

Módulo de Idioma Extranjero en Aula Bilingüe I:

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

Curso 2023-24

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: · 1º SMR: 2h./ semana

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 artículo 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 artículo 6, como uno de los objetivos del Sistema de Formación Profesional, la extensión del conocimiento de lenguas extranjeras en el ámbito profesional. Y el artículo 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.

El punto de partida que tomaremos de referencia para el **primer curso** será el **nivel A2** del Marco Común Europeo de Referencia de Lenguas (MCER). El alumnado de la clase es muy heterogéneo en cuanto a su escolaridad anterior. Es por ello por lo que se adaptará, en la medida de lo posible, los materiales y metodología empleada.

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-correctibles, 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:
 - 1º SMR:
 - *Headway elementary. 5th edition. Student's book.* Ed.: OUP
 - *Headway elementary. 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 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; **RA4** – 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. Dichos instrumentos de evaluación están vinculados a los criterios 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.

Se realizará un test en el que se incluirá el siguiente contenido:

Uso de gramática y vocabulario.....50%
Lectura comprensiva de un texto con preguntas20%
Expresión escrita20%
Realización de actividades en clase o para casa10%

Se valorarán otros elementos como conectores de la frase que se presentarán de forma genérica y la expresión y la comprensión oral como elementos útiles para la comunicación, pero no tendrán un peso significativo en la evaluación al ser una materia impartida solamente una vez a la semana durante dos horas y con una valoración de 20% de la nota total del alumnado. El 80 % restante corresponde a una materia de índole informático.

1ª evaluación

Tiempos verbales
Vocabulario específico
Práctica de lectura
Práctica de redacción

2ª evaluación

Oraciones condicionales

Oraciones de relativo
Vocabulario específico
Práctica de lectura
Práctica de redacción

3ª evaluación

Voz pasiva
Estilo Indirecto
Vocabulario específico
Práctica de lectura
Práctica de redacción

Materiales del curso: se seguirán fichas de trabajo preparadas por el profesor así como vocabulario de fuentes varias al igual que las lecturas y redacción en las que se presentarán modelos para su seguimiento.

Se utilizarán libros de texto específicos tales como: Headway intermediate, computer information technology y otros.

Anexo III

Módulo Profesional: Idioma Extranjero en Aula Bilingüe I.

Código 9998.

Duración del módulo: 64 horas.

Módulo no asociado a unidad de competencia.

Resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos del módulo.

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.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
	Reconocimiento de mensajes orales:
<p>a) Se ha identificado la idea principal del mensaje.</p> <p>b) Se ha situado el mensaje en su contexto profesional.</p> <p>c) Se han distinguido las actitudes e intenciones de los interlocutores del mensaje emitido.</p> <p>d) Se han captado las ideas principales del mensaje, independientemente de la vía de comunicación utilizada (teléfono, radio, televisión, grabación de audio...)</p> <p>e) Se ha extraído información específica de mensajes relacionados con aspectos de la vida profesional y cotidiana.</p> <p>f) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.</p>	<p>Recursos lingüísticos y vocabulario básico para la comprensión de las ideas principales del mensaje en situaciones profesionales y personales.</p> <p>Saludos y despedidas adaptadas a un contexto formal e informal.</p> <p>Fórmulas para expresar acuerdo, desacuerdo y distintos puntos de vista.</p> <p>Fórmulas de petición de confirmación, repetición y aclaración de un mensaje para su comprensión oral.</p> <p>Recursos para la deducción de la idea principal mediante el contexto utilizando las estructuras habituales propias de los discursos orales.</p> <p>Mensajes sencillos directos en distintos formatos: telefónicos, audiovisuales, radiofónicos, etc.</p> <p>Terminología específica básica del ámbito profesional.</p> <p>Expresiones de opinión, preferencia y reclamaciones.</p> <p>Idea principal y secundaria en presentaciones y debates.</p>

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.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
	Reconocimiento de mensajes orales:
	Fórmulas para el intercambio de información profesional y personal: deletrear nombres concretos, facilitar direcciones, números de teléfono, información básica de la empresa o sector profesional, etc.

