Módulo de Idioma Extranjero en Aula Bilingüe I:

PROPUESTA DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA - C.F.G.M.

Curso 2022-23

MATERIA/MÓDULO: **Idioma extranjero en aula Bilingüe.** Módulo de idioma extranjero autorizado para su impartición dentro del Ciclo Formativo SMR (grupos en horario de tarde).
CICLO FORMATIVO AL QUE PERTENECE: **Sistemas Microinformáticos y Redes (SMR) -C.F.G.M.**
HORAS DE DOCENCIA: • 2º SMR: **2h./ semana (miércoles, 17:00-19:00h.)**
DOCENTE: D. Adrián Martinez Mañas

El aula bilingüe consiste en la incorporación del idioma extranjero inglés en la oferta formativa del ciclo. Por un lado, un módulo profesional del primer curso, y otro en segundo, serán impartidos en idioma extranjero por el profesorado de Formación Profesional; y por otro, el profesorado del Departamento de Inglés del centro impartirá dos horas de lengua extranjera en ambos cursos. De esta manera se contribuirá al aumento de la competencia lingüística del alumnado abriendo así un abanico mucho mayor de posibilidades laborales.

Es bien sabido, que en el sector de la informática y las comunicaciones, el conocimiento del inglés resulta de vital importancia, ya que la inmensa mayoría de empresas relevantes suelen trabajar en ámbitos internacionales. Los manuales, lenguajes de programación, formaciones, relaciones comerciales, suelen ser predominantemente en inglés.

MARCO LEGAL:

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, recoge en su articulo 2 que el sistema educativo español se orientará a la capacitación para la comunicación en una o más lenguas extranjeras.

Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional indica en su articulo 6, como uno de los objetivos del Sistema de Formación Profesional, la extensión del conocimiento de lenguas extranjeras en el ámbito profesional. Y el articulo 108 del Título IX relativo al Conocimiento de Lenguas Extranjeras e Internacionalización del Sistema de Formación Profesional establece que, con el fin de mejorar el desarrollo de las tareas profesionales y las expectativas profesionales, el Sistema de Formación Profesional incorporará la enseñanza de lenguas extranjeras en los procesos de formación profesional en términos que capaciten a los

profesionales, en contextos progresivamente plurinacionales y de gran movilidad, para la comunicación en el correspondiente ámbito profesional.

La Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, contempla en la disposición adicional tercera que serán áreas prioritarias en la oferta formativa la relativa a idiomas de los países de la Unión Europea.

La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, establece que las Administraciones educativas y las universidades andaluzas cooperarán en la potenciación de la actividad académica bilingüe. Asimismo, recoge, con objeto de que el alumnado que cursa estudios de formación profesional inicial tenga la posibilidad de perfeccionar sus conocimientos en un idioma extranjero, se facilitará su estancia en países de la Unión Europea.

El Plan para la Modernización de la Formación Profesional, que intensificó y adaptó el I Plan Estratégico de Formación Profesional (2018) estableció , entre sus objetivos estratégicos, incentivar el bilingüismo en el ámbito de la Formación Profesional, creando o transformando los ciclos existentes de grado medio y superior de modalidad presencial en bilingües.

Instrucciones de 10 de septiembre de 2021, de la Dirección General de Formación Profesional, sobre la organización de la implantación de Aulas Bilingües con la puesta en marcha de un módulo de idioma extranjero.

Resolución de 6 de octubre de 2022, de la Dirección General de Formación profesional, sobre los criterios de organización de los ciclos formativos de grado medio o superior y cursos de especialización autorizados para la implantación de aulas bilingües en el curso escolar 2022-2023.

METODOLOGÍA:

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para el desarrollo profesional utilizando la lengua extranjera como medio para complementar la actividad formativa a la vez que facilitar su inserción laboral en entornos nacionales e internacionales.

