**PROGRAMACIÓN**

**INGLÉS TÉCNICO GRADO MEDIO**

**Técnico en Electromecánica de Vehículos Automóviles**

**DEPARTAMENTO INGLÉS**

**IES GASPAR MELCHOR DE JOVELLANOS**

**CURSO 2020-2021**

**INGLÉS TÉCNICO GRADO MEDIO**

**Técnico en Electromecánica de Vehículos Automóviles**

* *DECRETO 4/2011, de 13 de enero, del Consejo de Gobierno, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de* ***Técnico en Electromecánica de Vehículos Automóviles.***

[**1. OBJETIVOS GENERALES DEL ÁREA 3**](#_gjdgxs)

[**3. TEMPORALIZACIÓN 18**](#_30j0zll)

[**4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN 18**](#_1fob9te)

[**5. METODOLOGÍA 20**](#_3znysh7)

[**6. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN 21**](#_2et92p0)

[**7. SISTEMA DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES 22**](#_tyjcwt)

[**8. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN 22**](#_3dy6vkm)

[**9. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE PENDIENTES 23**](#_1t3h5sf)

[**10. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD 24**](#_4d34og8)

[**11. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS 24**](#_2s8eyo1)

[**12. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN 24**](#_17dp8vu)

[COMPOSICIÓN DEL DEPARTAMENTO.](https://docs.google.com/document/d/1Pg0QWSNycDPbjptc1JwbF8Pr8w_1DMMq/edit#heading=h.30j0zll)

El departamento se compone de seis profesores

**Pablo Borrella Munuera**, 1º ESO, 1º de Bachillerato, 2ºTMV FPB.

**Andrés Gómez Arévalo**: ADF1A DUAL, ADF1BDUAL, EM1DUAL, GA1DUAL, EIB2, SMR2A/B,  DAM2B.

**Nuria Marcos Ruiz**: 2º ESO, Pmar 1, FPB IMP 1 B, GM EyB 1º Dual, GM EyB 2ºA, GM PE 1º DUAL.

**Patricia Rivera Blanco**: 4º ESO, FPB IMP 1 A, FPB IMP 2 A/B, Desdoble 1º ESO.

**Raúl Rubio** **Sevillano**: 2º Bachillerato, ADF 1B DUAL, EM 1 DUAL, GA 1 DUAL, EIB2, SMR 2 A/B,DAM 2B.

**José Ignacio Vicente Vicente:** PMAR2, 3º de la ESO, EMV2, Automoción Dual 1º A/B, FPB TMV1A, FPB IMP 1ª, 2ºASIR.

**INGLÉS TÉCNICO GRADO MEDIO**

**1. OBJETIVOS GENERALES DEL ÁREA**

1. Obtener información global, específica y profesional en situaciones de comunicación, tanto presencial como no presencial.
2. Producir mensajes orales en inglés, tanto de carácter general como sobre aspectos del sector, en un lenguaje adaptado a cada situación.
3. Comprender tanto textos estándar de temática general como documentos especializados, sabiendo extraer y procesar la información técnica que se encuentra en manuales y textos relacionados con el perfil profesional.
4. Elaborar y cumplimentar documentos básicos en inglés correspondientes al sector profesional, partiendo de datos generales o específicos.

**Comprensión oral**

* Mensajes estándar y profesionales del sector.
* Mensajes telefónicos.
* Mensajes grabados.
* Diferentes registros de formalidad.
* Expresiones de preferencia y gusto.
* Estrategias y fórmulas de petición de clarificación, repetición y confirmación para la comprensión de un mensaje.
* Fórmulas de cortesía.
* Fórmulas de saludo, acogida y despedida.
* Estrategias para mantener una conversación sencilla: introducción de ejemplos, formulación de preguntas para confirmar comprensión.
* Tratamiento y fórmulas para comprender parámetros de ubicación, direcciones e indicaciones para llegar a lugares.
* Terminología específica básica relacionada con el perfil profesional.
* Solicitudes de información específica y general.
* Instrucciones sobre operaciones y tareas propias del trabajo.

