

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA
F.P MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS
2018/19

CICLO	CFGM ELECTROMECAÁNICA DE VEHÍCULOS AUTOMÓVILES
MÓDULO	INGLÉS
GRUPO	1º Mañanas

ÍNDICE

1. [CONTEXTUALIZACIÓN.](#)
2. [OBJETIVOS GENERALES](#)
3. [PERFIL Y COMPETENCIA PROFESIONAL](#)
4. [LINEAS DE ACTUACIÓN](#)
5. [ORGANIZACIÓN Y METODOLOGÍA](#)
6. [ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y ADAPTACIONES CURRICULARES](#)
7. [RESULTADOS DE APRENDIZAJE](#)
8. [CONTENIDOS, SECUENCIACIÓN Y TEMPORIZACIÓN](#)
9. [PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN](#)
10. [PROCESO DE EVALUACIÓN DEL ALUMNADO Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN](#)
11. [PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN](#)
12. [EVALUACIÓN DEL ALUMNADO CON PÉRDIDA DEL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA.](#)
13. [PLAN DE RECUPERACIÓN DE PENDIENTES.](#)
14. [MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.](#)
15. [NORMAS QUE EL ALUMNO DEBE RESPETAR](#)

1 CONTEXTUALIZACIÓN

PROFESOR	María Rosa Quijada Gómez
Nº HORAS TOTALES	64
Nº HORAS SEMANALES	2
Nº HORAS PÉRDIDA DERECHO EVAL. CONTINUA	13

[Ir a Índice](#)

2 OBJETIVOS GENERALES

EL Real Decreto 453/2010, de 16 de abril, por el que se establece el título de Técnico en Electromecánica de Vehículos Automóviles y se fijan sus enseñanzas mínimas enumeran los siguientes objetivos generales para este módulo:

1. Obtener información global, específica y profesional en situación de comunicación tanto oral como escrita, en la lengua extranjera.
2. Producir mensajes orales en la lengua extranjera, tanto de carácter general, como sobre aspectos del sector profesional, en un lenguaje adaptado a cada situación.
3. Comprensión de textos sencillos en la lengua extranjera relacionados con la actividad profesional, utilizando adecuadamente los libros de consulta.
4. Elaborar y cumplimentar documentos básicos en lengua extranjera, correspondientes al sector profesional, partiendo de datos generales y/o específicos.
5. Valorar y aplicar actitudes y comportamientos del país de la lengua extranjera, en una situación de comunicación profesional.

3 PERFIL Y COMPETENCIA PROFESIONAL

El perfil profesional del título de **Electromecánica de Vehículos Automóviles** queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

3.1. COMPETENCIA GENERAL DEL CICLO

La competencia general de este título consiste en realizar operaciones de mantenimiento, montaje de accesorios y transformaciones en las áreas de mecánica, hidráulica, neumática y electricidad del sector de automoción, ajustándose a procedimientos y tiempos establecidos, cumpliendo con las especificaciones de calidad, seguridad y protección ambiental

3.2. COMPETENCIAS PROFESIONALES DEL MÓDULO

Las competencias profesionales, personales y sociales según Real Decreto 453/2010, del 16 de Abril de este título son las que se relacionan a continuación:





- a) Seleccionar los procesos de reparación interpretando la información técnica incluida en manuales y catálogos.
- b) Localizar averías en los sistemas mecánicos, hidráulicos, neumáticos y eléctricos electrónicos, del vehículo, utilizando los instrumentos y equipos de diagnóstico pertinentes.
- c) Reparar el motor térmico y sus sistemas auxiliares utilizando las técnicas de reparación prescritas por los fabricantes.
- d) Reparar conjuntos, subconjuntos y elementos de los sistemas eléctricos-electrónicos del vehículo, utilizando las técnicas de reparación prescritas por los fabricantes.
- e) Sustituir y ajustar elementos de los sistemas de suspensión y dirección.
- f) Reparar los sistemas de transmisión de fuerzas y frenado aplicando las técnicas de reparación prescritas por los fabricantes.
- g) Verificar los resultados de sus intervenciones comparándolos con los estándares de calidad establecidos.
- h) Aplicar procedimientos de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, de acuerdo con lo establecido por normativa.
- i) Cumplir con los objetivos de la empresa, colaborando con el equipo de trabajo y actuando con los principios de responsabilidad y tolerancia.
- j) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
- k) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
- l) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- m) Crear y gestionar una pequeña empresa, realizando un estudio de viabilidad de productos, de planificación de la producción y de comercialización.
- n) Gestionar su carrera profesional, analizando las oportunidades de empleo, autoempleo y de aprendizaje.
- ñ) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y de responsabilidad.

3.3 CUALIFICACIONES PROFESIONALES DEL CICLO:

Relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

CUALIFICACIONES PROFESIONALES COMPLETAS

- a) Mantenimiento de los sistemas eléctricos y electrónicos de vehículos TMV197_2 (R.D. 1228/2006, de 27 de octubre), que comprende las siguientes unidades de competencia:

	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULOS FP	  
	MD 75010215	

Unidades de Competencia
<ul style="list-style-type: none"> • UC0626_2: Mantener los sistemas de carga y arranque de vehículos. • UC0627_2: Mantener los circuitos eléctricos auxiliares de vehículos. • UC0628_2: Mantener los sistemas de seguridad y confortabilidad de vehículos.
b) Mantenimiento del motor y sus sistemas auxiliares TMV048_2 (R.D. 295/2004, de 20 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:
Unidades de Competencia
<ul style="list-style-type: none"> • UC0132_2: Mantener el motor térmico. • UC0133_2: Mantener los sistemas auxiliares del motor térmico.
c) Mantenimiento de sistemas de transmisión de fuerza y trenes de rodaje de vehículos automóviles TMV047_2 (R.D. 295/2004, de 20 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:
Unidades de Competencia
<ul style="list-style-type: none"> • UC0130_2: Mantener los sistemas hidráulicos y neumáticos, dirección y suspensión. • UC0131_2: Mantener los sistemas de transmisión y frenos.

