**PROGRAMACIÓN**

**INGLÉS TÉCNICO GRADO SUPERIOR**

**Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma**

**DEPARTAMENTO INGLÉS**

**IES GASPAR MELCHOR DE JOVELLANOS**

**CURSO 2020-2021**

**INGLÉS TÉCNICO GRADO SUPERIOR**

***Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma.***

***DECRETO 3/2011, 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 superior correspondiente al título de* ***Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma.***

**Contenido**

[**1. OBJETIVOS GENERALES DEL ÁREA 2**](#_heading=h.gjdgxs)

[**2. CONTENIDOS 3**](#_heading=h.30j0zll)

[**3. TEMPORALIZACIÓN 6**](#_heading=h.1fob9te)

[**4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN**](#_heading=h.3znysh7) 8

[**5. METODOLOGÍA**](#_heading=h.2et92p0) 9

[**6. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN**](#_heading=h.tyjcwt) 10

[**7. SISTEMA DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES**](#_heading=h.3dy6vkm) 10

[**8. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN 1**](#_heading=h.1t3h5sf)1

[**9. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE PENDIENTES 1**](#_heading=h.4d34og8)3

[**10. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD 1**](#_heading=h.2s8eyo1)3

[**11. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS 1**](#_heading=h.17dp8vu)3

**12.GARANTÍAS PARA UNA EVALUACIÓN OBJETIVA 14**

[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**

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**

* **1ª Evaluación:** 16 y 17 de diciembre.
* Entrega de notas: 21 de diciembre.
* **2ª Evaluación y final ordinaria:** 22 de marzo.
* Entrega de notas: 23 de marzo.
* Reclamaciones: 24 y 25 de marzo.
* Comienzo de las FCT: 6 de abril
* Exámenes de pendientes: 1 al 5 de marzo
* Firma de actas: 6 de abril
* Exposición del módulo de Proyecto: del 21 al 23 de junio.
* **Evaluación extraordinaria**: 24 de junio.
* Exámenes de pendientes: 16 al 23 de junio.
* Entrega de notas: 25 de junio.
* Reclamaciones 28 y 29 de junio.
* Firma de actas 30 de junio.

**Primera evaluación: 7 unidades**

SECTION 1. HARDWARE

* Unit 1. The computer's world
* Unit 2. History of computers
* Unit 3. Networking hardware
* Unit 4 Internal Computer HArdware

SECTION 2. SOFTWARE

* + Unit 5. O:S
  + Unit 6. Software Licenses. Open Source Vs. Commercial
  + Unit 7: Development Tools

**Segunda evaluación: 7 unidades**

* + Unit 8: Databases and offices administration

SECTION 3. Internet

* + Unit 9: Internet History
  + Unit 10. Internet Services
  + Unit 11 Web Design
  + Unit 12: Web Apps

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**

La metodología se centrará especialmente en:

Elección de situaciones y temas de interés para el alumno, en las que la comunicación se realice de forma espontánea y atractiva.

Los elementos, formales o funcionales, serán presentados por el profesor y practicados por los alumnos, inicialmente de manera controlada mediante ejercicios que favorecen el uso de un limitado número de alternativas (structural drills, pair work, matching exercises, etc...) A esta fase de práctica controlada (conocimiento, imitación, producción limitada) le sigue, en ocasiones, una fase de práctica más abierta con la que se pretende estimular al alumno para que transfiera los contenidos adquiridos a situaciones semejantes o “más comunicativas”, entendiendo por comunicativas aquellas que permiten una interacción más espontánea. Para conseguirlo, seleccionamos las tareas comunicativas que el alumno, en función de sus necesidades y/o intereses debería ser capaz de llevar a cabo al finalizar el programa y, en función de cada una de ellas diseñar o seleccionar pre-tareas o tareas posibilitadoras que le permitan alcanzar el objetivo previsto. Se adaptarán las actividades, ya sean de lectura, escritura, comprensión oral y escrita, a las características de los alumnos intentando facilitar su realización y progresión.

Distribución proporcional de los tiempos en el aula dedicados a las cuatro destrezas (leer, escribir, escuchar y hablar) siguiendo el ritmo del libro en la mayor parte de los casos.

Necesidad del trabajo personal del alumno, principalmente expresado en la participación en clase.

El profesor prestará especial atención a las cuestiones puntuales en las que el español como lengua materna produce distorsiones, interferencias y errores cuando automáticamente los alumnos transfieren directamente al inglés la estructura y el significado en su lengua debido a la similitud que presentan aparentemente.

Es imprescindible el trabajo personal diario del alumno en la realización de las tareas asignadas para casa.

Se hará hincapié en la lectura comprensiva y en la expresión escrita. Se intensificará la producción escrita en forma de redacciones y resúmenes procurando abarcar una amplia gama discursiva, tanto en el aspecto temático como en los tipos de elocución. Se prestará especial atención y dedicación a la corrección estructural y funcionamiento de la lengua, tanto oral como escrita.

En caso de confinamiento, los profesores seguirán impartiendo clase desde casa/el centro (según dispongan las instrucciones) vía telemática con los alumnos, tanto en sesiones virtuales como mediante el envío y recibo de tareas académicas. Se usará **la suite de Google** del centro y los canales de comunicación aprobados por Dirección para tales efectos

**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**

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.

1. **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.
2. **Con faltas injustificadas** tendrá que presentarse al examen global en la convocatoria ordinaria. Si suspende iría a la extraordinaria.
3. **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.

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.

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.

[**PROTOCOLO ESTABLECIDO EN EL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE LAS CALIFICACIONES FINALES EN LO RELATIVO A LA INTERVENCIÓN DEL DEPARTAMENTO.**](https://docs.google.com/document/d/1Pg0QWSNycDPbjptc1JwbF8Pr8w_1DMMq/edit#heading=h.2et92p0)

Según lo establecido, si un alumno solicita la revisión de su calificación final vía una reclamación escrita interpuesta en Secretaría, **el departamento al completo, en la medida de lo posible, deberá proceder a revisar dicha nota mediante la corrección individual y en grupo de su prueba final**, justificando así el motivo de su nota y ofreciendo varias perspectivas. La nota final será la media aritmética de las calificaciones obtenidas en las correcciones individuales

**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

**12.GARANTÍAS PARA UNA EVALUACIÓN OBJETIVA**

Con el fin de asegurar la evaluación objetiva de los alumnos, el departamento adopta en línea continuista las siguientes medidas:

1. Publicación de las programaciones con sus criterios de evaluación y calificación en la web del centro para la consulta de alumnos y padres.

2. Información a los alumnos a principio de curso sobre el modelo de evaluación y el valor de los bloques, tanto en clase, como en casa y en las pruebas objetivas.

3. Asesoramiento y consulta, cuando el alumno o padres lo soliciten, y dentro de las horas establecidas, sobre el seguimiento y rendimiento académico del alumno, así como posibles resultados a corto o medio plazo.

4. Muestra de todas las pruebas una vez corregidas y calificadas para revisión del alumno. La prueba se podrá llevar a casa siempre como fotocopia.