

# **PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA 2023-2024**

## **Módulo Profesional de Inglés Técnico para**

### **DESARROLLO DE APLICACIONES MULTIPLATAFORM A 3PAM**

#### **I.E.S “LOS ALBARES” (CIEZA)**

##### **DEPARTAMENTO DE INGLÉS**

DOÑA ROSALÍA AROCA MARÍN  
DOÑA MARÍA LUISA BALLESTER  
DOÑA MARÍA ISABEL FERNÁNDEZ SANDOVAL  
DOÑA MARÍA JESÚS GÓMEZ GÓMEZ  
DOÑA NURIA JULIA GÓMEZ PARDO  
DOÑA ANA BEATRIZ LÓPEZ SARRIÓN (JEFA DE DEPARTAMENTO)  
DOÑA MARÍA PEINADO ROCAMORA  
DOÑA ANA TERUEL RUBIO  
DOÑA LAURA TORRANO  
DOÑA MARÍA PILAR VICTORIO GIMÉNEZ (COORDINADORA SELE)

**Programación docente inglés técnico para desarrollo de aplicaciones multiplataforma para 1º desarrollo de aplicaciones multiplataforma**

Curso 2023\_\_/2024\_\_

Centro educativo: **IES Los Albares** Localidad: **Cieza**

DOÑA ESTHER ZERÓN APARICIO

## **ÍNDICE**

- 1. REFERENTE LEGAL**
- 2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN**
- 3. ORGANIZACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y SECUENCIACIÓN DE LOS CONTENIDOS BÁSICOS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE**
- 4. DECISIONES METODOLÓGICAS Y DIDÁCTICAS**
  - 4.1. ORIENTACIONES**
  - 4.2. AGRUPAMIENTOS**
  - 4.3. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**
- 5. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**
- 6. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS**
- 7. RELACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES PARA EL CURSO ESCOLAR**
- 8. ELEMENTOS TRANSVERSALES: PREVENCIÓN DE RIESGOS**
- 9. ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO**
  - 9.1. EVALUACIÓN DE ALUMNOS EN LA CONVOCATORIA ORDINARIA**
  - 9.2. EVALUACIÓN DE ALUMNOS A LOS QUE NO SE LES HA PODIDO REALIZAR LA EVALUACIÓN CONTINUA**
  - 9.3. EVALUACIÓN DE ALUMNOS EN LA CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA**
  - 9.4. PLAN DE RECUPERACIÓN PARA ALUMNOS CON EL MÓDULO PENDIENTE NO SUPERADO**
- 10. ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y LA PRÁCTICA DOCENTE**
- 11. MEDIDAS PREVISTAS PARA EL FOMENTO DE LA LECTURA Y DE LA MEJORA DE LA EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA.**

## 1. REFERENTE LEGAL

El título de Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma queda identificado por los siguientes elementos:

- Denominación: Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma.
- Nivel: Formación Profesional de Grado Superior.
- Duración: 2.000 horas.
- Familia Profesional: Informática y Comunicaciones.
- Referente europeo: CINE-5b (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

La competencia general de este título consiste en desarrollar, implantar, documentar y mantener aplicaciones informáticas multiplataforma, utilizando tecnologías y entornos de desarrollo específicos, garantizando el acceso a los datos de forma segura y cumpliendo los criterios de «usabilidad» y calidad exigidas en los estándares establecidos.

Las personas con este perfil profesional ejercen su actividad en entidades públicas o privadas de cualquier tamaño, tanto por cuenta ajena como por cuenta propia, desempeñando su trabajo en el área de desarrollo de aplicaciones informáticas multiplataforma en diversos ámbitos: gestión empresarial y de negocio, relaciones con clientes, educación, ocio, dispositivos móviles y entretenimiento, entre otros; aplicaciones desarrolladas e implantadas en entornos de alcance intranet, extranet e Internet; implantación y adaptación de sistemas de planificación de recursos empresariales y de gestión de relaciones con clientes.

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

- Desarrollar aplicaciones informáticas para la gestión empresarial y de negocio
- Desarrollar aplicaciones de propósito general
- Desarrollar aplicaciones en el ámbito del entretenimiento y la informática móvil

Las ventajas y oportunidades que nos ofrece la presente ley educativa para la Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE), las particularidades del currículo desarrollado para la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, según el Decreto 220/2015, de 2 de septiembre, las exigencias y necesidades cada vez más pluriculturales de nuestra sociedad, junto con las directrices establecidas por el Consejo de Europa en *el Marco común europeo de referencia para las lenguas*, son tres claves significativas que quedan reflejadas en nuestro proyecto.

Con una clara vocación educativa y de aprendizaje donde los alumnos aprenden inglés a través de actividades motivadoras que permitan de forma inconsciente y natural la adquisición de la lengua extranjera, y que encierran el reto de potenciar la habilidad del alumnado para percibir el conocimiento de una lengua extranjera no sólo como una materia más sino como el descubrimiento de un mundo externo del que todos formamos parte responsable, se promueve la interacción en la clase para desarrollar una actitud de alerta hacia las normas y los valores sociales, dentro de los principios psicopedagógicos en los que se fundamenta el diseño curricular para la etapa de Educación Secundaria.

La finalidad de nuestro proyecto es, en primer lugar, conseguir que el alumnado adquiera todas las competencias marcadas por la LOMCE centrándonos, como es lógico, en la competencia en comunicación lingüística y haciendo especial hincapié en las competencias sociales y cívicas, aprender a aprender y sentido de iniciativa y espíritu emprendedor. Por otra parte, incorporar el conjunto de elementos transversales, recogidos también por la LOMCE, al proceso de aprendizaje. Como es de esperar, la comprensión lectora, la expresión oral y escrita, la comunicación audiovisual y las TIC, se trabajarán intensamente a lo largo de todo el proceso, pero también tendrán cabida en el aprendizaje de la lengua extranjera la promoción de la igualdad de oportunidades, la no discriminación, la igualdad efectiva entre hombres y mujeres y la prevención de la violencia de género, la prevención y resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos, rechazo a cualquier tipo de violencia, racismo o xenofobia, respeto a las víctimas del terrorismo, el desarrollo sostenible y el medio ambiente, los riesgos de explotación y abuso sexual, las situaciones de riesgo en el uso de las TIC, la protección ante emergencias y catástrofes, el desarrollo del espíritu emprendedor, la actividad física y la dieta equilibrada, la

mejora de la convivencia y la prevención de los accidentes de tráfico.

Este proyecto tiene en cuenta cambios tan significativos y evidentes como la globalización, que prácticamente exige el dominio de una segunda lengua extranjera, y el impacto de las nuevas tecnologías, repercutiendo directamente en los alumnos a la hora de aprender, de comunicarse o de realizar una tarea. Elementos que se han convertido en una prioridad y en una herramienta clave respectivamente en el proceso de aprendizaje, no solo en la etapa a la que hace referencia este documento, sino a lo largo de toda la vida.

En este proyecto, el profesorado deberá crear las condiciones esenciales para que se produzca el aprendizaje atendiendo particularmente a la diversidad en las habilidades y expectativas de cada alumno y a la búsqueda del desarrollo del talento de cada uno de ellos. Preparará y organizará el trabajo, ayudando en el desarrollo del mismo; coordinará acciones; impulsando actitudes positivas hacia el idioma y la cultura inglesa, captando y desarrollando el interés del alumno hacia lo nuevo y la creatividad, interviniendo de forma activa y reflexiva, y tratando los errores como signos de progreso. Por su parte, el alumnado debe participar de forma activa en su proceso de aprendizaje, siendo, como define la LOMCE, el centro y la razón de ser de la educación.

### **Las Competencias clave integradas**

La sociedad actual, cada vez más heterogénea y global, demanda un tipo de ciudadano competente, que sepa lo que hace y lo que dice de forma creativa y autónoma. Desde el área de lenguas extranjeras, esta formación, necesariamente continua, constituye un proceso de construcción social y emocional del conocimiento en la que interaccionan permanentemente el cuerpo, la mente, la razón y las emociones.

En un proceso de aprendizaje continuo, basado en la adquisición de competencias, el alumnado, mediante los conocimientos que ha adquirido, ha de ser capaz de aplicar lo que sabe en situaciones concretas, es decir, poner en práctica y demostrar los conocimientos, habilidades y actitudes que posee para resolver diferentes hechos en diversos contextos.

Cabe destacar el *carácter combinado* del aprendizaje por competencias: el alumno, mediante lo que *sabe*, debe demostrar que lo *sabe aplicar*, pero además que *sabe ser y estar*. De esta forma vemos cómo una competencia integra los diferentes contenidos que son trabajados en el aula (conceptos, procedimientos y actitudes), ejemplo de una formación integral del alumno. En suma, estamos reconociendo que la institución escolar no sólo prepara al alumno en el conocimiento de saberes técnicos y científicos, sino que lo hace también como ciudadano, de ahí que deba demostrar una serie de actitudes sociales, cívicas e intelectuales que impliquen el respeto a los demás, responsabilidad y cooperación.

Nuestro proyecto recoge e integra los diferentes elementos curriculares —objetivos, estándares de aprendizaje y competencias— para la enseñanza de la lengua extranjera, así como criterios e indicadores de competencias para la evaluación de la adquisición de las competencias y el logro de los objetivos de la materia.

## **OBJETIVOS Y COMPETENCIAS**

### **Objetivos generales y competencia general**

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias p), q), r), s) y v) del título y los objetivos generales r), s), v) e y) del ciclo formativo.

### **Secuencia de los Objetivos de las Materias (Resultados de aprendizaje adaptados al contexto)**

1. Utilizar la lengua oral para interactuar en situaciones habituales de comunicación y en situaciones propias del sector profesional.
  - 1.1. Participar espontáneamente en conversaciones relacionadas con situaciones habituales o de interés así como con situaciones propias de su ámbito profesional.
  - 1.2. Utilizar las estrategias necesarias para resolver las dificultades durante la interacción.
  - 1.3. Identificar elementos de referencia y conectores e interpreta la cohesión y coherencia de los mismos.
  - 1.4. Expresar con fluidez descripciones, narraciones, explicaciones, opiniones, argumentos, planes, deseos y peticiones en cualquier contexto cotidiano.
  - 1.5. Comprender información general e identifica detalles relevantes en mensajes emitidos

**Programación docente inglés técnico para desarrollo de aplicaciones multiplataforma para 1º desarrollo de aplicaciones multiplataforma**

Curso 2023\_\_/2024\_\_

Centro educativo: **IES Los Albares** Localidad: **Cieza**

cara a cara o material emitido por los medios de comunicación sobre temas habituales o de interés personal así como sobre temas propios de su familia profesional siempre que la articulación de la lengua sea clara y relativamente lenta.

- 1.6. Utilizar los conocimientos adquiridos sobre el sistema lingüístico estudiado tanto en la pronunciación de sus mensajes como en la comprensión de los ajenos.
2. Comprender textos escritos de interés general o relacionados con la profesión.
  - 2.1. Encontrar información específica en textos claros y en lengua estándar de un área conocida.
  - 2.2. Comprender la información general y específica e identificar el propósito comunicativo de textos de diversos géneros.
  - 2.3. Identificar la estructura de la información en los textos técnicos relacionados con su área de trabajo.
  - 2.4. Utilizar el contexto para localizar una información determinada.
  - 2.5. Utilizar fuentes diferentes con el fin de recabar una información necesaria para la realización de una tarea.
  - 2.6. Utilizar los conocimientos adquiridos sobre el sistema lingüístico estudiado para la comprensión de los textos.
3. Escribir textos con fines diversos y sobre temas conocidos y temas relacionados con la profesión respetando los elementos de cohesión y coherencia.
  - 3.1. Producir textos continuados y marcar la relación entre ideas con elementos de cohesión y coherencia.
  - 3.2. Utilizar las estructuras y el léxico adecuado en los escritos profesionales: cartas, emails, folletos, documentos oficiales, memorandos, respuestas comerciales y cualquier otro escrito habitual en su ámbito laboral.
  - 3.3. Expresar descripciones, narraciones, explicaciones, opiniones, argumentos, planes, deseos y peticiones en contextos conocidos.
  - 3.4. Tomar notas, resumir y hacer esquemas de información leída o escuchada.
  - 3.5. Respetar las normas de ortografía y puntuación.
  - 3.6. Presentar sus escritos de forma clara y ordenada.
  - 3.7. Utilizar los conocimientos adquiridos sobre el sistema lingüístico estudiado para la elaboración de los textos.
4. Valorar la importancia del inglés como instrumento para acceder a la información y como medio de desarrollo personal y profesional.

## **Programación docente inglés técnico para desarrollo de aplicaciones multiplataforma para 1º desarrollo de aplicaciones multiplataforma**

Curso 2023 \_\_/2024 \_\_

Centro educativo: **IES Los Albares** Localidad: **Cieza**

- 4.1. Identificar y mostrar interés por algunos elementos culturales o geográficos propios de los países y culturas donde se habla la lengua extranjera que se presenten de forma explícita en los textos con los que se trabaja.
- 4.2. Valorar la lengua extranjera como instrumento de comunicación en los contextos profesionales más habituales.
- 4.3. Mostrar interés e iniciativa en el aprendizaje de la lengua para su enriquecimiento personal.
- 4.4. Utilizar las fórmulas lingüísticas adecuadas asociadas a situaciones concretas de comunicación: cortesía, acuerdo, desacuerdo...

## **2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

### **1. Utilizar la lengua oral para interactuar en situaciones habituales de comunicación y en situaciones propias del sector profesional.**

Criterios de evaluación:

- Participar espontáneamente en conversaciones relacionadas con situaciones habituales o de interés así como con situaciones propias de su ámbito profesional.
- Utilizar las estrategias necesarias para resolver las dificultades durante la interacción.
- Identificar elementos de referencia y conectores e interpretar la cohesión y coherencia de los mismos.
- Expresar con fluidez descripciones, narraciones, explicaciones, opiniones, argumentos, planes, deseos y peticiones en cualquier contexto cotidiano.
- Comprender información general e identificar detalles relevantes en mensajes emitidos cara a cara o material emitido por los medios de comunicación sobre temas habituales o de interés personal así como sobre temas propios de su familia profesional siempre que la articulación de la lengua sea clara y relativamente lenta.
- Utilizar los conocimientos adquiridos sobre el sistema lingüístico estudiado tanto en la pronunciación de sus mensajes como en la comprensión de los ajenos.

### **2. Comprender textos escritos de interés general o relacionados con la profesión.**

Criterios de evaluación:

- Encontrar información específica en textos claros y en lengua estándar de un área conocida.
- Comprender la información general y específica e identificar el propósito comunicativo de textos de diversos géneros.
- Identificar la estructura de la información en los textos técnicos relacionados con su área de trabajo.
- Utilizar el contexto para localizar una información determinada.
- Utilizar fuentes diferentes con el fin de recabar una información necesaria para la realización de una tarea.
- Utilizar los conocimientos adquiridos sobre el sistema lingüístico estudiado para la comprensión de los textos.

### **3. Escribir textos con fines diversos y sobre temas conocidos y temas relacionados con la profesión respetando los elementos de cohesión y coherencia.**

Criterios de evaluación:

- Producir textos continuados y marcar la relación entre ideas con elementos de cohesión y coherencia.
- Utilizar las estructuras y el léxico adecuado en los escritos profesionales: cartas, emails, folletos, documentos oficiales, memorandos, respuestas comerciales y cualquier otro escrito habitual en su ámbito laboral.
- Expresar descripciones, narraciones, explicaciones, opiniones, argumentos, planes, deseos y peticiones en contextos conocidos.
- Tomar notas, resumir y hacer esquemas de información leída o escuchada.

## **Programación docente inglés técnico para desarrollo de aplicaciones multiplataforma para 1º desarrollo de aplicaciones multiplataforma**

Curso 2023 \_\_/2024 \_\_

Centro educativo: **IES Los Albares** Localidad: **Cieza**

- Respetar las normas de ortografía y puntuación.
- Presentar sus escritos de forma clara y ordenada.
- Utilizar los conocimientos adquiridos sobre el sistema lingüístico estudiado para la elaboración de los textos.

### **4. Valorar la importancia del inglés como instrumento para acceder a la información y como medio de desarrollo personal y profesional.**

Criterios de evaluación:

- Identificar y mostrar interés por algunos elementos culturales o geográficos propios de los países y culturas donde se habla la lengua extranjera que se presenten de forma explícita en los textos con los que se trabaja.
- Valorar la lengua extranjera como instrumento de comunicación en los contextos profesionales más habituales.
- Mostrar interés e iniciativa en el aprendizaje de la lengua para su enriquecimiento personal.
- Utilizar las fórmulas lingüísticas adecuadas asociadas a situaciones concretas de comunicación: cortesía, acuerdo, desacuerdo...

### **Contenidos:**

Uso de la lengua oral

- Participación en conversaciones que traten sobre su área de trabajo o sobre asuntos cotidianos.
- Fórmulas habituales para iniciar, mantener y terminar situaciones comunicativas propias de la administración y gestión de empresas: presentaciones, reuniones, entrevistas, atención e información al cliente sobre productos y servicios, entrevistas de trabajo, comidas de trabajo, planificación de viajes de trabajo...
- Identificación de elementos de referencia y conectores e interpretación de la cohesión y coherencia de los mismos.
- Petición y suministro de información sobre precios, descuentos, promociones y un servicio o un producto.
- Conversaciones telefónicas sobre temas relacionados con los procesos de gestión administrativa y de negocios, conectar y pasar llamadas.
- Expresión de quejas.
- Petición de disculpas.
- Escucha y comprensión de información general y específica de mensajes emitidos cara a cara o por los medios audiovisuales sobre temas conocidos.
- Producción oral de descripciones, narraciones, explicaciones, argumentos, opiniones, deseos, planes y peticiones expresados de manera correcta y coherente.
- Resolución de los problemas de comprensión en las presentaciones orales mediante el uso de estrategias: ayuda del contexto, identificación de la palabra clave, y de la intención del hablante.
- Producción de presentaciones preparadas previamente sobre temas de la administración y gestión de empresas, expresadas con una adecuada corrección gramatical, pronunciación, ritmo y entonación.

