

# DESARROLLO DE APLICACIONES MULTIPLATAFORMA

## INFORMACIÓN PARA EL ALUMNADO Y SUS FAMILIAS

I.E.S. CALDERÓN DE LA BARCA

DEPARTAMENTO DE INGLÉS

INFORMACIÓN PARA EL ALUMNADO Y SUS FAMILIAS.

### CONTENIDOS LINGÜÍSTICOS ESPECÍFICOS (MINIMOS EXIGIBLES)

Los contenidos se presentarán según las cuatro categorías expresadas en el **Decreto 34/2009**, de 2 de abril, (por el que se establece para Madrid el currículo del ciclo formativo de grado superior:

**Comprensión oral**

**Producción oral**

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

**Emisión de textos escritos**

#### Comprensión oral precisa

- Comprensión de recursos lingüísticos habituales y palabras clave utilizadas en la comunicación general y específica.
- Normas de convivencia y protocolo.
- Fórmulas de cortesía y formalidad adecuadas al contexto y al interlocutor.
- Fórmulas de saludo, acogida y despedida.
- Fórmulas de petición de clarificación, repetición y confirmación para la comprensión de un mensaje.
- Idea principal y secundaria en presentaciones y debates.
- Resolución de los problemas de comprensión en las presentaciones orales mediante la deducción por el contexto y la familiarización con la estructura habitual de las mismas.
- Expresiones de opinión, preferencia, gusto y reclamaciones.
- Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, televisivos, grabados.
- Fórmulas habituales para atender, mantener y finalizar conversaciones en diferentes entornos (llamadas telefónicas, presentaciones, reuniones, entrevistas laborales...).
- Mensajes en el registro apropiado y con la terminología específica del sector profesional
- Discursos y mensajes generales y profesionales del sector.
- Instrucciones sobre operaciones y tareas propias del puesto de trabajo y del entorno profesional.
- Atención de solicitud de información general y específica del sector.

## **Producción oral precisa**

- Normas de convivencia y protocolo.
- Fórmulas de cortesía y formalidad adecuadas al contexto y al interlocutor.
- Fórmulas habituales para iniciar, mantener y finalizar conversaciones en diferentes entornos (llamadas telefónicas, presentaciones, reuniones, entrevistas laborales...).
- Expresiones de opinión, gustos y preferencias.
- Estrategias para mantener la fluidez en la conversación: Introducción de ejemplos, formulación de preguntas para confirmar comprensión.
- Estrategias de clarificación.
- Idea principal y secundaria en presentaciones y debates.
- Utilización de recursos lingüísticos habituales y palabras clave utilizadas en la comunicación general y específica.
- Tratamiento de quejas y reclamaciones.
- Producción de mensajes que impliquen la solicitud de información para la resolución de problemas, tales como el funcionamiento de objetos, maquinaria o aplicaciones informáticas, o la comunicación de instrucciones de trabajo, planes, intenciones y opiniones.
- Elaboración de mensajes directos, telefónicos, grabados con el registro apropiado y con la terminología específica del sector profesional.
- Instrucciones sobre operaciones y tareas propias del puesto de trabajo y del entorno profesional.

## **Interpretación de textos escritos, en soporte papel y telemático**

- Organización de la información en los textos técnicos: *Índices, títulos, encabezamientos, tablas, esquemas* y gráficos.
- Características de los tipos de documentos propios del sector profesional: Manuales de mantenimiento, libros de instrucciones, informes, planes estratégicos, normas de seguridad...
- Técnicas de localización y selección de la información relevante: Lectura rápida para la identificación del tema principal y lectura orientada a encontrar una información específica.
- Normas de convivencia y protocolo.
- Fórmulas de cortesía y formalidad.
- Comprensión de recursos lingüísticos habituales y palabras clave utilizadas en la comunicación general y específica.
- Comprensión global y detallada de mensajes, textos, artículos profesionales del sector y cotidianos.

- Síntesis, resúmenes, esquemas o gráficos realizados durante y después de la lectura.
- Interpretación de la terminología específica del sector profesional.
- Comprensión detallada de la información contenida en informes, formularios, folletos y prensa especializada del sector.
- Comprensión detallada de ofertas de trabajo en el sector.
- Comprensión detallada de instrucciones y explicaciones contenidas en manuales (de mantenimiento, de instrucciones, tutoriales...).
- Comprensión detallada de correspondencia, correo electrónico, fax, buro fax.

#### **Emisión de textos escritos**

- Características de la comunicación escrita profesional: Factores y estrategias que contribuyen a la claridad, unidad, coherencia, cohesión y precisión de los escritos.
- Técnicas para la elaboración de resúmenes y esquemas de lo leído o escuchado.
- Fórmulas de cortesía y formalidad adecuadas al contexto y al interlocutor.
- Tratamiento de quejas y reclamaciones.
- Comprensión de recursos lingüísticos habituales y palabras clave utilizadas en la comunicación general y específica.
- Producción de textos cotidianos y profesionales del sector, usando los registros adecuados al contexto de comunicación con corrección y coherencia.
- Cumplimentación de documentos cotidianos y profesionales del sector.
- Formalización de los documentos asociados a la prestación de los servicios propios del perfil profesional.
- Producción de mensajes que impliquen la solicitud de información para la resolución de problemas, tales como el funcionamiento de objetos, maquinaria o aplicaciones informáticas, o la comunicación de instrucciones de trabajo, planes, intenciones y opiniones.
- Redacción de escritos relacionados con el proceso de inserción laboral: Currículum vitae, carta de presentación, respuesta a una oferta de trabajo...
- Redacción de fax, télex, telegramas y mensajes de correo electrónico.
- Utilización de terminología específica del sector profesional.