El enfoque de este módulo es esencialmente práctico. Mediante situaciones y casos reales se persigue alcanzar las siguientes competencias:

- Comprensión de mensajes básicos necesarios para el desarrollo de su actividad laboral.
- Comunicación de manera efectiva mediante el uso de recursos y herramientas básicas de comunicación.
- Manejo de documentos sencillos esenciales para su labor profesional.
- Comprensión de textos y documentos básicos propios de su sector.

Los recursos empleados se centran en el inglés funcional para su uso práctico en las situaciones cotidianas que se dan en el lugar de trabajo, así como en el vocabulario especializado.

En el **segundo curso**, el **nivel** del MCER de referencia será de **B1**. Aún así, se partirá en las primeras unidades de un nivel A2.2 y se avanzará de manera que todo el alumnado pueda alcanzar el nivel deseado. En el caso de alumnado con un nivel superior (B2), este se atenderá de la manera debida y se le otorgará oportunidades para trabajar a su nivel correspondiente.

Se hará especial hincapié en el desarrollo de las destrezas comunicativas relacionadas con la comprensión tanto oral como escrita. Se usarán textos relacionados con su interés y que favorezcan la mediación comunicativa, favoreciendo de este modo igualmente la expresión oral y escrita. De igual modo se trabajarán aspectos sintáctico-discursivos y léxicos que servirán de base para el desarrollo de las demás destrezas.

El conocimiento gramatical se hará de una manera inductiva y siempre en contexto. Se introducirán las nuevas estructuras metódicamente, comparando y contrastándolas con estructuras similares previamente aprendidas o con las de su lengua materna.

La metodología tendrá un **enfoque comunicativo** y **eminentemente práctico.** En el aula se utilizará tanto el inglés como el español como lengua vehicular, adaptándose al contexto y necesidades.

En cada unidad se encuentran dos lecturas cortas seguidas de actividades de comprensión , 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., para facilitar su memorización.

Además del libro de texto y cuadernillo de actividades, se hará uso de un Aula Virtual en Moodle Centros donde se compartirá material complementario, se facilitarán fichas y ejercicios extra auto-corregibles, explicaciones, vídeos y cuestionarios. Además, será la vía de entrega de producciones escritas y orales. Los exámenes por unidad se podrán programar a través de la plataforma debido al hecho de que cada estudiante dispone de un ordenador personal propio.

RECURSOS:

- Libro de texto recomendados:
  - 2º SMR:
    - *Headway pre-intermediate. 5th edition.* Student's book. Ed.: OUP
    - *Headway pre-intermediate*. 5th edition. Workbook. Ed.: OUP

- Aula de clase dotada de un PC de sobremesa por cada alumno/a.
- Aula Virtual en la plataforma Moodle Centros.

TEMPORALIZACIÓN:

El libro de texto que utilizamos como recurso ofrece 12 unidades didácticas, planificadas para **160 horas de clase** (a la razón de 4 horas de clase a la semana). Sin embargo, el Módulo de "Inglés en Aula Bilingüe" sólo dispone de 2 horas semanales para su implementación.

Por este motivo, se seleccionarán contenidos imprescindibles y se temporizarán de manera acorde. Se estima la realización de 8 unidades:

- Primer trimestre: unidades 1, 2, 3
- Segundo trimestre: unidades 4, 5, 6
- Tercer trimestre: unidades 7, 8

A petición del Departamento de Inglés y para mayor profundización en las sesiones de clase, Jefatura de Estudios ha aunado las **2 horas semanales en una única sesión**.

EVALUACIÓN:

La evaluación del alumnado se realizará de acuerdo con la Orden de 29 de septiembre de 2010.

El módulo Idioma Extranjero en Aula Bilingüe I , adscrito al módulo profesional que se imparte en idioma extranjero a efectos de evaluación y matriculación participará, al menos, en un **20% de su evaluación final**. Y su evaluación se realizará de manera **diferenciada en las evaluaciones parciales**. El alumnado que no haya cursado el módulo de Idioma Extranjero en Aula Bilingüe no podrá superar el módulo profesional al que se encuentre adscrito a efectos de evaluación y matriculación.