Uso de la lengua escrita

- Comprensión de información general y específica en textos de diferentes géneros sobre asuntos cotidianos y concretos y sobre temas relacionados con la administración y gestión de empresas.
- 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 en cartas y documentos administrativos.
- Traducción de documento administrativo, comercial o bancario.
- Uso de elementos lingüísticos y no lingüísticos para la inferencia de expresiones desconocidas.
- Uso y transferencia de la información obtenida a partir de distintas fuentes, en soporte papel o digital, para la realización de tareas específicas.
- Composición de textos de cierta complejidad sobre temas cotidianos y de temas relacionados



## **Programación docente inglés técnico para desarrollo de aplicaciones multiplataforma para 1º desarrollo de aplicaciones multiplataforma**

Curso 2023 \_\_/2024 \_\_

Centro educativo: **IES Los Albares** Localidad: **Cieza**

con la administración y gestión de empresas utilizando el léxico adecuado, los conectores más habituales y las estrategias básicas para la composición escrita: planificación, textualización y revisión.

- Uso de las estructuras y normas de los escritos propios del campo profesional: cartas, informes, folletos, emails, pedidos y respuestas comerciales, memorandos, currículum y otros.
- Uso correcto de la ortografía y de los diferentes signos de puntuación.
- Interés por la presentación cuidada de los textos escritos, en soporte papel o digital.

Aspectos socio profesionales

- Diferencias culturales entre distintas nacionalidades. Su importancia en el mundo de los negocios.
- Valoración del aprendizaje de la lengua como medio para aumentar la motivación al enfrentarse con situaciones reales de su vida profesional.
- Interés e iniciativa en la comunicación en lengua extranjera en situaciones reales o simuladas.
- Reconocimiento del valor de la lengua para progresar en la comprensión de la organización empresarial.
- Identificación y respeto hacia las costumbres y rasgos culturales de los países donde se habla la lengua extranjera: costumbres horarias y hábitos profesionales.
- Uso apropiado de fórmulas lingüísticas asociadas a situaciones concretas de comunicación: cortesía: saludos, bienvenidas, presentaciones; acuerdo, discrepancia, invitación a la relación comercial...
- Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación e intención de los interlocutores.
- Descripción de una empresa, organigrama y actividades. Medios lingüísticos utilizados
- Uso adecuado de expresiones comunes y del léxico propio de la administración y gestión de empresas.
- Uso adecuado de expresiones comunes y del léxico propio asociado a situaciones habituales de comunicación: describir (personas, rutinas, intereses, objetos y lugares), expresar gustos y preferencias, comparar, contrastar y diferenciar entre datos y opiniones, describir experiencias, costumbres y hábitos en el pasado, expresar procesos y cambios, expresar planes, predecir acontecimientos, expresar obligación y ausencia de obligación, necesidad, capacidad, posibilidad, deducciones a acciones presentes y pasadas, expresar causa, consecuencia y resultado.
- Uso adecuado de elementos gramaticales: revisión y ampliación del uso de los tiempos verbales, usos del infinitivo y el gerundio después de ciertos verbos, preposiciones y como sujeto, phrasal verbs, conectores y marcadores del discurso, oraciones temporales y condicionales, revisión del comparativo y superlativo, estilo indirecto, voz pasiva, oraciones de relativo y verbos modales.
- Pronunciación de fonemas de especial dificultad.
- Reconocimiento y producción autónoma de diferentes patrones de ritmo, entonación y acentuación de palabras y frases.

### **3. ORGANIZACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y SECUENCIACIÓN DE LOS CONTENIDOS BÁSICOS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

#### **Las unidades de trabajos y su distribución temporal**

##### **Las unidades de trabajo**

**MODULO 1:** A continuación se detalla la secuenciación de las unidades:

##### **UNIT 1**

###### **a) Objetivos**

**Programación docente inglés técnico para desarrollo de aplicaciones multiplataforma para 1º desarrollo de aplicaciones multiplataforma**

Curso 2023 \_\_/2024 \_\_

Centro educativo: **IES Los Albares** Localidad: **Cieza**

- Comprender conversaciones relacionadas con la información en una feria tecnológica, la presentación de personas y la respuesta de preguntas sobre una profesión informática.
- Comprender textos un anuncio de una feria tecnológica, perfiles de profesionales de la informática y una tarjeta de visita.
- Emitir mensajes orales relacionados con las presentaciones personales e información sobre profesiones.
- Elaborar una tarjeta de visita y escribir un texto para presentar a un nuevo empleado.
- Aprender vocabulario relacionado con ordenadores y dispositivos, sectores empresariales, números cardinales, tecnología de la información y puestos de trabajo.
- Aprender y utilizar correctamente los verbos *to be* y *to have got*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo informático típicas de los países de habla inglesa.

**b) Contenidos**

- ***Listening***
  - Comprensión oral de varias conversaciones en el mostrador de información de una feria informática.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre ordenadores, dispositivos, sectores empresariales y números cardinales.
  - *Your Turn*: comprensión oral de tres conversaciones en el mostrador de información de una feria informática.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre la tecnología de la información y puestos de trabajo.
  - Comprensión oral de una conversación en la que se produce la presentación de dos personas y hablan de sus empleos.
- ***Reading***
  - Lectura de un anuncio sobre una feria tecnológica.
  - Lectura de unos perfiles de profesionales de la informática.
  - Lectura de una tarjeta de visita.
- ***Speaking***
  - Práctica de varios diálogos en el mostrador de información de una feria informática.
  - Práctica de un diálogo en el que se presentan unas personas y dan información sobre su empleo.
  - *Your Turn*: práctica de un diálogo en el que se produce una presentación y se da información sobre una profesión.
- ***Writing***
  - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
  - Elaboración de una tarjeta de visita partiendo de un modelo previo.
  - Redacción de un correo electrónico para presentar a un nuevo empleado al resto de la empresa.
- ***Vocabulary Builder***

## Programación docente inglés técnico para desarrollo de aplicaciones multiplataforma para 1º desarrollo de aplicaciones multiplataforma

Curso 2023 \_\_/2024\_\_

Centro educativo: **IES Los Albares** Localidad: **Cieza**

- Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con ordenadores y dispositivos, sectores empresariales, números cardinales, tecnología de la información y puestos de trabajo.

- **Grammar**
  - Uso correcto de los verbos *to be* y *to have got* a través de distintas actividades.
- **Tips!**
  - La importancia de las siglas en la informática.
  - Información sobre cómo decir un número de tres cifras cuando hace referencia a una sala, stand, etc.
  - Uso de adjetivo + preposición (*good at, responsible for*) cuando se habla de habilidades.

### UNIT 2

#### a) Objetivos

- Comprender conversaciones sobre la compra de un ordenador y sobre cómo instalar un programa.
- Comprender una página web sobre características técnicas y comentarios de los compradores, instrucciones para montar un ordenador y un correo electrónico en el que se pide un presupuesto.
- Emitir mensajes orales relacionados con conversaciones entre un dependiente y un cliente, y entre un cliente y un operador del servicio técnico.
- Escribir un correo electrónico pidiendo presupuesto.
- Aprender vocabulario relacionado con las partes de un ordenador, adjetivos, números ordinales, verbos.
- Aprender y utilizar correctamente el *Present Simple*, el imperativo y *let's*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo informático típicas de los países de habla inglesa.

#### b) Contenidos

- **Listening**
  - Comprensión oral de un diálogo entre un dependiente y un cliente sobre la compra de un ordenador.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre las partes de un ordenador y adjetivos.
  - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre un cliente y un operador del servicio técnico para instalar un programa.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con los números ordinales y los verbos.
- **Reading**
  - Lectura de un texto sobre características técnicas y los comentarios de los compradores.
  - Lectura de las instrucciones para montar un ordenador.
  - Lectura de un correo electrónico en el que se solicita un presupuesto.

## Programación docente inglés técnico para desarrollo de aplicaciones multiplataforma para 1º desarrollo de aplicaciones multiplataforma

Curso 2023 \_\_/2024 \_\_

Centro educativo: IES Los Albares Localidad: Cieza

- **Speaking**
  - Práctica de un diálogo entre un dependiente y un cliente para comprar un ordenador.
  - Práctica de un diálogo entre un cliente y un operador del servicio técnico para instalar un programa.
  - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un cliente y un operador del servicio técnico para instalar un disco duro.
- **Writing**
  - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
  - Redacción de un correo electrónico para solicitar un presupuesto.
- **Vocabulary Builder**
  - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las partes de un ordenador, adjetivos, números ordinales, verbos.
- **Grammar**
  - Uso correcto del *Present Simple*, el imperativo y *Let's* a través de distintas actividades.
- **Tips!**
  - Uso del *byte* y sus derivados para hablar de la capacidad de almacenamiento de un ordenador o teléfono móvil.
  - Información sobre los nombres compuestos (en una palabra, en dos o unidos mediante un guion).
  - Uso del imperativo para dar instrucciones.
  - Uso de los prefijos *un-*, *dis-* y *de-* para dar el significado opuesto a una palabra.

### UNIT 3

#### a) Objetivos

- Comprender conversaciones sobre un problema con el teclado y sobre la realización de inventario de periféricos.
- Comprender un manual de un teclado, un inventario sobre periféricos y un correo electrónico en el que se dan instrucciones de compra.
- Emitir mensajes orales entre empleados del departamento de tecnología de la información y compañeros de otro departamento y sobre hacer inventario.
- Escribir un correo electrónico en el que se dan instrucciones de compra.
- Aprender vocabulario relacionado con el teclado, signos de puntuación, preposiciones y locuciones prepositivas, periféricos y los pedidos.
- Aprender y utilizar el *Present Continuous* y aprender la diferencia *Present Simple* / *Present Continuous*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo informático típicas de los países de habla inglesa.

#### b) Contenidos

- **Listening**

## Programación docente inglés técnico para desarrollo de aplicaciones multiplataforma para 1º desarrollo de aplicaciones multiplataforma

Curso 2023 \_\_/2024 \_\_

Centro educativo: **IES Los Albares** Localidad: **Cieza**

- Comprensión oral de una conversación entre un empleado del departamento de tecnología de la información y una compañera de otro departamento.
- Comprensión oral de palabras y expresiones sobre el teclado, los signos de puntuación y preposiciones y locuciones prepositivas.
- *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre un empleado del departamento de tecnología de la información y un compañero de otro departamento.
- Comprensión oral de palabras y expresiones sobre periféricos y pedidos.
- Comprensión oral de una conversación entre dos empleados del departamento de tecnología de la información que hacen inventario de periféricos.
- **Reading**
  - Lectura de un texto con información sobre el teclado.
  - Lectura de un texto sobre un inventario de periféricos.
  - Lectura de un correo electrónico en el que se dan instrucciones de compra.
- **Speaking**
  - Práctica de varios diálogos entre empleados del departamento de tecnología de la información y compañeros de otro departamento.
  - *Your Turn*: conversación sobre hacer inventario.
- **Writing**
  - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
  - Redacción de un correo electrónico en el que se dan instrucciones de compra.
- **Vocabulary Builder**
  - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el teclado, signos de puntuación, preposiciones y locuciones prepositivas, periféricos y los pedidos.
- **Grammar**
  - Uso correcto del *Present Continuous* y diferenciarlo del *Present Simple*.
- **Tip!**
  - Expresiones como *dozen* o *a couple* para expresar cantidades numéricas.

### UNIT 4

#### a) Objetivos

- Comprender conversaciones sobre pedidos y sobre la recomendación de *hardware*.
- Comprender un anuncio sobre ofertas, la sección de ordenadores de la página web de una tienda de informática y un correo electrónico en el que se responde a la solicitud de un presupuesto.
- Emitir mensajes orales relacionados con conversaciones entre un cliente y proveedor, y entre un dependiente de una tienda de informática y un cliente.
- Escribir un correo electrónico en el que se responde a la solicitud de un presupuesto.
- Aprender vocabulario relacionado con pedidos, pagos, adjetivos.
- Aprender y utilizar los adjetivos comparativos y superlativos.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el

**Programación docente inglés técnico para desarrollo de aplicaciones multiplataforma para 1º desarrollo de aplicaciones multiplataforma**

Curso 2023 \_\_/2024 \_\_

Centro educativo: **IES Los Albares** Localidad: **Cieza**

mundo informático típicas de los países de habla inglesa.

**b) Contenidos**

- ***Listening***
  - Comprensión oral de una conversación entre un cliente y un proveedor sobre un pedido.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre pedidos y pagos.
  - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre un cliente y un proveedor sobre un pedido.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre adjetivos.
  - Comprensión oral de una conversación entre un dependiente de una tienda de informática y un cliente que quiere comprar una impresora.
- ***Reading***
  - Lectura de un anuncio sobre las ofertas de una tienda.
  - Lectura de la sección de ordenadores de la página web de una tienda de informática.
  - Lectura de un correo electrónico en el que se responde a la solicitud de un presupuesto.
- ***Speaking***
  - Práctica de un diálogo entre un cliente y proveedor sobre un pedido.
  - Práctica de un diálogo entre un dependiente de una tienda de informática y un cliente que quiere comprar una impresora.
  - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un dependiente de una tienda de informática y un cliente que quiere comprar un ordenador.
- ***Writing***
  - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita
  - Redacción de un correo electrónico en el que se responde a la solicitud de un presupuesto.
- ***Vocabulary Builder***
  - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con pedidos, pagos, adjetivos.
- ***Grammar***
  - Uso correcto de los adjetivos comparativos y superlativos a través de distintas actividades.
- ***Tips!***
  - Información sobre el significado de las siglas *VAT* y de su denominación en Estados Unidos.
  - Uso del símbolo ® para indicar que algo está registrado legalmente.
  - Uso de las pulgadas como unidad de medida de las pantallas.

**UNIT 5**

**a) Objetivos**

**Programación docente inglés técnico para desarrollo de aplicaciones multiplataforma  
para 1º desarrollo de aplicaciones multiplataforma**

Curso 2023 \_\_/2024 \_\_

Centro educativo: **IES Los Albares** Localidad: **Cieza**

- Comprender conversaciones sobre un problema con unos altavoces, un problema informático y el calendario de actividades de un empleado.
- Comprender un texto sobre preguntas frecuentes, el plan de trabajo de una semana y un correo electrónico en el que se proporciona la dirección para la visita de un técnico.
- Emitir mensajes orales relacionados con conversaciones entre un operador del servicio técnico y un cliente, y un director y un nuevo empleado.
- Redactar un correo electrónico confirmando la visita del técnico y dándole direcciones.
- Aprender vocabulario relacionado con problemas informáticos, verbos, lugares de la ciudad, direcciones.
- Aprender y utilizar correctamente *there is / there are*, artículos, cuantificadores, *how much / how many*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo informático típicas de los países de habla inglesa.

**b) Contenidos**

- ***Listening***
  - Comprensión oral de una conversación entre un operador del servicio técnico y un cliente sobre un fallo en unos altavoces.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre problemas informáticos y verbos.
  - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre un empleado de oficina y un operador del servicio técnico sobre un problema con un ordenador.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre problemas informáticos, lugares de la ciudad y direcciones.
  - Comprensión oral de una conversación entre un director y un nuevo empleado sobre un plan de trabajo.
- ***Reading***
  - Lectura de un texto sobre preguntas frecuentes relacionadas con problemas con el ordenador.
  - Lectura de un plan de trabajo para la semana.
  - Lectura de un correo electrónico en el que se proporciona la dirección para la visita de un técnico.
- ***Speaking***
  - Práctica de un diálogo entre un operador del servicio técnico y un cliente sobre un fallo en unos altavoces.
  - Práctica de un diálogo entre un director y un nuevo empleado sobre el plan de trabajo.
  - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre empleados del departamento de reparaciones de una empresa de informática para hacer un plan de trabajo.
- ***Writing***
  - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
  - Redacción de un correo electrónico confirmando la visita del técnico y

**Programación docente inglés técnico para desarrollo de aplicaciones multiplataforma para 1º desarrollo de aplicaciones multiplataforma**

Curso 2023 \_\_/2024 \_\_

Centro educativo: **IES Los Albares** Localidad: **Cieza**  
dándole direcciones.

- ***Vocabulary Builder***
  - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con problemas informáticos, verbos, lugares de la ciudad, direcciones.
- ***Grammar***
  - Uso correcto de *there is / there are*, artículos, cuantificadores, *how much / how many* a través de distintas actividades.
- ***Tips!***
  - Uso del prefijo *re-* para indicar la repetición de una acción.
  - Uso de la preposición *in* delante de meses y partes del día, *on* delante de días y fechas, *at* delante de momentos exactos, *the weekend* y *night*, y uso de las mayúsculas para los días de la semana y los meses.

## **UNIT 6**

### **a) Objetivos**

- Comprender conversaciones telefónicas sobre problemas informáticos y en las que se toma nota de un mensaje.
- Comprender una nota, el horario de directivos y unos mensajes de teléfono que les dejan, y un mensaje.
- Emitir mensajes orales relacionados con conversaciones telefónicas entre un empleado de una tienda de informática y un cliente, entre un asistente y un cliente, y entre un secretario y un cliente.
- Aprender vocabulario relacionado con las llamadas telefónicas.
- Aprender y utilizar correctamente el verbo *to be* en pasado, *There was / There were* y el *Past Simple: Affirmative*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo informático típicas de los países de habla inglesa.

### **b) Contenidos**

- ***Listening***
  - Comprensión oral de una conversación telefónica entre un empleado de una tienda de informática y un cliente.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre llamadas telefónicas.
  - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre dos secretarios y dos clientes.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre llamadas telefónicas.
  - Comprensión oral de una conversación entre un asistente y un cliente que pregunta por una directiva de la empresa.
- ***Reading***
  - Lectura de una nota con claves para coger el teléfono.
  - Lectura del horario de unos directivos y de los mensajes que les han dejado mientras están fuera.
  - Lectura de un mensaje dejado a una persona que no estaba disponible cuando la llamaron.



**Programación docente inglés técnico para desarrollo de aplicaciones multiplataforma para 1º desarrollo de aplicaciones multiplataforma**

Curso 2023 \_\_/2024 \_\_

Centro educativo: **IES Los Albares** Localidad: **Cieza**

- ***Speaking***
  - Práctica de un diálogo entre un empleado de una tienda de informática y un cliente.
  - Práctica de un diálogo entre un asistente y un cliente que pregunta por una directiva de la empresa.
  - *Your Turn*: práctica oral de un diálogo entre un secretario y un cliente.
- ***Writing***
  - Redacción de un mensaje para un técnico.
- ***Vocabulary Builder***
  - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las llamadas telefónicas.
- ***Grammar***
  - Uso correcto de el verbo *to be* en pasado, *There was / There were* y el *Past Simple: Affirmative* a través de distintas actividades.
- ***Tips***
  - Información sobre la forma correcta de coger el teléfono y responder.
  - Información sobre la abreviatura ASAP.

