

CICLOS GRADUO MEDIO Y SUPERIORES

Curso Académico 2023 / 2024

**AMINISTRACIÓN DE SISTEMAS
INFORMÁTICOS EN RED
(ASIR)**

Módulo: **Inglés Técnico para Ciclo Superior de la Familia de Informática y Comunicaciones**

**SISTEMAS MICRO INFORMÁTICOS Y
REDES
(SMR)**

Módulo: **Inglés Técnico para Ciclo Grado Medio de la Familia de Informática y Comunicaciones**

**DESARROLLO DE APLICACIONES WEB
(DAW)**

Módulo: **Inglés Técnico para Ciclo Superior de la Familia de Informática y Comunicaciones**

ÍNDICE

1. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

2.1. Competencias generales, profesionales, personales y sociales relacionadas

3. RELACIÓN DE CUALIFICACIONES Y UNIDADES DE COMPETENCIA

3.1. Unidades de competencia relacionadas

4. ENTORNO PROFESIONAL

5. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO

5.1. Objetivos generales relacionados con los objetivos generales del ciclo

6. MÓDULOS FORMATIVOS POR CURSO Y SU DISTRIBUCIÓN HORARIA

7. ASPECTOS METODOLÓGICOS GENERALES

8. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS

9. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, INSTRUMENTOS Y UNIDADES DE TRABAJO

9.1. Tabla de consulta de indicadores de logro

10. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y PÉRDIDA DE LA EVALUACIÓN CONTINUA

10.1. Procedimientos e instrumentos de evaluación

10.2. Evaluación inicial

10.3. Criterios de calificación y recuperación

11. RECURSOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS

11.1 Recursos materiales y didácticos propios del módulo

12. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

13. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

14. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE

1. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación:

1. Administrar sistemas operativos de servidor, instalando y configurando el software, en condiciones de calidad para asegurar el funcionamiento del sistema.
2. Administrar servicios de red (web, mensajería electrónica y transferencia de archivos, entre otros) instalando y configurando el software, en condiciones de calidad.
3. Administrar aplicaciones instalando y configurando el software, en condiciones de calidad para responder a las necesidades de la organización.
4. Implantar y gestionar bases de datos instalando y administrando el software de gestión en condiciones de calidad, según las características de la explotación.
5. Optimizar el rendimiento del sistema configurando los dispositivos hardware de acuerdo a los requisitos de funcionamiento.
6. Evaluar el rendimiento de los dispositivos hardware identificando posibilidades de mejoras según las necesidades de funcionamiento.
7. Determinar la infraestructura de redes telemáticas elaborando esquemas y seleccionando equipos y elementos.
8. Integrar equipos de comunicaciones en infraestructuras de redes telemáticas, determinando la configuración para asegurar su conectividad.
9. Implementar soluciones de alta disponibilidad, analizando las distintas opciones del mercado, para proteger y recuperar el sistema ante situaciones imprevistas.
10. Supervisar la seguridad física según especificaciones del fabricante y el plan de seguridad para evitar interrupciones en la prestación de servicios del sistema.
11. Asegurar el sistema y los datos según las necesidades de uso y las condiciones de seguridad establecidas para prevenir fallos y ataques externos.
12. Administrar usuarios de acuerdo a las especificaciones de explotación para garantizar los accesos y la disponibilidad de los recursos del sistema.
13. Diagnosticar las disfunciones del sistema y adoptar las medidas correctivas para restablecer su funcionalidad.

IES ARCIPRESTE DE HITIA

14. Gestionar y/o realizar el mantenimiento de los recursos de su área (programando y verificando su cumplimiento), en función de las cargas de trabajo y el plan de mantenimiento.

15. Efectuar consultas, dirigiéndose a la persona adecuada y saber respetar la autonomía de los subordinados, informando cuando sea conveniente.

16. Mantener el espíritu de innovación y actualización en el ámbito de su trabajo para adaptarse a los cambios tecnológicos y organizativos de su entorno profesional.

17. Liderar situaciones colectivas que se puedan producir, mediando en conflictos personales y laborales, contribuyendo al establecimiento de un ambiente de trabajo agradable y actuando en todo momento de forma sincera, respetuosa y tolerante.

18. Resolver problemas y tomar decisiones individuales, siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.

19. Gestionar su carrera profesional, analizando las oportunidades de empleo, autoempleo y de aprendizaje.

20. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural con actitud crítica y responsable.

21. Crear y gestionar una pequeña empresa, realizando un estudio de viabilidad de productos, de planificación de la producción y de comercialización.

1.1. Competencias generales, profesionales, personales y sociales relacionadas

- Efectuar consultas, dirigiéndose a la persona adecuada y saber respetar la autonomía de los subordinados, informando cuando sea conveniente.

- Mantener el espíritu de innovación y actualización en el ámbito de su trabajo para adaptarse a los cambios tecnológicos y organizativos de su entorno profesional.

- Liderar situaciones colectivas que se puedan producir, mediando en conflictos personales y laborales, contribuyendo al establecimiento de un ambiente de trabajo agradable y actuando en todo momento de forma sincera, respetuosa y tolerante.

- Resolver problemas y tomar decisiones individuales, siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.

- Gestionar su carrera profesional, analizando las oportunidades de empleo, autoempleo y de aprendizaje.

- Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural con actitud crítica y responsable.

2. RELACIÓN DE CUALIFICACIONES Y UNIDADES DE COMPETENCIA

1. Cualificaciones profesionales completas:

a) Gestión de sistemas informáticos IFC152_3 (R.D. 1087/2005, de 16 de septiembre), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0484_3 Administrar los dispositivos hardware del sistema.

UC0485_3 Instalar, configurar y administrar el software de base y de aplicación del sistema.

UC0486_3 Asegurar equipos informáticos.

b) Administración de servicios de Internet IFC156_3 (R.D. 1087/2005, de 16 de septiembre), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0495_3 Instalar, configurar y administrar el software para gestionar un entorno web.

