tipos de documentos propios del sector profesional: Manuales de mantenimiento, libros de instrucciones, informes, planes estratégicos, normas de seguridad…
* Técnicas de localización y selección de la información relevante: Lectura rápida para la identificación del tema principal y lectura orientada a encontrar una información específica.
* Normas de convivencia y protocolo.
* Fórmulas de cortesía y formalidad.
* Comprensión de recursos lingüísticos habituales y palabras clave utilizadas en la comunicación general y específica.
* Comprensión global y detallada de mensajes, textos, artículos profesionales del sector y cotidianos.
* Síntesis, resúmenes, esquemas o gráficos realizados durante y después de la lectura.
* Interpretación de la terminología específica del sector profesional.
* Comprensión detallada de la información contenida en informes, formularios, folletos y prensa especializada del sector.
* Comprensión detallada de ofertas de trabajo en el sector.
* Comprensión detallada de instrucciones y explicaciones contenidas en manuales (de mantenimiento, de instrucciones, tutoriales…).
* Comprensión detallada de correspondencia, correo electrónico, fax, buro fax. *Emisión de textos escritos*
* Características de la comunicación escrita profesional: Factores y estrategias que contribuyen a la claridad, unidad, coherencia, cohesión y precisión de los escritos.
* Técnicas para la elaboración de resúmenes y esquemas de lo leído o escuchado.
* Fórmulas de cortesía y formalidad adecuadas al contexto y al interlocutor.
* Tratamiento de quejas y reclamaciones.
* Comprensión de recursos lingüísticos habituales y palabras clave utilizadas en la comunicación general y específica.
* Producción de textos cotidianos y profesionales del sector, usando los registros adecuados al contexto de comunicación con corrección y coherencia.
* Cumplimentación de documentos cotidianos y profesionales del sector.
* Formalización de los documentos asociados a la prestación de los servicios propios del perfil profesional.
* Producción de mensajes que impliquen la solicitud de información para la resolución de problemas, tales como el funcionamiento de objetos, maquinaria o aplicaciones informáticas, o la comunicación de instrucciones de trabajo, planes, intenciones y opiniones.
* Redacción de escritos relacionados con el proceso de inserción laboral: Currículum vítae, carta de presentación, respuesta a una oferta de trabajo…
* Redacción de fax, télex, telegramas y mensajes de correo electrónico.
* Utilización de terminología específica del sector profesional.

A continuación, para cada unidad de trabajo, se especifican los objetivos de enseñanza/aprendizaje, los contenidos, las actividades y los recursos necesarios.

Los contenidos podrían verse alterados debido a razones de tiempo o necesidades de adaptación de cualquier tipo.

También hay que tener en cuenta que la materia se abordará en una parte significativa de una manera práctica. Muchos de los contenidos se abordarán directamente en las actividades e incluso éstas presentarán muchas veces conceptos y procedimientos que no se han indicado en esta programación. Este hecho proviene del gran abanico de posibilidades que ofrecen las herramientas que se pretenden utilizar.

**Unidad de Trabajo 1. Hardware**

Objetivos

* Comprender instrucciones y descripciones técnicas generales en inglés.
* Aprender la terminología anglosajona utilizada en los componentes de sistemas informáticos.
* Analizar las necesidades comunicativas específicas del sector informático.
* Conocer las relaciones internas en los textos.
* Conocer los tiempos verbales usuales en mensajes sencillos de tipo técnico.
* Realizar simulaciones de conversaciones profesionales en las que se intercambian instrucciones de trabajo, planes, intenciones y opiniones.

Contenidos

1.1. The computer's world.

1.2. History of computers.

1.3. Networking hardware.

1.4. Microprocessors and motherboards.

**Unidad de Trabajo 2. Software**

Objetivos

* Comprensión, uso y transferencia de la información leída: Síntesis, resúmenes, esquemas o gráficos realizados durante y después de la lectura.
* Aprender la terminología anglosajona utilizada en el desarrollo de soluciones informáticas.
* Aprender a discutir sobre la legalidad o ilegalidad y conocer los términos anglosajones para identificar los límites de la piratería del software.
* Consultar la documentación técnica de las herramientas software mediante la localización y selección de la información relevante. Ø
* Resolución de los problemas de comprensión en las presentaciones orales.
* Conocer las características de la comunicación escrita profesional.
* Correspondencia profesional.
* Conocer técnicas para la elaboración de resúmenes y esquemas de lo leído o escuchado.