## **UNIT 7**

### **a) Objetivos**

- Comprender conversaciones en las se cogen llamadas con distintos tipos de solicitudes y se presentan quejas.
- Comprender un correo electrónico con información sobre a qué departamento pasar una llamada, un formulario de reclamación y una carta de reclamación y otra en la que se responde a una reclamación.
- Emitir mensajes orales relacionados con la atención al cliente y las quejas.
- Redactar una carta de reclamación y responder a una carta de reclamación.
- Aprender vocabulario relacionado con los departamentos, la atención al cliente y las reclamaciones.
- Aprender y utilizar correctamente el *Past Simple: Negative and Interrogative*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo informático típicas de los países de habla inglesa.

## b) Contenidos

- **Listening**
  - Comprensión oral de un recepcionista atendiendo diferentes llamadas.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre departamentos, atención al cliente y quejas.
  - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre un trabajador del departamento de mantenimiento de IT y un cliente en una tienda de informática.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre departamentos, atención al cliente y quejas.
  - Comprensión oral de una conversación telefónica entre un representante de relación con los clientes y un cliente.
- **Reading**
  - Lectura de un correo electrónico con información sobre a qué departamento pasar una llamada.
  - Lectura de un formulario de queja sobre un servicio.
  - Lectura de una carta de reclamación.
  - Lectura de una carta en la que se responde a una reclamación.
- **Speaking**
  - Práctica de un diálogo entre un recepcionista y varios clientes que llaman por teléfono.
  - Práctica de un diálogo entre un representante de relación con los clientes y un cliente sobre reclamaciones.
  - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un operador del servicio de atención al cliente y un cliente con una reclamación.
- **Writing**
  - Redactar una carta de reclamación.
  - Responder a una carta de reclamación.
  - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- **Vocabulary Builder**
  - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los departamentos, la atención al cliente y las reclamaciones.
- **Grammar**
  - Uso correcto del *Past Simple: Negative and Interrogative* a través de distintas actividades.
- **Tips**
  - Uso del prefijo *over-* para indicar que algo es demasiado o supera a lo normal.
  - Uso de las siglas para hacer referencia a los departamentos.
  - Uso de los adjetivos terminados en *-ing* para describir el causante de una sensación y los adjetivos terminados en *-ed* para describir la sensación.

## UNIT 8

### a) Objetivos

- Comprender conversaciones en las que se programan calendarios de actividades.
- Comprender textos escritos sobre la programación de reuniones y actividades y la declinación de una invitación a una reunión.
- Emitir mensajes orales relacionados con la programación de calendarios de actividades.
- Redactar un correo electrónico en el que se declina una invitación.
- Aprender vocabulario relacionado con las reuniones y la hora.

Centro educativo: **IES Los Albares** Localidad: **Cieza**

- Aprender y utilizar correctamente los modales (*can, could, must, should*).
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo informático típicas de los países de habla inglesa.

## **b) Contenidos**

- ***Listening***
  - Comprensión oral de una conversación entre una asistente administrativo y una jefa de ventas y *marketing* sobre la programación de una reunión.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre reuniones.
  - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre el director de una empresa de informática y un representante de *marketing* para concertar una reunión.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre reuniones y la hora.
  - Comprensión oral de una conversación entre dos asistentes administrativos para cambiar una reunión.
- ***Reading***
  - Lectura de un correo electrónico con la información sobre una conferencia.
  - Lectura de una agenda con información sobre las actividades y reuniones semanales.
  - Lectura de un correo electrónico en el que se declina una invitación.
- ***Speaking***
  - Práctica de un diálogo entre una asistente administrativa y una jefa de ventas y *marketing* sobre la programación de una reunión.
  - Práctica de un diálogo entre dos asistentes administrativos para cambiar una reunión.
  - *Your Turn*: práctica de un diálogo para fijar una reunión de negocios.
- ***Writing***
  - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
  - Redacción de un correo electrónico en el que se declina la invitación a una reunión.
- ***Vocabulary Builder***
  - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las reuniones y la hora.
- ***Grammar***
  - Uso correcto de los modales (*can, could, must, should*) a través de distintas actividades.
- ***Tips!***
  - Uso de las palabras *mid-morning* y *mid-afternoon* para dividir el día con mayor precisión.
  - Uso empresarial e informático del reloj de 24 horas y conversión al reloj de 12 horas.

## **UNIT 9**

### **a) Objetivos**

- Comprender conversaciones sobre las características de un teléfono inteligente y sobre problemas con la configuración de un teléfono inteligente.
- Comprender textos escritos sobre consejos para comprar un teléfono inteligente, aplicaciones para teléfonos inteligentes y descripciones de productos.
- Redactar la descripción de un producto.
- Emitir mensajes orales relacionados con las características de un teléfono inteligente y sobre problemas con la configuración de un teléfono inteligente.
- Aprender vocabulario relacionado con las características y aplicaciones de los teléfonos inteligentes.

Centro educativo: **IES Los Albares** Localidad: **Cieza**

- Aprender y utilizar correctamente *(not) as ... as, too ... / (not) ... enough, less ... than / the least ...*, los adverbios de modo y los adverbios de cantidad.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo informático típicas de los países de habla inglesa.

## **b) Contenidos**

- **Listening**
  - Comprensión oral de una conversación entre un dependiente y un cliente sobre las características de un teléfono inteligente.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre aplicaciones de los teléfonos inteligentes.
  - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre un dependiente y un cliente sobre las características de un teléfono inteligente.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre departamentos, atención al cliente y quejas.
  - Comprensión oral de una conversación entre un dependiente y un cliente sobre problemas con la configuración de un teléfono inteligente.
- **Reading**
  - Lectura de un texto con consejos para comprar un teléfono inteligente según el tipo de usuario.
  - Lectura de una lista de aplicaciones para teléfonos inteligentes con descripciones.
  - Lectura del material promocional de un teléfono inteligente.
- **Speaking**
  - Práctica de un diálogo entre un dependiente y un cliente sobre las características de un teléfono inteligente.
  - Práctica de un diálogo entre un dependiente y un cliente sobre problemas con la configuración de un teléfono inteligente.
  - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un dependiente y un cliente sobre problemas con un teléfono inteligente.
- **Writing**
  - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
  - Redacción de la descripción de un producto para un teléfono inteligente.
- **Vocabulary Builder**
  - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las características y aplicaciones de los teléfonos inteligentes.
- **Grammar**
  - Uso correcto de *(not) as ... as, too ... / (not) ... enough, less ... than / the least ...*, los adverbios de modo y los adverbios de cantidad a través de distintas actividades.
- **Tips!**
  - Significado de la sigla GPS e información sobre los datos que proporciona (localización y velocidad).
  - Significado del sufijo *-less*.
  - Palabras, como *free*, con diferente significado según el contexto.

## **UNIT 10**

### **a) Objetivos**

- Comprender conversaciones sobre correos electrónicos sospechosos y hacer búsquedas en internet.
- Comprender textos escritos sobre correos electrónicos sospechosos y sobre consejos para buscar de manera efectiva en internet.

# Programación docente inglés técnico para desarrollo de aplicaciones multiplataforma para 1º desarrollo de aplicaciones multiplataforma

Curso 2023\_\_/2024\_\_

Centro educativo: IES Los Albares Localidad: Cieza

- Emitir mensajes orales relacionados con correos electrónicos sospechosos y búsquedas en internet.
- Aprender vocabulario relacionado con el correo electrónico y la búsqueda en internet.
- Aprender y utilizar correctamente *be going to*, el *Present Continuous* con valor de futuro y el futuro con *will*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo informático típicas de los países de habla inglesa.

## b) Contenidos

- **Listening**
  - Comprensión oral de una conversación entre un empleado del servicio técnico y otra empleada sobre un correo electrónico sospechoso.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre el correo electrónico.
  - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre dos empleados sobre consejos a la hora de manejar el correo electrónico.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre la búsqueda en internet.
  - Comprensión oral de una conversación entre dos empleados sobre cómo buscar horarios de tren en internet.
- **Reading**
  - Lectura de un correo electrónico en el que se informa sobre cómo actuar cuando se reciba un correo sospechoso.
  - Lectura de una lista con claves para optimizar la búsqueda de información en internet.
- **Speaking**
  - Práctica de un diálogo entre un empleado del servicio técnico y otra empleada sobre un correo electrónico sospechoso.
  - Práctica de un diálogo entre dos empleados sobre cómo buscar horarios de tren en internet.
  - *Your Turn*: práctica de un diálogo sobre la búsqueda de distinta información para planear un viaje de negocios.
- **Writing**
  - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- **Vocabulary Builder**
  - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el correo electrónico y la búsqueda en internet.
- **Grammar**
  - Uso correcto de *be going to*, el *Present Continuous* con valor de futuro y el futuro con *will* a través de distintas actividades.
- **Tips!**
  - Significado de las siglas Cc (*Carbon Copy*) y Bcc (*Blind Carbon Copy*) en el correo electrónico.
  - Significado de la sigla URL (*Uniform Resource Locator*).

## UNIT 11

### a) Objetivos

- Comprender conversaciones sobre información sobre cursos, sobre la agenda de una persona y sobre programas informáticos.
- Comprender un anuncio con información sobre un curso, una infografía sobre qué es un programa informático y qué tipos hay, y un correo electrónico en el que se recomienda un programa.
- Emitir mensajes orales relacionados con información sobre cursos y sobre programas informáticos.

Centro educativo: **IES Los Albares** Localidad: **Cieza**

- Redactar un correo electrónico en el que se responde a una petición de información.
- Aprender vocabulario relacionado con las habilidades útiles en el sector informático y el *software*.
- Aprender y utilizar correctamente los pronombres personales, objeto y posesivos, los adjetivos posesivos y el primer condicional.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo informático típicas de los países de habla inglesa.

## **b) Contenidos**

- **Listening**
  - Comprensión oral de una conversación entre el secretario de una escuela de negocios y un potencial cliente sobre un curso.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre *software*.
  - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre un asistente administrativo y su empleada sobre la agenda del primero.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre *software*.
  - Comprensión oral de una conversación entre un desarrollador de *software* y un cliente sobre el programa informático que necesita este último.
- **Reading**
  - Lectura de un anuncio con información sobre un curso.
  - Lectura de una infografía sobre qué es un programa informático y qué tipos hay.
  - Lectura de un correo electrónico en el que se recomienda un programa informático.
- **Speaking**
  - Práctica de un diálogo entre el secretario de una escuela de negocios y un potencial cliente sobre un curso.
  - Práctica de un diálogo entre un desarrollador de *software* y un cliente sobre el programa informático que necesita este último.
  - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un vendedor y un cliente interesado en un programa informático.
- **Writing**
  - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
  - Redacción de un correo electrónico en el que se responde a una petición de información sobre un programa informático.
- **Vocabulary Builder**
  - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las habilidades útiles en el sector informático y el *software*.
- **Grammar**
  - Uso correcto de los pronombres personales, objeto y posesivos, los adjetivos posesivos y el primer condicional a través de distintas actividades.
- **Tip!**
  - Información sobre los sufijos *-er* y *-or* para referirse a la persona que hace una acción y del sufijo *-ee* para referirse a la persona afectada por una acción.

## **UNIT 12**

### **a) Objetivos**

- Comprender conversaciones sobre cómo crear una plantilla, sobre hacer cambios en un documento de Word y sobre hacer cambios en un anuncio.

- Comprender una guía de Word para principiantes, comentarios sobre el trabajo de un diseñador gráfico y un correo electrónico sobre una imagen.
- Emitir mensajes orales relacionados con la creación de una plantilla, hacer cambios en un documento de Word y discutir unos cambios que hacer en un anuncio.
- Redactar un correo electrónico sobre cambios para hacer en una imagen.
- Aprender vocabulario relacionado con el procesador de textos y la edición de imágenes.
- Aprender y utilizar correctamente los pronombres relativos.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo informático típicas de los países de habla inglesa.

## **b) Contenidos**

- **Listening**
  - Comprensión oral de una conversación entre un secretario y un técnico sobre cómo crear una plantilla.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre el procesador de textos.
  - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre empleados de oficina sobre cómo hacer cambios en un documento de Word.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre edición de imágenes.
  - Comprensión oral de una conversación entre un cliente y un diseñador gráfico sobre hacer cambios en un anuncio.
- **Reading**
  - Lectura de una guía de Word para principiantes.
  - Lectura de comentarios sobre el trabajo de un diseñador gráfico.
  - Lectura de un correo electrónico sobre una imagen y los cambios que necesita.
- **Speaking**
  - Práctica de un diálogo entre un secretario y un técnico sobre cómo crear una plantilla.
  - Práctica de un diálogo entre un cliente y un diseñador gráfico sobre hacer cambios en un anuncio.
  - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un cliente y un diseñador gráfico en el que se discuten unos cambios que hacer en un anuncio.
- **Writing**
  - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
  - Redacción de un correo electrónico a un diseñador gráfico para hacer cambios en el trabajo que ha hecho.
- **Vocabulary Builder**
  - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado el procesador de textos y la edición de imágenes.
- **Grammar**
  - Uso correcto de los pronombres relativos a través de distintas actividades.
- **Tip!**
  - Palabras que pueden actuar en categorías gramaticales diferentes.

## **UNIT 13**

### **a) Objetivos**

- Comprender conversaciones sobre el uso de la hoja de cálculo, sobre los datos de un gráfico y sobre los datos de una empresa.
- Comprender una hoja de cálculo con datos sobre la compra de artículos informáticos, la hoja de una

base de datos sobre un cliente y un correo electrónico en el que se fijan las características para diseñar una base de datos.

- Emitir mensajes orales relacionados con el uso de la hoja de cálculo, los datos de una empresa y la actualización de una base de datos.
- Aprender vocabulario relacionado con la hoja de cálculo, los gráficos y los diagramas, y las bases de datos.
- Aprender y utilizar correctamente *have to / don't have to, don't have to / mustn't*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo informático típicas de los países de habla inglesa.

## **b) Contenidos**

- **Listening**
  - Comprensión oral de una conversación entre un director y un nuevo empleado sobre el uso de la hoja de cálculo.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre hojas de cálculo y gráficos y diagramas.
  - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre director de ventas y un contable sobre los datos de un gráfico.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre bases de datos.
  - Comprensión oral de una conversación entre un técnico y un nuevo cliente sobre los datos de la empresa de este último.
- **Reading**
  - Lectura de una hoja de cálculo con datos sobre la compra de artículos informáticos.
  - Lectura de la hoja de una base de datos sobre un cliente.
  - Lectura de un correo electrónico en el que se fijan los requisitos para diseñar una base de datos.
- **Speaking**
  - Práctica de un diálogo entre un director y un nuevo empleado sobre el uso de la hoja de cálculo.
  - Práctica de un diálogo entre un técnico y un nuevo cliente sobre los datos de la empresa de este último.
  - *Your Turn*: práctica de un diálogo sobre la actualización de una base de datos.
- **Writing**
  - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
  - Redacción de un correo electrónico en el que se fijan las características para diseñar una base de datos.
- **Vocabulary Builder**
  - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la hoja de cálculo, los gráficos y los diagramas, y las bases de datos.
- **Grammar**
  - Uso correcto de *have to / don't have to, don't have to / mustn't* a través de distintas actividades.
- **Tips!**
  - Información sobre qué es un sistema de gestión de base de datos (DBMS).

## **UNIT 14**

### **a) Objetivos**

- Comprender conversaciones sobre problemas con la impresora y la red de trabajo, la instalación de una red de trabajo y el equipamiento necesario para instalar una red de trabajo.
- Comprender un tutorial sobre cómo crear una pequeña red de trabajo, un artículo sobre los requisitos necesarios para crear una red de trabajo y un correo electrónico en el que se habla sobre las



especificaciones de una red de trabajo.

- Emitir mensajes orales relacionados con problemas con la impresora y la red de trabajo, el equipamiento necesario para instalar una red de trabajo y la topología para un pequeño negocio.
- Redactar un correo electrónico sobre las especificaciones de una red de trabajo.
- Aprender vocabulario relacionado con la creación y el equipamiento de redes de trabajo.
- Aprender y utilizar correctamente el *Past Continuous* y comprender las diferencias *Past Simple* / *Past Continuous*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo informático típicas de los países de habla inglesa.

## **b) Contenidos**

- **Listening**
  - Comprensión oral de una conversación entre un técnico de tecnología de la información y al servicio técnico de una empresa de redes de trabajo sobre problemas con la impresora y la red de trabajo.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre creación de redes de trabajo.
  - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre un supervisor y un empleado de tecnología de la información sobre la instalación de una red de trabajo.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre equipamiento de redes de trabajo.
  - Comprensión oral de una conversación entre dos técnicos sobre el equipamiento necesario para instalar una red de trabajo.
- **Reading**
  - Lectura de un tutorial sobre cómo crear una pequeña red de trabajo.
  - Lectura de un artículo sobre los requisitos necesarios para instalar una red de trabajo.
  - Lectura de un correo electrónico en el que se habla sobre las especificaciones de una red de trabajo.
- **Speaking**
  - Práctica de un diálogo entre un técnico de tecnología de la información y al servicio técnico de una empresa de redes de trabajo sobre problemas con la impresora y la red de trabajo.
  - Práctica de un diálogo entre dos técnicos sobre el equipamiento necesario para instalar una red de trabajo.
  - *Your Turn*: práctica de un diálogo sobre el equipamiento necesario para instalar una red de trabajo y la topología para un pequeño negocio.
- **Writing**
  - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
  - Redacción de un correo electrónico con especificaciones para una pequeña red de trabajo.
- **Vocabulary Builder**
  - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la creación y el equipamiento de redes de trabajo.
- **Grammar**
  - Uso correcto del *Past Continuous* y las diferencias *Past Simple* / *Past Continuous* a través de distintas actividades.
- **Tip!**
  - Significado de la abreviatura *Mbps* (*megabits per second*).