UC0496_3 Instalar, configurar y administrar servicios de mensajería electrónica.

UC0497_3 Instalar, configurar y administrar servicios de transferencia de archivos y multimedia.

UC0490_3 Gestionar servicios en el sistema informático.

c) Administración de bases de datos IFC079_3 (R.D. 295/2004, de 20 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0223_3. Configurar y explotar sistemas informáticos.

UC0224_3. Configurar y gestionar un sistema gestor de bases de datos.

UC0225_3. Configurar y gestionar la base de datos.

2. Cualificaciones profesionales incompletas:

Desarrollo de aplicaciones con tecnologías web IFC154_3 (R.D. 1087/2005, de 16 de septiembre).

UC0493_3 Implementar, verificar y documentar aplicaciones web en entornos internet, intranet y extranet.

3. ENTORNO PROFESIONAL

1. Este profesional ejerce su actividad en el área de informática de entidades que dispongan de sistemas para la gestión de datos e infraestructura de redes (intranet, internet y/o extranet).
2. Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:
 - a) Técnico en administración de sistemas.
 - b) Responsable de informática.
 - c) Técnico en servicios de Internet.
 - d) Técnico en servicios de mensajería electrónica.
 - e) Personal de apoyo y soporte técnico.
 - f) Técnico en teleasistencia.
 - g) Técnico en administración de base de datos.
 - h) Técnico de redes.
 - i) Supervisor de sistemas.
 - j) Técnico en servicios de comunicaciones.
 - k) Técnico en entornos web.

4. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

1. Analizar la estructura del software de base, comparando las características y prestaciones de sistemas libres y propietarios, para administrar sistemas operativos de servidor.
2. Instalar y configurar el software de base, siguiendo documentación técnica y especificaciones dadas, para administrar sistemas operativos de servidor.
3. Instalar y configurar software de mensajería y transferencia de ficheros, entre otros, relacionándolos con su aplicación y siguiendo documentación y especificaciones dadas, para administrar servicios de red.
4. Instalar y configurar software de gestión, siguiendo especificaciones y analizando entornos de aplicación, para administrar aplicaciones.
5. Instalar y administrar software de gestión, relacionándolo con su explotación, para implantar y gestionar bases de datos.
6. Configurar dispositivos hardware, analizando sus características funcionales, para optimizar el rendimiento del sistema.
7. Configurar hardware de red, analizando sus características funcionales y relacionándolo con su campo de aplicación, para integrar equipos de comunicaciones.
8. Analizar tecnologías de interconexión, describiendo sus características y posibilidades de aplicación, para configurar la estructura de la red telemática y evaluar su rendimiento.
9. Elaborar esquemas de redes telemáticas utilizando software específico para configurar la estructura de la red telemática.
10. Seleccionar sistemas de protección y recuperación, analizando sus características funcionales, para poner en marcha soluciones de alta disponibilidad.
11. Identificar condiciones de equipos e instalaciones, interpretando planes de seguridad y especificaciones de fabricante, para supervisar la seguridad física.
12. Aplicar técnicas de protección contra amenazas externas, tipificándolas y evaluándolas para asegurar el sistema.
13. Aplicar técnicas de protección contra pérdidas de información, analizando planes de seguridad y necesidades de uso para asegurar los datos.
14. Asignar los accesos y recursos del sistema, aplicando las especificaciones de la explotación, para administrar usuarios
15. Aplicar técnicas de monitorización interpretando los resultados y relacionándolos con las medidas correctoras para diagnosticar y corregir las disfunciones.
16. Establecer la planificación de tareas, analizando actividades y cargas de trabajo del sistema para gestionar el mantenimiento.

17. Identificar los cambios tecnológicos, organizativos, económicos y laborales en su actividad, analizando sus implicaciones en el ámbito de trabajo, para resolver problemas y mantener una cultura de actualización e innovación.

18. Identificar formas de intervención en situaciones colectivas, analizando el proceso de toma de decisiones y efectuando consultas para liderar las mismas.

19. Identificar y valorar las oportunidades de aprendizaje y su relación con el mundo laboral, analizando las ofertas y demandas del mercado para gestionar su carrera profesional.

20. Reconocer las oportunidades de negocio, identificando y analizando demandas del mercado para crear y gestionar una pequeña empresa.

21. Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

4.1. Objetivos generales relacionados con los objetivos generales del ciclo

- Identificar los cambios tecnológicos, organizativos, económicos y laborales en su actividad, analizando sus implicaciones en el ámbito de trabajo, para resolver problemas y mantener una cultura de actualización e innovación.

- Identificar formas de intervención en situaciones colectivas, analizando el proceso de toma de decisiones y efectuando consultas para liderar las mismas.

- Identificar y valorar las oportunidades de aprendizaje y su relación con el mundo laboral, analizando las ofertas y demandas del mercado para gestionar su carrera profesional.

- Reconocer las oportunidades de negocio, identificando y analizando demandas del mercado para crear y gestionar una pequeña empresa.

5. ASPECTOS METODOLÓGICOS GENERALES

Se usa 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 seguridad informática.

En total contiene 20 unidades 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 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 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, contemplamos una sección que compendia todos los aspectos gramaticales tratados a lo largo de las unidades.

Todas las unidades 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 ofrece 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.

6. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS

Burlington Professional Modules: Computing & Information Technology – Temporalización			
Unidad	Contenidos	Nº de sesiones**	Notas
1er trimestre			
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 - <i>Grammar</i> : <i>to be, have got</i>	3	
UNIT 2: Parts of a Computer / Assembling a Computer	- <i>Vocabulary Builder</i> : partes de un ordenador, adjetivos, números ordinales, verbos - <i>Grammar</i> : <i>Present Simple</i> , el imperativo, <i>let's</i>	3	
Test 1*		1*	
UNIT 3: Hardware: The Keyboard / Hardware: Peripherals	- <i>Vocabulary Builder</i> : teclado, signos de puntuación, preposiciones y locuciones prepositivas, periféricos, pedidos	3	

IES ARCIPRESTE DE HITA

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

IES ARCIPRESTE DE HITIA

UNIT 10: E-mailing / Searching the Internet	- <i>Vocabulary Builder</i> : correo electrónico, búsqueda en internet - <i>Grammar</i> : <i>be going to</i> , <i>Present Continuous</i> con valor de futuro, futuro con <i>will</i>	3	
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> - <i>Grammar</i> : pronombres personales, objeto y posesivos, adjetivos posesivos, primer condicional	3	
UNIT 12: Word Processing / Image Editing	- <i>Vocabulary Builder</i> : procesador de textos, edición de imágenes - <i>Grammar</i> : pronombres relativos	3	
Test 6*		1*	
3er trimestre			
UNIT 13: Spreadsheets / Databases	- <i>Vocabulary Builder</i> : hoja de cálculo, gráficos y diagramas, bases de datos - <i>Grammar</i> : <i>have to / don't have to</i> , <i>don't have to / mustn't</i>	3	
UNIT 14: Building a Network / Network Equipment	- <i>Vocabulary Builder</i> : creación y equipamiento de redes de trabajo - <i>Grammar</i> : <i>Past Continuous</i> , <i>Past Simple / Past Continuous</i>	3	
Test 7*		1*	
UNIT 15: Operating Systems / Installing an Operating System	- <i>Vocabulary Builder</i> : sistemas operativos y su instalación - <i>Grammar</i> : <i>Present Perfect Simple</i>	3	
UNIT 16: Video and Sound / Gaming	- <i>Vocabulary Builder</i> : vídeo y sonido, videojuegos - <i>Grammar</i> : <i>Present Perfect Simple / Past Simple</i> , <i>used to</i>	3	
Test 8*		1*	

IES ARCIPRESTE DE HITA

UNIT 17: Website Hosting / Cloud Computing	- <i>Vocabulary Builder</i> : alojamiento web, computación en nube - <i>Grammar</i> : <i>may / might</i> , repaso de los modales	3	
UNIT 18: Online Safety / Protecting Your Business	- <i>Vocabulary Builder</i> : seguridad en internet, ciberseguridad - <i>Grammar</i> : pasiva del <i>Present Simple</i> y el <i>Past Simple</i>	3	
Test 9*		1*	
UNIT 19: Applying for a Job / Interviewing	- <i>Vocabulary Builder</i> : solicitudes de empleo, adjetivos, condiciones laborales - <i>Grammar</i> : segundo condicional, compuestos con <i>some / any / no</i>	3	
UNIT 20: Preparing a CV / Writing a CV	- <i>Vocabulary Builder</i> : CV, datos personales - <i>Grammar</i> : repaso gramatical	3	
Test 10*		1*	
Final Test*		1*	
TOTAL: 72* SESIONES			

* 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.).

A continuación se detalla la secuenciación de las unidades:

UNIT 1

a) Objetivos

- 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**
 - 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.
- **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**
 - 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 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

- 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

IES ARCIPRESTE DE HITIA

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 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.

IES ARCIPRESTE DE HITIA

- **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.
- **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.

IES ARCIPRESTE DE HITIA

- **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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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 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.
 - *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.
- **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.

8. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, INSTRUMENTOS Y UNIDADES DE TRABAJO

A modo de rúbrica para evaluar los contenidos en cada unidad, se incluye una plantilla que puede utilizarse para cada una de las unidades del método y ha de rellenarse indicando el criterio de evaluación, el instrumento de evaluación y el indicador de logro.

Los contenidos se han agrupado en los cinco bloques (análisis de mensajes orales, interpretación de mensajes escritos, producción de mensajes orales, emisión de textos escritos e identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de la lengua extranjera (inglesa)).

Los instrumentos para evaluar y los indicadores de logro que se han especificado son los más generales, pero cada profesor/a puede tener sus propias necesidades y adaptará la plantilla según convenga.

Análisis de mensajes orales										
Contenidos	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación				Indicadores de logro			
			Prueba escrita	Prueba oral	Actividades	Otros	Lo consigue	No lo consigue totalmente	Lo consigue con dificultad	No lo consigue
– Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos: • Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados. • Terminología específica del área profesional de la informática. • Ideas principales y secundarias.	Reconoce información profesional y cotidiana contenida en discursos orales emitidos en lengua estándar, analizando el contenido global del mensaje y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.	a) Se ha situado el mensaje en su contexto.								
		b) Se ha identificado la idea principal del mensaje.								
		c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje directo, telefónico o por otro medio auditivo.								

<p>• Recursos gramaticales: Tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos preposicionales, verbos modales y otros.</p> <p>• Otros recursos lingüísticos. Funciones: gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos,</p>		d) Se ha extraído información específica en mensajes relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana.								
		e) Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.								
		f) Se han identificado las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitidos por los medios de comunicación y emitidos en								

<p>persuasión y advertencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diferentes acentos de lengua oral. • Identificación de registros con mayor o menor grado de formalidad en función de la intención comunicativa y del contexto de comunicación. • Utilización de estrategias para comprender e inferir significados por el contexto de palabras, expresiones desconocidas e información implícita en textos orales sobre temas profesionales. 	<p>lengua estándar y articulado con claridad.</p>								
	<p>g) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.</p>								
	<p>h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.</p>								

Interpretación de mensajes escritos

Contenidos ES ARCIPRESTE DE HATA	Resultados de Aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación				Indicadores de logro			
			Prueba escrita	Prueba oral	Actividades	Otros	Lo consigue	No lo consigue totalmente	Lo consigue con dificultad	No lo consigue
– Predicción de información a partir de elementos textuales y no textuales en textos escritos sobre temas diversos. – Recursos digitales, informáticos y bibliográficos, para solucionar problemas de comprensión o para buscar información específica necesaria para la realización de una tarea. – Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos.	Interpreta información profesional contenida en textos escritos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.	a) Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios.								
		b) Se han leído de forma comprensiva textos sencillos.								
		c) Se ha interpretado el contenido global del mensaje.								
		d) Se ha relacionado el texto con el ámbito del área profesional a que se refiere.								
		e) Se ha identificado la terminología utilizada.								

