

PROGRAMACIÓN SIMPLIFICADA

CURSO 2025/2026

DEPARTAMENTO: FABRICACIÓN MECÁNICA
CICLO: GRADO MEDIO EN SOLDADURA Y CALDERERÍA
CURSO: 2º / MÓDULO: INGLÉS

CONTENIDOS

1. Comprensión de índole profesional y cotidiana, contenida en discursos orales sencillos	–Reconocimiento de mensajes profesionales y cotidianos. –Mensajes directos, telefónicos, grabados. –Conversaciones profesionales. –Estrategias y técnicas que faciliten la comprensión del discurso oral. –Terminología específica del sector profesional. –Ideas principales y secundarias. –Recursos gramaticales y lingüísticos. –Análisis del lenguaje no verbal para mejorar a la comprensión (gestos, lenguaje corporal y otros). –Normas de cortesía. –Diferentes registros de formalidad propios de la lengua inglesa.
2. Comprensión de mensajes escritos	–Mensajes, textos y artículos sencillos de la vida cotidiana y del sector profesional, en cualquier tipo de soporte tradicional o telemático. –Interpretación de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos. –Soportes telemáticos. –Terminología específica del sector profesional. –Ideas principales y secundarias en el discurso escrito. Predicción y asociaciones lógicas en la comprensión del mensaje escrito. –Recursos gramaticales y lingüísticos. –Normas que rigen el discurso escrito de carácter formal. Estructura y elementos que lo componen. –Materiales de consulta (diccionarios, glosarios, páginas web, y otros). –Estrategias de comprensión lectora para extraer información general y específica.
3. Producción de mensajes orales	–Registros utilizados en la emisión de mensajes orales, tanto en la vida cotidiana como en el entorno laboral. –Terminología específica del sector profesional. –Recursos gramaticales y lingüísticos.

	–Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro, para proyectar una buena imagen tanto personal como de empresa. –Entonación y ritmo como recursos de cohesión del texto oral. –Estrategias y recursos para el mantenimiento y seguimiento del discurso oral: toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra, apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración y otros. –Expresión fónica y fonética que favorezca una interacción oral adecuada. –Lenguaje corporal y gestual como recurso de apoyo al discurso oral y estrategia de comunicación. –Entrevista de trabajo y videocurrículum.
4. Redacción de textos sencillos	–Documentos y textos de la vida cotidiana y del sector profesional en distintos soportes y registros. –Elaboración de textos sencillos relacionados con actividades cotidianas y del sector profesional. –Idea principal e ideas secundarias del discurso escrito. –Recursos gramaticales y lingüísticos en lengua escrita. –Signos de puntuación. –Coherencia y cohesión en el desarrollo del texto. –Cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos. –Terminología específica del sector profesional. –Tipos de currículum vitae: el formato Europass y la carta de presentación.
5. Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua inglesa	–Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales. –Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa. –Normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

1. RA 1: Comprende información, de índole profesional y cotidiana, contenida en discursos orales sencillos, emitidos en lengua estándar, descifrando el contenido global del mensaje, y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.

1. RA 2: Comprende información, de índole profesional y cotidiana, contenida en discursos orales sencillos, emitidos en lengua estándar, descifrando el contenido global del mensaje, y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.

2. RA 3: Produce mensajes orales sencillos, claros y estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.

3. RA 4: Redacta textos sencillos en lengua estándar, relacionando las reglas gramaticales con la finalidad de los mismos.

4. RA 5: Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.

- El aprendizaje de los contenidos que se corresponden con el R.A.5 se realizará durante las 120 horas que durará la estancia formativa del alumnado en la empresa u organismo equiparado. Su seguimiento y valoración se realizará de conformidad con el artículo 163 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.

PROPUESTA DE TEMPORALIZACIÓN INICIAL:

Los contenidos básicos 1,2,3,4,5 mencionados en el primer apartado se desarrollarán en bloques de unidades de aprendizaje de manera que las 4 destrezas básicas sean el eje de estos contenidos (understanding, reading, speaking and writing)

En el libro de texto se señalan estas unidades y se irán desarrollando de forma flexible según la siguiente tabla de distribución:

PRIMER TRIMESTRE	1,2,3,
SEGUNDO TRIMESTRE	4,5,6
TERCER TRIMESTRE	7,8,9

El libro de texto recomendando es **Plumbing Career** . Editorial : Express Publishing

METODOLOGÍA

Se trata de un módulo eminentemente procedimental en el que se desarrolla la competencia comunicativa en inglés necesaria en el entorno profesional, tanto a nivel oral como a nivel escrito. Ello se corresponde con lo que se propone desde el Marco Europeo de Referencia para las Lenguas y, por tanto, los contenidos deben orientarse hacia la consecución de una comunicación sencilla, pero eficaz en situaciones reales diarias y profesionales de un nivel A2-B1.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo están relacionadas con:

- La utilización de la lengua inglesa tanto a nivel oral como a nivel escrito, en todo el desarrollo de este módulo.
- La introducción del léxico correspondiente a la terminología específica del sector en lengua inglesa.
- La selección y ejecución de estrategias didácticas, sencillas, que incorporen el uso del idioma inglés en actividades propias del sector profesional.
- La utilización de las técnicas de comunicación para potenciar el trabajo en equipo.