4 | **LÍNEAS DE ACTUACIÓN**

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo deberán considerar los siguientes aspectos:

- La didáctica del Idioma para Fines Específicos (o ESP) sitúa al estudiante en el centro del proceso de enseñanza aprendizaje, lo que conlleva que el diseño y desarrollo del programa y los materiales estarán determinados por las necesidades comunicativas del alumnado.

- Es fundamental, por tanto, llevar a cabo un análisis de cuáles son esas necesidades para cada ciclo formativo, así como un estudio de las situaciones en las que el alumno o alumna tendrá que utilizar la lengua. Adaptar el syllabus anterior a las especificidades de cada especialidad será la primera tarea para el responsable del módulo.

- Con ese mismo principio de tratar de facilitar a un tipo determinado de estudiante la satisfacción de sus demandas lingüísticas concretas se debe abordar la cuestión de la metodología: es conveniente adoptar una actitud ecléctica que permita utilizar distintos enfoques según sean dichas necesidades. Sin embargo, no es menos cierto que el ESP ha optado, mayoritariamente, por aproximaciones de enfoque comunicativo, basadas en tasks o tareas de clase que involucran al estudiante en actividades comunicativas “reales”, por considerarlas más apropiadas para sus fines específicos. Se considera que las prácticas y programas didácticos basados en esta metodología reúnen unas características (motivación, creatividad, adaptabilidad a la disciplina del alumnado, uso de sus conocimientos y experiencia anterior), que facilitan el aprendizaje de la lengua.

La plasmación de estas aproximaciones en el ámbito del aula plantea clases en las que el alumnado está continuamente desarrollando una serie de tareas y en las que sólo se presta una atención consciente al aspecto lingüístico si es necesario para el

desarrollo de la actividad. Lo importante es, en definitiva, que el alumno y la alumna desarrollen su competencia comunicativa poniendo en práctica las destrezas básicas y que la actividad no la realice de una forma mecánica, sino espontánea, natural y creativa. El alumnado de los ciclos formativos puede beneficiarse de este enfoque, ya que necesita la lengua inglesa como un medio a través del cual realiza unas actividades académicas o profesionales. Su implementación refuerza la conexión entre las tareas de clase y las que el estudiante desempeñará en su trabajo, lo que indudablemente potencia su interés y motivación.

[Ir a Índice](#)

5 ORGANIZACIÓN Y METODOLOGÍA

Se impartirán **2 horas semanales** de inglés técnico para los ciclos formativos de grado medio de la familia profesional de Transporte y Mantenimiento de Vehículos.

METODOLOGÍA

El rol del profesor es el de servir como fuente de información lingüística para el alumnado (la interacción será en lengua inglesa), organizar y gestionar el trabajo en el aula, y promover una actitud positiva hacia la lengua y cultura inglesas-

Puesto que aprender una lengua es aprender a comunicarse en ella, es vital que el proceso de aprendizaje se realice en una atmósfera relajada que propicie el desarrollo tanto de las destrezas receptivas (*reading and listening*) como de las productivas (*speaking and writing*). Las destrezas orales han de tener un papel fundamental. En la producción oral se considerarán los errores como parte natural del proceso, y se procurará no interrumpir las intervenciones mientras que la lengua sea fluida y la comunicación no se vea seriamente afectada.

La lengua y cultura inglesas están presentes en el contexto internacional en que nos encontramos y su influencia no escapa al alumnado (*advertisements, songs, TV programmes, instructions, films, computers, websites, etc.*). La competencia en lengua inglesa puede ser clave para la vida profesional del alumnado.

[Ir a Índice](#)

6 ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y ADAPTACIONES CURRICULARES

- Desde la enseñanza de la formación profesional específica, cuyos logros están marcados previamente por las capacidades terminales que han de alcanzar los alumnos, las posibilidades de atender esta diversidad están limitadas por la propia naturaleza del tipo de enseñanza. No obstante, sí existen una serie de recursos que pueden satisfacer en parte, estas necesidades de adaptación curricular.
- El profesor aceptará apoyos educativos, aplicará incentivos, corregirá fallos, y un seguimiento lo más individual posible para los alumnos. Es decir, podrán aplicarse pequeñas variaciones metodológicas, cambios en las actividades y recursos aplicados, todo ello según la disidencia que se pretenda compensar.
- Trataremos, en resumen, de detectar las características del grupo, las necesidades de éste y se facilitará que cada alumno pueda progresar por encima de un mínimo exigible a cada uno de ellos, en concordancia con las capacidades terminales fijadas previamente.

- Las adaptaciones curriculares en la FP podemos clasificarlas en dos tipos: no significativas (no afectan a los objetivos y capacidades mínimos) y de accesibilidad (mediante la modificación de las condiciones materiales o del puesto de trabajo).
- En cualquier caso se debe contar con apoyos del profesorado y del personal especializado, del departamento de orientación, al objeto de proporcionar a estos alumnos/as los medios que le permitan desarrollar las capacidades terminales.

La atención a la diversidad ha de ser una constante en el proceso de enseñanza/aprendizaje. La metodología de *Let's Speed Up* debe ser adaptada a las características propias de cada grupo de alumnos para que éstos logren los objetivos propuestos.

- El contexto socio-cultural en que se inscribe el centro educativo, las circunstancias personales del alumnado, los niveles de competencia de que parten, los ritmos y estilos de aprendizaje el alumnado son algunas de las variables que han de tenerse en cuenta para promover un aprendizaje significativo y eficaz, en el que el alumno se haga responsable de su propio proceso. Se recomienda potenciar el trabajo en grupo (*teamwork*) siempre que sea posible.