## **UNIT 15**

### **a) Objetivos**

- Comprender conversaciones sobre sistemas operativos y sobre cómo instalarlos.
- Comprender una página de preguntas frecuentes sobre sistemas operativos y un manual de instrucciones

Centro educativo: **IES Los Albares** Localidad: **Cieza**

para instalar un sistema operativo.

- Emitir mensajes orales relacionados con los sistemas operativos y cómo instalarlos.
- Aprender vocabulario relacionado con los sistemas operativos y su instalación.
- Aprender y utilizar correctamente el *Present Perfect Simple*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo informático típicas de los países de habla inglesa.

## **b) Contenidos**

- **Listening**
  - Comprensión oral de una conversación entre un técnico informático y un cliente sobre sistemas operativos.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre sistemas operativos.
  - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre dos usuarios sobre sistemas operativos.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre sistemas operativos.
  - Comprensión oral de una conversación entre un técnico y un usuario sobre cómo instalar el sistema operativo Linux.
- **Reading**
  - Lectura de una página de preguntas frecuentes sobre sistemas operativos.
  - Lectura de un manual de instrucciones para instalar el sistema operativo Linux.
- **Speaking**
  - Práctica de un diálogo entre un técnico informático y un cliente sobre sistemas operativos.
  - Práctica de un diálogo entre un técnico y un usuario sobre cómo instalar el sistema operativo Linux.
  - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un técnico y un usuario sobre cómo instalar el sistema operativo Linux.
- **Writing**
  - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- **Vocabulary Builder**
  - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los sistemas operativos y su instalación.
- **Grammar**
  - Uso correcto del *Present Perfect Simple* a través de distintas actividades.
- **Tip!**
  - Significado de *bit* (acortamiento de *binary digit*).

## **UNIT 16**

### **a) Objetivos**

- Comprender conversaciones sobre productos tecnológicos, sobre un bolígrafo inteligente y sobre videojuegos.
- Comprender un anuncio sobre dispositivos relacionados con el vídeo y el sonido, un artículo sobre videojuegos y una crítica de un videojuego de ordenador.
- Emitir mensajes orales relacionados con productos tecnológicos y videojuegos.
- Redactar la crítica de un videojuego de ordenador.
- Aprender vocabulario relacionado con el vídeo, el sonido y los videojuegos.
- Aprender y utilizar correctamente *used to* y comprender las diferencias *Present Perfect Simple* / *Past Simple*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo informático típicas de los países de habla inglesa.

## b) Contenidos

### • *Listening*

- Comprensión oral de una conversación entre el director de una tienda y un empleado sobre productos tecnológicos.
- Comprensión oral de palabras y expresiones sobre vídeo y sonido.
- *Your Turn*: comprensión oral de una conversación sobre un bolígrafo inteligente.
- Comprensión oral de palabras y expresiones sobre videojuegos.
- Comprensión oral de una conversación entre jugadores y un servicio de ayuda sobre dudas respecto a videojuegos.

### • *Reading*

- Lectura de un anuncio sobre dispositivos relacionados con el vídeo y el sonido.
- Lectura de un artículo para principiantes en el mundo del videojuego.
- Lectura de una crítica sobre un videojuego.

### • *Speaking*

- Práctica de un diálogo entre el director de una tienda y un empleado sobre productos tecnológicos.
- Práctica de un diálogo entre jugadores y un servicio de ayuda sobre dudas respecto a videojuegos.
- *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un jugador y el técnico de una tienda sobre dudas respecto a un videojuego.

### • *Writing*

- Redacción de una crítica de un videojuego de ordenador.
- Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.

### • *Vocabulary Builder*

- Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el vídeo, el sonido y los videojuegos.

### • *Grammar*

- Uso correcto de *used to*, el *Present Perfect Simple* y el *Past Simple* a través de distintas actividades.

### • *Tip!*

- Información sobre la realidad virtual y la realidad aumentada.

## UNIT 17

## a) Objetivos

- Comprender conversaciones sobre creación de páginas web, sobre experiencias en páginas web y sobre computación en nube.
- Comprender un anuncio sobre alojamiento web, un artículo sobre la computación en nube y un correo electrónico con especificaciones sobre un alojamiento web.
- Emitir mensajes orales relacionados con la creación de páginas web y la computación en nube.
- Redactar un correo electrónico proporcionando información sobre las características de un alojamiento web.
- Aprender vocabulario relacionado con el alojamiento web y la computación en nube.
- Aprender y utilizar correctamente *may / might* y repaso de los modales.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo informático típicas de los países de habla inglesa.

## b) Contenidos

- **Listening**
  - Comprensión oral de una conversación entre un cliente y un desarrollador web sobre la creación de una página web.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre alojamiento web.
  - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre un investigador de mercado y una clienta digital sobre su experiencia con la página web.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre computación en nube.
  - Comprensión oral de una conversación entre el propietario de una pequeña empresa y un consultor informático sobre la computación en nube.
- **Reading**
  - Lectura de un anuncio sobre alojamiento web.
  - Lectura de un artículo sobre la computación en nube.
  - Lectura de un correo electrónico con especificaciones sobre un alojamiento web.
- **Speaking**
  - Práctica de un diálogo entre un cliente y un desarrollador web sobre la creación de una página web.
  - Práctica de un diálogo entre el propietario de una pequeña empresa y un consultor informático sobre la computación en nube.
  - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre el propietario de una pequeña-mediana empresa y un representante de una empresa de computación en nube en el que se pide información sobre la computación en nube.
- **Writing**
  - Redacción de un correo electrónico proporcionando información sobre las características de un alojamiento web.
  - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- **Vocabulary Builder**
  - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el alojamiento web y la computación en nube.
- **Grammar**
  - Uso correcto de *may* / *might* y repaso de los modales a través de distintas actividades.
- **Tip!**
  - Información sobre la organización PCI.

## UNIT 18

### a) Objetivos

- Comprender conversaciones sobre seguridad en internet y ciberseguridad.
- Comprender un artículo sobre seguridad en internet, un correo electrónico sobre las medidas adoptadas tras un ataque cibernético y un correo electrónico con una circular sobre ciberseguridad.
- Emitir mensajes orales relacionados con la seguridad en internet y ciberseguridad.
- Redactar una circular sobre ciberseguridad en una empresa.
- Aprender vocabulario relacionado con la seguridad en internet y la ciberseguridad.
- Aprender y utilizar correctamente la pasiva del *Present Simple* y del *Past Simple*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo informático típicas de los países de habla inglesa.

### b) Contenidos

- **Listening**
  - Comprensión oral de una conversación entre dos compañeros sobre seguridad en internet.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la seguridad en internet.
  - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre un empleado bancario y un cliente sobre seguridad en internet.
  - Comprensión oral de una conversación entre el propietario de una empresa y un asesor de seguridad sobre ciberseguridad.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la ciberseguridad.
- **Reading**
  - Lectura de un artículo sobre seguridad en internet.
  - Lectura de un correo electrónico sobre las medidas adoptadas tras un ataque cibernético.
  - Lectura de un correo electrónico con una circular sobre ciberseguridad.
- **Speaking**
  - Práctica de un diálogo entre dos compañeros sobre seguridad en internet.
  - Práctica de un diálogo entre el propietario de una empresa y un asesor de seguridad sobre ciberseguridad.
  - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un administrador de seguridad y un asesor de seguridad sobre ciberseguridad.
- **Writing**
  - Redacción de una una circular sobre ciberseguridad en una empresa.
  - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- **Vocabulary Builder**
  - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la seguridad en internet y la ciberseguridad.
- **Grammar**
  - Uso correcto de la pasiva del *Present Simple* y del *Past Simple* a través de distintas actividades.
- **Tip!**
  - Información sobre las credenciales con las que cuenta la autenticación multifactorial.

## UNIT 19

### a) Objetivos

- Comprender conversaciones centradas en entrevistas de trabajo y un programa de radio donde se dan claves para hacer entrevistas.
- Comprender un anuncio de trabajo, un formulario de entrevista de trabajo y un correo electrónico en el que se solicita información sobre un trabajo.
- Emitir mensajes orales relacionados con entrevistas de trabajo.
- Redactar un correo electrónico en el que se solicita información sobre un empleo.
- Aprender vocabulario relacionado con las solicitudes de empleo, adjetivos y condiciones laborales.
- Aprender y utilizar correctamente el segundo condicional y los compuestos con *some / any / no*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo informático típicas de los países de habla inglesa.

### b) Contenidos

- **Listening**
  - Comprensión oral de una entrevista de trabajo entre la directora de recursos humanos de una empresa y un candidato a un puesto de asistente de administrador del sistema.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre las solicitudes de empleo y las entrevistas de trabajo.

Centro educativo: **IES Los Albares** Localidad: **Cieza**

- *Your Turn*: comprensión oral de un programa de radio donde se dan claves para hacer entrevistas.
- Comprensión oral de una segunda entrevista de trabajo entre la directora de recursos humanos de una empresa y un candidato a un puesto de asistente de administrador del sistema.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las condiciones laborales.
- **Reading**
  - Lectura de un anuncio de trabajo para un puesto como asistente de administrador de sistemas.
  - Lectura de un formulario de una entrevista de trabajo.
  - Lectura de un correo electrónico en el que se solicita información sobre un trabajo.
- **Speaking**
  - Práctica de un diálogo sobre una entrevista de trabajo.
  - Práctica de un diálogo sobre una segunda entrevista de trabajo.
  - *Your Turn*: práctica de una entrevista de trabajo en la que el director de informática habla con un candidato a un puesto como probador de *software*.
- **Writing**
  - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
  - Redacción de un correo electrónico en el que se solicita información sobre un puesto de trabajo.
- **Vocabulary Builder**
  - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las solicitudes de puestos de trabajo, adjetivos y condiciones laborales.
- **Grammar**
  - Uso correcto del segundo condicional y los compuestos con *some / any / no* a través de distintas actividades.
- **Tips!**
  - Palabras que pertenecen a la misma familia.
  - Uso de la preposición *for* para decir en inglés que “se va a una entrevista de trabajo”.

## UNIT 20

### a) Objetivos

- Comprender mensajes orales relacionados con un CV.
- Comprender un artículo con consejos para escribir un CV, así como una carta de presentación y un CV.
- Escribir un CV y una carta de presentación.
- Aprender vocabulario relacionado con la redacción de un CV y con los datos personales.
- Repaso de toda la gramática vista a lo largo de todas las unidades.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo informático típicas de los países de habla inglesa.

### b) Contenidos

- **Listening**
  - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre datos personales y el CV.
  - *Your Turn*: comprensión oral de una entrevista de trabajo en la que se habla del CV de la candidata.
- **Reading**
  - Lectura de un texto con consejos para escribir un CV.
  - Lectura de una carta de presentación y un CV.

**Programación docente inglés técnico para desarrollo de aplicaciones multiplataforma para 1º desarrollo de aplicaciones multiplataforma**

Curso 2023\_\_/2024\_\_

Centro educativo: IES Los Albares Localidad: Cieza

- **Writing**
  - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
  - Redacción de un CV y de una carta de presentación.
- **Vocabulary Builder**
  - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la redacción de un CV y los datos personales.
- **Grammar**
  - Uso correcto de la gramática que se ha visto en todas las unidades a través de distintas actividades.
- **Tips!**
  - Uso de la palabra *résumé* como sinónimo de CV.
  - Envío del CV y la carta de presentación por correo electrónico.
  - Uso de *To Whom It May Concern* en las cartas de presentación.

**DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS POR UNIDADES DE TRABAJO**

El método *Burlington Professional Modules: Computing & Information Technology* tiene un *Student's Book* y un *Workbook*, los cuales constan de 20 unidades. Dichas unidades se imparten del siguiente modo:

Evaluación 1 Unidades 1-6

Evaluación 2 Unidades 7-12

Evaluación 3 Unidades 13-20

| Burlington Professional Modules:<br>Computing & Information Technology – Temporalización |   |               |       |
|--|---|---------------|-------|
| Unidad   | Contenidos  | Nº sesiones** | Notas |
| 1er trimestre (55 horas aprox.)***   |   |               |       |
| Presentación   |   | 1*            |       |
| UNIT 1: The Digital World / Working in IT  | - <i>Vocabulary Builder</i> : ordenadores y dispositivos, sectores empresariales, números cardinales, tecnología de la información, puestos de trabajo<br>- <i>Grammar</i> : <i>to be</i> , <i>have got</i> | 9             |       |
| UNIT 2: Parts of a Computer / Assembling a Computer                                      | - <i>Vocabulary Builder</i> : partes de un ordenador, adjetivos, números ordinales, verbos<br>- <i>Grammar</i> : <i>Present Simple</i> , el imperativo, <i>let's</i>  | 9             |       |
| Test 1*  |   | 1*            |       |

**Programación docente inglés técnico para desarrollo de aplicaciones multiplataforma para 1º desarrollo de aplicaciones multiplataforma**

Curso 2023\_\_/2024\_\_

Centro educativo: **IES Los Albares** Localidad: **Cieza**

|  |   |    |  |
|--|---|----|--|
| UNIT 3: Hardware:<br>The Keyboard /<br>Hardware: Peripherals                 | - <i>Vocabulary Builder</i> : teclado, signos de puntuación, preposiciones y locuciones prepositivas, periféricos, pedidos<br>- <i>Grammar: Present Continuous, Present Simple / Present Continuous</i> | 9  |  |
| UNIT 4: Ordering<br>Computer Supplies /<br>Recommending<br>Computer Hardware | - <i>Vocabulary Builder</i> :<br>pedidos, pagos, adjetivos<br>- <i>Grammar</i> : adjetivos comparativos y superlativos  | 9  |  |
| Test 2*  |   | 1* |  |
| UNIT 5:<br>Troubleshooting /<br>Doing Repairs On-site                        | - <i>Vocabulary Builder</i> : problemas informáticos, verbos, lugares de la ciudad, direcciones<br>- <i>Grammar: there is / there are</i> , artículos, cuantificadores, <i>how much / how many</i>      | 9  |  |
| UNIT 6: IT<br>Helpline / Taking<br>Messages                                  | - <i>Vocabulary Builder</i> :<br>llamadas telefónicas<br>- <i>Grammar: to be</i> en pasado, <i>There was / There were, Past Simple: Affirmative</i>   | 9  |  |
| Test 3*  |   | 1* |  |
| 2º trimestre (55 horas aprox.)***  |   |    |  |
| UNIT 7<br>Customer<br>Service /<br>Customer<br>Complaints                    | - <i>Vocabulary Builder</i> :<br>departamentos, atención al cliente, reclamaciones<br>- <i>Grammar: Past Simple: Negative and Interrogative</i>   | 9  |  |
| UNIT 8: Scheduling<br>Meetings /<br>Rescheduling<br>Meetings                 | - <i>Vocabulary Builder</i> : reuniones, hora<br>- <i>Grammar</i> : modales ( <i>can, could, must, should</i> )   | 9  |  |
| Test 4*  |   | 1* |  |
| UNIT 9:<br>Smartphones /<br>Smartphone Apps                                  | - <i>Vocabulary Builder</i> : características y aplicaciones de los teléfonos inteligentes  | 9  |  |
|  | - <i>Grammar: (not) as ... as, too ... / (not) ... enough, less ... than / the least ...</i> , adverbios de modo, adverbios de cantidad   |    |  |



**Programación docente inglés técnico para desarrollo de aplicaciones multiplataforma para 1º desarrollo de aplicaciones multiplataforma** Curso 2023\_\_/2024\_\_

Centro educativo: **IES Los Albares** Localidad: **Cieza**

|   |   |    |  |
|---|---|----|--|
| UNIT 10: E-mailing / Searching the Internet                 | - <i>Vocabulary Builder</i> : correo electrónico, búsqueda en internet<br>- <i>Grammar</i> : <i>be going to</i> , <i>Present Continuous</i> con valor de futuro, futuro con <i>will</i> | 9  |  |
| Test 5*   |   | 1* |  |
| Midterm Test*   |   | 1* |  |
| UNIT 11: Business Skills for IT / Software                  | - <i>Vocabulary Builder</i> : habilidades útiles en el sector, <i>software</i><br>- <i>Grammar</i> : pronombres personales, objeto y posesivos, adjetivos posesivos, primer condicional | 9  |  |
| UNIT 12: Word Processing / Image Editing                    | - <i>Vocabulary Builder</i> : procesador de textos, edición de imágenes<br>- <i>Grammar</i> : pronombres relativos  | 9  |  |
| Test 6*   |   | 1* |  |
| 3er trimestre (50 horas aprox.)***                          |   |    |  |
| UNIT 13: Spreadsheets / Databases                           | - <i>Vocabulary Builder</i> : hoja de cálculo, gráficos y diagramas, bases de datos<br>- <i>Grammar</i> : <i>have to</i> / <i>don't have to</i> , <i>don't have to</i> / <i>mustn't</i> | 9  |  |
| UNIT 14: Building a Network / Network Equipment             | - <i>Vocabulary Builder</i> : creación y equipamiento de redes de trabajo<br>- <i>Grammar</i> : <i>Past Continuous</i> , <i>Past Simple</i> / <i>Past Continuous</i>                    | 9  |  |
| Test 7*   |   | 1* |  |
| UNIT 15: Operating Systems / Installing an Operating System | - <i>Vocabulary Builder</i> : sistemas operativos y su instalación<br>- <i>Grammar</i> : <i>Present Perfect Simple</i>  | 9  |  |
| UNIT 16: Video and Sound / Gaming                           | - <i>Vocabulary Builder</i> : vídeo y sonido, videojuegos<br>- <i>Grammar</i> : <i>Present Perfect Simple</i> / <i>Past Simple</i> , <i>used to</i>                                     | 9  |  |
| Test 8*   |   | 1* |  |
| UNIT 17: Website Hosting / Cloud Computing                  | - <i>Vocabulary Builder</i> : alojamiento web, computación en nube<br>- <i>Grammar</i> : <i>may</i> / <i>might</i> , repaso de los modales  | 9  |  |

|  |  |    |  |
|--|--|----|--|
| UNIT 18:<br>Online Safety /<br>Protecting Your<br>Business | - <i>Vocabulary Builder</i> : seguridad en internet, ciberseguridad<br>- <i>Grammar</i> : pasiva del <i>Present Simple</i> y el <i>Past Simple</i>                     | 9  |  |
| Test 9*  |  | 1* |  |
| UNIT 19: Applying for<br>a Job / Interviewing              | - <i>Vocabulary Builder</i> : solicitudes de empleo, adjetivos, condiciones laborales<br>- <i>Grammar</i> : segundo condicional, compuestos con <i>some / any / no</i> | 9  |  |
| UNIT 20:<br>Preparing a CV /<br>Writing a CV               | - <i>Vocabulary Builder</i> : CV, datos personales<br>- <i>Grammar</i> : repaso gramatical   | 9  |  |
| Test 10*   |  | 1* |  |
| Final Test*  |  | 1* |  |
| <b>TOTAL: 193* SESIONES (160 horas aprox.)***</b>          |  |    |  |

\* Opciones ofrecidas con *Burlington Professional Modules: Computing & Information Technology*.