La competencia lingüística alcanzada por el alumnado en la lengua extranjera será tenida en cuenta en la evaluación de los módulos profesionales y tendrá un carácter formativo, con objeto de aportar un valor añadido a los resultados obtenido por el alumnado.

El módulo de Idioma Extranjero en Aula Bilingüe I y II será evaluado atendiendo a los criterios de evaluación de los resultados de aprendizaje establecidos y desarrollados en los Anexos III y IV de la Resolución de 6 de octubre de 2022 (anexos también a esta programación).

IMPORTANTE: Este módulo NO está asociado a unidad de competencia. Es decir, los aprendizajes y contenidos que se establecen no están estrictamente atribuidas a las cualificaciones del perfil profesional de los egresados del Ciclo Formativo de SMR.

Sin embargo, sí están seleccionados los recursos y fuentes de textos orales y escritos que versen sobre temáticas relacionadas con el mundo laboral y la Informática, dado el carácter propedéutico del Ciclo Formativo. De igual modo, se ajustará la selección de contenidos sintáctico-discursivos, contenidos léxicos y funciones comunicativas.

Para ello se establecen cuatro **Resultados de Aprendizaje** (RA), cada uno de ellos ligado a una de las destrezas comunicativas del inglés: **RA1 –** Listening**; RA2 –** Reading**; RA3 –** Speaking**; R4 –** Writing**.**

RA 1: Reconoce información cotidiana y profesional específica contenida en discursos orales claros y sencillos emitidos en lengua estándar, identificando el contenido global del mensaje
RA 2: : Interpreta información profesional escrita contenida en textos escritos, analizando de forma comprensiva sus contenidos
RA 3: : Emite mensajes orales sencillos, claros y bien estructurados, relacionando el propósito del mensaje con el contexto de la situación.
RA 4: : Elabora documentos y textos sencillos, relacionando recursos lingüísticos con el propósito de los mismos.

CRITERIOS E INSTRUMENTOS DE CALIFICACIÓN

Los **instrumentos de evaluación** utilizados serán principalmente pruebas escritas y tareas. Estos instrumentos están vinculados directamente con los criterios de evaluación, por bloques, que se desglosan a continuación:

Se utilizarán los siguientes instrumentos:

- Examen Use of English (Unit test)
- Examen trimestral recopilatorio (Progress test)
- Preguntas escritas / orales (check tests)
- Tareas de relacionadas con las destrezas (Skill tests)
- Seguimiento del trabajo diario

Cada una de las cuatro destrezas (vinculadas a los Resultados de Aprendizaje) estará valorada al 25%. La sección de Use of English está íntimamente vinculada a cada una de las destrezas. De este modo, las cuatro destrezas comunicativas constituyen el 100% de la nota de evaluación.

La nota de evaluación se obtendrá de la media de los exámenes y destrezas comunicativas, cualesquiera sea su formato.

Se valorará positivamente resultado de la compleción de tareas, trabajo diario y trabajo en clase.

Anexo IV

Módulo Profesional: Idioma Extranjero en Aula Bilingüe II.
Código 9997.
Duración del módulo: 42 horas.
Módulo no asociado a unidad de competencia.
Resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos del módulo.