6.6.1. Actuaciones para el alumnado con discapacidad física



- Los procesos de evaluación se adecuarán a las adaptaciones metodológicas de las que haya podido ser objeto el alumnado con discapacidad y se garantizará su accesibilidad a las pruebas de evaluación.
- Las medidas que tomaremos, en caso de ser necesario, durante el curso dependerán del tipo de discapacidad que sufra el alumno:
- Discapacidad visual: En el caso de la discapacidad visual dependerá a su vez de si esta es total o parcial, en el caso de ser parcial los sistemas operativos ya disponen de herramientas para facilitar su uso a personas con problemas de visión, pero en el caso de la discapacidad visual total sería necesario además el uso de hardware especial adaptado para este tipo de discapacidad del que no disponemos en el centro.
- Discapacidad auditiva: Igual que el caso anterior tendremos que distinguir entre discapacidad auditiva total y parcial, en el caso de la discapacidad auditiva parcial si el alumno posee algún dispositivo que le permita corregir esta falta no sería necesaria realizar ninguna acción especial, en el caso de sordera total tendremos que adaptar todo nuestro material con textos y subtítulos necesarios para su adecuada comprensión
- Discapacidad móvil: Si tuviésemos algún alumno con este tipo de discapacidad y que no pueda acceder a su aula de grupo, por ejemplo, que esté en silla de ruedas, se le proporcionará un espacio en la primera planta en la que el alumno pueda desarrollar las actividades necesarias para poder superar cada módulo.

[Ir a Índice](#)

7	RESULTADOS DE APRENDIZAJE
----------	----------------------------------

Los resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y duración del módulo profesional de Formación en centros de trabajo, así como los resultados de aprendizaje, criterios de evaluación, duración y contenidos que forman parte del currículo del ciclo formativo de grado medio de Electromecánica de Vehículos Automóviles en Castilla-La Mancha son los establecidos en el anexo II del Decreto 233/2011, de 28/07/2011, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico o Técnica en Electromecánica de Vehículos Automóviles en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Referencia		RESULTADO DE APRENDIZAJE			Ponderación	
RA01		1. Valora la importancia del idioma en su campo de especialización, tanto para la propia etapa formativa como para su inserción laboral, orientando su aprendizaje a las necesidades específicas de su sector.			Ponderación global, sin porcentajes concretos hasta completar la nota final.	
U.T.	Referencia		Criterios de Evaluación	Contenidos	Calificador/ Ponderación	Instrumento de evaluación
	Nombre	Mínimo				
1, 2, 3, 4, 5, 6		<input type="checkbox"/>	a) Se han determinado las situaciones más frecuentes en las que el idioma será necesario para su desempeño profesional y académico.	1. Análisis de necesidades comunicativas propias del sector: - Determinación de las necesidades objetivas y las necesidades de aprendizaje para el ciclo formativo. - Identificación de los objetivos del alumnado mediante métodos que fomenten su	No se adjudica un porcentaje concreto, sino que se pondera globalmente con el resto de destrezas hasta completar la nota final.	Observación en el aula
		<input type="checkbox"/>	b) Se han identificado las destrezas comunicativas que se deben mejorar de cara a responder a las necesidades planteadas.			

	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULOS FP	
	MD 75010215	

	<input type="checkbox"/> X	c) Se ha desarrollado interés en el idioma no sólo como instrumento para la consecución de objetivos profesionales, sino que se han valorado, además, sus aspectos sociales y culturales, lo que favorece la integración en un entorno laboral cada vez más multicultural y plurilingüe.	participación para recabar información acerca de sus intereses, prioridades y nivel de partida.
--	----------------------------	--	---

Referencia		RESULTADO DE APRENDIZAJE			Ponderación	
RA02		2. Comprende textos cortos y sencillos sobre temas laborales concretos redactados en un lenguaje habitual y cotidiano o relacionado con el trabajo. (READING)			20%	
U.T.	Referencia		Criterios de Evaluación	Contenidos	Calificador/ Ponderación	Instrumento de evaluación
	Nombre	Mínimo				
1, 2, 3, 4, 5, 6		<input type="checkbox"/>	a) Se han comprendido las indicaciones, por ejemplo relativas a la seguridad, cuando se expresan en un lenguaje sencillo.	2. Compresión de la lectura de textos propios del sector: - La organización de la información en textos profesionales sencillos: índices, títulos, encabezamientos, tablas, esquemas y gráficos. - Técnicas de localización y selección de la información relevante: identificación del tema principal y de las ideas secundarias.	20 %	Prueba objetiva de Reading comprehension
		<input checked="" type="checkbox"/> X	b) Se han entendido instrucciones básicas de instrumentos de uso habitual en el trabajo.			
		<input type="checkbox"/> x	c) Se ha localizado información esencial en documentos de trabajo sencillos como catálogos, folletos, formularios, pedidos, cartas de confirmación, etc.			
		<input type="checkbox"/>	d) Se han seleccionado datos específicos			

en textos breves, listados, cuadros, gráficos y diagramas.

- Estrategias de lectura activa para la comprensión, uso y transferencia de la información leída: resúmenes, esquemas o gráficos realizados durante y después de la lectura.
- Las relaciones internas simples en los textos (causa/efecto, comparación, contraste, secuenciación) mediante los elementos de cohesión y coherencia fundamentales en textos sencillos: conjunciones y otros nexos básicos.
- Estudio de modelos de correspondencia profesional y su propósito: cartas, faxes o emails para pedir o responder a información solicitada.
- Características de los tipos de documentos propios del sector del ciclo formativo: manuales de mantenimiento, libros de instrucciones, informes, memorándums, normas de seguridad, etc.