Dependerá de la temporalización que confeccione cada profesor/a.

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

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

## **2.2. LA EDUCACIÓN EN VALORES PERSONALES Y SOCIALES**

- Seguridad y privacidad en Internet.
- Entender información general y específica sobre la seguridad y la privacidad en Internet
- Seguridad en línea para los niños.
- La historia de la piratería informática (Hacking).
- Delitos informáticos.
- Escribir un artículo corto sobre un fenómeno informático presente y futuro.
- Debatir los beneficios y riesgos del uso de dispositivos móviles.
- Debatir las ventajas del uso de redes sociales.
- Escribir un ensayo sobre los pros y los contras del uso de videojuegos.
- Debatir los problemas a los que se enfrentan los usuarios de ordenadores con discapacidades y los distintos dispositivos que les pueden ayudar a superar estos problemas.

## **4. DECISIONES METODOLÓGICAS Y DIDÁCTICAS.**

### **4.1. ORIENTACIONES**

En el proceso de adquisición de lenguas extranjeras van a estar presentes distintos factores que condicionarán el aprendizaje y trabajo del alumno, así como su progreso en el desarrollo de las capacidades propuestas con anterioridad.

Hemos de significar el papel del profesor y constatar la importancia de una actuación conveniente que colabore

Centro educativo: **IES Los Albares** Localidad: **Cieza**  
y favorezca distintos tipos de aprendizaje:

a) APRENDIZAJE ESPONTANEO

Aquel que se deriva de la asimilación espontánea que el alumno hace de la lengua que usa de manera significativa en el aula o fuera de ella. El contacto del alumno con la lengua será intenso y el profesor ha de favorecer éste.

b) APRENDIZAJE INVESTIGATIVO O POR DESCUBRIMIENTO

Hemos de entenderlo a partir del uso que los alumnos hacen de la lengua de manera significativa y con fines comunicativos. Esta metodología en lenguas extranjeras podría constar de los siguientes pasos:

- Procurar el interés del alumno de forma cognitiva y afectiva, ofertando actividades y proyectos para que sea **él mismo** quien desarrolle su propia motivación eligiendo aquellos que más le interesen. Esta es la mejor manera de **ayudar a que nuestros alumnos capten la estructura de las ideas fundamentales** a tratar y desarrollen sus capacidades. El alumno tendrá un protagonismo activo dentro de su propio proceso de aprendizaje y al potenciar esta autonomía potenciaremos el objetivo fundamental de la educación.

- Tratar de captar las **ideas previas** que los alumnos tienen sobre el tema que van a trabajar. Para ello podemos utilizar tests o encuestas. Podemos discutir en grupos acerca de lo que conocen sobre el tema en cuestión o bien organizar diálogos profesor-alumno para explicitar y ordenar esas ideas previas.

- También es interesante inducir y enseñar al alumno a cuestionarse su propio **conocimiento previo**, mediante la investigación propiamente dicha. Aquí entra en juego la nueva información y con ella comienza a producirse la interacción entre ésta y los conocimientos que el alumno ya posee. El aprendizaje será pues el fruto de esta interacción, siempre que la distancia entre lo que el alumno sabe y lo que va a aprender no sea excesiva que pueda impedir el aprendizaje.

- Reutilización y conclusiones. Estos procedimientos conducirán al alumno a una **reflexión sobre el proceso de aprendizaje**. Estas conclusiones le permitirán valorar lo aprendido y contribuirán a crearle una forma habitual de actuación, y a clarificar sus **preconcepciones en el proceso de aprendizaje**. Es

esencial que los alumnos vean que lo aprendido les es útil y lo será también el día de mañana. Para conseguirlo, hay que tener en cuenta tres marcos de referencia básicos: el aula, el mundo que nos rodea y el propio alumno con sus intereses y motivaciones. La **negociación** y la **autoevaluación** serán, pues, aspectos esenciales de la enseñanza de lenguas extranjeras en esta etapa.

c) APRENDIZAJE RECEPTIVO-SIGNIFICATIVO

Este tipo de aprendizaje es compatible con el planteamiento de trabajo sugerido siempre que reúna un par de condiciones:

- Mantener siempre un carácter significativo, es decir, que en todo momento el alumno sea capaz de construir el conocimiento tomando los suyos anteriores como base de partida, con lo que fomentaremos su **autoestima**. En este sentido, **los errores** ya no pueden ser vistos esencialmente como fallos, sino como la evidencia del dinamismo subyacente en la comprensión y en el dominio progresivo del nuevo sistema comunicativo.

- Que responda a las necesidades del alumno, es decir, que los conocimientos aprendidos sean significativamente **funcionales y útiles para nuestros alumnos**.

A nuestro criterio parece también aconsejable destacar una serie de aspectos metodológicos que deben caracterizar la actuación pedagógica en esta etapa:

**a) Aprendizaje centrado en al alumno.** El alumno será el eje en torno al cual girará la actividad escolar. El mismo será el ejecutor de las actividades propuestas pero deberá asumir los planteamientos iniciales y adquirir

Centro educativo: **IES Los Albares** Localidad: **Cieza**

el compromiso de trabajo en la línea que marcan los objetivos. Debe también adquirir el compromiso de usar la lengua extranjera como vehículo de comunicación en las actividades que se programen. Él será el responsable de su propio proceso de aprendizaje.

Por su parte el profesor actuará como facilitador de los aprendizajes de los alumnos y estimulará las ideas e iniciativas de éstos. También supervisará las actividades de los alumnos constatando que el aprendizaje está teniendo lugar. El profesor estará dispuesto a aclarar dudas que los alumnos puedan plantearle sobre organización del trabajo, contenidos, etc. y aportará las condiciones adecuadas para que se produzca en el alumno la dinámica interna, ayudando al alumno a utilizar ciertas estrategias de comunicación o de aprendizaje, haciendo que comprendan la finalidad de las actividades o incluso invitándoles a participar en la elección de las mismas (cuando sea oportuno).

**b) Flexibilidad.** La metodología debe ser capaz de adaptarse a las necesidades concretas de cada aula o grupo. Esta flexibilidad debe plasmarse en:

- La diversidad de actividades, temas y recursos.
- La adaptación a los esquemas previos de los alumnos.
- La conexión con el entorno próximo: interacción de los alumnos, la realidad social en que se hallan inmersos...
- La conexión con otros ámbitos de conocimiento: es importante conectar con otras materias y proporcionarle así al alumno una visión integrada de la realidad.

**c) Enfoque comunicativo.** Conviene insistir en esta etapa educativa en la posibilidad de compaginar los factores de fluidez y corrección, procurando que nuestros alumnos consigan una desenvoltura en el uso de la lengua extranjera acorde con las necesidades que la sociedad actual demanda.

**d) Tratamiento integral de la lengua.** El alumno se acostumbrará a la idea de que el inglés (como lengua) es un todo que no puede seccionarse a la hora de su uso y práctica en diversas destrezas (orales, escrita, receptivas y productivas), a fin de que todas ellas estén presentes en los proyectos que se acometan.

Se potenciarán en primer lugar las de tipo receptivo, sin olvidar las productivas pero no forzando la producción más allá de las posibilidades del alumno de ESO en ese momento determinado. Así podemos hablar de destrezas:

Receptivas

- Expresar lo que saben/dudan del tema.
- Señalar en un texto elementos de tipo léxico, gramatical.
- Enlazar elementos: Secuenciar, captar la idea general del discurso, localizar datos, poner títulos, transferir información.

Productivas

- Respuesta física total o respuesta si/no.
- Encuestas.
- Entrevistas.
- Diálogos.
- Simulaciones, representaciones.
- Fill-in the gaps.
- Elaborar informes.
- Tomar notas.

Como criterio general hay que perseguir una progresión de las actividades que vayan de una primera etapa en donde tienen un carácter más controlado a otra de producción más libre y creativa.

Las actividades propuestas se pueden realizar en clase o fuera de ella: correspondencia con otros países (cartas, e-mails, videos), intercambios, juegos, lecturas y proyectos.

Todos estos criterios están encaminados a lograr un ambiente relajado en el aula. Los alumnos deben encontrar en su aula de idioma la atmósfera ideal para llevar a la práctica un trabajo sin tensiones, y motivado únicamente por su interés. La competitividad entre los alumnos no favorece en modo alguno la calidad y progreso del

trabajo de los mismos, al mismo tiempo que perjudica la interacción y colaboración entre ellos. En este sentido la mejor forma de incentivar una actitud solidaria de cooperación radica en la promoción de los trabajos en grupo (mencionados con anterioridad) tanto dentro como fuera de clase.

### **ASPECTOS METODOLÓGICOS GENERALES EN EL MATERIAL PARA EL MÓDULO.**

*Burlington Professional Modules: Computing & Information Technology* es un método pensado para cubrir las necesidades de los alumnos/as que están cursando informática dentro del marco de los estudios de formación profesional, y que han empezado dicha formación con un nivel de inglés correspondiente a A2. Este método es ideal para alumnos/as que se están preparando para trabajar en departamentos de administración de *hardware* y *software*, de gestión de sistemas informáticos y de información, de microinformática, de aplicaciones informáticas y de seguridad informática.

*Burlington Professional Modules: Computing & Information Technology* está compuesto de *Student's Book* y *Workbook*; y todo el material audio de ambos componentes puede encontrarse en la web [www.burlingtonbooks.es](http://www.burlingtonbooks.es). Este método se centra en el inglés funcional para su uso práctico en las situaciones cotidianas que se dan en el lugar de trabajo, así como en el vocabulario especializado relacionado con las áreas mencionadas anteriormente.

En total contiene 20 unidades de cuatro páginas cada una en el *Student's Book*, en las que abundan los diálogos y las actividades para practicar la comprensión y expresión orales, así como textos para practicar la comprensión escrita. En los diálogos se resaltan aquellas palabras que forman parte del *Useful Language* de la unidad y después de cada uno hay actividades de comprensión. Por lo tanto, permite poner un especial **énfasis en la comunicación**. Cada una de las 20 unidades del *Workbook* está formada por dos páginas que contienen cuadros gramaticales esquemáticos y ejercicios centrados en la práctica de dicha gramática.

El hecho de que las unidades 19 y 20 se centren en la búsqueda de empleo y en la correcta redacción de un CV, así como que al final del *Student's Book* haya una *Writing Guide* con modelos para redactar correos electrónicos y diferentes tipos de cartas y faxes, entre otras clases de textos, hacen de este un **método eminentemente práctico** para los alumnos/as.

Además, al final del *Workbook* se podrá encontrar una sección que compendia todos los aspectos gramaticales tratados a lo largo de las unidades.

Todas las unidades del *Student's Book* también guardan una misma estructura, lo cual permite mantener el orden y la coherencia de contenidos para facilitar el aprendizaje a los alumnos/as. Dentro de cada unidad se encontrarán dos lecturas cortas seguidas de las actividades de comprensión mencionadas, un diálogo con actividades sobre los contenidos del mismo, una sección centrada en el vocabulario específico relacionado con el tema de la unidad, un listening y una actividad de speaking para trabajar por parejas utilizando el vocabulario aprendido. Además, en todas las unidades se incluyen cuadros con consejos prácticos que destacan de forma breve aspectos culturales, del lenguaje coloquial, etc., de tal manera que llaman la atención del alumno/a y facilitan su memorización.

Además, se incluye una sección llamada Vocabulary Builder al final del *Student's Book* con una lista de palabras adicionales y de mayor dificultad correspondiente a cada unidad. De este modo, los alumnos/as pueden trabajar con el vocabulario activo, practicar la traducción de palabras a su propio idioma y tener contenidos extra para expandir sus conocimientos.

## **4.2. AGRUPAMIENTOS**

Agrupamientos: dentro del aula que permitan la movilidad para trabajar en parejas y en grupos, fomentando así la comunicación y la participación.

### **Tiempos**

Flexibilidad en la distribución del tiempo para poder alargar actividades o experiencias que hayan suscitado interés especial.

## **Espacios**

El departamento disfruta de la existencia de aulas habitualmente utilizadas para las clases de idiomas, más un laboratorio de idiomas, utilizado para desdobles de conversación.

Rincones de trabajo: rincones con murales e información en las paredes para poder realizar investigaciones, audiciones, consultas, lecturas.... Estos materiales favorecerán el acercamiento a la cultura de los países donde se habla la lengua extranjera

### **4.3. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN.**

El Departamento cuenta con 2 ordenadores de sobremesa, todas las aulas cuentan ordenador para el profesor y o con proyector o con pizarra digital.

Trabajaremos con Google Classroom. Se pedirá a los alumnos del módulo que envíen grabaciones de audio de sí mismos hablando en inglés a través de cualquier medio tecnológico del que dispongan (portátil, ordenador de sobremesa, teléfono móvil, tablet, etc.) y que envíen estas grabaciones a su profesora.

### **5.- MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.**

En primer lugar hay que recordar que en la FP todas las medidas de atención giran en torno a los elementos de acceso ya que debido a la adquisición de las competencias profesionales, no se pueden modificar sustancialmente las capacidades, habilidades y destrezas que nuestro alumnado debe poseer a la finalización del ciclo formativo. Es decir, hablamos de adaptaciones no significativas.

Un aspecto esencial de la estrategia de enseñanza que se persigue es la atención a las diferencias entre los alumnos.

El diseño de las actividades se realizará para que sean accesibles a la diversidad de los alumnos que hay en el grupo, pudiendo estos alcanzar distintos niveles de adquisición o participación, en función de su capacidad.

En previsión de la posible diversidad y variabilidad en nuestros alumnos de la capacidad y grado de asimilación de los distintos tipos de contenidos, se cree necesaria la elaboración y propuesta de actividades de refuerzo a desarrollar por los alumnos que muestren dificultades de aprendizaje, con un especial seguimiento y orientación docente a éstos, y actividades de ampliación o profundización a desarrollar por los alumnos que muestran facilidades de aprendizaje. Todo ello con el fin de dar respuesta adecuada a sus necesidades e interés educativos particulares.

El trabajo en equipo, favoreciendo la relación entre alumnos con más facilidad y alumnos con mayor dificultad puede llegar a ser muy beneficioso si se establece una relación de apoyo mutuo. Por tanto, se va a estimular la concienciación y cooperación del alumnado, creando cultura de trabajo en equipo.

Como punto de partida hemos tomado en cuenta cuatro ámbitos de diversidad:

#### La capacidad para aprender

Entendemos que en esta etapa escolar cada alumno tiene su propia capacidad para aprender cosas y retenerlas, pero que esto no es sinónimo de su capacidad intelectual. Además partimos de la base de que todos los alumnos son capaces de alcanzar un nivel mínimo teniendo en cuenta los diferentes ritmos de trabajo que puede tener cada uno. Hemos tomado este aspecto en cuenta no sólo en la investigación inicial sino también en todo el desarrollo del curso. Las actividades reflejan continuamente este aspecto a través de un reciclaje continuo de estructuras y vocabulario. Ofrecemos por un lado, tareas diseñadas a distintos niveles para poder integrar los distintos tipos de alumnos/as. Así comenzamos con actividades más controladas para, poco a poco, permitir que los alumnos y alumnas utilicen esos mismos contenidos

Centro educativo: **IES Los Albares** Localidad: **Cieza**

en actividades libres o menos controladas. Por otro lado, incluimos amplias oportunidades de refuerzo para las alumnas y alumnos con menor capacidad, facilitando, a su vez, la ampliación de materia para los/as alumnos/as con un nivel más avanzado. También hemos incluido secciones de trabajos extras para aquellos alumnos/as que necesitan menos tiempo para asimilar los contenidos o que son más rápidos en la realización de sus tareas.

#### La motivación para aprender

La motivación del alumno para aprender es muy compleja, sobre todo en un idioma, puesto que depende mucho del historial bien de éxito o bien de fracaso que el/la alumno/a haya podido tener hasta ese momento.

Tenemos en cuenta dos factores: por un lado, que no todos los/as alumnos/as proceden del mismo centro escolar; y por otro, no todos las/los alumnas/os proceden del mismo ambiente socio-cultural.

Esto influirá notablemente no sólo a nivel de motivaciones individuales, sino también en la forma más lógica y funcional de presentar todos los contenidos a los alumnos.

#### Los estilos de aprendizaje

Como bien es sabido el/la alumno/a puede ser reflexivo o impulsivo cuando se enfrenta a sus tareas escolares. Unos/as alumnos/as pueden reaccionar muy rápidamente pero, sin embargo, necesitar varios intentos para asimilar una idea mientras que otros pueden trabajar más concienzudamente y aprender más lentamente obteniendo el mismo resultado. Este factor se ha tenido en cuenta sistemáticamente. Por ejemplo, a la hora de enseñar las estructuras se incluyen tablas y ejercicios para aprender y repasar la gramática paso a paso al igual que una amplia repetición y práctica en distintas situaciones para aquellos alumnos que no usen tanto el estilo analítico cuando aprenden.

Pensando en todos estos estilos así como capacidades de aprendizaje se han diseñado las actividades enmarcadas en una secuenciación de estrategias tanto de aprendizaje autónomo, como de cada destreza comunicativa. Así promovemos desde la primera unidad la reflexión de las/os alumnas/os sobre su propio aprendizaje, de modo que no sólo son conscientes de su progreso sino también de como aprenden de manera más efectiva, lo cual implica una mayor motivación y responsabilidad por parte del alumnado.

Haremos referencia al tipo de estrategia que desarrolla cada actividad así como el procedimiento a seguir para sacarle el mayor rendimiento. Además, presentaremos todo tipo de métodos de refuerzo muy individualizados; por un lado, para aquellos/as alumnos/as más analíticos, tablas, esquemas y ejercicios; y por otro, mucha y muy variada práctica, pequeñas tareas, proyectos y trabajos para los más impulsivos.

