**PROGRAMACIÓN**

**INGLÉS TÉCNICO GRADO SUPERIOR**

**Técnico Superior en Automoción**

**DUAL**

**DEPARTAMENTO INGLÉS**

**IES GASPAR MELCHOR DE JOVELLANOS**

**CURSO 2020-2021**

**INGLÉS TÉCNICO GRADO SUPERIOR**

**Técnico Superior en Automoción**

* *DECRETO 52/2009, de 7 de mayo, del Consejo de Gobierno, 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 Automoción.***

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

[**2. CONTENIDOS 3**](#_30j0zll)

[**3. TEMPORALIZACIÓN 7**](#_1fob9te)

[**4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN GENERALES 7**](#_3znysh7)

[**5. METODOLOGÍA 9**](#_2et92p0)

[**6. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN 10**](#_tyjcwt)

[**7. SISTEMA DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES 10**](#_3dy6vkm)

[**8. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN 10**](#_1t3h5sf)

[**9. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE PENDIENTES 12**](#_4d34og8)

[**10. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD 12**](#_2s8eyo1)

[**11. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS 12**](#_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.

**1. OBJETIVOS GENERALES DEL ÁREA**

**(DECRETO 52/2009, de 7 de mayo)**

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.

**UNIT 1 INTRODUCTION TO THE CAR**

**Factors involved in buying a car**

* Opinions and agreeing or disagreeing.

**Types of car**

* Specific adjectives.
* Recommending.

**Car sales**

* Adverbs of frequency.

**UNIT 2 THE EXTERIOR**

**Exterior car parts**

* Vocabulary to describe the exterior of a car.

**Car production**

* Describing a process: list of connectors to link sentences.

**A quality problem**

* Telephone phrases

**8D report**

* Learning how to fill in reports

**UNIT 3 THE INTERIOR**

**Interior parts**

* Difference between British and American English words.
* Making, accepting and rejecting suggestions.

**The instrument panel**

* Nouns that follow specific verbs.
* Giving instructions.

**A delivery problem**

* Email phrases.

**A car configurator**

* Menu titles to customise cars.

**UNIT 4 UNDER THE BONNET**

**The engine**

* Specific vocabulary.

**A technical support hotline**

* Describing position and shape: *on the right, at the front…*

**An international car show**

* Trade fair phrases: *I’d like more information on…*

**UNIT 5 PERFORMANCE AND TECHNICAL SPECIFICATIONS**

**Launching a new model**

* Expressions and collocations to present a new car model.
* Specific vocabulary.

**A road test**

* Making comparisons between cars.
* Approximating expressions: *it’s about/approximately…*
* Talking about dimensions: *how high…?*

**Materials and their properties**

* Specific vocabulary: *iron, zinc…*

**A meeting role-play**

* Decide the material of the tailgate of a new car.

**UNIT 6 SAFETY**

**A magazine article**

* Listen and order the sentences

**Active and passive safety features**

* Classify
* Talking about advantages and disadvantages.

**Choosing safety features**

* Making a presentation:
* Introducing yourself and your talk
* Structuring the presentation
* Referring to visuals
* Concluding

**Car recalls**

* Group works: meeting
* Meeting phrases
* Interrupting
* Dealing with interruptions

**UNIT 7 DESIGN**

**Describing car design**

* Making small talk:
* Introducing a topic
* Keeping the conversation going
* Changing topic

**The design process**

* Ordering the steps.
* Specific vocabulary about the design of a car.
* Word formation.

**Constraints**

* Role-play

**Expanding the product range**

**UNIT 8 FUTURE TRENDS**

**The car of the future**

* Reading.
* Writing an email.

**Environmental awareness**

* Role – play: environmentally conscious?
* Listening.

**Making a presentation**

* Talking about the future: certainty, probability, possibility…

**Fuel cells**

* Reading activity.

**3. TEMPORALIZACIÓN**

Primera evaluación: 3 unidades

* Teniendo una hora por semana y los grupos son semipresenciales, Alfa y Beta (10 horas hasta la 1ª Evaluación)

Segunda evaluación: 3 unidades

* Teniendo una hora por semana y los grupos son semipresenciales, Alfa y Beta (10 horas hasta la 2ª Evaluación)

Tercera evaluación: 2 unidades

* Teniendo una hora por semana y los grupos son semipresenciales, Alfa y Beta (8 horas hasta la 3ª Evaluación).

**4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN GENERALES**

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.

Si bien tanto el funcionamiento de la clase como su impartición se realizarán única y exclusivamente en la lengua meta (inglés) favoreciendo de este modo la creación y resolución de problemas en situaciones reales.

**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 correcta realización de trabajo diario en clase y en casa**

Los alumnos con **material de segunda mano** que contengan soluciones totales o parciales en los libros de alumno y/o workbook deberán comunicarlo al docente y proceder al borrado de estas en un plazo de 24 horas, de lo contrario no podrán participar en la corrección de tareas en clase, dentro del diez por ciento de trabajo del aula, siendo su nota cero. Si los libros contienen apuntes del año pasado tales como sintaxis o vocabulario, será decisión del docente el dejarlas o no.

**El plagio total o parcial en las redacciones y trabajos de exposición se calificará directamente con cero.** Entendemos como plagio la copia de un trabajo o texto ajeno haciéndolo pasar por nuestro, ya sea parcial o total. También se considera plagio el uso de las palabras de otra persona sin citar al autor haciendo pequeños cambios en el texto.

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.

En la **convocatoria extraordinaria de junio,** el examen será de las mismas características que el final de la última evaluación y se puntuará de la misma forma. Para superarlo, el alumno/a deberá obtener al menos un 50% de la nota total.

La prueba presentará las distintas destrezas integradas:

- Gramática y 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**

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.

**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**: “**English for the Automobile Industry**” Oxford Business English. Editorial Oxford.
* 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