

Sistemas Electrotécnicos y automatizados



**SISTEMAS ELECTROTÉCNICOS Y
AUTOMATIZADOS**

GRADO SUPERIOR

CURSO 2018/2019

MARINA GUSTOS VERDE

0. INTRODUCCIÓN

El módulo profesional de inglés está incluido en el Ciclo Formativo “Sistemas Electrotécnicos y Automatizados”, título de Formación Profesional de Grado Superior.

Esta programación didáctica parte del Real Decreto 1127/2010, de 10 de septiembre, por el que se establece dicho título y se fijan sus enseñanzas mínimas, y el Decreto 273/2011, de 11 de noviembre, por el que se establece el título en la Comunidad Autónoma de Extremadura. De esta forma pues, se establece el primer nivel de concreción curricular. Cabe destacar que el módulo que nos ocupa se organizará en dos cursos académicos y aparecerá en el currículo como Inglés I e Inglés II.

La programación continúa con las directrices marcadas en el Proyecto Curricular del Ciclo y las consideraciones plasmadas en la programación del departamento de Electricidad y Electrónica del IES Eugenio Hermoso.

La Formación Profesional de nuestro centro está certificada según Norma ISO-EN 9001:2015, esto hace que la programación, dentro de la etapa de enseñanza/aprendizaje, sea procedimental, teniendo además que cumplir una serie de requisitos que se irán explicando a lo largo de esta programación.

También resulta necesario comentar que el desarrollo de la misma quedará plasmado en un documento denominado “Cuaderno del Profesor”, y que contendrá la programación prevista temporalizada, incluyendo la carga horaria de cada trimestre y unidad.

Por último, no podemos olvidar que se han tenido en cuenta las aportaciones realizadas en la memoria de los módulos del curso 2017/2018.

1. IDENTIFICACIÓN

La presente programación es válida para el módulo de inglés, el cual se incluye en el Ciclo Formativo “Sistemas Electrotécnicos y Automatizados”, un título de Formación Profesional de Grado Superior que tiene una duración de 100 horas lectivas, repartidas durante dos años académicos: Inglés I (60 horas) e Inglés II (40 horas).

2. PERFIL PROFESIONAL

El perfil profesional del título de Técnico Superior en Sistemas Electrotécnicos y Automatizados queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales,

personales y sociales, las cualificaciones profesionales, y en su caso, las unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones profesionales incluidas en el título.

2.1. COMPETENCIA GENERAL

La competencia general de este título consiste en desarrollar proyectos y en gestionar y supervisar el montaje y mantenimiento de instalaciones electrotécnicas en el ámbito del reglamento electrotécnico para baja tensión (REBT). También consiste en supervisar el mantenimiento de instalaciones de infraestructuras comunes de telecomunicaciones, a partir de la documentación técnica, especificaciones, normativa y procedimientos establecidos, asegurando el funcionamiento, la calidad, la seguridad, y la conservación del medio ambiente.

2.2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación:

- a) Elaborar un informe de especificaciones de instalaciones/sistemas obteniendo datos para la elaboración de proyectos o memorias técnicas.
- b) Calcular las características técnicas de equipos y elementos y de las instalaciones cumpliendo la normativa vigente y los requerimientos del cliente.
- c) Elaborar el presupuesto de la instalación, cotejando los aspectos técnicos y económicos para dar la mejor respuesta al cliente.
- d) Configurar instalaciones y sistemas de acuerdo con las especificaciones y las prescripciones reglamentarias.
- e) Gestionar el suministro y almacenamiento de los materiales y equipos, definiendo la logística y controlando las existencias.
- f) Planificar el montaje y pruebas de instalaciones y sistemas a partir de la documentación técnica o características de la obra.
- g) Realizar el lanzamiento del montaje de las instalaciones partiendo del programa de montaje y del plan general de la obra.