- El fomento del aprendizaje autónomo y la iniciativa personal del alumnado.
- El uso de herramientas digitales que posibilita situaciones reales de comunicación a través de recursos y plataformas como Google classroom.

Los contenidos se organizarán en 9 unidades didácticas, en las que se incluirán el estudio de la gramática, el vocabulario específico del sector, la práctica de la comprensión y expresión orales, y el estudio de textos para practicar la comprensión escrita. En las actividades, diálogos y situaciones diarias propuestas se utilizará el vocabulario trabajado en cada una de las unidades didácticas a través de las actividades de comprensión. Por lo tanto, la metodología pondrá especial énfasis en la comunicación, centrándonos en aspectos eminentemente prácticos. Además, en todas las unidades se incluirán aspectos culturales significativos de los países de lengua inglesa.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Este módulo será evaluado atendiendo a los criterios de evaluación y a los resultados de aprendizaje establecidos a continuación:

- 1. Comprende información, de índole profesional y cotidiana, contenida en discursos orales sencillos, emitidos en lengua estándar, descifrando el contenido global del mensaje, y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.**
 - a) Se ha situado el mensaje en su contexto por medio del análisis de sus características textuales y contextuales.
 - b) Se ha identificado el hilo argumental de mensajes orales y se han determinado los roles que aparecen en los mismos.
 - c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje, ya se trate de un mensaje directo, telefónico o en cualquier otro medio auditivo.
 - d) Se ha extraído información específica contenida en discursos orales, en lengua estándar, relacionados con la vida social, profesional o académica.
 - e) Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.
 - f) Se han identificado y resumido con claridad las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitido por los medios de comunicación y emitido en lengua estándar.
 - g) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones siendo capaz de concluir si precisan de una respuesta verbal o de una no verbal.
 - h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos del mismo.
 - i) Se ha servido del análisis de la entonación y de los elementos visuales para identificar los diversos significados e intenciones comunicativas del emisor.
- 2. Comprende información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva su contenido.**
 - a) Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos para la comprensión del texto.
 - b) Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar.
 - c) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.
 - d) Se han reconocido las ideas principales de un texto escrito identificando la información relevante, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos de dicho texto.

- e) Se ha identificado la terminología utilizada, así como las estructuras gramaticales y demás elementos característicos de cada tipología discursiva.
- f) Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario.
- g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos o cualquier otro tipo de soporte.
- h) Se ha reconocido la finalidad de distintos textos escritos en cualquier soporte, en lengua estándar y relacionados con la actividad profesional.
- i) Se ha extraído información específica de textos de diferente naturaleza, relativos a su profesión y contenidos en distintos soportes.

3. Produce mensajes orales sencillos, claros y estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.

- a) Se han determinado los registros más adecuados para la emisión del mensaje.
- b) Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión, marcadores discursivos y estrategias de interacción acordes a la situación de comunicación.
- c) Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.
- d) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión. e) Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones.
- f) Se han enumerado las actividades propias de la tarea profesional.
- g) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.
- h) Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas haciendo uso de normas de cortesía y de modales apropiados.
- i) Se ha intercambiado, con relativa fluidez, información específica y detallada utilizando frases de estructura sencilla y diferentes soportes telemáticos.
- j) Se han realizado, de manera clara, presentaciones breves y preparadas sobre un tema dentro de su especialidad, haciendo uso de los protocolos adecuados.
- k) Se ha comunicado espontáneamente adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.
- l) Se han respondido preguntas relativas a su vida socio-profesional, incluidas las propias de una entrevista de trabajo.
- m) Se ha solicitado la reformulación del discurso o la aclaración de parte del mismo cuando se ha considerado necesario para una mejor comprensión.

4. Redacta textos sencillos en lengua estándar, relacionando las reglas gramaticales con la finalidad de los mismos.

- a) Se han seleccionado las estrategias, estructuras, vocabulario y convenciones más adecuadas para el tipo de texto que se va a crear (fax, nota, carta o correo electrónico, entre otros).
- b) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o profesionales.
- c) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.
- d) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional, identificando las ideas principales de los mismos.
- e) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional, aplicando las fórmulas establecidas y el vocabulario específico.
- f) Se ha cumplimentado un texto dado con apoyos visuales y claves lingüísticas aportadas.
- g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.
- h) Se ha escrito correspondencia formal básica en formato físico o digital destinada principalmente a pedir información, solicitar un servicio o llevar a cabo una reclamación u otra gestión sencilla, siempre atendiendo a las convenciones de la tipología textual.