Contenidos

2.1. Development tools.

2.2. Software Licenses. Proprietary and open source.

2.3. Databases and office automation.

2.4. Operating systems.

**Unidad de Trabajo 3. Internet**

Objetivos

* Conocer estrategias de planificación y realización de presentaciones en idioma inglés.
* Conocer estrategias para mantener la fluidez en las presentaciones.
* Conocer y utilizar los marcadores del discurso y las transiciones entre temas en las presentaciones orales, tanto formales como informales.
* Realizar la identificación del objetivo y tema principal de las presentaciones y seguimiento del desarrollo del mismo.
* Conocer el vocabulario relativo a los problemas de seguridad en los ámbitos informáticos.
* Aprender la terminología anglosajona utilizada en la red y conocer el slang utilizado por las grandes multinacionales que controlan la tecnología de internet.

Contenidos

3.1. Revealing TCP-IP.

3.2. Internet Services.

3.3. The web 2.0.

3.4. Information Security Services.

**Unidad de Trabajo 4. The I.T. Specialist**

Objetivos

* Conocer la terminología anglosajona de las diferentes puestos de trabajo y roles informáticos.
* Conocer la procedencia y el significado de los cientos de diferentes acrónimos anglosajones utilizados en internet y en el ámbito de la t tecnología de la información que se utilizan comúnmente en el lenguaje castellano.
* Aprender fórmulas habituales para iniciar, mantener y terminar conversaciones en diferentes entornos.
* Conocer las fórmulas de petición de clarificación, repetición y confirmación para la comprensión.
* Conocer las formas interrogativas como medio de adquirir información.
* Aprender a expresarse en modo imperativo utilizado para dar y recibir instrucciones técnicas.
* Fórmulas habituales en el sector para la redacción de descripciones estáticas y dinámicas.
* Redacción del Currículum Vitae y sus documentos asociados según los modelos estudiados.

Contenidos

* 1. Roles and Occupations.
	2. Erasmus. Studying and working abroad.

3. TEMPORALIZACIÓN

**Primera evaluación: 6 unidades**

SECTION 1. HARDWARE

* Unit 1. The computer's world
* Unit 2. History of computers
* Unit 3. Networking hardware
* Unit 4. Microprocessors and motherboards

SECTION 2. SOFTWARE

* + Unit 5. Development tools
	+ Unit 6. Software Licenses. Proprietary and open sources

**Segunda evaluación: 8 unidades**

* + Unit 7. Databases and office automation
	+ Unit 8. Operating systems.

SECTION 3. INTERNET

* + Unit 9. Unraveling TCP-IP
	+ Unit 10. Internet Services
	+ Unit 11. The web 2.0
	+ Unit 12. Information Security Services.

SECTION 4. THE I.T. SPECIALIST

* + Unit 13. Roles and Occupations
	+ Unit 14. Erasmus. Studying and working abroad