- h) Supervisar los procesos de montaje de las instalaciones, verificando su adecuación a las condiciones de obra y controlando su avance para cumplir con los objetivos de la empresa.
- i) Planificar el mantenimiento a partir de la normativa, condiciones de la instalación y recomendaciones de los fabricantes.
- j) Supervisar los procesos de mantenimiento de las instalaciones controlando los tiempos y la calidad de los resultados.
- k) Poner en servicio las instalaciones, supervisando el cumplimiento de los requerimientos y asegurando las condiciones de calidad y seguridad.
- l) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- m) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros de su equipo.
- n) Organizar y coordinar equipos de trabajo, supervisando el desarrollo del mismo, con responsabilidad, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presentan.
- ñ) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados, y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- o) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
- p) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de diseño para todos, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- q) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña

empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.

2.3. RELACIÓN DE UNIDADES DE COMPETENCIA Y CUALIFICACIONES PROFESIONALES

1. Las cualificaciones profesionales completas que comprende el título son las siguientes:

- a) Gestión y supervisión del montaje y mantenimiento de instalaciones eléctricas en el entorno de edificios ELE382_3 (RD 328/2008, de 29 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:
 - UC1180_3: Organizar y gestionar los procesos de montaje de las instalaciones eléctricas en el entorno de edificios y con fines especiales.
 - UC1181_3: Supervisar los procesos de montaje de las instalaciones eléctricas en el entorno de edificios y con fines especiales.
 - UC1182_3: Organizar y gestionar los procesos de mantenimiento de las instalaciones eléctricas en el entorno de edificios y con fines especiales.
 - UC1183_3: Supervisar los procesos de mantenimiento de las instalaciones eléctricas en el entorno de edificios y con fines especiales.
- b) Desarrollo de proyectos de instalaciones eléctricas en el entorno de edificios y con fines especiales ELE259_3 (RD 1115/2007, de 24 de agosto), que comprende las siguientes unidades de competencia:
 - UC0829_3: Desarrollar proyectos de instalaciones eléctricas de baja tensión en el entorno de edificios de viviendas, industrias, oficinas y locales de pública concurrencia.
 - UC0830_3: Desarrollar proyectos de instalaciones eléctricas de baja tensión en locales de características especiales e instalaciones con fines especiales.
- c) Gestión y supervisión del montaje y mantenimiento de redes eléctricas de baja tensión y alumbrado exterior ELE385_3 (RD 328/2008, de 29 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:
 - UC1275_3: Planificar y gestionar el montaje y mantenimiento de redes eléctricas de baja tensión y alumbrado exterior.
 - UC1276_3: Supervisa y realiza el montaje de redes eléctricas de baja tensión

y alumbrado exterior.

- UC1277_3: Supervisa y realiza el mantenimiento de redes eléctricas de baja tensión y alumbrado exterior.

2. Asimismo, las cualificaciones profesionales incompletas son:

Desarrollo de proyectos de redes eléctricas de baja y alta tensión ELE260_3 (RD 1115/2007, de 24 de agosto):

- UC0831_3: Desarrollar proyectos de redes eléctricas de baja tensión.
- UC0833_3: Desarrollar proyectos de instalaciones eléctricas de centros de transformación.
- UC0834_3: Desarrollar proyectos de instalaciones de alumbrado exterior.

3. OBJETIVOS GENERALES

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

- a) Identificar las características de las instalaciones y sistemas, analizando esquemas y consultando catálogos y las prescripciones reglamentarias, para elaborar el informe de especificaciones.
- b) Analizar sistemas electrotécnicos aplicando leyes y teoremas para calcular sus características.
- c) Definir unidades de obra y su número interpretando planos y esquemas, para elaborar el presupuesto.
- d) Valorar los costes de las unidades de obra de la instalación, aplicando baremos y precios unitarios, para elaborar el presupuesto.
- e) Seleccionar equipos y elementos de las instalaciones y sistemas, partiendo de los cálculos y utilizando catálogos comerciales para configurar instalaciones.
- f) Dibujar los planos del trazado general y esquemas eléctricos, utilizando programas informáticos de diseño asistido, para configurar instalaciones y sistemas.
- g) Aplicar técnicas de control de almacén utilizando programas informáticos para gestionar el suministro.