Referencia		RESULTADO DE APRENDIZAJE			Ponderación	
RA03		3. Se comunica en situaciones sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información sobre actividades y asuntos cotidianos relacionados con el trabajo y el ocio. (SPEAKING)			20%	
U.T.	Referencia		Criterios de Evaluación	Contenidos	Calificador/ Ponderación	Instrumento de evaluación
	Nombre	Mínimo				
1, 2, 3, 4, 5, 6		<input checked="" type="checkbox"/>	a) Se han utilizado expresiones de saludo y despedida, así como fórmulas de cortesía sencillas para iniciar y terminar conversaciones.	3. Interacción oral en su ámbito profesional: - Fórmulas habituales para iniciar, mantener y terminar conversaciones en diferentes entornos, atendiendo a las convenciones del ámbito laboral. - Situaciones comunicativas en el entorno laboral: presentar y ser presentado, agradecimientos, disculpas, preguntas y respuestas en entrevistas breves, formulación de sugerencias e	20 %	Prueba oral
		<input checked="" type="checkbox"/>	b) Se han practicado diferentes situaciones comunicativas como presentar a una persona y el intercambio de información personal básica, dar las gracias, pedir disculpas y realizar y aceptar invitaciones y sugerencias.			
		<input type="checkbox"/>	c) Se ha mostrado capacidad de comprender lo suficiente como para			

		<p>desenvolverse en tareas sencillas y rutinarias sin demasiado esfuerzo, pidiendo que se repita algo que no se ha comprendido.</p>	<p>invitaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funciones de los marcadores del discurso y de las transiciones entre temas en las presentaciones orales. 		
	<input checked="" type="checkbox"/> x	<p>d) Se han mantenido diálogos cortos y entrevistas preparadas en las que se pregunta y responde sobre qué se hace en el trabajo, se piden y dan indicaciones básicas por teléfono, se explica de manera breve y sencilla el funcionamiento de algo...</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Identificación del objetivo y tema principal de las presentaciones. - Simulaciones de conversaciones profesionales en las que se intercambian instrucciones de trabajo, planes, intenciones y opiniones. 		
	<input type="checkbox"/>	<p>e) Se han trabajado estrategias de clarificación, como pedir a alguien que aclare o reformule de forma más precisa lo que acaba de decir o repetir parte de lo que alguien ha dicho para confirmar la comprensión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Estrategias de “negociación del significado” en las conversaciones: fórmulas de petición de clarificación, repetición y confirmación para la comprensión. 		
	<input checked="" type="checkbox"/> x	<p>f) Se ha logrado un discurso que, si bien afectado por ocasionales pérdidas de fluidez y por una pronunciación, entonación y acento influenciados por la lengua materna, permite hacer presentaciones breves que puedan ser comprendidas por oyentes que ayuden con las dificultades de expresión.</p>			

Referencia		RESULTADO DE APRENDIZAJE			Ponderación	
RA04		4. Escribe textos breves y toma notas, enlazando las ideas con suficiente coherencia mediante conectores sencillos. (WRITING)			20%	
U.T.	Referencia		Criterios de Evaluación	Contenidos	Calificador/ Ponderación	Instrumento de evaluación
	Nombre	Mínimo				
1, 2, 3, 4, 5, 6		<input checked="" type="checkbox"/>	a) Se han escrito notas y mensaje cortos y sencillos relacionados con temas de necesidad inmediata.	4. Producción escrita de textos propios del sector profesional: - Características de la comunicación escrita profesional básica: factores y estrategias que contribuyen a la claridad, unidad, coherencia, cohesión y precisión de los escritos, así como atención a las fórmulas y convenciones de cada sector. - Correspondencia profesional: estructura y normas de cartas, emails, folletos, documentos	20 %	Prueba objetiva de writing
		<input type="checkbox"/>	b) Se han cumplimentado breves informes propios del campo laboral o de interés con la ayuda de formularios y formatos convencionales que guíen la redacción.			
		<input checked="" type="checkbox"/>	c) Se ha trabajado la coherencia en textos simples mediante el empleo de los nexos básicos para relacionar ideas (“and”, “but”, “because”...).			

			<p>oficiales, memorándums, respuestas comerciales, formularios y otras formas de comunicación escrita entre trabajadores del sector.</p> <p>- Relaciones internas entre las ideas de un texto mediante los nexos fundamentales.</p>		
--	--	--	---	--	--

Referencia	RESULTADO DE APRENDIZAJE			Ponderación		
RA05	5. Conoce y usa el vocabulario y los medios lingüísticos elementales para producir y comprender textos sencillos, tanto orales como escritos. Los errores gramaticales, aunque puedan ser frecuentes, no impiden la comunicación.			40% 20% (vocabulary) + 20% (grammar)		
U.T.	Referencia		Criterios de Evaluación	Contenidos	Calificador/ Ponderación	Instrumento de evaluación
	Nombre	Mínimo				
1, 2, 3, 4, 5, 6		<input type="checkbox"/> X	a) Se ha adquirido un rango de vocabulario funcional, ampliando el léxico general esencial e incorporando nuevas palabras técnicas propias de la especialidad, aunque se haya de recurrir al diccionario frecuentemente para la comprensión de los documentos y el desarrollo de	5. Medios lingüísticos utilizados - Estrategias de adquisición y desarrollo del vocabulario básico general y específico del sector: formación de palabras	20 % (vocabulario)	Prueba objetiva basada en actividades de "Vocabulary" de cada unidad.

			actividades más frecuentes del sector.	mediante el estudio de prefijos y sufijos, deducción del significado de palabras a través del contexto. - Estructura de la oración simple.	20 % (gramática)	Prueba objetiva basada en actividades de 'Grammar' de cada unidad.
	<input checked="" type="checkbox"/>	b) Se han puesto en práctica las estructuras gramaticales básicas más utilizadas dentro del campo de especialidad, consiguiendo comunicaciones cortas y sencillas con suficiente grado de corrección.				
	<input type="checkbox"/>	c) Se han desarrollado estrategias de aprendizaje autónomo para afrontar los retos comunicativos que el idioma planteará a lo largo de la carrera profesional.				