**Tercera evaluación:** En esta tercera evaluación, los alumnos empiezan las FCTs (Formación en Centros de Trabajo)

Esta distribución de los contenidos puede variar en función de las necesidades del grupo, contribuyendo con esta medida a la atención a la diversidad.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. Reconoce información profesional y cotidiana contenida en discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.
* Se ha situado el mensaje en su contexto.
* Se ha identificado la idea principal del mensaje.
* Se ha reconocido la finalidad del mensaje directo, telefónico o por otro medio auditivo.
* Se ha extraído información específica en mensajes relacionados con aspectos habituales de la vida profesional y cotidiana.
* Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.
* Se han identificado las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitidos por los medios de comunicación y emitidos en lengua estándar y articuladas con claridad.
* Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.
* Se ha tomado conciencia de la importancia de comprende
1. Interpreta información profesional contenida en textos escritos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.
* Se ha leído con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a distintos textos y finalidades y utilizando fuentes de referencia apropiadas de forma selectiva.
* Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.
* Se han interpretado textos de relativa complejidad, relacionados o no con su especialidad.
* Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.
* Se ha identificado el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre temas profesionales.
* Se han realizado traducciones de textos de relativa complejidad utilizando material de apoyo en caso necesario.
* Se han interpretado mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos: correo electrónico, fax.
* Se han interpretado instrucciones sobre procesos propios de su especialidad.
1. Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación.
* Se ha expresado con fluidez sobre temas profesionales, marcando con claridad la relación entre las ideas.
* Se ha comunicado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.
* Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales.
* Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.
* Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.
* Se ha argumentado la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.
* Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.
1. Elabora documentos e informes propios del sector, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del mismo.
* Se han redactado textos claros y detallados sobre temas relacionados con su especialidad, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.
* Se ha organizado la información con corrección, precisión, coherencia y cohesión, solicitando o facilitando información de tipo general o detallada.
* Se han redactado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.
* Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.
* Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.
* Se han resumido artículos, manuales de instrucciones y otros documentos escritos.
* Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento a elaborar.

5. METODOLOGÍA

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para responder a las necesidades de comunicación en inglés para el desarrollo de su actividad formativa, su inserción laboral y su futuro ejercicio profesional.

La formación del módulo es de carácter transversal y, en consecuencia, contribuye a alcanzar todos los objetivos generales previstos para el ciclo formativo, si bien su superación no interviene en la acreditación de ninguna de las unidades de competencia incluidas en el título.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza aprendizaje, que permiten alcanzar los objetivos del módulo, versarán sobre:

* La descripción, análisis y aplicación de los procesos de comunicación utilizando el inglés.
* La caracterización de los procesos propios del perfil profesional, en inglés.
* Los procesos de calidad en la empresa, su evaluación.
* La identificación y formalización de documentos asociados al desempeño profesional en inglés.
* La identificación, análisis y procedimientos de actuación ante situaciones imprevistas (quejas, reclamaciones...), en inglés.

6. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Estimamos que los instrumentos para evaluar las distintas capacidades y los aprendizajes necesarios para conseguir las competencias básicas de los alumnos de grado medio son los siguientes:

Se administrarán distintos tipos de pruebas:

* + 1. Durante sesiones: preguntas orales, recogida de tareas, pruebas de tipo test, parciales, globales, así como de refuerzo cuando sean necesarias, para comprobar la adquisición y aprendizaje de contenidos de carácter lingüístico, comunicativo y social. Este tipo de pruebas tendrá valor numérico sobre la nota total.
		2. Controles de pruebas escritas: Se realizarán periódicamente al finalizar algún tema concreto o en determinados momentos para revisar y reforzar los conocimientos adquiridos previamente. El objetivo es poner de manifiesto las estrategias académicas y socio-lingüísticas adquiridas por el alumno para detectar posibles errores a corregir.
		3. Controles de carácter global creados para cada evaluación que abordarán todo lo estudiado a lo largo de ese periodo así como las anteriores evaluaciones.
		4. Prueba oral basada en los contenidos orales estudiados durante cada evaluación.

Ficha de registro personalizada, donde se anotan los resultados apreciados a partir de la observación, el análisis de tareas, las intervenciones en clase y la corrección de los ejercicios.

7. SISTEMA DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES

En la clase de inglés se realiza casi continuamente una revisión de los contenidos ya trabajados, que habitualmente pasan a integrarse con los que siguen y son incluidos en la evaluación siguiente. Así, la recuperación de cada evaluación se hará a lo largo de la siguiente, no siendo necesaria la realización de una prueba específica.

8. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Para llegar a la calificación total se tendrá en cuenta los siguientes apartados comunicativos en lengua inglesa.