- h) Identificar las fases y actividades del desarrollo de la obra, consultando la documentación y especificando los recursos necesarios, para planificar el montaje.
- i) Replantear la instalación, teniendo en cuenta los planos y esquemas y las posibles condiciones de la instalación para realizar el lanzamiento.
- j) Identificar los recursos humanos y materiales, dando respuesta a las necesidades del montaje para realizar el lanzamiento.
- k) Ejecutar procesos de montaje de instalaciones, sistemas y sus elementos, aplicando técnicas e interpretando planos y esquemas para supervisar el montaje.
- l) Verificar los aspectos técnicos y reglamentarios, controlando la calidad de las intervenciones y su avance para supervisar los procesos de montaje.
- m) Definir procedimientos operacionales y la secuencia de intervenciones, analizando información técnica de equipos y recursos para planificar el mantenimiento.
- n) Diagnosticar disfunciones o averías en instalaciones y equipos, verificando los síntomas detectados para supervisar el mantenimiento.
- ñ) Aplicar técnicas de mantenimiento en sistemas e instalaciones, utilizando los instrumentos y herramientas apropiados para ejecutar los procesos de mantenimiento.
- o) Ejecutar pruebas de funcionamiento y seguridad, ajustando equipos y elementos para poner en servicio las instalaciones.
- p) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionadas con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y para adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- q) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y organización del trabajo y de la vida personal.
- r) Tomar decisiones de forma fundamentada analizando las variables implicadas

integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.

- s) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- t) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia de los procesos de comunicación.
- u) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo a la normativa aplicable en los procesos del trabajo, para garantizar entornos seguros.
- v) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias para dar respuesta a la accesibilidad universal y al diseño para todos.
- w) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión calidad.
- x) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
- y) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Reconoce información profesional y cotidiana contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.
- Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando

de forma comprensiva sus contenidos.

- Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.
- Elabora documentos e informes propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del mismo.
- Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.

5. CONTENIDOS

A continuación, se detallan los contenidos básicos de este módulo divididos en bloques:

BLOQUE 1: ANÁLISIS DE MENSAJES ORALES

- Obtención de información global y específica de conferencias y discursos sobre temas concretos y con cierta abstracción.
- Estrategias para comprender e inferir significados no explícitos: ideas principales. Claves contextuales en textos orales sobre temas diversos o para comprobar la comprensión.
- Comprensión global de un mensaje, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos del mismo.
- Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos: mensajes directos, telefónicos, radiofónicos y grabados.
- Terminología específica del sector eléctrico.
- Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos con preposición, partícula o adverbio preposicionales, verbos modales y otros.
- Utilización de estrategias para comprender e inferir significados por el contexto de palabras, expresiones desconocidas e información implícita en textos orales sobre temas profesionales.

BLOQUE 2: INTERPRETACIÓN DE MENSAJES ESCRITOS

- Predicción de información a partir de elementos textuales y no textuales en textos escritos sobre temas diversos.

- Uso de recursos digitales, informáticos y bibliográficos, para solucionar problemas de comprensión o para buscar información, ideas y opiniones necesarias para la realización de una tarea.
- Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos: soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.
- Terminología específica del sector eléctrico. Manuales, proyectos.
- Análisis de los errores más frecuentes. Sinónimos y antónimos, adjetivos descriptivos.
- Idea principal e ideas secundarias. Identificación del propósito comunicativo de los elementos textuales y de la forma de organizar la información distinguiendo las partes del texto.
- Tiempos verbales, preposiciones, verbos preposicionales, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales, verbos seguidos de infinitivo o formas en –ing, usos de las formas en –ing después de ciertos verbos, preposiciones y con función de sujeto, participios en –ing o en –ed y otros.
- Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.
- Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad y simultaneidad.
- Comprensión de sentidos implícitos, posturas o puntos de vista en artículos e informes referidos a temas profesionales concretos o de actualidad.
- Estrategias de lectura según el género textual, el contexto de comunicación y la finalidad que se persiga.

BLOQUE 3: PRODUCCION DE MENSAJES ORALES

- Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones, y sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones
- Mensajes orales: registros utilizados en la emisión de mensajes orales según el grado de formalidad.
- Terminología específica del sector eléctrico.
- Expresiones de uso frecuente e idiomáticas en el ámbito profesional. Fórmulas básicas de interacción socio-profesional en el ámbito internacional.
- Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, verbos preposicionales, con preposición, partícula o adverbio.

- Locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales y otros.
- Otros recursos lingüísticos para expresar: gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones, acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.
- Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones, y sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones
- Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.
- Mantenimiento y seguimiento del discurso oral: conversaciones informales improvisadas sobre temas cotidianos y de su ámbito profesional. Participación. Opiniones personales. Intercambio de información de interés personal.
- Recursos utilizados en la planificación del mensaje oral para facilitar la comunicación.
- Secuenciación del discurso. Uso de circunloquios y paráfrasis para suplir carencias lingüísticas, y mecanismos para dar coherencia y cohesión al discurso.
- Discurso oral y medios para expresar lo que se quiere comunicar. Adaptación a la situación y al receptor, adoptando un registro adecuado.
- Estrategias para participar y mantener la interacción y para negociar significados: elementos paratextuales, aclarar opiniones, resumir, preguntar o repetir con otras palabras parte de lo dicho para confirmar la comprensión mutua.
- Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.
- Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración...
- Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.

BLOQUE 4: EMISIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

- Composición de una variedad de textos de cierta complejidad. Planificación y revisión.
- Uso de mecanismos de organización, articulación y cohesión del texto.
- Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos.
- Currículo Vitae y soportes telemáticos: fax, email, burofax.
- Terminología específica del sector eléctrico. Proyectos.

- Idea principal e ideas secundarias. Propósito comunicativo de los elementos textuales y de la forma de organizar la información distinguiendo las partes del texto.
- Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, verbos preposicionales, con preposición, partícula o adverbio, verbos modales, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto.
- Nexos: because of, since, although, even if, in spite of, despite, however, in contrast...
- Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, consecuencia.
- Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.
- Adecuación del texto al contexto comunicativo.
- Tipo y formato de texto.
- Variedad de lengua. Registro. Uso apropiado al lector al que va dirigido el texto.
- Selección léxica de estructuras sintácticas y de contenido relevante.
- Estructuras formales en los textos escritos. Selección y aplicación.
- Ordenación lógica de frases y párrafos. Textos coherentes. Elementos de enlace adecuados.
- Inversión: después de neither, nor y so. Después de expresiones negativas y de only.
- Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión. Ejemplificación.
- Redacción, en soporte papel y digital, de textos de cierta complejidad: correspondencia, informes, resúmenes, noticias o instrucciones, con claridad, razonable corrección gramatical y adecuación léxica al tema.
- Elementos gráficos para facilitar la comprensión: ilustraciones, tablas, gráficos o tipografía, en soporte papel y digital.
- Argumentos: razonamientos a favor o en contra de un punto de vista concreto y explicación de las ventajas y desventajas de varias opciones

BLOQUE 5: IDENTIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN DE LOS ELEMENTOS CULTURALES MÁS SIGNIFICATIVOS DE LOS PAÍSES DE HABLA 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 socio-profesional con el fin de proyectar una buena imagen de la

empresa y los empleados.

- Reconocimiento de la lengua extranjera para profundizar en conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional.
- Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación, el interlocutor y la intención de los interlocutores.
- Interés por la buena presentación de los textos escritos tanto en soporte papel como digital, con respecto a las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas.

5.1. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN

A continuación, se detalla la secuenciación y temporalización del primer año académico de este módulo por unidades. No obstante, antes de proceder con dicha secuenciación, resulta necesario destacar la siguiente información:

El primer año académico (inglés I) tiene una duración por decreto de 60 horas, no obstante, el curso académico 2018/2019 nos permite impartir un total de 65 horas. Se tendrá como guía el libro de texto “English for Adults Today 1” de la editorial Burlington Books. En concreto, se impartirán 9 unidades con la secuenciación de contenidos que se muestra más adelante. Además, cada unidad será evaluada por medio de un examen en el que el alumno debe superar las cuatro destrezas básicas del idioma (Reading, Writing, Speaking y Listening) así como la gramática y el vocabulario de la misma.