Referencia		RESULTADO DE APRENDIZAJE				Ponderación
RA06		Comprende textos orales del sector.				10% del 100%
U.T.	Referencia		Criterios de Evaluación	Contenidos	Calificador/ Ponderación	Instrumento de evaluación
	Nombre	Mínimo				
		x	Se ha identificado información específica y pormenorizada de mensajes orales emitidos por medios mecánicos	Estrategias de listening : Identificación de la idea global del mensaje oral	Incluida en la ponderación de resultado de aprendizaje	Prueba objetiva de Listening
		x	Se ha identificado información global e	Estrategias de listening :	Incluida en la	Prueba objetiva

			ideas principales de mensajes orales emitidos por medios mecánicos	identificación de información específica y detallada	ponderación de resultado de aprendizaje	de Listening
		<input type="checkbox"/>				
		<input type="checkbox"/>				
		<input type="checkbox"/>				
		<input type="checkbox"/>				

[Ir a Índice](#)

8 CONTENIDOS, SECUENCIACIÓN Y TEMPORIZACIÓN

8.1. CONTENIDOS:

1. HABILIDADES COMUNICATIVAS

- Comprensión de textos orales y escritos relacionados con la actualidad y/o los intereses profesionales del alumnado.
- Obtención de información global y específica en textos orales y escritos. Identificación de idea principal y secundarias.
- Predicción e inferencia de información en textos orales y escritos a partir de elementos textuales y no textuales.
- Manejo de la terminología específica del sector de la automoción en la recepción y producción de mensajes orales y escritos.
- Uso de los registros adecuados según el contexto de la comunicación.
- Participación activa en conversaciones informales sobre temas cotidianos, *role-playing* de situaciones profesionales diversas y debates sobre temas de interés.
- Realización de narraciones orales y escritas bien estructuradas sobre acontecimientos o experiencias personales y profesionales. Coherencia textual.
- Elaboración de textos formales profesionales (CV, carta de presentación, reclamaciones, y otros documentos) y cotidianos (e-mails, pedidos, facturas, etc.), valorando la buena presentación de los mismos.
- Participación en la elaboración de proyectos y trabajos de grupo.

2. REFLEXIÓN SOBRE LA LENGUA

A. Funciones del lenguaje y gramática.

- Solicitar información.
 - Dar información sobre personas y objetos.
 - Dar órdenes e instrucciones.
 - Hacer pedidos de piezas en un taller mecánico.
 - Narrar acontecimientos.
 - Comparar.
 - Expresar preferencias.
 - Expresar sentimientos, opiniones y consejos.
 - Expresar obligación.
 - Hacer peticiones y ofrecimientos.
 - Expresar quejas y buscar solución. Pedir disculpas.
 - Hacer descripciones: vehículos, herramientas, lugares, etc.
 - Expresar cortesía: fórmulas para las relaciones sociales.
- Tiempos verbales :
- *to be / to have (got)*
 - Presente simple y continuo
 - Pasado simple y continuo.

- *Present perfect*
- Futuro simple: *will*
- Futuro de intención: *be going to*
- Presente continuo para futuro
- El imperativo
- *let's + infinitive*
- Verbos modales: *can/could/may/might/must/have to/will/would*
- Adverbios de frecuencia y expresiones de tiempo
- Preposiciones de tiempo: *in, on, at*
- Preposiciones y expresiones de lugar
- Comparación de adjetivos: *equality, inferiority, superiority, superlative*
- Orden de los adjetivos
- Adjetivos *-ed / -ing*
- Nexos
- Secuenciación del discurso: relaciones lógicas, temporales, etc.

Contenidos adicionales en el Apéndice:

- Transmitir diálogos en estilo indirecto.
- Establecer hipótesis y condiciones.
- Revisión y ampliación de tiempos verbales: *present perfect simple and continuous, past simple, etc.*
- Oraciones condicionales: tipo 0, 1, y 2
- La voz pasiva
- Oraciones de relativo
- Estilo indirecto: *statements, questions, requests*

B. Léxico

- Vocabulario relacionado con el mundo del motor: mundo laboral, taller mecánico y su equipamiento, herramientas y tipos, clases de vehículos (coches, motos, etc.), sistemas y partes del automóvil, averías, etc.
- Fórmulas y expresiones idiomáticas.

C. Fonética

- Pronunciación de fonemas vocálicos y consonánticos. Formas contractas. Pronunciación de las terminaciones *-(e)s / -ed* en presente simple y pasado simple respectivamente.
- Entonación como recurso de cohesión del texto oral. Patrones de entonación en las oraciones interrogativas.

3. ASPECTOS SOCIOCULTURALES

- Identificación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua inglesa.
- Valoración positiva de las distintas culturas. Similitudes y diferencias. El mundo anglosajón.
- Reconocimiento de diferencias culturales y de comportamientos sociales entre grupos de hablantes de la misma comunidad lingüística.

- Reflexión sobre otros modos de organización y convenciones culturales: cortesía.
- Uso de registros adecuados según el contexto comunicativo, el interlocutor y la intención de los interlocutores.
- Valoración de la lengua extranjera como medio para acceder a otras culturas y como instrumento de comunicación internacional.
- Reconocimiento de la importancia de la lengua extranjera para la vida profesional.

ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES

Cada unidad comienza con un *warm-up* introductorio, se organiza en 6 secciones y culmina con un cuestionario de autoevaluación denominado "*Check your progress*".

- **Warm-up**
 1. **Vocabulary I & II**
 2. **Listening**
 3. **Grammar**
 4. **Speaking**
 5. **Reading**
 6. **Writing**
- **Check your progress**

Warm-up

Introduce la unidad y su *topic*. Normalmente consiste en un estímulo visual (fotografía/s) y/o una serie de preguntas motivadoras (*brainstorming*) que sirven de presentación de la unidad y suscitan algunas de las ideas que se van a trabajar en ella. La explotación del *warm-up* desarrolla principalmente las destrezas orales: *listening and speaking*.