**Producción oral**

* Mensajes estándar y profesionales del sector.
* Mensajes telefónicos.
* Mensajes grabados.
* Diferentes registros de formalidad.
* Expresiones de preferencia y gusto.
* Fórmulas de cortesía.
* Fórmulas de saludo, acogida y despedida.
* Fórmulas habituales para iniciar, mantener y finalizar conversaciones en diferentes entornos (llamadas telefónicas, presentaciones, reuniones, entrevistas laborales…).
* Tratamiento y fórmulas para expresar parámetros de ubicación, direcciones e indicaciones para llegar a lugares.
* Estrategias para mantener una conversación sencilla: Introducción de ejemplos, formulación de preguntas para confirmar comprensión.
* Estrategias y fórmulas de petición de clarificación, repetición y confirmación para la comprensión de un mensaje.
* Terminología específica básica relacionada con el perfil profesional.
* Producción de mensajes que implique la solicitud de información sobre el funcionamiento de objetos, maquinaria o aplicaciones informáticas, o para favorecer la comunicación en el ámbito profesional.
* Fórmulas para emitir instrucciones sencillas sobre operaciones y tareas propias del trabajo.

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

* Comprensión global de textos no especializados.
* Tratamiento de diferentes registros de formalidad.
* Mensajes estándar y profesionales del sector.
* Comprensión de expresiones de preferencia y gusto y de fórmulas de comunicación habituales.
* Comprensión operativa de mensajes de correo electrónico, fax, burofax.
* Comprensión eficaz de solicitudes de información específica y general.
* Comprensión detallada de textos básicos profesionales del sector que empleen la terminología específica
* fundamental.
* Comprensión detallada de ofertas de trabajo en el sector.
* Comprensión detallada de instrucciones y explicaciones contenidas en manuales (de mantenimiento, de
* instrucciones, tutoriales…).
* Comprensión de instrucciones sobre operaciones y tareas propias del trabajo.

**Emisión de textos escritos**

* Producción de textos sencillos cotidianos y profesionales.
* Atención a los diferentes registros de formalidad y cortesía en los escritos. Formalización de documentos sencillos asociados a la prestación de los servicios propios del perfil profesional.
* Expresiones de preferencia y gusto.
* Emisión de solicitudes de información específica y general.
* Cumplimentación de escritos estándar más habituales del sector: Informes de actuaciones, entradas en libros de servicio, presentaciones y respuestas comerciales…
* Fórmulas para emitir instrucciones sencillas sobre operaciones y tareas propias del trabajo.
* Redacción de instrucciones sobre operaciones y tareas propias del trabajo.
* 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.
* Correcta utilización de terminología específica fundamental relacionada con el perfil profesional.

**UNIT 1: LOOKING FOR A JOB**

**Conocimiento de la lengua**

**VOCABULARIO**

* Jobs and duties: Job description.
* Qualities and duties of garage staff.
* Adjectives to describe jobs.
* Adjectives to describe people at work.
* Job adverts.

**GRAMÁTICA**

* *To be*
* *To have (got)*
* Present simple
* Present Continuous
* Frequency adverbs and time expressions
* Likes and dislikes

**FONÉTICA**

* Present simple third person singular: -(e)s

**Destrezas**

**LISTENING**

- Informal conversations

**SPEAKING**

- Job interviews

**READING**

- Job adverts

**WRITING**

- Writing a CV and a covering letter

**CROSSCURRICULAR TOPICS**

* Introducción al mundo laboral. Búsqueda de empleo: estrategias.
* Comportamiento adecuado en el mundo del trabajo: desarrollo de actitudes de tolerancia y respeto.
* Valoración del trabajo en equipo.

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

* Conocer y utilizar el vocabulario relativo al tema de la unidad.
* Pronunciación de la –s final en los verbos en 3ª persona del singular.
* Extraer información global y específica de mensajes orales.
* Utilizar estrategias de predicción y deducción de datos a partir de un contexto.
* Saber hablar sobre el mundo del trabajo.
* Saber escribir una carta de presentación y un Curriculum Vitae.
* Usar con corrección los verbos *to be, to have got,* el presente simple, el presente continuo, los adverbios de frecuencia y las expresiones de tiempo correspondientes.
* Saber expresar correctamente gustos y preferencias.
* Ser consciente de que la lengua inglesa puede abrir puertas en el mundo laboral.