La temporalización de cada unidad será la siguiente:

- Unit 1: Nice to Meet you, del 25 de septiembre al 19 de octubre (7 horas)
- Unit 2: Meet my Family, del 23 de octubre al 16 de noviembre (7 horas)
- Unit 3: Time to Eat, del 20 de noviembre al 14 de diciembre (7 horas)
- Unit 4: Where do you live?, del 11 de enero al 25 de enero (5 horas)
- Unit 5: Are you free?, del 29 de enero al 12 de febrero (5 horas)
- Unit 6: Can I help you?, del 15 de febrero al 1 de marzo (5 horas)
- Unit 7: Welcome to our town, del 15 de marzo al 5 de abril (7 horas)
- Unit 8: Yes, I can, del 9 de abril al 14 de mayo (8 horas)
- Unit 9: del 17 de abril al 11 de junio (8 horas)

Los días 18 y 21 de diciembre; 8 y 3 de marzo y 14 y 18 de junio se reservan para la realización de exámenes finales de evaluación, recuperaciones de temas pendientes o exámenes para subir nota en alguna de las destrezas.

	VOCABULARY	GRAMMAR	READING	LISTENING	SPEAKING	WRITING
Unit 1: Nice to meet you	Countries and nationalities, numbers and jobs	To be, plural nouns and this/that/these/those	Personal profiles and Job adverts	A conversation	Introducing yourself, interview.	Employee card
Unit 2: Meet my family	The family, numbers and adjectives	Saxon genitive, have got and possessive adjectives	An e-mail and a TV review	Descriptions of people	Talking about yourself and your family.	A family member
Unit 3: Time to Eat	Food and drinks, meals and the time	Countable and uncountable nouns, some/any, there is/are, how much/many	A restaurant website and a magazine article	Ordering food	Asking and answering questions about the time	A restaurant
Unit 4: Where do you live?	The house, furniture and household items and verbs	Present simple affirmative, like + noun, like + verb - ing	A property website and an article	A conversation and a radio commercial	Talking about your house or flat.	Write an ad, describe a flat.
Unit 5: Are you free?	Days of the week, daily routines, free-time activities	Present simple negative and interrogative, adverbs of frequency and question words	A survey and an article	A survey and an interview	Talking about daily routines and free-time activities	Write about free-time activities
Unit 6: Can I help you?	Colours, clothes and ordinal numbers	Object pronouns and present continuous	An online catalogue and an e-mail	A fashion show	Shopping for clothes and asking for information	Complete a form
Unit 7: Welcome to our town	Places in town, adjectives and prepositions of place	Present simple and present continuous and stative verbs	A webpage and messages, a brochure	A radio advert	Asking and answering questions about places	Write tips
Unit 8: Yes, I can	Activities, sports, months and seasons	Can, should, must, mustn't and prepositions of time	A website and a FAQ page	A telephone conversation and a radio programme	Activities you can and can't do.	Write about a sport centre
Unit 9: How was your day?	The weather, geography and emotions	Past Simple	A blog	A conversation	Talking about the weather	Write about past activities

A continuación, se detalla la secuenciación del segundo año académico de este módulo por unidades. No obstante, antes de proceder con dicha secuenciación, resulta necesario destacar la siguiente información:

Según decreto, el curso cuenta con un total de 40 horas, no obstante el curso académico 2018/2019 nos da la posibilidad de impartir 43 horas lectivas.

Para el segundo año académico (inglés II) se utilizará el libro “Let’s switch on. Inglés para electricidad y electrónica, que se finalizará en marzo, ya que los alumnos tendrán que abandonar el centro para realizar las prácticas profesionales en empresas de la zona. Además, cada unidad será evaluada por medio de un examen en el que el alumno debe superar las cuatro destrezas básicas del idioma (Reading, Writing, Speaking y Listening) así como la gramática y el vocabulario de la misma.

La temporalización de cada unidad será la siguiente:

- Unit 1: Looking for a job, del 13 de septiembre al 8 de octubre (8 horas)
- Unit 2: A new electrician, del 11 de octubre al 8 de noviembre (8 horas)
- Unit 3: Appliances, del 12 de noviembre al 13 de diciembre (8 horas)
- Unit 4: My laptop needs to be serviced, del 10 de enero al 4 de febrero (8 horas)
- Unit 5: Domotics, del 7 de febrero al 7 de marzo (8 horas)

Los días 17 y 20 de diciembre y 11 de marzo se reservan para la realización de exámenes finales de evaluación, recuperaciones de temas pendientes o exámenes para subir nota en alguna de las destrezas.