<ul style="list-style-type: none"> • Soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax. • Terminología específica del área profesional de la informática. Análisis de los errores más frecuentes. • Idea principal e ideas secundarias: identificación del propósito comunicativo, de los elementos textuales y de la forma de organizar la información distinguiendo las partes del texto. • Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, verbos preposicionales, 		<p>f) Se han realizado traducciones de textos sencillos utilizando material de apoyo en caso necesario.</p>								
		<p>g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail y fax, entre otros.</p>								

<p>uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales y otros.</p> <p>– Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.</p> <p>– Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.</p>										
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Producción de mensajes orales

Contenidos ES ARCIPRESTE DE HIA	Resultados de Aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación				Indicadores de logro				
			Prueba escrita	Prueba oral	Actividades	Otros	Lo consigue	No lo consigue totalmente	Lo consigue con dificultad	No lo consigue	
<ul style="list-style-type: none"> - Registros utilizados en la emisión de mensajes orales según el grado de formalidad. - Terminología específica del área profesional de la informática. - Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, verbos preposicionales, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales y otros. - Otros recursos lingüísticos. 	Emite mensajes orales claros y bien estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.	a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.									
		b) Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión y estrategias de interacción.									
		c) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones .									
		d) Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.									

<p>Finalidad: gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones, acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.</p> <p>– Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones y sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.</p> <p>– Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía</p>	<p>e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.</p>								
	<p>f) Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones.</p>								
	<p>g) Se han enumerado las actividades de la tarea profesional.</p>								
	<p>h) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.</p>								

<p>y diferencias de registro.</p> <p>– Mantenimiento y seguimiento del discurso oral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conversaciones informales improvisadas sobre temas cotidianos y de su ámbito profesional. Participación. Opiniones personales. Intercambio de información de interés personal. • Recursos utilizados en la planificación elemental del mensaje oral para facilitar la comunicación. Secuenciación del discurso oral. 		<p>i) Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas.</p>								
		<p>j) Se ha argumentado la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.</p>								
		<p>k) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.</p>								

<ul style="list-style-type: none">• Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.• Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, entre otros.• Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.										
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Emisión de textos escritos

Contenidos ES ARCIPRESTE DE HATTA	Resultados de Aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación				Indicadores de logro			
			Prueba escrita	Prueba oral	Actividades	Otros	Lo consigue	No lo consigue totalmente	Lo consigue con dificultad	No lo consigue
– Elaboración de un texto. Planificación. Uso de las estrategias necesarias: ideas, párrafos cohesionados y revisión de borradores. – Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos. • Currículo vitae y soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax. • Terminología específica del área profesional de la informática. • Idea principal e ideas secundarias. Propósito	Elabora textos sencillos, relacionando reglas gramaticales con el propósito del mismo.	a) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o profesionales.								
		b) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.								
		c) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional.								
		d) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.								

<p>comunicativo de los elementos textuales y de la forma de organizar la información distinguiendo las partes del texto.</p> <ul style="list-style-type: none"> Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, verbos preposicionales, verbos modales, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto. Nexos: «because of», «since», «although», «even if», «in spite of», «despite», «however», in contrast» y otros. Secuenciación del discurso escrito: 	<p>e) Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.</p>								
	<p>f) Se han resumido las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus propios recursos lingüísticos.</p>								
	<p>g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se ha de elaborar.</p>								

<p>«first», «after», «then,» “finally».</p> <ul style="list-style-type: none"> • Derivación: sufijos para formar adjetivos y sustantivos. – Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, consecuencia. – Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad. – Coherencia textual: • Adecuación del texto al contexto comunicativo. 										
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo y formato de texto. • Variedad de lengua. Registro. • Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante. • Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión. • Ejemplificación. • Conclusión y/ o resumen del discurso. • Uso de los signos de puntuación. – Escritura, en soporte papel y digital, de descripciones de experiencias 										
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

<p>profesionales y acontecimientos, narración de hechos reales o imaginados, correspondencia, informes, resúmenes, noticias o instrucciones, con claridad, lenguaje sencillo y suficiente adecuación gramatical y léxica.</p> <p>– Elementos gráficos para facilitar la comprensión: ilustraciones, tablas, gráficos o tipografía y en soporte papel y digital.</p>										
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera (inglesa)

Contenidos ES ARCIPRESTE DE HAITÍ	Resultados de Aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación				Indicadores de logro			
			Prueba escrita	Prueba oral	Actividades	Otros	Lo consigue	No lo consigue totalmente	Lo consigue con dificultad	No lo consigue
– Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales. – Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa. – Reconocimiento de la lengua extranjera para profundizar en conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional.	Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.	a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.								
		b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.								
		c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.								

<p>– Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación, el interlocutor y la intención de los interlocutores.</p>		<p>d) Se han identificado los aspectos socio-profesionales propios del área profesional, en cualquier tipo de texto.</p>								
<p>– Interés por la buena presentación de los textos escritos tanto en soporte papel como digital, con respeto a las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas.</p>		<p>e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.</p>								

8.1. Tabla de consulta de indicadores de logro

A continuación, incluimos una tabla de equivalencias para consultar los indicadores de logro de los criterios de evaluación de cada bloque.