RA 1: Reconoce información general y específica de carácter profesional presente en textos orales de longitud breve y media en varios registros, tanto formales como formales-profesionales.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
	Comprensión textos orales:
a) Se han identificado las ideas principales y detalles relevantes del mensaje. b) Se ha situado el mensaje en su contexto profesional. c) Se han distinguido las actitudes e intenciones de los interlocutores del mensaje emitido. d) Se han captado las ideas principales y los detalles del mensaje, en una conversación formal, informal o profesional entre dos o más interlocutores, independientemente de la vía de comunicación utilizada (teléfono, radio, televisión, grabación de audio…) e) Se ha extraído información específica de mensajes relacionados con aspectos de la vida profesional y cotidiana. f) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender global y específicamente un mensaje, sin en-	— Recursos lingüísticos y vocabulario más elaborado para la comprensión de las ideas principales y específicas del mensaje en situaciones profesionales y personales. — Saludos y despedidas adaptadas a un contexto formal e informal. — Fórmulas para expresar acuerdo, desacuerdo y distintos puntos de vista. — Fórmulas de petición de confirmación, repetición y aclaración de un mensaje para su comprensión oral. — Recursos para el planteamiento de hipótesis sobre el contenido del texto y sobre su contexto usando fórmulas propias del discurso oral. — Mensajes de información general y específica en distintos formatos: telefónicos, audiovisuales, radiofónicos, etc. — Terminología específica del ámbito profesional. — Expresiones de opinión, certeza, duda o conjetura. — Expresiones de acuerdo y desacuerdo, disculpa y agradecimiento.

Es copia auténtica de documento electrónico

RA 1: Reconoce información general y específica de carácter profesional presente en textos orales de longitud breve y media en varios registros, tanto formales como formales-profesionales.	
tender todos y cada uno de los elementos del mismo.	— Ideas relevantes e información específica en presentaciones y debates. — Léxico oral de uso común: trabajo y ocupaciones; viajes y turismo; educación y estudio, entorno profesional y laboral.

RA 2: Produce mensajes orales de longitud media y comprensibles en diferentes formas y situaciones comunicativas.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
	Producción de mensajes orales:
a) Se ha comunicado de manera efectiva utilizando fórmulas y estrategias en situaciones de carácter cotidiano y laboral. b) Se ha expresado con cierto grado de fluidez utilizando terminología específica más elaborada del sector profesional al que se adscribe. c) Se han realizado presentaciones bien estructuradas y de cierta complejidad sobre un tema de su especialidad. d) Ha participado en conversaciones propias de su ámbito ocupacional tanto cara a cara como por teléfono o utilizando otros medios técnicos, y ha intercambiado información y puntos de vista de manera adecuada. e) Se han dado instrucciones o soluciones a problemas prácticos en un proceso de trabajo de su	— Producción de mensajes claros, coherentes y cohesionados adecuados a la situación comunicativa dentro del ámbito laboral / profesional. — Fórmulas de cortesía y relaciones personales y sociales adecuadas al contexto y al interlocutor en diferentes registros: saludos, y despedidas; presentaciones; disculpa y agradecimiento; acuerdo y desacuerdo. — Fórmulas habituales para pedir y ofrecer ayuda; información, indicaciones, permiso, opiniones y puntos de vista. — Uso de terminología específica relativa al trabajo y ocupaciones; viajes y vacaciones; educación y estudio. — Utilización de recursos lingüísticos habituales en discursos orales. — Patrones de entonación y ritmo adaptado al contexto del discurso. — Estrategias para la expresión de ideas principales y secundarias durante una presentación: expresiones para la captación de la atención del interlocutor, expresiones para la ejemplificación,

Es copia auténtica de documento electrónico

RA 2: Produce mensajes orales de longitud media y comprensibles en diferentes formas y situaciones comunicativas.	
competencia usando la terminología específica y razonando con claridad y de manera coherente su discurso. f) Ha tomado pate en intercambios orales de carácter formal (reuniones, entrevistas, etc.) propias de su ámbito profesional, respetando las normas propias de cada situación comunicativa. g) Se han utilizado herramientas discursivas para dar y pedir opinión, información, interrumpir de manera correcta un discurso, tomar el turno de palabra, etc.	etc. — Fórmulas para dar instrucciones sobre los procedimientos y características del puesto de trabajo y para expresar soluciones.