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

Para realizar la evaluación proponemos la utilización de los siguientes instrumentos:

- Prueba inicial realizada a principio de curso para comprobar los conocimientos previos que tienen los alumnos/as.
- Pruebas en cada evaluación que podrán constar de:

- Cuestiones sobre vocabulario: se pueden presentar en una variedad de formatos elegidos a criterio del profesor (emparejar sinónimos, hacer una traducción directa o inversa, rellenar huecos de un texto con el vocabulario proporcionado aparte, etc.).
  - Cuestiones sobre léxico y gramática: consistirán en rellenar huecos con una serie de palabras (que pueden aparecer para elegir o no), reorganizar frases utilizando conectores, utilizar tiempos verbales, escribir la forma correcta de una palabra en una oración según su función utilizando sufijos o prefijos, etc.
  - La prueba oral. Se utilizarán varias versiones (distintos textos, preguntas e imágenes).
  - La prueba de comprensión oral consistirá en la reproducción de varios diálogos o monólogos en inglés relacionados con el entorno profesional de la informática, de aproximadamente 3 minutos de duración, sobre la que el alumno tendrá que responder a preguntas en inglés. La grabación se reproducirá tres veces.
- Trabajos individuales o por grupos para realizar en casa y entregar en la fecha convenida, que sirven como actividad de refuerzo.
  - Ejercicios propuestos en clase.
  - Glosario de contenidos. Los alumnos, guiado por el profesor, irán completando un glosario con contenidos de gramática y vocabulario conforme vayan transcurriendo las clases.
  - Observación de la participación del alumno en el desarrollo de las clases, que permitirá controlar su aprendizaje.
  - Ficha de registro del alumnado en la que se reflejarán los aspectos conceptuales y procedimentales a la hora de realizar ejercicios o pruebas.

### **CRITERIOS DE CALIFICACIÓN:**

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

1. exámenes
2. actividades escritas
3. actividades orales
4. trabajo en el aula
5. participación en clase

### **Evaluación inicial**

Se realizará una prueba inicial a los alumnos para evaluar el nivel de inglés con el que comienzan el módulo.

Se realizarán pruebas escritas cada dos unidades (4 por trimestre), además de un examen al final de los dos trimestres. Sin embargo, será una evaluación continua por lo que 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:

- writings 15% (se valorarán las estructuras gramaticales estudiadas, así como la gramática y el vocabulario. Del mismo modo, la estructura de la propia composición y los elementos de coherencia y cohesión, así como la adecuación a la tarea dada)
- entrega de tareas en el aula virtual 15%. Se valorará la entrega de las tareas propuestas durante las diferentes unidades en el aula virtual.
- participación en clase y trabajo diario 10% (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, así como la asistencia regular a las clases)
- exámenes parciales 30% (se valorarán los conocimientos adquiridos en cuanto a vocabulario relacionado con la especialidad, estructuras gramaticales estudiadas, comprensión escrita y comprensión oral)
- examen final 30% (constará de una parte de gramática y vocabulario para poner en práctica lo aprendido a lo largo del trimestre, así como de una lectura, un writing y un listening).

### **Criterios para tratamiento del abandono de materia:**

Se considera que un estudiante abandona una asignatura cuando a lo largo del curso concurren en él una o varias de estas situaciones:

- No realiza habitualmente las tareas y manifiesta poco interés por aprender.
- Cuando entrega tres pruebas o exámenes en blanco o con contenido nulo.
- Falta a clase con frecuencia (más del 20 % de las horas lectivas correspondientes, sin justificar).
- No trae a clase los materiales escolares (libros, cuadernos,...)

### **Faltas de asistencia continuadas.**

Si un alumno acumula a lo largo de una evaluación un número de faltas superior al 30% de los periodos lectivos, consideramos que no puede ser evaluado con el método general. En este caso se articula el siguiente procedimiento de calificación:

- El departamento le realizará un examen global de toda la asignatura siguiendo la estructura habitual (reading, listening, grammar, vocabulary, translation, writing and speaking) El valor de este examen con respecto a la nota final de la asignatura en la evaluación ordinaria será del 50%, ya que el resto de la nota (50%), según lo programado por el departamento, se consigue sumando méritos con el trabajo

diario, actividades de casa, lecturas, entrega de redacciones, project, participación, etc.

**Medidas y actividades de recuperación:**

Nos basamos en un sistema de evaluación continua por lo que no hay pruebas de recuperación de la evaluación. Una evaluación suspensa se recupera aprobando la siguiente, de la misma manera que un suspenso en la 2ª evaluación supondría que el alumno o alumna habría de realizar el examen final de asignatura.

**Prueba Extraordinaria:**

Los alumnos y alumnas que no superen la materia mediante las pruebas ordinarias anteriormente citadas tendrán la posibilidad de presentarse a la convocatoria extraordinaria, según cuyos criterios de calificación se considerarán aprobados aquellos estudiantes que alcancen el 50%, al menos, de la calificación total del examen.

Les recordamos, así mismo, que las actividades extraescolares propuestas por el departamento son de carácter obligatorio al considerarlas muy importantes para el aprendizaje y refuerzo del idioma.

Por último les informamos que tanto los objetivos, relacionados con las competencias básicas, como los criterios de evaluación exigidos en nuestra asignatura en cada uno de los cursos, se encuentran a su disposición, si desean consultarlos, en nuestro departamento.