- i) Se han tomado notas, y mensajes, con información sencilla sobre aspectos propios de su labor profesional.
- j) Se ha solicitado, de forma escrita, información referente a aspectos relacionados con su campo profesional (página web y correo electrónico, entre otros).

5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.

- a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
- b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.
- c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
- d) Se han identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.
- e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.

(*) El tutor o tutora dual de la empresa u organismo equiparado informará y valorará sobre la adquisición del Resultado del Aprendizaje nº 5 previsto en esta programación durante la estancia del alumnado en formación y lo trasladará, a través del tutor o tutora dual del Centro educativo, a efectos de evaluación y calificación módulo profesional.

Para facilitar la labor del tutor o tutora dual de la empresa, el Departamento de inglés elaborará un formulario, plantilla o cuestionario Google detallando los distintos apartados de reflexión sobre los que deberá pronunciarse para la realizar la valoración argumentada del alumnado.

El tutor o tutora dual de la empresa u organismo equiparado valorará en términos de «superado» o «no superado» el Resultado del Aprendizaje nº 5 y realizará una valoración cualitativa de la estancia formativa del alumnado y de sus competencias profesionales y para la empleabilidad. El profesor/a responsable del módulo profesional en el Centro educativo recogerá la valoración y ajustará su evaluación, y posterior calificación, en función del informe de la estancia en empresa.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

- La evaluación del alumnado se llevará a cabo mediante la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje del alumnado, en relación al grado de consecución de los resultados de aprendizaje a través de la superación de los criterios de evaluación.
- La calificación final será la suma resultante de la calificación obtenida en cada uno de los RA (cada RA pondera un 20%) siendo necesario haber superado todos y cada uno de los mismos con un cinco. Dicha calificación se realizará sobre 10 puntos enteros teniendo en cuenta todas las pruebas/tareas evaluables realizadas.
- La nota trimestral se obtendrá de la suma de las puntuaciones obtenidas en todas las pruebas o tareas evaluables realizadas en cada uno de los bloques de contenidos relacionados con los resultados de aprendizaje:
 - Comprensión de información en discursos orales.
 - Comprensión de mensajes escritos.
 - Producción de mensajes orales.
 - Producción de textos escritos (A- Producción Escrita. B- Uso de la Gramática y el Vocabulario)
- Se considerará superada una prueba objetiva o tarea cuando se alcance como mínimo el 50% del porcentaje establecido.
- En caso de que el alumnado sea descubierto copiando durante el desarrollo de una prueba o tarea

evaluable, ésta se considerará invalidada y por tanto suspensa.

- En caso de producirse una falta de asistencia a alguna de las pruebas o tareas evaluables, ésta podrá ser repetida siempre que se aporte la documentación médica correspondiente o justificativa de deber inexcusable.
- El alumnado que acumule más del 20% de faltas de asistencia, ya sean justificadas o injustificadas perderá su derecho a realizar cualquier evaluación parcial por lo que sólo podrá ser evaluado en la evaluación 1ª y 2ª final.
- Para superar la asignatura en la evaluación final será necesario aprobar la última evaluación.

El alumnado que no obtenga calificación positiva en la evaluación 1ª final, una vez aplicados los porcentajes establecidos y sumadas las puntuaciones obtenidas en todas las pruebas o tareas realizadas en los distintos bloques de contenido relacionados con los resultados de aprendizaje, deberá presentarse a la evaluación 2ª final, con la materia correspondiente al bloque o bloques de contenidos de los resultados de aprendizaje no superados.

RECUPERACIÓN DE CONTENIDOS MÍNIMOS

- En caso de obtener calificación negativa en la primera o en la segunda evaluación, el alumnado podrá recuperarlas superando la evaluación siguiente.
- El alumnado que no obtenga calificación positiva en la evaluación 1ª final, una vez aplicados los porcentajes establecidos, deberá presentarse a la evaluación 2ª final con el bloque o bloques de contenidos relacionados con los resultados de aprendizaje no superados.
- El alumnado que haya obtenido calificación negativa en la evaluación 1ª final, dispondrá de un periodo de recuperación durante el cual tendrá derecho a asistir a clase para reforzar y trabajar los contenidos impartidos durante el curso.
- Durante este periodo de recuperación, el alumnado podrá realizar todas las tareas no entregadas durante el curso y repasar los contenidos de la materia.

Las pruebas finales serán elaboradas por el profesorado que imparta este nivel y aprobadas por el Departamento.