RA 3: Comprende información esencial y profesional, así como detalles relevantes y específicos presentes en textos escritos.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
	Interpretación de mensajes escritos:
a) Se ha identificado información relevante de carácter público, formal, institucional u oficial y laboral en textos escritos con diferentes formatos (propuesta, carta/e-mail, solicitud, reclamación, informe, etc.) b) Se han entendido textos específicos de su ámbito profesional con fluidez, dominando estructuras y expresiones más elaboradas. c) Se ha identificado terminología específica perteneciente a su contexto profesional.	— Comprensión tanto de la información general como de detalles relevantes de textos reales relacionados con el ámbito institucional o laboral, en diferentes formatos: propuesta, carta/e-mail, solicitud, reclamación, web, etc. — Interpretación de la terminología específica del sector profesional. — Recursos lingüísticos. Estructura compleja de la oración, tiempos verbales habituales en documentos formales, marcadores discursivos y expresiones para la cohesión y coherencia del texto. — Interpretación de significados por el contex-

Es copia auténtica de documento electrónico

RA 3: Comprende información esencial y profesional, así como detalles relevantes y específicos presentes en textos escritos.	
d) Se han comprendido textos específicos más avanzados usando materiales digitales y analógicos de referencia y consulta. e) Se han interpretado mensajes con vocabulario avanzado propio de su especialidad.	to del texto. — Características de los tipos de documentos propios del ámbito profesional: manuales de uso, instrucciones, normas de seguridad, páginas webs específicas, ofertas de trabajo, cartelería, etc.

RA 4: Realiza textos y documentos específicos, relacionando recursos lingüísticos con el propósito de los mismos.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
	Elaboración de textos escritos:
a) Se han redactado textos claros sobre temas relacionados con su especialidad. b) Se ha elaborado un currículum vítae. c) Se han redactado una carta de presentación, carta de autocandidatura, respuesta a una oferta de trabajo. d) Se han escrito textos de correspondencia formal y laboral dirigida a instituciones públicas u oficiales, (cartas, quejas, solicitudes, instancias etc.). e) Se ha completado un cuestionario detallado con información personal, académica y/o laboral (para pedir una beca, una subvención, prestación, etc.).	— Redacción y cumplimentación de documentos formales y profesionales con cohesión y coherencia. — Utilización de terminología específica del sector profesional. — Redacción de escritos relacionados con el proceso de inserción laboral: carta de presentación, carta de autocandidatura, currículum vítae siguiendo el modelo Europass, solicitud y respuesta a una oferta de trabajo. — Aplicación de estructuras complejas de la oración y de los tiempos verbales adaptados al formato del texto escrito en cuestión. — Uso correcto de los signos de puntuación. — Uso correcto de la ortografía. — Conocimiento de las características básicas de la comunicación escrita en el ámbito profesional según su formato: redacción de informe / propuesta, solicitud de información, respuesta a

Es copia auténtica de documento electrónico

RA 4: Realiza textos y documentos específicos, relacionando recursos lingüísticos con el propósito de los mismos.	
f) Se ha organizado la información con precisión, coherencia y cohesión haciendo uso de terminología específica más avanzada del ámbito profesional.	escrito, interposición de queja o reclamación, etc. — Ideas principales y secundarias. Propósito comunicativo del mensaje escrito distinguiendo las distintas partes del texto. — Secuenciación del discurso escrito: introducción, desarrollo y conclusión. — Argumentación a favor y en contra de distintos puntos de vista con vocabulario y léxico adaptado al contexto del mensaje.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para el desarrollo profesional utilizando la lengua extranjera como medio para complementar la actividad formativa a la vez que facilitar su inserción laboral en entornos nacionales e internacionales.

El enfoque de este módulo es esencialmente práctico. Mediante situaciones y casos reales se persigue alcanzar las siguientes competencias:

- Comprensión de mensajes básicos necesarios para el desarrollo de su actividad laboral.
- Comunicación de manera efectiva mediante el uso de recursos y herramientas básicas de comunicación.
- Manejo de documentos sencillos esenciales para su labor profesional.
- Comprensión de textos y documentos básicos propios de su sector.

Es copia auténtica de documento electrónico