**UNIT 2: A NEW MECHANIC**

**Conocimiento de la lengua**

**VOCABULARIO**

* Garage facilities, sections and equipment.
* Tools: types and descriptions.
* Prepositions of place

**GRAMÁTICA**

* Possessives and demonstratives
* Past simple
* Past continuous
* Introduction to Present perfect

**FONÉTICA**

* Pronunciation of the past simple and past participle of regular verbs: *-ed*

**Destrezas**

**LISTENING**

* Phone conversation
* Giving directions. Garage conversation.

**SPEAKING**

* Preparing a toolbox
* Describing tolos

**READING**

- What is a mechanic?

**WRITING**

- Descriptions: tools and tool parts.

**CROSSCURRICULAR TOPICS**

* Buenos hábitos en el entorno laboral: trabajo en equipo.
* Cortesía y buenas maneras en el trabajo y en la atención a clientes.

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

* Conocer y utilizar el vocabulario relativo al tema de la unidad.
* Distinguir la pronunciación del pasado simple y participio pasado de los verbos regulares (-*ed*).
* Extraer información global y específica de mensajes orales.
* Utilizar estrategias de predicción y deducción de datos a partir de un contexto.
* Usar con corrección los tiempos verbales que expresan pasado: pasado simple, continuo y *present perfect*.
* Escribir biografías utilizando el pasado simple.
* Utilizar correctamente los posesivos y demostrativos (determinantes y pronombres).
* Comprender un texto acerca de la profesión de mecánico, sus tipos y funciones.
* Saber describir oralmente herramientas, distinguir sus partes y su utilidad.
* Saber escribir un texto descriptivo sobre las herramientas básicas de un mecánico.
* Ser consciente de que la lengua inglesa acerca a otras realidades socio-culturales.

**First project**

* Looking for a job: The recruitment process. Giving a presentation.

**UNIT 3: ON WHEELS**

**Conocimiento de la lengua**

**VOCABULARIO**

* Types of cars
* Car interior
* Car exterior
* Verbs of movement (I)

**GRAMÁTICA**

* Future simple
* Be going to
* Present continuous for future

**FONÉTICA**

* Vowel sounds -*oo* y -*o*

**Destrezas**

**LISTENING**

* I’m going to buy a car: intentions
* Describing cars

**SPEAKING**

- In a car dealer: buying a car

**READING**

- Ecological cars

**WRITING**

- Describing cars: interior, exterior, features

- Expressing opinions about cars

- Punctuation

**CROSSCURRICULAR TOPICS**

* Fomento de hábitos medioambientales saludables: ventajas de los coches híbridos o poco contaminantes. Importancia de la sostenibilidad en el mundo del motor.
* Comparar hábitos y costumbres relacionados con el mundo del motor en distintos países.
* Cortesía y buenas maneras en el trabajo y en la atención a clientes: Fórmulas de cortesía.

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

* Conocer y utilizar el vocabulario relativo al tema de la unidad.
* Pronunciar correctamente los verbos regulares en pasado simple (-*ed*).
* Extraer información global y específica de mensajes orales.
* Utilizar estrategias de predicción y deducción de datos a partir de un contexto.
* Saber hablar sobre coches: describirlos y expresar opiniones sobre ellos.
* Saber escribir un texto descriptivo sobre coches.
* Ser consciente de los beneficios de tener hábitos de sostenibilidad.

**UNIT 4: MY CAR NEEDS TO BE SERVICED**

**Conocimiento de la lengua**

**VOCABULARIO**

* Systems working in a car: engine, drive line, electrical system, brakes, wheels and dashboard instruments.
* Traffic signs.

**GRAMÁTICA**

* Modal verbs

**FONÉTICA**

* Vowel sounds: diphthongs.

**Destrezas**

**LISTENING**

- Phoning a garage.

**SPEAKING**

* Phone conversations.
* Things you have to carry in a car.

**READING**

- Road signs in the UK.

**WRITING**

* Effective emails.

**CROSSCURRICULAR TOPICS**

* Comparar los hábitos de conducción en distintos países.
* Valorar el adecuado comportamiento en la carretera: respeto a las normas de tráfico y las señales.