#### Los intereses de los/as alumnos/as

Es un hecho que los intereses de los/as alumnos/as se van diversificando mucho. El interés en aprender un idioma varía mucho de unos alumnos a otros dependiendo de su interés y / o necesidad de hacerlo. Por ello, incluimos una gran variedad de temas, intentando que éstos sean de gran interés para la mayoría.

Asimismo se ha llevado a cabo una cuidadosa selección de funciones, aquellas que puedan poner en práctica en un futuro próximo, tales como conversaciones informales entre gente joven, cartas y postales informales, entender a la gente de su edad de otros países, escuchar música y canciones de su época, etc. Por último, hemos considerado importante reconocer qué tipo de diversidad tiene una clase, sino también poder preverla. Por lo tanto se incluyen numerosos procedimientos para establecer el grado de conocimiento previo y maneras de presentar el material de formas diversas que ayuden a establecer los diferentes grados de conocimiento y autonomía en los alumnos.

Las secciones de evaluación y auto-evaluación han sido diseñadas teniendo en cuenta los cuatro ámbitos de diversidad anteriormente citados y tratando dicha diversidad de una forma escalonada pero a la vez ascendente.

De acuerdo con todo lo expuesto, se hace evidente que la Flexibilidad es uno de los factores que deben condicionar los planteamientos didácticos tanto en ésta como en otras etapas educativas. Específicamente, la metodología debe ser capaz de adaptarse a las necesidades concretas de cada aula o

Centro educativo: **IES Los Albares** Localidad: **Cieza**

grupo. En concreto, esta flexibilidad debe plasmarse en:

- La diversidad de actividades, temas y recursos.
- La adaptación a los esquemas previos de los alumnos.
- La conexión con el entorno próximo y la realidad social en que se hallan inmersos.
- La conexión con otros ámbitos de conocimiento: es importante conectar con otras materias y proporcionarle así al alumno una visión integrada de la realidad.

Las **adaptaciones curriculares** para aquellos alumnos con algún tipo de discapacidad, lo que implicaría la adaptación de la metodología y actividades para estos alumnos.

También se realizarán pruebas al inicio del segundo y tercer que permitan superar la materia dada durante la última evaluación a aquellos alumnos que no fueran capaces de hacerlo en su momento. Estas pruebas serán el primer examen del trimestre correspondiente, que por la naturaleza continua y sumativa de la materia abarcan todos los contenidos de los trimestres previos. Es una forma más de incentivar al alumno que tiene interés por superarse y aprobar la materia y de dar nuevas oportunidades a aquellos alumnos que quieran reaccionar a tiempo.

El profesor propondrá en cada unidad actividades para los alumnos que acaban antes que el resto, diferenciadas del resto de actividades. Para aquellos alumnos que necesitan repasar la gramática o trabajar más alguna destreza el profesor les facilitará acceso a actividades de repaso y refuerzo.

## **6. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS**

Entre los recursos didácticos al alcance del profesor que contribuirán a la mejora de la calidad de la enseñanza/aprendizaje y de los que disponemos destacamos los siguientes:

- 1) Rincones de trabajo: rincones con murales e información en las paredes para poder realizar investigaciones, audiciones, consultas, lecturas. Estos materiales favorecerán el acercamiento a la cultura de los países donde se habla la lengua extranjera.
- 2) Agrupamientos: dentro del aula que permitan la movilidad para trabajar en parejas y en grupos, fomentando así la comunicación.
- 3) Flexibilidad en la distribución del tiempo para poder alargar actividades o experiencias que hayan suscitado interés especial.
- 4) 1 ordenador y 1 cañón por cada aula de inglés, dos de las aulas con pizarra digital.
- 5) 2 aulas equipadas con televisión y reproductor de DVD
- 6) Varios reproductores de CD
- 7) Libros para el curso escolar: El libro de texto utilizado es Computing & Information Technology tiene un Student's Book y un Workbook, los cuales constan de 20 unidades más material de audio para actividades de listening. El profesor dispone de un teacher's book como guía didáctica con las respuestas de las actividades propuestas en el libro de clase.
- 8) Acceso, según disponibilidad de horario, al Aula Plumier
- 9) Lectora (13 horas)
- 10) Libros de lectura y consulta.
- 11) Acceso al aula laboratorio de idiomas.
- 12) Biblioteca del centro.

## **7. RELACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES PARA EL CURSO ESCOLAR**

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS



## Programación docente inglés técnico para desarrollo de aplicaciones multiplataforma para 1º desarrollo de aplicaciones multiplataforma

Curso 2023\_\_/2024\_\_

Centro educativo: **IES Los Albares** Localidad: **Cieza**

Este departamento contempla la posibilidad del trabajo con lecturas (revistas, periódicos...) a lo largo de la etapa educativa con la posterior explotación de vídeos y películas en versión original.

Se incluye en estas actividades el trabajo con lecturas graduadas. Para este curso académico este Departamento propondrá la elección de una lectura graduada. aún por determinar, dependiendo de las características del alumnado y sus preferencias, conjuntamente con el asesoramiento del profesor. Esta actividad se evaluará mediante la realización de una prueba objetiva sencilla que valore la correcta comprensión de la lectura graduada.

Este Departamento propone las siguientes actividades:

- **Lecturas graduadas.**
- Visionado y explotación de **vídeos y películas en versión original.**
- **Canciones** en inglés.
- Lectura de **poemas** en inglés.
- Se baraja la posible conexión con otros países por medio de **"pen friends"**. Intentaremos poner a nuestros alumnos en contacto con jóvenes de otros países con los que tendrán que comunicarse mediante la lengua inglesa.
- Participación en las actividades programadas por el Departamento de Actividades Complementarias con motivo de **Halloween** (elaboración de murales, tarjetas de Halloween, exposiciones orales sobre dicha celebración, actividades exclusivas a cargo de los alumnos de bachillerato para los alumnos de 1º de la ESO a lo largo de todo un día y que tendrían lugar en el salón de actos), de las fiestas de Navidad (villancicos en inglés, elaboración de tarjetas navideñas, confección de murales, posters), **Santo Tomás de Aquino** (concurso de maquetas sobre aspectos culturales de países de habla inglesa, y concurso de karaoke en inglés) y **Día del Libro** (Actividades diversas como elaboración de paneles, murales, carteles, posters, relacionadas con escritores de habla inglesa, ensayos cortos en Inglés, lectura de poemas en inglés, etc.), así como cualquiera otra que se propusiera.
- **"Cyber-tea"**, que se celebrarán coincidiendo con las efemérides de alguno de los cuatro patronos existentes en cada una de las nacionalidades del Reino Unido. La elección de la fecha no se concreta en este documento porque el departamento considera conveniente dar participación al alumnado en la elección de la misma. La actividad se llevará a cabo en una de las aulas de informática (Plumier) del centro. En dicha actividad, las nuevas tecnologías y aspectos de la cultura y costumbres británicas se entremezclarán en un contexto más lúdico y relajado. Esta actividad servirá también para favorecer los vínculos de unión entre este departamento y el resto de profesorado y personal no docente, invitándoles a visitar el aula y compartir una taza de té, haciéndoles partícipes de la propia actividad.
- Se intentará realizar una **"English Week"** como semana temática de la cultura anglosajona con diferentes actividades.

### Objetivos pedagógicos de las actividades propuestas

Aumentar el interés por aprender inglés como lengua extranjera.

Tomar conciencia de la utilidad del aprendizaje de la lengua inglesa para la vida real.

Posibilitar el contacto con la lengua inglesa en un contexto no tutorado.

Adquirir un cierto grado de familiaridad con el contexto sociocultural de la lengua inglesa.

Poner en práctica las destrezas adquiridas en el proceso de aprendizaje.

**Profesorado implicado:** Todos los profesores del Departamento, DNLs y resto de profesorado del centro que desee participar, según necesidades y disponibilidad.

Todas las actividades que se lleven a cabo conllevarán la evaluación de los estándares correspondientes y que serán especificados en los informes pertinentes.

### ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

- Se está trabajando la posibilidad de **un viaje a Inglaterra** de 5 o 6 días con alojamiento en familias y cursos inglés para 3º y 4º de la ESO o un campamento de inmersión lingüística si no hubiera suficiente número de alumnos; también se está realizando el **campamento de inmersión lingüística en inglés** en Riópar, para 1º de la ESO. Este proyecto será concretado en todos sus detalles una vez que las distintas compañías realicen sus ofertas.

- e) Dependiendo de las fechas y el precio de las **obras teatrales**, se podría llevar a los alumnos a que vieran representaciones teatrales en inglés bien en el propio centro educativo o bien fuera de él.

### **Objetivos pedagógicos de las actividades propuestas**

- Aumentar el interés por aprender inglés como lengua extranjera.
- Tomar conciencia de la utilidad del aprendizaje de la lengua inglesa para la vida real.
- Posibilitar el contacto con la lengua inglesa en un contexto no tutorado.
- Adquirir un cierto grado de familiaridad con el contexto sociocultural de la lengua inglesa.
- Poner en práctica las destrezas adquiridas en el proceso de aprendizaje.
- Valorar el arte dramático como vehículo transmisor de la realidad cultural de otra lengua.
- Apreciar el enriquecimiento que para la formación integral de la persona conlleva la asistencia a representaciones teatrales.

**Profesorado implicado:** Todos los profesores del Departamento, ANLs y resto de profesorado del centro que desee participar, según necesidades y disponibilidad.

### **Presupuestos:**

En el caso del teatro, los gastos que generen el traslado en autobús (si fuera necesario) y la entrada serán asumidos por los alumnos para la obra de teatro. Del mismo modo el alumno y su familia asumiría los gastos del posible viaje a Inglaterra o al campamento de inmersión lingüística en España. En caso de realizarse alguna de estas actividades se elaborarán tanto un presupuesto detallado como los informes necesarios.

## **8. ELEMENTOS TRANSVERSALES: PREVENCIÓN DE RIESGOS**

Los elementos transversales que se mencionan a continuación —basados en los documentos legales que rigen nuestra actividad— se aprecian de forma integrada en los textos, ilustraciones y actividades de los materiales didácticos empleados.

- La educación en valores personales y sociales.
- Educación para la paz.
- La aceptación de personas con otras características e ideas.
- El respeto hacia las personas que se encuentran entre nosotros/as dentro del aula.
- Respeto hacia objetos, mobiliario, etc., del centro de estudio.
- No discriminar a nadie por razones físicas, de sexo.

1. En Educación Secundaria Obligatoria, sin perjuicio de su tratamiento específico en algunas de las materias de cada etapa, la comprensión lectora, la expresión oral y escrita, la comunicación audiovisual, las Tecnologías de la Información y la Comunicación, el emprendimiento y la educación cívica y constitucional se trabajarán en todas las materias.
2. Las Administraciones educativas fomentarán el desarrollo de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, la prevención de la violencia de género o contra personas con discapacidad y los valores inherentes al principio de igualdad de trato y no discriminación por cualquier condición o circunstancia personal o social. Las Administraciones educativas fomentarán el aprendizaje de la prevención y resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, así como de los valores que sustentan la libertad, la justicia, la igualdad, el pluralismo político, la paz, la democracia, el respeto a los derechos humanos, el respeto a los hombre y mujeres por igual, a las personas con discapacidad y el rechazo a la violencia terrorista, la pluralidad, el respeto al Estado de derecho, el respeto y consideración a las víctimas del terrorismo y la prevención del terrorismo y de cualquier tipo de violencia. La programación docente debe comprender en todo caso la prevención de la violencia de género, de la violencia contra las personas con discapacidad, de la violencia terrorista y de cualquier forma de violencia, racismo o xenofobia, incluido el estudio del Holocausto judío como hecho histórico. Se evitarán los comportamientos y contenidos sexistas y estereotipos que supongan discriminación. Los currículos de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato incorporarán elementos curriculares relacionados con el desarrollo sostenible y el medio ambiente, los riesgos de explotación y abuso sexual, el abuso y maltrato a las personas con discapacidad, las situaciones de riesgo derivadas de la inadecuada

Centro educativo: **IES Los Albares** Localidad: **Cieza**

utilización de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, así como la protección ante emergencias y catástrofes.

3. Los currículos de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato incorporarán elementos curriculares orientados al desarrollo y afianzamiento del espíritu emprendedor, a la adquisición de competencias para la creación y desarrollo de los diversos modelos de empresas y al fomento de la igualdad de oportunidades y del respeto al emprendedor y al empresario, así como a la ética empresarial. Las Administraciones educativas fomentarán las medidas para que el alumnado participe en actividades que le permita afianzar el espíritu emprendedor y la iniciativa empresarial a partir de aptitudes como la creatividad, la autonomía, la iniciativa, el trabajo en equipo, la confianza en uno mismo y el sentido crítico.
4. Las Administraciones educativas adoptarán medidas para que la actividad física y la dieta equilibrada formen parte del comportamiento juvenil. A estos efectos, dichas Administraciones promoverán la práctica diaria de deporte y ejercicio físico por parte de los alumnos y alumnas durante la jornada escolar, en los términos y condiciones que, siguiendo las recomendaciones de los organismos competentes, garanticen un desarrollo adecuado para favorecer una vida activa, saludable y autónoma. El diseño, coordinación y supervisión de las medidas que a estos efectos se adopten en el centro educativo serán asumidos por el profesorado con cualificación o especialización adecuada en estos ámbitos.
5. En el ámbito de la educación y la seguridad vial, las Administraciones educativas incorporarán elementos curriculares y promoverán acciones para la mejora de la convivencia y la prevención de los accidentes de tráfico, con el fin de que el alumnado conozca sus derechos y deberes como usuario de las vías, en calidad de peatón, viajero y conductor de bicicletas o vehículos a motor, respete las normas y señales, y se favorezca la convivencia, la tolerancia, la prudencia, el autocontrol, el diálogo y la empatía con actuaciones adecuadas tendentes a evitar los accidentes de tráfico y sus secuelas.

**Educación para la salud. Prevención de la drogodependencia.**

- Ser consciente de la importancia de estar en forma.
- Conocer las características de una dieta equilibrada.
- Mostrarse crítico/a hacia hábitos poco saludables.

**Igualdad de oportunidades entre los sexos.**

- No discriminar a nadie por razones físicas, de sexo.

**Educación ambiental.**

- Respetar y conservar el medio ambiente.

**Educación sexual.**

- Aceptación de las relaciones entre los adolescentes como algo natural dentro del desarrollo humano.

**Educación del consumidor.**

- Valorar la importancia del consumo responsable.

**Educación moral y cívica. Xenofobia y racismo.**

- Respetar el turno para hacer uso de la palabra en una discusión.
- Ayudar a los/as compañeros/as de clase incluso cuando no pertenezcan al círculo de amigos.

De entre todos estos nos centraremos en los dos elegidos por el centro que son el de la lucha contra la violencia de género y la igualdad de sexos.

**9. ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO**

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

**1. Utilizar la lengua oral para interactuar en situaciones habituales de comunicación y en situaciones propias del sector profesional.**

**Criterios de evaluación:**

- Participar espontáneamente en conversaciones relacionadas con situaciones habituales o de interés así como con situaciones propias de su ámbito profesional.
- Utilizar las estrategias necesarias para resolver las dificultades durante la interacción.
- Identificar elementos de referencia y conectores e interpreta la cohesión y coherencia de los mismos.
- Expresar con fluidez descripciones, narraciones, explicaciones, opiniones, argumentos, planes, deseos y peticiones en cualquier contexto cotidiano.
- Comprender información general e identifica detalles relevantes en mensajes emitidos cara a cara o material emitido por los medios de comunicación sobre temas habituales o de interés personal así como sobre temas propios de su familia profesional siempre que la articulación de la lengua sea clara y relativamente lenta.
- Utilizar los conocimientos adquiridos sobre el sistema lingüístico estudiado tanto en la pronunciación de sus mensajes como en la comprensión de los ajenos.

**2. Comprender textos escritos de interés general o relacionados con la profesión.**

**Criterios de evaluación:**

- Encontrar información específica en textos claros y en lengua estándar de un área conocida.
- Comprender la información general y específica e identificar el propósito comunicativo de textos de diversos géneros.
- Identificar la estructura de la información en los textos técnicos relacionados con su área de trabajo.
- Utilizar el contexto para localizar una información determinada.
- Utilizar fuentes diferentes con el fin de recabar una información necesaria para la realización de una tarea.
- Utilizar los conocimientos adquiridos sobre el sistema lingüístico estudiado para la comprensión de los textos.

**3. Escribir textos con fines diversos y sobre temas conocidos y temas relacionados con la profesión respetando los elementos de cohesión y coherencia.**

**Criterios de evaluación:**

- Producir textos continuados y marcar la relación entre ideas con elementos de cohesión y coherencia.
- Utilizar las estructuras y el léxico adecuado en los escritos profesionales: cartas, correos electrónicos, folletos, documentos oficiales, memorandos, respuestas comerciales y cualquier otro escrito habitual en su ámbito laboral.
- Expresar descripciones, narraciones, explicaciones, opiniones, argumentos, planes, deseos y peticiones en contextos conocidos.

- Tomar notas, resumir y hacer esquemas de información leída o escuchada.
- Respetar las normas de ortografía y puntuación.
- Presentar sus escritos de forma clara y ordenada.
- Utilizar los conocimientos adquiridos sobre el sistema lingüístico estudiado para la elaboración de los textos.

#### **4. Valorar la importancia del inglés como instrumento para acceder a la información y como medio de desarrollo personal y profesional.**

##### **Criterios de evaluación:**

- Identificar y mostrar interés por algunos elementos culturales o geográficos propios de los países y culturas donde se habla la lengua extranjera que se presenten de forma explícita en los textos con los que se trabaja.
- Valorar la lengua extranjera como instrumento de comunicación en los contextos profesionales más habituales.
- Mostrar interés e iniciativa en el aprendizaje de la lengua para su enriquecimiento personal.
- Utilizar las fórmulas lingüísticas adecuadas asociadas a situaciones concretas de comunicación: cortesía, acuerdo, desacuerdo...

#### **PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN**

Empezamos con la temporalización de la evaluación. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será continua, sumativa y formativa.