ANÁLISIS DE MENSAJES ORALES			
Lo consigue	No lo consigue totalmente	Lo consigue con dificultad	No lo consigue
a) Se ha situado el mensaje en su contexto.	a) Se ha situado casi sin dificultad el mensaje en su contexto.	a) Se ha situado con dificultad el mensaje en su contexto.	a) No se ha situado el mensaje en su contexto.
b) Se ha identificado la idea principal del mensaje.	b) Se ha identificado casi sin dificultad la idea principal del mensaje.	b) Se ha identificado con dificultad la idea principal del mensaje.	b) No se ha identificado la idea principal del mensaje.
c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje directo, telefónico o por otro medio auditivo.	c) Se ha reconocido casi sin dificultad la finalidad del mensaje directo, telefónico o por otro medio auditivo.	c) Se ha reconocido con dificultad la finalidad del mensaje directo, telefónico o por otro medio auditivo.	c) No se ha reconocido la finalidad del mensaje directo, telefónico o por otro medio auditivo.
d) Se ha extraído información específica en mensajes relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana.	d) Se ha extraído casi sin dificultad la información específica en mensajes relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana.	d) Se ha extraído con dificultad información específica en mensajes relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana.	d) No se ha extraído información específica en mensajes relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana.
e) Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.	e) Se han secuenciado casi sin dificultad los elementos constituyentes del mensaje.	e) Se han secuenciado con dificultad los elementos constituyentes del mensaje.	e) No se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.
f) Se han identificado las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitidos por los medios de comunicación y emitidos en lengua estándar y articulado con claridad.	f) Se han identificado casi sin dificultad las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitidos por los medios de comunicación y emitidos en lengua estándar y articulado con claridad.	f) Se han identificado con dificultad las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitidos por los medios de comunicación y emitidos en lengua estándar y articulado con claridad.	f) No se han identificado las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitidos por los medios de comunicación y emitidos en lengua estándar y articulado con claridad.
g) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.	g) Se han reconocido casi sin dificultad las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.	g) Se han reconocido con dificultad las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.	g) No se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.
h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un	h) Se ha tomado bastante conciencia de la importancia de comprender globalmente	h) Se ha tomado poca conciencia de la importancia de comprender globalmente	h) No se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente

mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.	un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.	un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.	un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.
--------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------

INTERPRETACIÓN DE MENSAJES ESCRITOS

Lo consigue	No lo consigue totalmente	Lo consigue con dificultad	No lo consigue
a) Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios.	a) Se han seleccionado casi sin dificultad los materiales de consulta y diccionarios.	a) Se han seleccionado con dificultad los materiales de consulta y diccionarios.	a) No se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios.
b) Se han leído de forma comprensiva textos sencillos.	b) Se han leído de forma comprensiva casi sin dificultad textos sencillos.	b) Se han leído de forma comprensiva, pero con dificultad, textos sencillos.	b) No se han leído de forma comprensiva textos sencillos.
c) Se ha interpretado el contenido global del mensaje.	c) Se ha interpretado casi sin dificultad el contenido global del mensaje.	c) Se ha interpretado, pero con dificultad, el contenido global del mensaje.	c) No se ha interpretado el contenido global del mensaje.
d) Se ha relacionado el texto con el ámbito del área profesional a que se refiere.	d) Se ha relacionado casi sin dificultad el texto con el ámbito del área profesional a que se refiere.	d) Se ha relacionado con dificultad el texto con el ámbito del área profesional a que se refiere.	d) No se ha relacionado el texto con el ámbito del área profesional a que se refiere.
e) Se ha identificado la terminología utilizada.	e) Se ha identificado casi sin dificultad la terminología utilizada.	e) Se ha identificado con dificultad la terminología utilizada.	e) No se ha identificado la terminología utilizada.
f) Se han realizado traducciones de textos sencillos utilizando material de apoyo en caso necesario.	f) Se han realizado traducciones de textos sencillos casi sin dificultad utilizando material de apoyo en caso necesario.	f) Se han realizado traducciones de textos sencillos con dificultad utilizando material de apoyo en caso necesario.	f) No se han realizado traducciones de textos sencillos utilizando material de apoyo en caso necesario.
g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail y fax, entre otros.	g) Se ha interpretado casi sin dificultad el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail y fax, entre otros.	g) Se ha interpretado con dificultad el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail y fax, entre otros.	g) No se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail y fax, entre otros.

IES ARCIPRESTE DE HITA

PRODUCCIÓN DE MENSAJES ORALES

Lo consigue	No lo consigue totalmente	Lo consigue con dificultad	No lo consigue
a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.	a) Se han identificado casi sin dificultad los registros utilizados para la emisión del mensaje.	a) Se han identificado con dificultad los registros utilizados para la emisión del mensaje.	a) No se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.
b) Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión y estrategias de interacción.	b) Se ha comunicado casi sin dificultad utilizando fórmulas, nexos de unión y estrategias de interacción.	b) Se ha comunicado con dificultad utilizando fórmulas, nexos de unión y estrategias de interacción.	b) No se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión y estrategias de interacción.
c) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones.	c) Se han utilizado casi sin dificultad normas de protocolo en presentaciones.	c) Se han utilizado con dificultad normas de protocolo en presentaciones.	c) No se han utilizado normas de protocolo en presentaciones.
d) Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.	d) Se han descrito casi sin dificultad hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.	d) Se han descrito con dificultad hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.	d) No se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.
e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.	e) Se ha utilizado correctamente casi sin dificultad la terminología de la profesión.	e) Se ha utilizado correctamente, pero con dificultad, la terminología de la profesión.	e) No se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.
g) Se han enumerado las actividades de la tarea profesional.	g) Se han enumerado casi sin dificultad las actividades de la tarea profesional.	g) Se han enumerado con dificultad las actividades de la tarea profesional.	g) No se han enumerado las actividades de la tarea profesional.
h) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.	h) Se ha descrito y secuenciado casi sin dificultad un proceso de trabajo de su competencia.	h) Se ha descrito y secuenciado con dificultad un proceso de trabajo de su competencia.	h) No se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.
i) Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas.	i) Se ha justificado casi sin dificultad la aceptación o no de propuestas realizadas.	i) Se ha justificado con dificultad la aceptación o no de propuestas realizadas.	i) No se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas.
j) Se ha argumentado la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.	j) Se ha argumentado casi sin dificultad la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.	j) Se ha argumentado con dificultad la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.	j) No se ha argumentado la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.
k) Se ha solicitado la reformulación del discurso o	k) Se ha solicitado casi sin dificultad la reformulación del	k) Se ha solicitado con dificultad la reformulación del	k) No se ha solicitado la reformulación del discurso o

parte del mismo cuando se ha considerado necesario.	discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.	discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.	parte del mismo cuando se ha considerado necesario.
-----------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------