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

* Conocer y utilizar el vocabulario relativo al tema de la unidad.
* Distinguir y pronunciar correctamente los diptongos.
* Extraer información global y específica de mensajes orales.
* Utilizar estrategias de predicción y deducción de datos a partir de un contexto.
* Saber mantener conversaciones telefónicas. Fórmulas.
* Utilizar correctamente los verbos modales en situaciones diversas de comunicación.
* Ser consciente de que la lengua inglesa acerca a otras realidades socio-culturales.
* Se consciente de la necesidad de respetar el código de circulación y las señales de tráfico.

**Second Project**

* Which car is the best for them? Needs analysis. Giving recommendations.

**UNIT 5: BREAKDOWNS**

**Conocimiento de la lengua**

**VOCABULARIO**

* Car breakdowns: types
* Types of trucks
* Auto spare parts
* Verbs of movement (II)
* The bodywork repair process

**GRAMÁTICA**

* The imperative
* Instructions and orders
* Suggestions: *Let’s*

**FONÉTICA**

* Intonation patterns in questions

**Destrezas**

**LISTENING**

- Placing orders: I need some spare parts

**SPEAKING**

- Giving verbal instructions

**READING**

- Safety tips when working on your car

**WRITING**

* Writing instructions
* Accident reports

**CROSSCURRICULAR TOPICS**

* Qué hacer en caso de averías.
* Cómo reaccionar ante un accidente: valorar la labor de las asociaciones de ayuda al automovilista: AA.

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

* Conocer y utilizar el vocabulario relativo al tema de la unidad.
* Distinguir los modelos de pronunciación en las oraciones interrogativas.
* Extraer información global y específica de mensajes orales.
* Utilizar estrategias de predicción y deducción de datos a partir de un contexto.
* Saber dar instrucciones oralmente y por escrito.
* Saber interpretar instrucciones orales y escritas (manuales).
* Usar con corrección el imperativo y la forma *Let’s*+ verb para dar instrucciones.
* Saber escribir un informe de accidentes.
* Comprender un texto sobre la seguridad en el trabajo.
* Comprender la importancia de los hábitos de seguridad e higiene en el trabajo.
* Ser consciente de la importancia de saber reaccionar ante un accidente de circulación.

**UNIT 6: MOTORBIKES**

**Conocimiento de la lengua**

**VOCABULARIO**

* Motorbikes: types
* Equipment and parts of motorbikes
* Dealing with complaints
* Adjectives ending in –*ed/-ing*

**GRAMÁTICA**

* Comparison of adjectives: equality, superiority, inferiority, superlative
* Prepositions of time

**FONÉTICA**

* Contracted forms

**Destrezas**

**LISTENING**

* Informal conversation: cars or motorbikes?
* Complaining

**SPEAKING**

- Garage situations: complaints

**READING**

- Top ten fuel saving tips

**WRITING**

- Writing a complaint form

**CROSSCURRICULAR TOPICS**

- Saber hacer una reclamación y valorar la importancia de pedir disculpas en caso de equivocación.

- Ser consciente de la importancia de potenciar hábitos de ahorro de energía.

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

* Conocer y utilizar el vocabulario relativo al tema de la unidad.
* Distinguir y pronunciar las formas verbales contractas.
* Extraer información global y específica de mensajes orales.
* Utilizar estrategias de predicción y deducción de datos a partir de un contexto.
* Saber hablar sobre motos, distinguir sus partes y sus tipos.
* Utilizar con corrección los comparativos.
* Utilizar con corrección las preposiciones de tiempo: *on , in, at*.
* Ser capaz de expresar oralmente una reclamación y de atenderla correctamente ofreciendo compensaciones si es necesario.
* Saber escribir una queja o reclamación.
* Ser consciente del papel de las fórmulas de cortesía en las relaciones interpersonales.

**Third project**

**-** The car of the future: What will cars look like 10 years from now? Making a Powerpoint presentation.

- Designing an advertising campaign.