	VOCABULARY	LISTENING	GRAMMAR	SPEAKING	READING	WRITING
Unit 1: Looking for a job	- Jobs in Electricity and Electronics - Describing jobs - People at work: duties/qualities	- What about your studies? - A job seeker	- To be/ have got - Present simple - Likes and dislikes - Present continuous	- Job interview	- Job adverts	- CV - Cover letter
Unit 2: A new electrician	- Tools for electricians - Prepositions of place - Tools for electronics - Essential components - Health and safety at work	- I got the job - A new colleague: getting to know a repair shop	- Possessives and demonstratives - Past simple - Past continuous	- Describing tools and explaining their use	- History of electronics	- Describing tools - Writing a biography
Unit 3: Appliances	- Plugs and sockets - Switches and lamps - The electric motor - Household appliances - Consumer electronics	- I'm going to buy a smartphone - What a mobile!	- Future simple - Be going to - Comparatives and superlatives	- Buying a mobile: asking for information and giving details	- A mobile phone	- Describing gadgets - How to organise a composition - Writing tips
Unit 4: My laptop needs to be serviced	- Types and parts of computers - Computer breakdowns - The internet - Cloud computing	- Phoning a computer technician: breakdowns	- Modal Verbs	- Phone conversations. - Leaving a voicemail message	- Computers in our world: a curse or a blessing?	- Effective e-mail writing
Unit 5: Domotics	- Smart houses - The electricity bill - Estimates and invoices	- Placing orders - Electrical appliance maintenance	- The imperative: instructions, steps and manuals	- Giving oral instructions - Complaining	- The benefits of smart homes	- Written instructions - Complaints

5.2. CONTENIDOS MÍNIMOS

A continuación, se detallan los contenidos mínimos exigibles del primer año académico de este módulo:

VOCABULARIO Y EXPRESIONES:

- International words: robot, video, taxi
- Body and machine parts: arm, head, leg
- Numbers
- Movement verbs: carry, lower, raise
- The English Alphabet
- Parts: clamp, clip, hook
- Telephone messages
- At the top, at the bottom, on the left, on the right
- Operating verbs: pull, push, turn
- Shapes: circle, circular, sphere, spherical
- Materials: plastic, steel, wood
- Tool and equipment: plug, screwdriver

GRAMÁTICA

- A / An
- Is / Isn't
- There is / are
- Is it...?
- Present Simple
- Need vs He needs
- Can / Can't

COMUNICACIÓN

- Checking an order: that's right, ok, got it.
- Saying what you want: I want to, I need
- Buying food: do you want...? How much is it?
- Describing facilities: is there? / are there any?
- Describing texts
- Describing features
- Explaining what things do
- Asking for things: do you have/need..?
- Getting information: questions with how

A continuación, se detallan los contenidos mínimos exigibles del segundo año académico de este módulo:

VOCABULARIO Y EXPRESIONES

- Jobs
- Tools for electronics and electricians
- Prepositions of place
- Household appliances
- Computers
- The internet
- Domotics
- Digital and analogue electronics
- Telecommunications: aerals, televisión, digital TV, remote control...
- Satellites

GRAMÁTICA

- Present, past and future tenses
- Comparatives and superlatives
- The imperative
- Prepositions of place
- Prepositions of time

5.3. CONTENIDOS TRANSVERSALES

Este apartado se encuentra explicado y detallado en el epígrafe correspondiente del Proyecto Curricular del Ciclo. No obstante, a modo de resumen, destacar simplemente que es importante incluir en esta programación otro tipo de contenidos que son imprescindibles a la hora de mejorar la empleabilidad del alumnado.

Aunque las competencias técnicas específicas son esenciales para el ejercicio de una profesión, suelen ser insuficientes para ejecutarla con eficacia. Además de estas competencias, los profesionales deben contar con una serie de competencias transversales, comunes a la mayoría de las profesiones, y que pueden aplicarse a muchas facetas de la vida y el trabajo. Estas competencias transversales son:

-  Tecnologías de la Información y la Comunicación
-  Trabajo en equipo
-  Calidad, prevención de riesgos laborales y medio ambiente
-  Valores
-  Habilidades sociales y personales
-  Espíritu emprendedor, innovación e investigación

6. METODOLOGÍA DIDÁCTICA

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.