EMISIÓN DE TEXTOS ESCRITOS			
Lo consigue	No lo consigue totalmente	Lo consigue con dificultad	No lo consigue
a) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o profesionales.	a) Se han redactado casi sin dificultad textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o profesionales.	a) Se han redactado con dificultad textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o profesionales.	a) No se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o profesionales.
b) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.	b) Se ha organizado casi sin dificultad la información de manera coherente y cohesionada.	b) Se ha organizado con dificultad la información de manera coherente y cohesionada.	b) No se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.
c) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional.	c) Se han realizado casi sin dificultad resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional.	c) Se han realizado con dificultad resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional.	c) No se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional.
d) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.	d) Se ha cumplimentado casi sin dificultad documentación específica de su campo profesional.	d) Se ha cumplimentado con dificultad documentación específica de su campo profesional.	d) No se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.
e) Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.	e) Se han aplicado casi sin dificultad las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.	e) Se han aplicado con dificultad las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.	e) No se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.
f) Se han resumido las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus propios recursos lingüísticos.	f) Se han resumido casi sin dificultad las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus propios recursos lingüísticos.	f) Se han resumido con dificultad las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus propios recursos lingüísticos.	f) No se han resumido las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus propios recursos lingüísticos.
g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se ha de elaborar.	g) Se han utilizado casi sin dificultad las fórmulas de cortesía propias del	g) Se han utilizado con dificultad las fórmulas de cortesía propias del	g) No se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se ha de elaborar.

	documento que se ha de elaborar.	documento que se ha de elaborar.	
--	----------------------------------	----------------------------------	--

IDENTIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN DE LOS ELEMENTOS CULTURALES MÁS SIGNIFICATIVOS DE LOS PAÍSES DE LENGUA EXTRANJERA (INGLESA)			
Lo consigue	No lo consigue totalmente	Lo consigue con dificultad	No lo consigue
a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	a) Se han definido casi sin dificultad los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	a) Se han definido con dificultad los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	a) No se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.	b) Se han descrito casi sin dificultad los protocolos y normas de relación social propios del país.	b) Se han descrito con dificultad los protocolos y normas de relación social propios del país.	b) No se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.
c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	c) Se han identificado casi sin dificultad los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	c) Se han identificado con dificultad los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	c) No se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
d) Se han identificado los aspectos socio-profesionales propios del área profesional, en cualquier tipo de texto.	d) Se han identificado sin dificultad los aspectos socio-profesionales propios del área profesional, en cualquier tipo de texto.	d) Se han identificado con dificultad los aspectos socio-profesionales propios del área profesional, en cualquier tipo de texto.	d) No se han identificado los aspectos socio-profesionales propios del área profesional, en cualquier tipo de texto.
e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.	e) Se han aplicado sin dificultad los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.	e) Se han aplicado con dificultad los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.	e) No se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.

9. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y PÉRDIDA DE LA EVALUACIÓN CONTINUA (*)

9.1. Procedimientos e instrumentos de evaluación (*)

Para la evaluación de los alumnos/as se utilizarán las calificaciones obtenidas en:

- Pruebas escritas
- Actividades escritas
- Actividades orales
- Participación en clase

Los instrumentos de evaluación deben permitir valorar el grado de consecución de los criterios de evaluación y, por consiguiente, de los resultados de aprendizaje.

Las calificaciones parciales y finales deben estar basadas en el logro de los distintos resultados de los criterios de evaluación en función de su relevancia.

Como criterios de calificación no puede utilizarse la ponderación de los instrumentos de evaluación utilizados (pruebas teórico-prácticas, actividades y trabajos) o actitud; la calificación debe estar relacionada con el nivel de logro obtenido en el conjunto de los criterios de evaluación.

Para obtener la calificación final:

- La puntuación máxima que el alumno puede obtener (10) resultará de multiplicar el número total de criterios de evaluación correspondiente a la evaluación por el nivel máximo de logro que se ha establecido (por ejemplo, 5 (*)).
- La puntuación obtenida por un alumno resultará de sumar los niveles de logro obtenidos en los criterios de evaluación.

13.2. Evaluación inicial (*)

Se propondrá un test a los alumnos para evaluar el nivel de inglés con el que comienzan el módulo.

13.3. Criterios de calificación y recuperación

Hay tres evaluaciones a lo largo del curso y al final de cada una se realizará, al menos, un examen escrito.

Sin embargo, será una evaluación continua y no solo la calificación de los exámenes contará para la nota final de cada evaluación. A continuación, se desglosan los porcentajes que se tomarán como referencia para dicha nota:

- Pruebas escritas 40 % (se valorarán los conocimientos adquiridos en cuanto a vocabulario relacionado con la especialidad, estructuras gramaticales estudiadas, producción oral, comprensión escrita y comprensión oral)
- Actividades de vocabulario 30% (se valorará la capacidad para redactar un texto y conocer expresiones relacionadas con el módulo)
- Participación en clase 30 % (se valorarán las intervenciones regulares y espontáneas en clase cuando se realicen o corrijan actividades de manera grupal, se formulen preguntas por parte del profesor/a y en cualquier otra situación en la que se requiera de la participación de los alumnos/as)

IES ARCIPRESTE DE HITIA

Para obtener una calificación de apto en cualquier examen han de alcanzarse 5 puntos sobre 10 (no es suficiente para el aprobado las calificaciones inferiores a esa nota).

Los exámenes escritos que se realizarán al final de cada evaluación contendrán actividades parecidas a las que se hacen en clase y se pedirá la redacción de textos del mismo estilo de los que se piden para clase. Además, se puede incluir como materia de examen cualquier contenido visto y trabajado en clase.

Además, habrá que poner en marcha estrategias para que el alumno realice autoevaluación y coevaluación de su aprendizaje.