RA 2: Interpreta información profesional escrita contenida en textos escritos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
	Interpretación de mensajes escritos:
a) Se han extraído las ideas principales de un texto escrito en distintos formatos (e-mail, fax, solicitud, reclamación, informe, etc.)	— Comprensión global de documentos sencillos relacionados con el ámbito profesional en distintos formatos: e-mail, informe, solicitud, página web, etc.
b) Se han leído textos específicos de su ámbito profesional con cierto grado de fluidez aunque se pueda presentar cierta dificultad con estructuras y expresiones poco frecuentes.	— Interpretación de la terminología específica básica del sector profesional. — Recursos lingüísticos. Estructura básica de la oración, tiempos verbales habituales en documentos formales, nexos y expresiones esenciales para la cohesión y coherencia del texto.
c) Se ha identificado terminología básica perteneciente a su contexto profesional.	— Técnicas de localización y selección de información relevante.
d) Se han traducido textos específicos sencillos utilizando material de apoyo en caso necesario.	— Comprensión detallada de ofertas de trabajo dentro del sector. — Características de los tipos de documentos propios del ámbito profesional: manuales de uso, instrucciones, normas de seguridad, etc.
e) Se han interpretado mensajes con vocabulario básico propio de su especialidad.	— Síntesis, resúmenes y esquemas de las ideas principales del texto.

RA 3: Emite mensajes orales sencillos, claros y bien estructurados, relacionando el propósito del mensaje con el contexto de la situación.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
	Producción de mensajes orales:
<p>a) Se ha comunicado de manera efectiva utilizando fórmulas y estrategias de interacción sencillas.</p> <p>b) Se ha expresado con cierto grado de fluidez utilizando terminología específica básica del sector profesional al que se adscribe.</p> <p>c) Se han realizado presentaciones breves sobre un tema de su especialidad.</p> <p>d) Se ha expresado acuerdo o desacuerdo de manera clara y concisa utilizando fórmulas de comunicación y argumentos adecuados.</p> <p>e) Se ha descrito con terminología básica un proceso de trabajo de su competencia.</p> <p>f) Se ha respondido a solicitudes propias de su ámbito profesional respetando las normas de cortesía en distintos registros.</p> <p>g) Se han utilizado herramientas discursivas básicas para mostrar apoyo, entendimiento, sugerencias, petición de aclaración, etc.</p>	<p>Fórmulas de cortesía adecuadas al contexto y al interlocutor en diversos registros.</p> <p>Producción de mensajes sencillos con un propósito concreto adaptado al sector profesional.</p> <p>Fórmulas habituales para iniciar, mantener y finalizar conversaciones en distintos contextos.</p> <p>Uso de terminología específica básica.</p> <p>Utilización de recursos lingüísticos habituales en discursos orales.</p> <p>Expresiones de opinión, gustos y preferencias.</p> <p>Estrategias para mantener una conversación: expresiones de asentimiento, introducción de ejemplos, formulación de preguntas, petición de aclaración, etc.</p> <p>Entonación y ritmo adaptado al contexto del discurso.</p> <p>Estrategias para la expresión de ideas principales y secundarias durante una presentación: palabras clave, expresiones para la captación de la atención del interlocutor, esquemas, etc.</p> <p>Instrucciones sobre los procedimientos y características del puesto de trabajo.</p>

RA 4: Elabora documentos y textos sencillos, relacionando recursos lingüísticos con el propósito de los mismos.	
	Elaboración de textos escritos:
<p>a) Se han redactado textos claros sobre temas relacionados con su especialidad.</p> <p>b) Se ha elaborado un currículum vitae, carta de presentación, respuesta a una oferta de trabajo.</p> <p>c) Se ha cumplimentado información básica adaptada a distintos tipos de documentos (cartas, quejas, solicitudes, etc.).</p> <p>d) Se ha creado un breve informe con un propósito comunicativo específico.</p> <p>e) Se ha elaborado una solicitud de empleo a partir de una oferta de trabajo dada.</p> <p>f) Se ha organizado la información con precisión, coherencia y cohesión haciendo uso de terminología específica básica del ámbito profesional.</p>	<p>— Cumplimentación de documentos cotidianos y profesionales con cohesión y coherencia.</p> <p>— Utilización de terminología específica básica del sector profesional.</p> <p>— Redacción de escritos relacionados con el proceso de inserción laboral: carta de presentación, currículum vitae, solicitud y respuesta a una oferta de trabajo.</p> <p>— Aplicación de estructuras básicas de la oración y de los tiempos verbales adaptados al formato del texto escrito en cuestión.</p> <p>— Uso correcto de los signos de puntuación.</p> <p>— Conocimiento de las características básicas de la comunicación escrita en el ámbito profesional según su formato: informe, solicitud de información, respuesta a escrito, respuesta a queja o reclamación, etc.</p> <p>— Ideas principales y secundarias. Propósito comunicativo del mensaje escrito distinguiendo las distintas partes del texto.</p> <p>— Secuenciación del discurso escrito: introducción, desarrollo y conclusión.</p> <p>— Argumentación a favor y en contra de distintos puntos de vista con vocabulario y léxico adaptado al contexto del mensaje.</p>

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.