El proceso evaluador de nuestros alumnos empieza con lo que se conoce como **evaluación inicial o de diagnóstico**, en la primera semana lectiva del curso académico. Se medirán las distintas destrezas del alumno, su competencia lingüística y en suma su nivel inicial. Los resultados serán reflejados en la ficha de seguimiento. Estos resultados nos ayudarán a detectar el nivel de conocimientos previos que tiene el alumnado de su grupo y tomarlo como base para comenzar el proceso de enseñanza. Si se detecta en la evaluación inicial un bajo nivel de conocimientos previos, se dedicarán las primeras sesiones a repasar los aspectos que se consideren necesarios (según los resultados de la evaluación de diagnóstico) para afianzarlos antes de comenzar con los del presente nivel.

A lo largo del curso y de una forma exhaustiva realizaremos la evaluación **continua y sumativa**, que llevará a cabo un seguimiento regular del trabajo del alumno y su aprendizaje y sobre todo si contribuye y de qué modo lo hace a su propia adquisición del inglés. Esta evaluación sumativa tendrá lugar al finalizar la enseñanza-aprendizaje de los sucesivos módulos y unidades didácticas.

Finalmente, nuestra evaluación será **formativa** durante todo el curso y cada día de clase, ya que pretenderá ayudar al alumno en su propio proceso de aprendizaje y a conseguir la confianza necesaria para acometer sus tareas.

En resumen, durante la primera semana del curso se llevará a cabo y una prueba de evaluación inicial o de diagnóstico. Se realizarán dos pruebas por trimestre de cada apartado y se realizará un seguimiento diario del alumno a lo largo del curso escolar.

Una vez aclarado el cuándo evaluar pasamos a detallar los procedimientos e instrumentos de evaluación en convocatoria ordinaria, en los casos de pérdida de evaluación continua y en los casos de la convocatoria extraordinaria.

**CRITERIOS DE CALIFICACIÓN. CONOCIMIENTOS Y APRENDIZAJES  
NECESARIOS PARA QUE EL ALUMNO ALCANCE UNA EVALUACIÓN POSITIVA.**

Primero vamos a establecer los criterios de calificación seleccionados por los miembros de este departamento a propuesta del profesor del grupo/nivel para el ciclo de Desarrollo de Aplicaciones Web.

A continuación, definimos la relación entre los criterios de evaluación y de calificación estableciendo una correspondencia graduada que permite emitir el juicio valorativo del progreso del alumno. Por último, estableceremos los aprendizajes mínimos para que los alumnos alcancen una evaluación positiva.

Criterios de calificación:

LISTENING: 20%

SPEAKING: 20%

READING: 20%

WRITING: 20%

CLASSWORK, PROJECTS AND TASKS: 20%

Relación entre los criterios de evaluación y calificación:

| Criterios de calificación | Criterios de evaluación de Mantenimiento electromecánico   | Porcentaje asignado |
|---------------------------|--|---------------------|
| 1.Listening               | Comprender textos orales de interés general o relacionados con la profesión así como el uso de contenidos léxico- discursivos del idioma para el nivel y vocabulario técnico correspondiente al módulo   | 20%                 |
| 2.Speaking                | Utilizar la lengua oral para interactuar en situaciones habituales de comunicación y en situaciones propias del sector profesional.  | 20%                 |
| 3.Reading                 | Comprender textos escritos de interés general o relacionados con la profesión así como el uso de contenidos léxico- discursivos del idioma para el nivel y vocabulario técnico correspondiente al módulo | 20%                 |
| 4.Writing                 | Producir textos escritos de interés general o relacionados con la profesión.   | 20%                 |

|  |   |                                |
|--|---|--------------------------------|
| 5.Work, projects y tasks                                 | Valorar la importancia del inglés como instrumento para acceder a la información y como medio de desarrollo personal y profesional. | 20%                            |
| Escalas de valoración comunes ap. 1-6                    |   | Equivalente numérico de 0 a 10 |
| Muy poco, muy insuficiente, nunca, en ningún caso        |   | 0-2                            |
| Poco, insuficiente, rara vez, en algún caso              |   | 3-4                            |
| Regular, suficiente, a veces, en bastantes casos         |   | 5-6                            |
| Bastante, bien, casi siempre, en la mayoría de los casos |   | 7-8                            |

Para que el alumno alcance una **evaluación positiva** (aprobado-5), se sumaran las notas de cada destreza. Para computar cada sumando el alumno deberá obtener como mínimo un tercio de la nota asignada a cada apartado; de lo contrario esa nota no se tendrá en cuenta.

Ya que las pruebas se califican de 0 a 10, el tercio equivaldría a un 3,3 periodo. Para facilitar el cálculo de la nota y favorecer al alumno se redondea el mínimo a 3.

OBTENCIÓN DE LAS CALIFICACIONES DEL ALUMNO

Trataremos ahora de la calificación del alumno durante cada trimestre y al final del curso. En cada trimestre **la nota de evaluación** se obtendrá mediante la suma de las notas obtenidas en las pruebas realizadas para las diferentes destrezas (como mínimo, 1 prueba de cada destreza por trimestre) más la nota obtenida en el apartado de trabajo y rendimiento del alumno. El alumno deberá obtener como mínimo un tercio de la nota asignada a cada destreza; como las pruebas se califican de 0 a 10, el tercio equivaldría a un 3.33 periodo. Para facilitar el cálculo de la nota y favorecer al alumno, se redondea el cómputo a 3. De lo contrario, no se tendrá en cuenta la nota de esa destreza para el cálculo total por considerar que el alumno la ha abandonado.

**La nota final del curso** se obtendrá por medio del cálculo de la media ponderada de las calificaciones obtenidas por el alumno en cada evaluación trimestral. Tal media se obtendrá de la siguiente manera: la nota de la primera evaluación se multiplica por 1, más la nota de la segunda evaluación multiplicada por 2, más la nota de la tercera evaluación multiplicada por 4, todo ello sumado y dividido por 7.

Puesto que en esta materia se realiza la evaluación continua, con la aplicación de media ponderada a final del curso se pretende valorar al máximo los resultados obtenidos por el alumno en el último trimestre del curso, en el cual se evalúa el total de los contenidos impartidos a lo largo de los tres trimestres.

Creemos que fórmula para el cálculo de la calificación del alumno es bastante justa porque un idioma no puede tener partes “eliminadoras” de materia.

Como explicamos con anterioridad, el profesorado mantendrá un registro con las calificaciones de las pruebas y las valoraciones del trabajo diario y la actitud de cada alumno y alumna. A tal fin se ha confeccionado una ficha de seguimiento del alumnado véase modelo del departamento en anexo Ficha de seguimiento del alumno Los

criterios de calificación que sigue el departamento para este nivel se encuentran ampliamente desarrollados en el apartado 5.1.3 de la presente programación.

## **9.1. EVALUACIÓN DE LOS ALUMNOS EN LA CONVOCATORIA ORDINARIA**

Para evaluar a los alumnos en convocatoria ordinaria seguiremos los siguientes **procedimientos** durante el desarrollo de las unidades didácticas:

- a) Intervenciones orales en clase: a través de la realización de los ejercicios prácticos en el aula, exposiciones, debates, lecturas, entrevistas se valorarán no solo las destrezas orales, sino también el interés por expresar la opinión propia, el respeto a las opiniones e intervenciones de los compañeros, la actitud crítica ante los problemas planteados, la capacidad de relacionar unos conceptos con otros, la originalidad y la creatividad, la coherencia en la expresión de las ideas, y la elaboración de esquemas previos.
- b) Trabajos escritos: cuaderno de clase del alumno donde se reflejará el seguimiento individual del alumno en cada unidad didáctica y pruebas colectivas.
- c) Trabajos en grupo: se valorarán teniendo en cuenta el grado de coordinación seguido en el reparto de tareas, la colaboración y responsabilidad mostrados en el trabajo en equipo, la organización del tiempo y las tareas, el cumplimiento de los plazos de entrega, sus contenidos y la calidad de la presentación y, en su caso, exposición de los mismos.
- d) Actividades fuera del aula. Se valorará el respeto a las normas de convivencia, la capacidad de autonomía e independencia, la colaboración y responsabilidad del alumno y el interés mostrado, así como los trabajos propuestos como consecuencia de las mismas.

Para evaluar a los alumnos en convocatoria ordinaria seguiremos los siguientes **instrumentos** que nos permitirán recoger la información necesaria para llevar a cabo la evaluación del alumno.

- a) Observación sistemática directa del trabajo de cada alumno/a y su actitud personal y en grupo: el profesor recogerá en la ficha de seguimiento del alumno de manera sistemática aspectos como la realización o no del trabajo propuesto para clase y para casa, observación del cuaderno del alumno (organización y secuenciación de las actividades trabajadas, si está completo, si corrige las actividades propuestas, etc.), participación activa del alumno en clase de manera individual y en pareja y/o grupo, comportamiento respetuoso con sus compañeros y su profesor/a, así como lo relativo a la asistencia y puntualidad.
- b) Corrección de los trabajos escritos y de los trabajos colectivos. En este apartado se tratarán tanto las pruebas escritas y orales (exámenes escritos y orales) como dictados.

Dentro de cada evaluación, habrá una serie de pruebas escritas y orales, como mínimo 2, que coincidirán con la finalización de cada unidad didáctica o grupos de unidades didácticas, pudiendo el profesor, siempre que lo estime oportuno, realizar además, un examen global de la evaluación.

Los exámenes propiamente dichos son pruebas en las que el alumno debe dejar constancia de sus conocimientos y destrezas lingüísticas en un papel, de manera individual, sin ayuda y en clase. En las audiciones (listenings) el alumno recibe además un mensaje oral junto con un folio. En esta prueba tiene que enfrentarse con cuestiones relativas a la comprensión de ciertos detalles del mismo, ya sea de su contenido, como de aspectos fonológicos del mismo. Este mensaje oral normalmente viene en formato electrónico y el alumno podrá oírlo al menos dos veces en un aparato de reproducción mecánica. Con los exámenes propiamente dichos evaluaremos: - la comprensión escrita - los conocimientos de la lengua (morfología, sintaxis, léxico y fonología) - las lecturas graduadas obligatorias. En cambio, con las audiciones evaluaremos: - la comprensión oral - los aspectos fonológicos de los mensajes orales propuestos. Las redacciones propuestas estarán basadas en modelos previamente trabajados y se podrán realizar en casa como deberes o en clase como un examen propiamente dicho. Con los dictados evaluaremos la comprensión oral de los mensajes y, sobre todo, la expresión escrita de los mismos.



El alumno deberá tener hechos los ejercicios que le han ido **recomendando** y deberá entregárselo al profesor cuando éste se lo requiera.

#### Plataforma digital

Algunos manuales disponen de una plataforma digital con ejercicios para los alumnos. Los profesores que decidan trabajar estos materiales podrán evaluarlos dentro del epígrafe correspondiente a los libros de ejercicios y los cuadernos de clase. También existe la posibilidad de que el profesor ponga a los alumnos ejercicios en la plataforma del centro o mediante el envío de determinadas tareas orales o escritas vía email.

La calificación final de las pruebas será la media ponderada de la nota de las pruebas parciales realizadas a lo largo de la evaluación.

Pruebas orales: - Lectura de un texto - Diálogos – Alocuciones. Se realizarán vis a vis, ya sea con el profesor o con un compañero o compañeros. Se podrá pedir que se graben en audio o video en casa y que envíen vía email la grabación a su profesora para su evaluación. Con las distintas pruebas orales evaluaremos la expresión oral: hablar y conversar. Los tres tipos de pruebas orales versarán sobre pasajes o situaciones de comunicación vistos en las distintas unidades. Todas ellas serán avisadas con tiempo para que el alumno pueda prepararlas en casa. Las alocuciones versarán sobre temas vistos en clase y deberán durar un mínimo de tiempo que será comunicado por el profesor con antelación. Dentro de las alocuciones contemplamos también las exposiciones orales de los trabajos en grupo.

Se podrán realizar pruebas escritas y orales, **cuando el profesor lo estime oportuno**. Con los ejercicios escritos, una vez corregidos, se comentarán las dudas y fallos en la realización de los mismos y les serán devueltos a los alumnos para su revisión y consulta de dudas.

La información que aporte la corrección de los distintos tipos de pruebas hasta ahora mencionadas será recogida en la ficha del alumno en la que se recogerá el nivel de consecución de los objetivos didácticos de cada unidad mediante el cálculo de la nota asignada a cada apartado (criterio de evaluación o grupo de criterios de evaluación).

c) Autoevaluación y coevaluación de los alumnos. El alumno cumplimentará al final de cada unidad didáctica y al final del curso una ficha de autoevaluación de sus aprendizajes. Véase anexo de Self- assessment sheet. Cuando trabajen en grupo también se les pasará una ficha para que evalúen su propio trabajo dentro del grupo y el de sus compañeros; dependiendo del tipo de trabajo en grupo realizado se elaborará la ficha de evaluación de trabajo en grupo correspondiente.

**No habrá exámenes de recuperación, puesto que cada examen posterior abarca todos los contenidos anteriores.**

Trataremos ahora de la calificación del alumno durante cada trimestre y al final del curso. En cada trimestre la nota de evaluación se obtendrá mediante la suma de las notas obtenidas en las pruebas realizadas para las diferentes destrezas (como mínimo, 1 prueba de cada destreza por trimestre) más la nota obtenida en el apartado de trabajo y rendimiento del alumno. El alumno deberá obtener como mínimo un tercio de la nota asignada a cada destreza; como las pruebas se califican de 0 a 10, el tercio equivaldría a un 3.33 periodo. Para facilitar el cálculo de la nota y favorecer al alumno, se redondea el cómputo a 3. De lo contrario, no se tendrá en cuenta la nota de esa destreza para el cálculo total por considerar que el alumno la ha abandonado.

La nota final del curso se obtendrá por medio del cálculo de la media ponderada de las calificaciones obtenidas por el alumno en cada evaluación trimestral. Tal media se obtendrá de la siguiente manera: la nota de la primera evaluación se multiplica por 1, más la nota de la segunda evaluación multiplicada por 2, más la nota de la tercera evaluación multiplicada por 4, todo ello sumado y dividido por 7.

Puesto que en esta materia se realiza la evaluación continua, con la aplicación de media ponderada a final del curso se pretende valorar al máximo los resultados obtenidos por el alumno en el último trimestre del curso, en el cual se evalúa el total de los contenidos impartidos a lo largo de los tres trimestres.

Creemos que fórmula para el cálculo de la calificación del alumno es bastante justa porque un idioma no

Centro educativo: **IES Los Albares** Localidad: **Cieza**

puede tener partes “eliminativas” de materia.

Como explicamos con anterioridad, el profesorado mantendrá un registro con las calificaciones de las pruebas y las valoraciones del trabajo diario y la actitud de cada alumno y alumna. A tal fin se ha confeccionado una ficha de seguimiento del alumnado véase modelo del departamento en anexo 6.1 Ficha de seguimiento del alumno

Los criterios de calificación que sigue el departamento para este nivel se encuentran ampliamente desarrollados en el apartado 5.1.3 de la presente programación.

## **9.2. EVALUACIÓN DE LOS ALUMNOS A LOS QUE NO SE LES HA PODIDO REALIZAR LA EVALUACIÓN CONTINUA.**

Los alumnos oficiales serán evaluados bajo el principio de la *evaluación continua*, la cual requiere la asistencia regular de los alumnos a las clases y actividades que constituyen el plan de estudios, al igual que mostrar una actitud participativa y de trabajo en ellas. A tenor de lo dispuesto en el artículo 42.2 del Real Decreto 732/1995 de 3 de octubre(BOE nº 140 de 1 de noviembre), la falta de asistencia a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua. Este Reglamento de Régimen Interno contempla que cuando un alumno falta más del **30 %** de las horas lectivas, seguidas o no, de forma no justificada, será imposible aplicarle los criterios generales de evaluación y de la evaluación continua. Al alumno en cuestión se le hará partícipe de esta incidencia mediante notificación del profesor del área y el tutor, y mediante notificación por parte del tutor a sus padres. En este caso, el alumno podrá seguir asistiendo a las clases, si lo estima oportuno, pero **solo podrá presentarse a las pruebas finales elaboradas por cada Departamento Didáctico en junio para la calificación final de todos aquellos alumnos que se encuentren en esta situación. Esta prueba final versará sobre todos los contenidos trabajados a lo largo del curso y guardarán en su formato y criterios de corrección una similitud con aquellas pruebas o trabajos realizados a lo largo del curso por el resto de alumnos del mismo nivel educativo.** Se considerará que los alumnos que superen esta prueba con una nota igual o superior a 5 habrán aprobado la asignatura, ya que el resultado de esta prueba supondrá el 100% de la nota.

## **9.3.EVALUACIÓN DE ALUMNOS EN LA CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA**

Se realizará la **prueba extraordinaria** en las fechas establecidas por la administración para aquellos alumnos que no hayan sido capaces de conseguir superar los objetivos previstos al final de la segunda evaluación de acuerdo con los criterios de calificación de la programación del módulo y que estará basada en los contenidos del currículo impartidos durante el año académico.

**El formato de la prueba será similar al empleado en los tests realizados durante el periodo ordinario del correspondiente curso académico.** En cualquier caso, incluirá actividades que evalúen las **destrezas básicas**, así como las **estructuras gramaticales** correspondientes al nivel.

Se considerará que los alumnos que superen esta prueba habrán aprobado la asignatura, ya que el resultado de esta prueba supondrá el **100%** de la nota de septiembre.

Esta prueba estará diseñada por el departamento de Inglés. La prueba será administrada por un miembro integrante del departamento.

Los alumnos serán orientados sobre esta prueba mediante la FICHA DE PREPARACIÓN CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA en el que se especificarán los contenidos y objetivos que el alumno tendrá que superar de acuerdo con los criterios de evaluación, unas orientaciones metodológicas que les facilite su preparación y una explicación de la estructura de la prueba.

## **9.4. PLAN DE RECUPERACIÓN PARA ALUMNOS CON LA MATERIA NO SUPERADA**

Dado que no hay inglés en el segundo curso del ciclo, el departamento propone que aquellos que no superen el módulo en junio realicen un plan de recuperación de la asignatura que será elaborado por el profesor. Una vez

Centro educativo: IES Los Albares Localidad: Cieza

determinada la fecha de exámenes de pendientes el alumno realizará la prueba que valdrá un 100% de la nota y que estará compuesta por ejercicios en los que se desarrollen las cuatros destrezas: Reading y Vocabulary, Listening, Speaking y Writing.