Vocabulary

El manejo del vocabulario relacionado con el mundo de la automoción en lengua inglesa es de gran importancia para el alumnado de este Ciclo Formativo. Por ello, se ha distribuido el vocabulario de cada unidad en dos secciones. Las dos secciones de vocabulario brindan al estudiante la oportunidad de trabajar un vocabulario variado y a la vez específico: *jobs, uniforms, types of garage, garage equipment, tools, types of vehicles, parts of the car and motorbike, systems working in a car, etc.* Se trabajan distintos campos semánticos mediante actividades variadas: *matching exercises, making lists, filling in the gaps, labelling, etc.* En los Apéndices figuran también algunos relacionados directamente con el vocabulario: *quantity and measures, documents, screw drive types, etc.* Además se propone al alumno la elaboración de un glosario por unidades.

Listening

Cada unidad contiene al menos dos ejemplos de *listening*, modelos auténticos de lengua oral (conversaciones, llamadas telefónicas, emisiones radiofónicas, monólogos, etc. indistintamente en inglés británico o americano), que presentan situaciones reales de comunicación. Los *listenings* están relacionados con la gramática y el vocabulario de cada unidad. Tras la escucha atenta y activa se

propone la realización de algún ejercicio de comprensión (*True or False, open questions, filling in the gaps, etc.*). El apartado de comprensión oral puede completarse con la sección de pronunciación correspondiente a cada unidad que aparece al final del libro, en los Apéndices, y que ofrece al alumno algunos aspectos básicos de la fonética inglesa: *contractions, intonation patterns, consonant clusters, etc.*

Grammar

En esta sección se revisan los principales aspectos de la gramática de la lengua inglesa, ya conocidos por el alumnado, y se proponen ejercicios prácticos que contribuyen a su consolidación. Cuando las características del alumnado lo permitan, el Apéndice *Extra Grammar* incluye aspectos gramaticales más avanzados de la lengua: oraciones de relativo estilo indirecto, condicionales, pasiva, y una revisión más amplia de los tiempos verbales.

Speaking

La sección de *speaking* trabaja con distintas situaciones de comunicación a las que los estudiantes habrán de enfrentarse en su vida profesional: entrevistas de trabajo, recepción y atención a clientes, quejas, descripción y venta de vehículos, vida en el taller, hacer y recibir pedidos de piezas, etc. La interacción con los compañeros en el aula contribuye al desarrollo de las destrezas orales básicas. La comunicación es el objetivo fundamental; para lograr que los alumnos sean capaces de mantener una conversación fluida en inglés se propone que los errores no sean excesivamente penalizados.

Reading

Se presenta una selección de textos sobre temas variados, todos ellos actuales, de interés y relacionados con el mundo del motor, que son explotados mediante técnicas de *skimming* y *scanning*. Los textos son auténticos, de fuentes diversas y ligeramente adaptados. Su comprensión se verifica mediante ejercicios diversos: *true or false, open questions, matching, guessing exercises, etc.* De nuevo, en el Apéndice *Extra Readings* se incluyen otras lecturas para los grupos que lo requieran.

Writing

La expresión escrita se centra en situaciones reales relevantes para este campo profesional en las que se necesita la lengua escrita, e incluye la producción de textos formales (*CVs, covering letters, complaint forms*) e informales (*e-mails, descriptions, opinion essays, etc.*) a partir de textos modelo.

PROJECTS

Se propone la realización de un *project* al final de cada evaluación. Requieren la utilización de las Nuevas Tecnologías (búsquedas en internet, elaboración de presentaciones en *Powerpoint, etc.*). Se puede plantear su realización individual o en grupo (equipos de trabajo: *team and collaborative work*).

SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS POR UNIDADES

U.T	CONTENIDOS
<p>UT 1. LOOKING FOR A JOB</p>	<p>VOCABULARIO</p> <ul style="list-style-type: none"> Jobs and duties: Job description. Qualities and duties of garage staff. Adjectives to describe jobs. Adjectives to describe people at work. Job adverts. <p>GRAMÁTICA</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>To be</i> <i>To have (got)</i> Present simple Present Continuous Frequency adverbs and time expressions Likes and dislikes <p>FONÉTICA</p> <ul style="list-style-type: none"> Present simple third person singular: -(e)s <p>LISTENING: - Informal conversations</p> <p>SPEAKING: - Job interviews</p> <p>READING: - Job adverts</p> <p>WRITING: - Writing a CV and a covering letter</p>
<p>UT 2. A NEW MECHANIC</p>	<p>VOCABULARIO</p> <ul style="list-style-type: none"> Garage facilities, sections and equipment. Tools: types and descriptions. Prepositions of place <p>GRAMÁTICA</p> <ul style="list-style-type: none"> Possessives and demonstratives Past simple Past continuous Introduction to Present perfect <p>FONÉTICA</p> <ul style="list-style-type: none"> Pronunciation of the past simple and past participle of regular verbs: <i>-ed</i> <p>LISTENING: Phone conversation. Giving directions. Garage conversation.</p> <p>SPEAKING: Preparing a toolbox. Describing tools</p> <p>READING: - What is a mechanic?</p> <p>WRITING: - Descriptions: tools and tool parts.</p>
<p>U.T 3 ON WHEELS</p>	<p>VOCABULARIO</p> <ul style="list-style-type: none"> Types of cars. Car interior. Car exterior Verbs of movement (I)