* Comprensión lectora
* Producción escrita
* Comprensión auditiva
* Producción Oral
* Gramática
* Vocabulario
* Cumplimiento en las fechas de entrega, realización de trabajos diarios en clase y en casa, utilización de la lengua inglesa en el desarrollo de las tareas de la clase, así como en su interacción con compañeros y profesor, disposición constructiva hacia el desarrollo de la clase y hacia las intervenciones de sus compañeros.

Estos apartados se ponderarán de forma distinta teniendo en cuenta las siguientes variantes:

* Contenidos que se estén impartiendo.
* Circunstancias y ritmo de aprendizaje de grupos específicos.
* Trabajo diario del alumno (cuaderno, libro de trabajo), participación en clase e interés por la asignatura.

La valoración por porcentajes será la siguiente:

* + El **80%** de la nota procederá de las calificaciones obtenidas en las distintas pruebas realizadas sobre los cuatro bloques de contenidos en lengua inglesa: comprensión oral y escrita; expresión oral y escrita, así como trabajos y proyectos evaluados.
	+ El **20%** restante procederá de la participación oral en situaciones comunicativas creadas en el aula y del trabajo realizado con los auxiliares de conversación cuando sea posible, así como de la realización de trabajo diario en clase y en casa, atención en clase y respeto al desarrollo de la misma, etc.

En todos los casos para superar la evaluación el alumno deberá alcanzar la calificación de 5. Así mismo, para poder alcanzar esa nota, los alumnos tendrán que obtener un mínimo de 4 de media en las pruebas objetivas para que se pueda hacer media con el 20% restante. La calificación reflejada en el boletín corresponderá únicamente al **número entero** de la calificación con decimal que el alumno obtuvo durante la evaluación. Así, 6’8 entrará dentro del rango del 6 o BIEN o 4’6 como 4 o INSUFICIENTE. En la tercera evaluación, la calificación reflejada en el boletín corresponderá a la media de las tres evaluaciones.

La evaluación será continua, es decir, al aprobar la segunda evaluación se aprueba la primera. Si se suspendiese la segunda evaluación habrá una prueba extraordinaria en junio.

En la **convocatoria extraordinaria**, el examen será de las mismas características que los de la última evaluación y supondrá el 100% de la nota. Para superarla, el alumno/a deberá obtener al menos un 50% de la nota total.

La prueba presentará las distintas destrezas integradas:

* Gramática
* Vocabulario
* Comprensión lectora
* Expresión escrita
* Comprensión auditiva

Todos los controles serán mostrados a los alumnos, ya sea en clase o individualmente, para que vean los errores cometidos y, atendiendo sus dudas, puedan subsanarlos.

9. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE PENDIENTES

Los alumnos con el módulo pendiente tendrán que realizar durante el curso las actividades que demande el profesor y realizar el examen de pendientes en las fechas que publique el equipo directivo.

El examen supondrá el 100% de la nota y para superarlo, el alumno/a deberá obtener al menos un 50% de la nota total. La prueba presentará las distintas destrezas integradas:

* Gramática
* Vocabulario
* Comprensión lectora
* Expresión escrita
* Comprensión auditiva

10. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Para atender a la diversidad del alumnado, se presentan actividades clasificadas y graduadas según el grado de dificultad. Teniendo en cuenta lo que se ha indicado con anterioridad, en cada unidad didáctica se realizan actividades de refuerzo.

Por otra parte, se ofrece a aquellos alumnos que progresan satisfactoriamente la posibilidad de ampliar sus conocimientos a través de actividades de ampliación diseñadas para tal fin.

11. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

**Libro de texto**:

***“Inglés técnico*”** (Ciclos Formativos de Informática y Telecomunicaciones), Clara Isabel Polo Benito, Iván López Montalbán, Sara Davis

 **Editorial**: Garceta grupo editorial

* CD del libro y otros con ejercicios de listening.
* Páginas Web
* Material complementario del profesor fotocopiable: fotocopias de ejercicios y textos (Cuando el profesor lo considere necesario, dará ejercicios de refuerzo a los alumnos para trabajar más exhaustivamente algún punto de la programación)
* Videos, video proyector, medios informáticos según disponibilidad.
* Revistas y periódicos
* Diccionarios