**3. TEMPORALIZACIÓN**

**Primera evaluación**: 3 unidades (10 semanas)

* Unit 1 (Looking for a Job) Unit 2 (A New Mechanic) Unit 3 (On Wheels)

**Segunda evaluación**: 3 unidades (10 semanas)

* Unit 4 (My car needs to be serviced) Unit 5 (Breakdowns) Unit 6 (Motorbikes)

**Tercera evaluación**: En esta tercera evaluación, los alumnos empiezan las FCTs (Formación en Centros de Trabajo) sólo los alumnos con la asignatura pendiente asistirán a clases de recuperación, teniendo la posibilidad de aprobar la asignatura en junio.

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. Obtiene información global, específica y profesional en situaciones de comunicación, tanto presencial como no presencial.

* En supuestos prácticos de audición o visualización de una grabación de corta duración emitidos en inglés y articulada con claridad:

- Se ha captado el significado del mensaje.

- Se han identificado las ideas principales.

* Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.
  + Se han reconocido las técnicas profesionales que aparecen en la grabación.
* Después de escuchar atentamente una conversación breve en inglés:
  + Se ha captado su contenido global.
  + Se ha identificado el objetivo de la conversación.
  + Se ha especificado el registro lingüístico utilizado por los interlocutores.

1. Produce mensajes orales en inglés, tanto de carácter general como sobre aspectos del sector, en un lenguaje adaptado a cada situación.

* En una supuesta situación de comunicación a través del teléfono en inglés:

- Se ha contestado identificando al interlocutor.

- Se ha averiguado el motivo de la llamada.

- Se han anotado los datos concretos para poder trasmitir la comunicación a quien corresponda.

- Se ha dado respuesta a una pregunta de fácil solución.

* Se ha solicitado información telefónica de acuerdo con una instrucción recibida previamente, formulando las preguntas oportunas de forma sencilla y tomando nota de los datos pertinentes.
* Se ha desarrollado la capacidad de solicitar y seguir indicaciones detalladas en el ámbito laboral para la resolución de problemas, tales como el funcionamiento de objetos, maquinaria o aplicaciones informáticas.
* Se han practicado estrategias de clarificación, como pedir a un interlocutor que aclare o reformule de forma más precisa parte de una conversación o repetir parte del mensaje oral trasmitido por un interlocutor para confirmar la comprensión.
* Se han enumerado las actividades de la tarea profesional.
* Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.
* Se ha trasmitido y resumido oralmente de forma sencilla lo leído en un documento de trabajo, utilizando algunas palabras y el orden original del texto.
* En simulaciones de conversación en una visita o entrevista:

- Se han respetado las normas de protocolo al presentar y presentarse.

- Se ha mantenido la conversación utilizando las fórmulas y nexos de comunicación estratégicos (pedir aclaraciones, solicitar información, pedir a alguien que repita...).

1. Comprende tanto textos estándar de temática general como documentos especializados, sabiendo extraer y procesar la información técnica que se encuentra en manuales y textos relacionados con el perfil profesional.

* Se han identificado y comprendido las ideas centrales de los textos tanto de temas generales como especializados.
* Se han localizado y seleccionado, tras una lectura rápida, datos específicos en textos breves, cuadros, gráficos y diagramas.
* Se ha accedido a la bibliografía complementaria y materiales de consulta necesarios o recomendados para el resto de módulos del ciclo formativo, encontrando en diccionarios técnicos, catálogos, bibliotecas o Internet la información deseada.
* Se ha deducido el significado de palabras desconocidas a través de su contexto, gracias a la comprensión de las relaciones entre las palabras de una frase y entre las frases de un párrafo.
* Se han entendido y utilizado las instrucciones y explicaciones de manuales (de mantenimiento, de instrucciones, tutoriales…) para resolver un problema específico.
* Se ha traducido un texto sencillo relacionado con el sector profesional.

1. Elabora y cumplimenta documentos básicos en inglés correspondientes al sector profesional, partiendo de datos generales o específicos.

* Se han elaborado ejemplos de los escritos más habituales del ámbito laboral, ajustando estos a los modelos estándar propios del sector: informes de actuaciones, entradas en libros de servicio, presentaciones y respuestas comerciales…
* Se ha redactado el currículum vítae y sus documentos asociados (carta de presentación, respuesta a una oferta de trabajo…) de cara a preparar la inserción en el mercado laboral.
* A partir de unos datos generales, se ha cumplimentado o completado un texto (contrato, formulario, documento bancario, factura, recibo, solicitud, etc.).
  + Dadas unas instrucciones concretas en una situación profesional simulada:
  + Se ha escrito un fax, télex, telegrama...
  + Se ha redactado una carta trasmitiendo un mensaje sencillo.
  + Se ha elaborado un breve informe en inglés.
* A partir de un documento escrito, oral o visual:
  + Se han extraído las informaciones globales y específicas para elaborar un esquema.