U.T	CONTENIDOS
	<p>GRAMÁTICA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Future simple; Be going to; Present continuous for future <p>FONÉTICA: Vowel sounds -oo y -o</p> <p>LISTENING: I'm going to buy a car: intentions</p> <ul style="list-style-type: none"> - Describing cars <p>SPEAKING: - In a car dealer: buying a car</p> <p>READING: - Ecological cars</p> <p>WRITING: - Describing cars: interior, exterior, features</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expressing opinions about cars - Punctuation
<p>U.T 4 MY CAR NEEDS TO BE SERVICED</p>	<p>VOCABULARIO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Systems working in a car: engine, drive line, electrical system, brakes, wheels and dashboard instruments. Traffic signs. <p>GRAMÁTICA : Modal verbs.</p> <p>FONÉTICA: Vowel sounds: diphthongs.</p> <p>LISTENING: - Phoning a garage.</p> <p>SPEAKING: Phone conversations.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Things you have to carry in a car. <p>READING: Road signs in the UK.</p> <p>WRITING: Effective emails.</p>
<p>U.T 5 BREAKDOWNS</p>	<p>VOCABULARIO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Car breakdowns: types • Types of trucks • Auto spare parts • Verbs of movement (II) • The bodywork repair process <p>GRAMÁTICA</p> <ul style="list-style-type: none"> • The imperative • Instructions and orders • Suggestions: <i>Let's</i> <p>FONÉTICA: Intonation patterns in questions</p> <p>LISTENING: - Placing orders: I need some spare parts</p> <p>SPEAKING: - Giving verbal instructions</p> <p>READING: - Safety tips when working on your car</p> <p>WRITING: Writing instructions Accident reports</p>
<p>U.T 6 MOTORBIKES</p>	<p>VOCABULARIO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Motorbikes: types • Equipment and parts of motorbikes • Dealing with complaints

U.T	CONTENIDOS
	<ul style="list-style-type: none"> Adjectives ending in <i>-ed/-ing</i> <p>GRAMÁTICA</p> <ul style="list-style-type: none"> Comparison of adjectives: equality, superiority, inferiority, superlative Prepositions of time <p>FONÉTICA</p> <ul style="list-style-type: none"> Contracted forms <p>LISTENING</p> <ul style="list-style-type: none"> Informal conversation: cars or motorbikes? Complaining <p>SPEAKING: - Garage situations: complaints</p> <p>READING: Top ten fuel saving tips</p> <p>WRITING: - Writing a complaint form</p>

[Ir a Índice](#)

8.2. TEMPORIZACIÓN, PONDERACIÓN Y SECUENCIACIÓN

U.T	RA	PONDERACIÓN	EVALUACIÓN	Nº SESIONES
UT 1. DESCRIPCIÓN UT1	RA 1,2,3,4,5,6	50 %	1ª	11
UT 2. DESCRIPCIÓN UT2		50 %	1ª	11
UT 3. DESCRIPCIÓN UT3		50 %	2ª	10
UT 4. DESCRIPCIÓN UT4		50 %	2ª	11
UT 5. DESCRIPCIÓN UT5		50 %	3ª	10
UT 6. DESCRIPCIÓN UT6		50 %	3ª	11
TOTAL HORAS				64

Para establecer la nota de cada evaluación se le aplicará el porcentaje

Porcentaje Unidad: (%Unidad * 100) / % total evaluación

Por ejemplo, tal y como está en la tabla anterior, el porcentaje de la 1ª evaluación con respecto al total es 33%, con lo cual cada U.T. se calculará como sigue:

% UT1 = (ponderación. anual unidad) *100/(porc. total eval) = %

% UT2 = (porc. anual unidad) *100/(porc. total eval) = %

% UT3 = (porc. anual unidad) *100/(porc. total eval) = %

[Ir a Índice](#)

9 PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

Los procedimientos e instrumentos de evaluación serán variados para facilitar la evaluación del alumnado como parte integral del proceso de enseñanza y aprendizaje, y como una herramienta esencial para mejorar la calidad de la educación ofrecerán validez y fiabilidad en la identificación de los aprendizajes adquiridos.

Instrumentos de evaluación	
1. Registro de tareas y actividades	<ul style="list-style-type: none">- Autoevaluación (modelo portfolio).- Observación directa.- Registro de tareas realizadas en clase.- Tareas realizadas en casa.- Revisión del cuaderno del alumnado- Participación activa.
2. Pruebas orales	<ul style="list-style-type: none">- Grabaciones de audio y/o video- Exposición de trabajos. (individuales o en grupo)- Escenificación de diálogos.- Utilización de la lengua extranjera en clase.
3. Pruebas escritas	<ul style="list-style-type: none">- Redacciones (writing)- Reading.- Grammar and vocabulary.

Los alumnos que no asistan a clase el día en el que se celebra una prueba programada, realizarán dicha prueba el día en el que se reincorporen. Previamente deben justificar ante su profesora la ausencia y ésta debe considerar adecuada la justificación. Excepcionalmente, profesora y alumn@ podrían pactar una fecha distinta al día de la reincorporación para realizar la prueba. Las pruebas no realizadas por ausencia injustificada podrán ser calificadas por los profesores de este departamento con la calificación de 0. Esta misma normativa será aplicada cuando, en lugar de la realización de una prueba, se trate de la presentación de cualquier tipo de trabajo.

[Ir a Índice](#)

10 PROCESO DE EVALUACIÓN DE ALUMNADO Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Orden de 29/07/2010, de la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura, por la que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado de formación profesional inicial del sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. [2010/14361]

El Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo dispone, en su Capítulo III, los aspectos básicos de la evaluación y efectos de los títulos de formación profesional.

Artículo 3. (Orden de 29/07/2010) Aspectos generales

1. La evaluación de la formación profesional inicial del sistema educativo tiene como finalidad valorar el aprendizaje del alumnado dirigido a la adquisición de la competencia general del ciclo formativo, sus competencias profesionales, personales y sociales. Para ello se tendrán en cuenta los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación especificados en los Reales Decretos que establecen los títulos y sus correspondientes enseñanzas mínimas y los Decretos por los que se establecen los currículos de cada ciclo formativo en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Artículo 4. (Orden de 29/07/2010) Evaluación continua.

1. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de formación profesional inicial del sistema educativo será continua, integradora y diferenciada según los distintos módulos y se realizará a lo largo de todo el proceso formativo del alumno.