Recuperación

Al tratarse de una materia basada en evaluación continua, esta misma se podrá recuperar aprobando la evaluación final del curso vigente. En el caso de suspender esta, se hará una prueba en la segunda convocatoria ordinaria en junio.

La recuperación se debe basar en resultados de aprendizaje y criterios de evaluación no superados.

10. RECURSOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS

Espacios		
Espacio formativo	Superficie m ²	
	30 alumnos	20 alumnos
Aula polivalente	60	40
Aula técnica	100	40
Laboratorio	180	140

Equipamientos mínimos	
Espacio formativo	Equipamiento
Aula polivalente	<ul style="list-style-type: none"> - Ordenador profesor. - Medios audiovisuales: pantalla de proyección. - Ordenadores alumnos. - Impresora láser. - Instalación de red con acceso a Internet.
Aula técnica	<ul style="list-style-type: none"> - Ordenador profesor. - Medios audiovisuales pantalla de proyección. - Ordenadores alumnos. - Impresora láser. - Instalación de red con acceso a Internet. - Software básico (Sistemas operativos en red). - Software de aplicaciones ofimáticas, tratamiento de imágenes, entre otros. - Software específico para diseño de bases de datos, herramientas de: administración de SGBD, administración de usuarios y gestión de permisos, gestión de archivos de registro (log), herramientas de gestión de cambios, incidencias y configuración,

	<p>funcionalidades adicionales, módulos de conexión a base de datos: ODBC y JDBC, entre otros.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Software específico para virtualización, herramientas de monitorización basadas en protocolo snmp, herramientas de monitorización de servicios de alta disponibilidad, entre otros.
Laboratorio	<ul style="list-style-type: none"> - Mesas de trabajo individuales tipo taller (80-90 cm alto). - Bastidor (rack) para la instalación de servidores y dispositivos adicionales. - Ordenadores con sistema operativo de red y conexión a Internet. - Software específico de diagnóstico, seguridad, antivirus y comunicaciones, entre otros. - Impresora láser y escáner. - Servidor de red con discos duros SCSI de conexión en serie SAS y conexión en caliente y fuente de alimentación de conexión en caliente. - Servidor de almacenamiento con controlador de almacenamiento y caché de escritura respaldada por batería, entre otros. - Servidor de Impresión externo con conexión Fast «Ethernet» 10/100 Base-TX, conexión Hi-Speed USB compatible con USB 2.0, gestión de seguridad compatible con protocolos SNMP v3, SSL/TLS, servidor web integrado, entre otros. - Unidad de distribución de alimentación para montaje en bastidor, que proporcione alimentación monitorizada monofásica y trifásica. - Cortafuegos Hardware con 8-12 puertos LAN, 2-4 puertos WAN, balanceo de carga, filtrado de contenidos, autenticación de usuarios, bloqueo de mensajería instantánea y de aplicaciones P2P, protección de negación del Servicio, conexión remota segura a través de VPN, entre otros.

	<ul style="list-style-type: none">- Maletín de herramientas por alumno/mesa de trabajo.- Polímetros.- Comprobadores de red.- Herramientas de empuje y estampación para conectores RJ-45.- Juegos llaves y destornilladores, diversos tipos.- Componentes para montaje de redes.
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

11. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE

La evaluación es un elemento esencial del proceso de enseñanza aprendizaje que debe aplicarse tanto al aprendizaje de los alumnos como a la **revisión de la práctica docente**.

En este sentido la evaluación más que un instrumento de medición para calificar, es un medio que nos permite corregir algunos procedimientos docentes, retroalimenta los mecanismos de aprendizaje y permite plantear nuevas experiencias de aprendizaje.

La evaluación y autoevaluación docente deben servir al menos con dos propósitos:

- Ayudar a los profesores a encontrar nuevas vías que desarrollen sus destrezas profesionales.
- Facilitar la planificación del perfeccionamiento y desarrollo profesional individual y colectivo de los docentes.

La reflexión sobre la propia práctica docente es, pues, la mejor vía posible de formación permanente, especialmente, cuando se hace con rigor y con la ayuda de instrumentos válidos.

Para este fin, presentamos a continuación dos cuestionarios dirigidos a profesores y alumnos, a rellenar junto con sus familias, que van a facilitar esta tarea.

CUESTIONARIO PARA EL PROFESOR/A
AUTOEVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE

I. PLANIFICACIÓN

		1	2	3	4
1	Realizo la programación de mi actividad educativa teniendo como referencia el Proyecto Curricular de Etapa y, en su caso, la programación de área.				
2	Planteo los objetivos didácticos de forma que expresan claramente las competencias que mis alumnos y alumnas deben conseguir.				
3	Selecciono y secuencio los contenidos con una distribución y una progresión adecuada a las características de cada grupo de alumnos.				
4	Adopto estrategias y programo actividades en función de los objetivos, de los distintos tipos de contenidos y de las características de los alumnos.				
5	Planifico las clases de modo flexible, preparando actividades y recursos ajustado lo más posible a las necesidades e intereses de los alumnos.				
6	Establezco, de modo explícito, los criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación y autoevaluación.				
7	Planifico mi actividad educativa de forma coordinada con el resto del profesorado.				

Observaciones y propuestas de mejora

1 (Nunca)

2 (Pocas veces)

3 (Casi siempre)

4 (Siempre)

II. REALIZACIÓN

Motivación inicial de los alumnos		1	2	3	4
1	Presento y propongo un plan de trabajo, explicando su finalidad, antes de cada unidad.				
2	Planteo situaciones introductorias previas al tema que se va a tratar.				

Motivación a lo largo de todo el proceso

3	Mantengo el interés del alumnado partiendo de sus experiencias, con un lenguaje claro y adaptado.				
4	Comunico la finalidad de los aprendizajes, su importancia, funcionalidad, aplicación real.				
5	Doy información de los progresos conseguidos así como de las dificultades encontradas.				