10-ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y LA PRÁCTICA DOCENTE.

Evaluación del rendimiento de la unidad.

La evaluación de la unidad de trabajo se llevará a cabo en dos momentos diferentes: antes de su implementación (para lo que se realizará una evaluación del diseño de la unidad de trabajo por medio de la cumplimentación de la Ficha de Evaluación de Diseño de la Unidad De trabajo) y después de su implementación (para evaluar los resultados de la unidad de trabajo por medio de la cumplimentación por parte del profesor de la Ficha de Evaluación de Resultados de la Unidad De trabajo y por parte del alumno de las Self-assessment Sheets).

Evaluación de la programación didáctica.

La programación del departamento de inglés será evaluada por los miembros del mismo en las reuniones de departamento como mínimo al final de cada trimestre así como al inicio de curso. Así mismo se procurará hacer un seguimiento mensual de la misma en el que se tratarán aspectos como el ajuste a los márgenes temporales marcados, la adecuación de los contenidos, objetivos y criterios de evaluación a las características de los alumnos, las medidas de individualización de la enseñanza prestando especial atención a las medidas de apoyo y refuerzo así como a las de ampliación, las estrategias de enseñanza, los procedimientos de evaluación del alumnado, el aprovechamiento de los recursos del centro y del departamento, la idoneidad de la metodología y de los materiales, la coordinación en el seno del departamento y con el resto de profesores y la relación con los padres y madres de los alumnos, actividades extraescolares, etc.. Véase también el punto siguiente de la presente programación.

INDICADORES DE LOGRO DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y DE LA PRÁCTCA DOCENTE.

La siguiente tabla muestra una serie de indicadores de logro tanto del proceso de enseñanza como de la práctica docente:

|   |  |
|---|--|
| Coordinación del equipo docente durante el trimestre  |  |
| Número de reuniones de coordinación mantenidas e índice de asistencia a las mismas  |  |
| Número de sesiones de evaluación celebradas e índice de asistencia a las mismas   |  |
| Ajuste de la programación docente   |  |
| Número de clases durante el trimestre   |  |
| Unidades de trabajo durante el trimestre  |  |
| UD programados que no se han trabajado  |  |
| Propuesta docente respecto a las unidades no trabajados:<br>a) Se trabajarán en el siguiente trimestre;<br>b) Se trabajarán mediante trabajo para casa durante el periodo estival; c) Se trabajarán durante el curso siguiente;<br>d) No se trabajarán;<br>e) Otros (especificar) |  |
| Organización y metodología didáctica: ESPACIOS  |  |
| Organización y metodología didáctica: TIEMPOS   |  |
| Organización y metodología didáctica: RECURSOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS  |  |

|  |  |
|--|--|
| Organización y metodología didáctica:<br>AGRUPAMIENTOS   |  |
| Organización y metodología didáctica: OTROS<br>(especificar)   |  |
| Idoneidad de los instrumentos de evaluación<br>empleados   |  |
| Otros aspectos a destacar  |  |
| <b>Consecución de estándares de aprendizaje durante el trimestre</b>   |  |
| Resultados de los alumnos en todas las áreas del curso. Porcentaje de alumnos que obtienen determinada calificación, respecto al total de alumnos del grupo  |  |
| Resultados de los alumnos por área/materia/asignatura  |  |
| Áreas/materias/asignaturas con resultados<br>significativamente superiores al resto  |  |
| Áreas/materias/asignatura con resultados significativamente inferiores al resto de áreas del mismo grupo   |  |
| Otras diferencias significativas   |  |
| Resultados que se espera alcanzar en la siguiente evaluación   |  |
| <b>Grado de satisfacción de las familias y de los alumnos del grupo</b>  |  |
| Grado de satisfacción de los alumnos con el proceso de enseñanza: a) Trabajo cooperativo; b) Uso de las TIC; c) Materiales y recursos didácticos; d) Instrumentos de evaluación; e) Otros (especificar)        |  |
| Propuestas de mejora formuladas por los alumnos  |  |
| Grado de satisfacción de las familias con el proceso de enseñanza: a) Agrupamientos; b) Tareas escolares para casa; c) Materiales y recursos didácticos; d) Instrumentos de evaluación; e) Otros (especificar) |  |
| Propuestas de mejora formuladas por las familias   |  |

**EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE.** Las siguientes tablas constituyen un cuestionario relativo a la evaluación de la práctica docente: 1: Nunca                      2: Rara vez                      3: Algunas veces                      4: Con frecuencia                      5: Siempre

|   |                     |
|---|---------------------|
| <b>Preparación y planificación</b>                                  | <b>Calificación</b> |
| La programación dispuesta permite el ritmo adecuado de las clases   |                     |
| Dispongo del material y equipamiento necesarios                     |                     |
| La programación se ajusta a distintos ritmos de aprendizaje         |                     |
| <b>Disposición de espacios</b>                                      | <b>Calificación</b> |
| Se consigue un ambiente de aprendizaje adecuado                     |                     |
| El mobiliario se dispone de forma efectiva                          |                     |
| La ventilación del aula es suficiente y la temperatura es apropiada |                     |

**Programación docente inglés técnico para desarrollo de aplicaciones multiplataforma para 1º desarrollo de aplicaciones multiplataforma**

Curso 2023\_\_/2024\_\_

Centro educativo: **IES Los Albares** Localidad: **Cieza**

|  |  |
|--|--|
| La distribución del aula facilita el movimiento en su interior |  |
|--|--|

|  |                     |
|--|---------------------|
| La pizarra y otros recursos físicos resultan accesibles al alumnado  |                     |
| Los materiales se describen y distribuyen físicamente de forma adecuada                                      |                     |
| La clase se encuentra limpia y ordenada  |                     |
| <b>Relación con el alumnado</b>  | <b>Calificación</b> |
| El ambiente en el aula es adecuado   |                     |
| Conozco a mi alumnado en profundidad   |                     |
| Las interacciones con el alumnado resultan respetuosas   |                     |
| Consigo un equilibrio adecuado entre las consecuencias positivas y negativas derivadas del comportamiento    |                     |
| <b>Ritmo de la clase</b>   | <b>Calificación</b> |
| El ritmo de las clases es apropiado para completar las distintas etapas del proceso de enseñanza-aprendizaje |                     |
| El nivel de dificultad de las clases aumenta progresivamente   |                     |
| El ritmo de las clases incita a la participación del alumnado  |                     |
| <b>Uso de recursos</b>   | <b>Calificación</b> |
| Uso recursos distintos al libro de texto   |                     |
| Uso adecuadamente las tecnologías de la información y la comunicación para apoyar el aprendizaje             |                     |
| Se emplea una extensa variedad de recursos para atender a la diversidad en el aula                           |                     |
| <b>Atención a la diversidad</b>  | <b>Calificación</b> |
| Se emplea una amplia variedad de metodologías para involucrar a alumnos con distintos estilos de aprendizaje |                     |
| Se adoptan diversas estrategias para involucrar a los alumnos con más dificultades de aprendizaje            |                     |
| Se adoptan diversas estrategias para involucrar a los alumnos más capaces                                    |                     |
| Se implementan distintos métodos de apoyo a alumnos con dificultades específicas de aprendizaje              |                     |
| Se siguen distintas estrategias que aseguran la participación activa del alumnado en el aula                 |                     |
| Se subraya la importancia del desarrollo social del alumnado   |                     |
| <b>Motivación de los estudiantes</b>   | <b>Calificación</b> |
| Se propicia la participación activa del alumnado desde el comienzo de la clase                               |                     |
| Los conocimientos impartidos se asientan sobre los previamente adquiridos                                    |                     |
| Se establecen expectativas y procedimientos específicos para cada clase                                      |                     |
| Se informa a los alumnos de los objetivos a alcanzar   |                     |
| Se manejan situaciones disruptivas de forma rápida y efectiva  |                     |
| Se reconoce y valora al alumnado la adquisición de conocimientos   |                     |
| <b>Evaluación</b>  | <b>Calificación</b> |
| Se emplean herramientas apropiadas de evaluación   |                     |
| Se usan los resultados previos para guiar el proceso de enseñanza-aprendizaje                                |                     |
| Se proporciona al alumnado un feedback adecuado  |                     |
| El feedback proporcionado es adecuado y específico   |                     |

|  |                     |
|--|---------------------|
| Se emplea frecuentemente la autoevaluación del alumnado  |                     |
| Se emplea frecuentemente la evaluación entre iguales   |                     |
| <b>Tareas</b>  | <b>Calificación</b> |
| Se establecen tareas eficaces para su realización en casa  |                     |
| Se considera de forma específica el tiempo necesario para la realización de cada tipo de tarea por el alumnado |                     |
| El tipo de tareas asignadas al alumnado resulta variado y propicia el aprendizaje significativo                |                     |
| Se chequea la realización de las tareas por parte del alumnado   |                     |

## 11. MEDIDAS PREVISTAS PARA EL FOMENTO DE LA LECTURA Y DE LA MEJORA DE LA EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA.

Queremos destacar también una serie de medidas adoptadas para estimular el interés y hábito de la lectura y la capacidad de expresarse correctamente:

- Lectura obligatoria de un libro de lectura graduada en el segundo trimestre del curso escolar. Los alumnos mostrarán su grado de comprensión mediante pruebas específicas. Reseñamos, así mismo, que la mayoría de libros graduados incorporan actividades y tareas que permiten desarrollar la capacidad de expresarse correctamente.
- El material didáctico empleado por el profesor contiene numerosos apartados dedicados a la lectura para estimular el interés y hábito por la lectura. Estos textos escritos versan los aspectos más destacados de la cultura de la lengua inglesa.
- Entre las actividades del profesorado se encuentra la de fomentar el hábito de la lectura en inglés. Por ello, se invita a los alumnos a visitar la biblioteca y pedir prestados libros de lectura en inglés.
- Los alumnos también trabajarán con textos escritos auténticos procedentes de diversas fuentes que tratarán sobre distintos aspectos de la cultura de los países de habla inglesa (Halloween, Guy Fawkes Day, Christmas...).
- El departamento dispone de revistas y material escrito en inglés que puede ser trabajado durante el curso escolar.
- Se fomentará igualmente el hábito de la lectura mediante el uso de las TIC, recurriendo a páginas de Internet como “la mansión del inglés” o “learnenglishteens” del British Council, entre otras, además de las recomendadas por la editorial del libro de texto del alumno.

Varias de las medidas que propone el departamento para estimular el interés y el hábito de la escritura implican al alumno no solo en el producto de la escritura sino también en el proceso en sí. Entre las medidas para estimular el interés y el hábito de la escritura destacamos las siguientes:

- Análisis de textos y enunciados.
- Uso de distintos soportes textuales.
- Uso de distintas tipologías textuales.
- Uso de estrategias de transferencia de lo leído, de elaboración de textos y de autocorrección.
- Búsqueda de información en diversas fuentes para el desarrollo de las WebQuests.
- Resúmenes de textos y/o libros graduados.
- Elaboración de posters.
- Elaboración de comics.
- Guía de escritura en la que se explica el proceso de escritura.

# **Programación docente inglés técnico para desarrollo de aplicaciones multiplataforma para 1º desarrollo de aplicaciones multiplataforma**

Curso 2023\_\_/2024\_\_

Centro educativo: **IES Los Albares** Localidad: **Cieza**

- Redacción de distintos tipos de textos: narrativos, expositivos, argumentativos, etc.
- Lectura y escritura de poemas.
- Entrega de redacciones
- Juegos de escritura creativa

El departamento toma las siguientes medidas para estimular la práctica oral en inglés que tan necesaria es en la sociedad y mundo laboral de hoy en día:

- Exposiciones orales individuales y en grupos
- Resúmenes orales.
- Trabalenguas.
- Canciones.
- Presentaciones.
- Role-plays.
- Grabaciones.
- Debates.
- Dibujar lo escuchado.
- Juegos lingüísticos (acertijos, adivinanzas,...).
- Cuentos orales.

## **ANEXOS**

### **Ficha de control y seguimiento del alumnado.**

El departamento acuerda que cada profesor puede llevar su ficha personalizada de control y seguimiento del alumnado siempre y cuando en la ficha consten y se recojan los siguientes puntos: el valor de los criterios de calificación y la nota alcanzada por el alumno en las distintas pruebas, la recogida de faltas de asistencia y puntualidad y un apartado donde hacer un seguimiento sistemático de la observación sistemática del trabajo y comportamiento del alumno.

La ficha se mantendrán en la aplicación informática Additio.

### **Fichas de evaluación de las unidades de trabajo**

#### **Ficha de evaluación de resultados del profesor.**

Se tendrán en cuenta los siguientes parámetros a la hora de evaluar positivamente el desarrollo de la unidad cuando todos o el 70% de los indicadores a continuación detallados se consigan satisfactoriamente (sean valorados con un 5 o más en una escala de 0 a 10):

- Ajuste del desarrollo temporal de la unidad de trabajo dentro de los márgenes temporales previstos.
- Nivel de consecución de los objetivos por parte de los alumnos y grado de asimilación de los conceptos presentados en la unidad.
- Resolución de posibles problemas o dificultades surgidos durante el desarrollo de la unidad de trabajo y su posible resolución.
- Adaptación del planteamiento y desarrollo de la unidad de trabajo a las características de los alumnos y medios disponibles.
- Adecuación de las actividades incluidas en la unidad.
- Eficacia de las estrategias empleadas para la consecución de los objetivos programados.



Centro educativo: IES Los Albares Localidad: Cieza

- Adecuación de los materiales y recursos didácticos.
- Validez de los instrumentos de evaluación empleados.

El profesor valorará los anteriores puntos en una escala de 0 a 10, siendo el 10 el mayor grado de satisfacción.

| Unidad de trabajo...  | Valoración | Mediadas de actuación en caso de valoración negativa y/o propuestas de mejora |
|---|------------|---|
| La unidad de trabajo se ha llevado a cabo dentro de los márgenes temporales previstos.  |            |   |
| Los alumnos han alcanzado los objetivos didácticos propuestos:  |            |   |
| Listening   |            |   |
| Speaking  |            |   |
| Reading/ Writing/ Grammar/ Vocabulary   |            |   |
| Others:   |            |   |
| Se han presentado problemas en el desarrollo de la unidad y los he podido solucionar satisfactoriamente.  |            |   |
| La unidad de trabajo se adapta a las características de los alumnos y a los medios disponibles.   |            |   |
| Las actividades de la unidad son adecuadas (especifíquese si se han llevado a cabo actividades no previstas y valórese su resultado)              |            |   |
| Los materiales y recursos didácticos son los adecuados.   |            |   |
| Los instrumentos de evaluación son los adecuados (especifíquense número de pruebas de cada destreza y tipo de instrumento de evaluación aplicado) |            |   |
| Otros:  |            |   |

En los casos en los que el profesor haya valorado como no alcanzados o no positivos algún o algunos apartados de la tabla, el profesor analizará las posibles causas y tomará medidas que quedarán reflejadas en la correspondiente columna con el fin de conseguir aquellos objetivos no alcanzados.

Self-assessment sheets para el alumno/a. (Evaluación de las unidades por el alumno)

Student self-assessment checklist

NAME: \_\_\_\_\_ CLASS: \_\_\_\_\_ UNIT: \_\_\_\_\_

1. Complete the self-evaluation by clicking the boxes that best refer to your ability.

- !! I need to try this again    - ! I could do this better    - \* I am satisfied    - \*\* I can do this very well

!!      !      \*      \*\*

|                  |  |
|------------------|--|
| <i>Speaking</i>  | <i>I can talk about the topic vocabulary in the unit</i>                   |
| <i>Reading</i>   | <i>I can read a text for specific information</i>                          |
| <i>Listening</i> | <i>I can listen carefully and complete extracts from a dialogue.</i>       |
| <i>Dialogue</i>  | <i>I can make and perform a short dialogue about the topic in the unit</i> |
| <i>Writing</i>   | <i>I can write a short text about the topic required in the unit</i>       |

COMPLETE THE FORM.

**What I remember:**

*A useful question*

*A useful expression*

*Some useful words*

**Objectives:**

*One thing which I need to improve*

*How I can improve?*

**Self- evaluation group work and peer evaluation of group work**

Self-Evaluation Form for Group Work

Your name: \_\_\_\_\_

**Learning strategy:** Do you brainstorm vocabulary as a way of learning or revising it?

- Yes / No

**What did I do in English outside class?**

- Do homework

Centro educativo: IES Los Albares    Localidad: Cieza

- *Learn new words*
- *Revise before a test*
- *Listen to music*
- *Read a reader*
- *Watch a TV programme, video or DVD*
- *Write an email or chat*
- *Look at web pages*
- *Write an email or a chat*
- *Look at web pages*
- *Write a letter*
- *Read a magazine*
- *Other activities*

|   | Never | Seldom | Sometimes | Often |
|---|-------|--------|-----------|-------|
| Contributed ideas                             |       |        |           |       |
| Listened to and respected the ideas of others |       |        |           |       |
| Compromised and co-operated                   |       |        |           |       |
| Took initiative when needed                   |       |        |           |       |
| Worked outside of class if necessary          |       |        |           |       |
| Spent time browsing for appropriate material  |       |        |           |       |
| Did my share of the workload/tasks            |       |        |           |       |

My two greatest strengths from the list above are:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Centro educativo: IES Los Albares Localidad: Cieza

The two skills I need to work on from the list above are:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Overall grade you would give yourself (10-0): \_\_\_\_\_

Peer Evaluation Form for Group Work

Partner’s name: \_\_\_\_\_

|   | Never | Seldom | Sometimes | Often |
|---|-------|--------|-----------|-------|
| Contributed ideas                             |       |        |           |       |
| Listened to and respected the ideas of others |       |        |           |       |
| Compromised and co-operated                   |       |        |           |       |
| Took initiative when needed                   |       |        |           |       |
| Worked outside of class if necessary          |       |        |           |       |
| Spent time browsing for appropriate material  |       |        |           |       |
| Did his/her share of the workload/tasks       |       |        |           |       |

My partner’s two greatest strengths from the list above are:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

My partner’s two skills they need to work on from the list above are:

1. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Overall grade you would give your partner (10-0): \_\_\_\_\_