2. La evaluación continua exige el seguimiento regular del alumnado de las actividades programadas para los distintos módulos que integran el ciclo formativo. Con carácter general la asistencia será obligatoria. Una asistencia inferior al ochenta por ciento de las horas de duración de cada módulo profesional supondrá la pérdida del derecho a la evaluación continua. Las faltas de asistencia debidamente justificadas no serán computables

La calificación de las pruebas objetivas en el módulo de inglés no podrá ser inferior a 5, para ser tenida en cuenta en la evaluación.

LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN serán los siguientes :

READING : Comprende textos estándar de temática especializada, sabiendo extraer y procesar la información técnica que se encuentra en manuales y textos propios del sector. 20%

SPEAKING : Mantiene conversaciones a velocidad normal y en lengua estándar sobre asuntos cotidianos del trabajo propios del sector , aunque para ello se haya recurrido a estrategias comunicativas como hacer pausas para clarificar, repetir o confirmar lo escuchado / dicho : 10%

WRITING : Es capaz de escribir textos coherentes y bien estructurados sobre temas habituales del sector : 20%

LISTENING : Comprende textos orales del sector procedentes de medios mecánicos : 10%

VOCABULARY - GRAMMAR :Posee y usa el vocabulario y los recursos suficientes para producir y comprender textos tanto orales como escritos del sector. Los errores gramaticales no suelen dificultar la comunicación : 40 %

La nota obtenida según los criterios expuestos en cada evaluación (1ª, 2ª, 3ª y final) se reflejará mediante un número del 1 al 10, siendo 5 la nota mínima para aprobar. Si la nota incluye decimales, a partir del 0.5 se podrá subir al alza o dejarla a la baja. Se subirá al alza cuando se hayan realizado todas las secciones de las pruebas objetivas con un resultado más o menos satisfactorio. Por ejemplo, si un alumno obtiene un 6.5, se subirá a 7 si se han realizado todas las actividades con resultados óptimos. Por el contrario, si se ha dejado alguna sección en blanco o la nota es 0 en esa sección, no se redondeará la nota al alza.

[Ir a Índice](#)

11 PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN

Los contenidos suspensos de la 1ª evaluación se recuperarán durante la 2ª evaluación. Los contenidos suspensos de la 2ª evaluación se recuperarán durante la 3ª evaluación. Los contenidos suspensos de la 3ª evaluación se recuperarán al final del curso, en Junio.

No obstante, el alumno que al final del curso no haya llegado a un nivel de conocimientos satisfactorio, habiendo suspendido 2 ó 3 evaluaciones, tendrá que realizar una prueba objetiva en septiembre en la que se le exigirán todos los contenidos de las unidades didácticas desarrolladas a lo largo de las tres evaluaciones.

El alumn@ que sólo suspenda 1 evaluación podrá recuperar en septiembre solamente esa evaluación.

[Ir a Índice](#)

12 EVALUACIÓN DEL ALUMNADO CON PÉRDIDA DEL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA

- La asistencia a clase es obligatoria y presencial. Aquellos alumnos cuyo número total de faltas injustificadas sea superior al 20% de la carga total del módulo de 64 horas, es decir, 13 horas, no tendrá derecho a la evaluación continua.

[Ir a Índice](#)

13 PLAN DE RECUPERACIÓN DE PENDIENTES

13.1 CONTENIDOS A RECUPERAR

Los alumnos que cursen 2º curso y que hayan suspendido el módulo de inglés de 1º curso deberán recuperar todos los contenidos incluidos en la programación del módulo de 1º curso.

[Ir a Índice](#)

13.2. PLAZOS DE ENTREGA PRÁCTICAS Y PRUEBAS OBJETIVAS

- Habrá convocatorias distintas para realizar las pruebas objetivas dependiendo si los alumnos hacen las FCT en diciembre o en marzo.
- Los alumnos que hagan la FCT en Diciembre tendrán que realizar un examen de los contenidos de las primeras 4 unidades del curso a mediados de noviembre y otro examen de las 4 últimas unidades del curso a finales de noviembre.
- Los alumnos que hagan la FCT en marzo tendrán que realizar un examen de los contenidos de las primeras 4 unidades del curso a finales de noviembre y otro examen de las 4 últimas unidades del curso a finales de febrero.
- Las fechas se publicarán mediante correo electrónico directo a los alumnos así como a través de su tutor o tutora.

13.3. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN

Las pruebas objetivas incluirán distintas secciones cada una de ellas con una valoración dentro del 100% total : vocabulary (20%), grammar (20), reading (20%), writing (20%), speaking (10%) y listening (10%).

La calificación de la prueba será de 0 a 10 puntos. La nota mínima para aprobar será 5 puntos en cada una de las pruebas objetivas realizadas

[Ir a Índice](#)

14 MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

- [Let' Speed Up. Inglés para Automoción](#). Paraninfo.

[Ir a Índice](#)

15 NORMAS QUE EL ALUMNO DEBE RESPETAR

- Asistir diaria y puntualmente a clase.
- Traer el material necesario.
- Participar activamente en las actividades del aula.
- Realizar las tareas que se manden para casa.
- Justificar de manera inmediata las faltas de asistencia a clase.
- Justificar de manera oficial las faltas de asistencia a las pruebas objetivas mediante justificante médico o justificante de cualquier otra institución oficial.
- Mostrar una actitud respetuosa hacia los compañeros y profesores.

- Hacer un uso adecuado de las instalaciones del centro.

EL INCUMPLIMIENTO DE ESTAS NORMAS SE CONSIDERARÁ COMO FALTA LEVE O GRAVE (SEGÚN PROPONGA EL DEPARTAMENTO DESPUÉS DE ESTUDIAR CADA CASO, CON LAS CONSIGUIENTES MEDIDAS QUE SE ESTIMEN OPORTUNAS).

[Ir a Índice](#)