- Se ha resumido en inglés el contenido del documento, utilizando frases de estructura sencilla.

**5. METODOLOGÍA**

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para dar respuesta a las necesidades de comunicación en inglés requeridas por el alumnado 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 deberán considerar los siguientes aspectos:

1. La didáctica del idioma para fines específicos sitúa al alumno en el centro del proceso de enseñanza-aprendizaje, lo que conlleva que el diseño y desarrollo del programa y los materiales estará determinado por las necesidades comunicativas del alumno.
2. Es fundamental, por tanto, llevar a cabo un análisis de cuáles son las necesidades del perfil profesional, así como un estudio de las situaciones en las que el alumno tendrá que utilizar la lengua.
3. Resulta aconsejable plantear, desde el punto de vista metodológico, la adopción de enfoques comunicativos, y más específicamente los basados en tareas en las que solo se presta una atención consciente al aspecto lingüístico si es necesario para el desarrollo de la actividad. Lo importante es que el alumno desarrolle su competencia comunicativa poniendo en práctica las destrezas básicas, y que la actividad no la realice de una forma mecánica, sino espontánea, natural y creativa.

Durante el presente curso, el centro cuenta con un auxiliar de conversación procedente de Estado Unidos, lo que permitirá a los profesores, organizar sus clases con un hablante nativo para fomentar el uso de las destrezas orales en el aula siempre que sea posible.

**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.

Cuaderno de registro, 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**

A continuación se detallan los distintos escenarios para poder recuperar.

1. **1º Ev. suspensa:** Se recupera aprobando la 2º, la nota de la primera será un 5.
2. **2º Ev. suspensa:** Se recupera aprobando la 3º, obteniendo un 5 en la segunda.
3. **Solo la 3º Ev. suspensa:** Se hará una recuperación de contenidos, teniendo en cuenta la presencia de contenidos cumulativos para las estructuras sintáctico-discursivas y léxico-semánticos. La nota de esta recuperación es la que contabiliza para la media con la 1º y 2º.

Si se suspende la recuperación de la 3º, se irá **al examen global de carácter ordinario**. La nota global será la nota final de curso.

1. **2º y 3º Ev. suspensas (o en su defecto las tres):** El alumno irá directamente a un examen global de contenidos específicos de dichas evaluaciones **de carácter ordinario**. Su nota será la nota de final curso.
2. **Con faltas justificadas**, el alumno tendrá derecho a presentarse **al examen parcial** de la evaluación a la que haya faltado. De suspender, iría al examen de carácter ordinario.
3. **Con faltas injustificadas** tendrá que presentarse al examen global en la convocatoria ordinaria. Si suspende iría a la extraordinaria.
4. **De suspender el examen ordinario**, se irá a un **examen global en la convocatoria extraordinaria.** Su nota será la nota final de curso.

En caso de confinamiento, **el modelo de examen será oral**, vía telemática con cámara usando la suite de Google. El profesor podrá hacer las modificaciones pertinentes con el fin de adaptarse a los recursos del alumno.

\*En caso de situación extraordinaria de confinamiento se revisarán los aspectos de la programación que se vean afectados. Se procederá a realizar la adenda correspondiente a nivel departamental.

**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 **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**: **Let’s Speed Up!** Paraninfo.
* CDs del libro y otros con ejercicios de listening.
* 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

**12. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN**

Durante el presente curso académico, y en línea con lo establecido en el Proyecto de Innovación Tecnológica vigente, se elegirá una unidad didáctica/tema para ser desarrollada utilizando técnicas de aprendizajes basados en la experiencia utilizando nuevas tecnologías.

Con base en la plataforma Moodle, se redactarán actividades específicas de aprendizaje y se agregarán los contenidos necesarios para el desarrollo de las mismas.

Se desarrollarán en aula informática, computando dichas actividades en la evaluación del alumno.