Presentación de los contenidos

6	Relaciono los contenidos y actividades con los conocimientos previos de mis alumnos.				
7	Estructuro y organizo los contenidos dando una visión general de cada tema (índices, mapas conceptuales, esquemas, etc.)				
8	Facilito la adquisición de nuevos contenidos intercalando preguntas aclaratorias, sintetizando, ejemplificando, etc.				

Actividades en el aula

9	Planteo actividades variadas, que aseguran la adquisición de los objetivos didácticos previstos y las habilidades y técnicas instrumentales básicas.				
10	En las actividades que propongo existe equilibrio entre las actividades individuales y trabajos en grupo.				

Recursos y organización del aula

11	Distribuyo el tiempo adecuadamente: (breve tiempo de exposición y el resto del mismo para las actividades que los alumnos realizan en la clase).				
12	Adopto distintos agrupamientos en función de la tarea a realizar, controlando siempre que el clima de trabajo sea el adecuado				

13	Utilizo recursos didácticos variados (audiovisuales, informáticos, etc.), tanto para la presentación de los contenidos como para la práctica de los alumnos.				
----	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

Instrucciones, aclaraciones y orientaciones a las tareas de los alumnos

14	Compruebo que los alumnos han comprendido la tarea que tienen que realizar: haciendo preguntas, haciendo que verbalicen el proceso, etc.				
15	Facilito estrategias de aprendizaje: cómo buscar fuentes de información, pasos para resolver cuestiones, problemas y me aseguro la participación de todos				

Clima del aula

		1	2	3	4
16	Las relaciones que establezco con mis alumnos dentro del aula son fluidas y desde unas perspectivas no discriminatorias.				
17	Favorezco la elaboración de normas de convivencia con la aportación de todos y reacciono de forma ecuánime ante situaciones conflictivas.				
18	Fomento el respeto y la colaboración entre los alumnos y acepto sus sugerencias y aportaciones.				

Seguimiento/ control del proceso de enseñanza-aprendizaje

19	Reviso y corrijo frecuentemente los contenidos y actividades propuestas dentro y fuera del aula.				
20	Proporciono información al alumno sobre la ejecución de las tareas y cómo puede mejorarlas.				
21	En caso de objetivos insuficientemente alcanzados propongo nuevas actividades que faciliten su adquisición.				
22	En caso de objetivos suficientemente alcanzados, en corto espacio de tiempo, propongo nuevas actividades que faciliten un mayor grado de adquisición.				

Atención a la diversidad

23	Tengo en cuenta el nivel de habilidades de los alumnos y en función de ellos, adapto los distintos momentos del proceso de enseñanza- aprendizaje				
----	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

24	Me coordino con profesores de apoyo, para modificar contenidos, actividades, metodología, recursos, etc. y adaptarlos a los alumnos con dificultades.				
-----------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

Observaciones y propuestas de mejora

III. EVALUACIÓN

		1	2	3	4
1	Tengo en cuenta el procedimiento general para la evaluación de los aprendizajes de acuerdo con la programación de área.				
2	Aplico criterios de evaluación y criterios de calificación en cada uno de los temas de acuerdo con la programación de área.				
3	Realizo una evaluación inicial a principio de curso.				
4	Utilizo suficientes criterios de evaluación que atiendan de manera equilibrada la evaluación de los diferentes contenidos.				
5	Utilizo sistemáticamente procedimientos e instrumentos variados de recogida de información sobre los alumnos.				
6	Habitualmente, corrijo y explico los trabajos y actividades de los alumnos y, doy pautas para la mejora de sus aprendizajes.				
7	Utilizo diferentes técnicas de evaluación en función de la diversidad de alumnos, de las diferentes áreas, de los temas, de los contenidos...				
8	Utilizo diferentes medios para informar a padres, profesores y alumnos (sesiones de evaluación, boletín de información, entrevistas individuales) de los resultados de la evaluación.				

Observaciones y propuestas de mejora

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN DEL ALUMNO/A Y SU FAMILIA

1- Muy malo.

2- Malo.

3- Bueno.

4- Muy Bueno.

El profesor / la profesora de la asignatura de Inglés

1. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES	1	2	3	4
Presenta y analiza las diversas teorías, métodos, procedimientos, etc.				
Cumple adecuadamente el horario de clase				
2. INFRAESTRUCTURAS				
Las dotaciones e infraestructuras docentes (Laboratorios, Talleres, Aulas, Biblioteca, etc.) son adecuadas.				
3. PROGRAMA				
Da a conocer el programa (objetivos, contenidos, metodología, evaluación, etc.), a principio de curso.				
Los temas se desarrollan a un ritmo adecuado.				
Explica ordenadamente los temas.				
El temario te ha aportado nuevos conocimientos.				
Se han dado todos los temas programados				
La materia te parece asequible.				
4. METODOLOGÍA				
Cuando introduce conceptos nuevos, los relaciona, si es posible, con los ya conocidos.				
Explica con claridad los conceptos en cada tema				
En sus explicaciones se ajusta bien al nivel de conocimiento de los alumnos.				
Procura hacer interesante la materia.				
Se preocupa por los problemas de aprendizaje de sus alumnos.				
Clarifica cuales son los aspectos importantes y cuales los secundarios.				

Ayuda a relacionar los contenidos con otras asignaturas.				
Facilita la comunicación con los alumnos.				
Motiva a los alumnos para que participen activamente en el desarrollo de la clase.				
Consigue transmitir la importancia y utilidad que la asignatura tiene para las actividades futuras y desarrollo profesional del alumno.				
Marca un ritmo de trabajo que permite seguir bien sus clases.				
5. MATERIALES				
Los materiales de estudio (textos, apuntes, etc...) son adecuados.				
Fomenta el uso de recursos (bibliográficos o de otro tipo) adicionales a los utilizados en la clase y me resultan útiles.				
La utilización de material como retroproyector, video, ordenador, etc. facilita la comprensión de la materia.				
Utiliza con frecuencia ejemplos, esquemas o gráficos, para apoyar las explicaciones.				