La competencia comunicativa en inglés tiene que ver tanto con las relaciones interpersonales como con el manejo de la documentación propia del sector. Teniendo esto en cuenta, las líneas de actuación metodológica en el proceso de enseñanza-aprendizaje son las siguientes:

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

7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

El libro de texto seleccionado para Inglés I es English for Adults Today 1 de la editorial Burlington Books; y el de Inglés II se titula Let's Switch on. Inglés para Electricidad y Electrónica de la editorial Paraninfo. El método consta para el alumno de Students' book, Workbook, CD y Reference Guide. Para el profesor existe una guía didáctica, CD que incluye los ejercicios orales del método, libro con ejercicios de refuerzo y CD-Rom, un DVD con actividades y libro con batería de exámenes.

También se hará uso de guías de comunicación, glosarios de términos relacionados con electricidad, y textos y publicaciones en inglés adecuadas al nivel de los alumnos.

Además, dicho material se complementará con material didáctico de diferentes títulos, así como de material elaborado por el departamento.

8. EVALUACIÓN

La evaluación bien entendida es una oportunidad de aprendizaje y sirve para condicionar un estudio inteligente y como ayuda para aprender y evitar el fracaso. En este marco, la evaluación constituye un elemento esencial en el proceso de enseñanza aprendizaje para saber si lo que hacemos tiene sentido y podemos lograr nuestros objetivos. La función de la evaluación no descansa en la clasificación de los alumnos o para compararlos entre sí en razón de unos parámetros determinados, sino que se evalúa para orientar al alumno y guiar el proceso de enseñanza-aprendizaje. La evaluación tiene, por tanto, utilidad para los alumnos, los profesores y los centros, siempre y cuando se evalúe tanto el aprendizaje como la enseñanza. En base a lo expuesto anteriormente, la evaluación ha de tener como principal objetivo orientar al alumno y asegurar su aprendizaje, es decir, ha de ser una evaluación formativa.

La evaluación propuesta en esta programación se ha establecido de acuerdo con la Orden de 20 de junio de 2012 y su modificación, la Orden de 5 de agosto de 2015

8.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los Criterios de Evaluación constituyen una guía y soporte para definir las actividades propias del proceso de evaluación y calificación. En el módulo de “Inglés” debemos tener en cuenta los siguientes criterios para cada resultado de aprendizaje:

- Reconoce información profesional y cotidiana contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.
 - a. Se ha identificado la idea principal del mensaje.
 - b. Se ha reconocido la finalidad de mensajes radiofónicos y de otro material grabado o retransmitido pronunciado en lengua estándar, identificando el estado de ánimo y el tono del hablante.

- c. Se ha extraído información de grabaciones en lengua estándar relacionadas con la vida social, profesional o académica.
 - d. Se han identificado los puntos de vista y las actitudes del hablante.
 - e. Se han identificado las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal.
 - f. Se ha comprendido lo que se le dice en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo.
 - g. Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas.
 - h. Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.
- Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.
 - a. Se ha leído con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a distintos textos y finalidades, y utilizando fuentes de referencia apropiadas de forma selectiva.
 - b. Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.
 - c. Se han interpretado, con todo detalle, textos extensos y de relativa complejidad, relacionados o no con su especialidad, siempre que pueda volver a leer las secciones difíciles.
 - d. Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.
 - e. Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales.
 - f. Se han realizado traducciones de textos complejos utilizando material de apoyo en caso necesario.
 - g. Se han interpretado mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos: e-mail, fax.
 - h. Se han interpretado instrucciones extensas y complejas que estén dentro de su especialidad.

- Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.
 - a. Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.
 - b. Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales, académicos, profesionales o de ocio, marcando con claridad la relación entre las ideas.
 - c. Se ha comunicado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.
 - d. Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales.
 - e. Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.
 - f. Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados
 - g. Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.
 - h. Se ha argumentado la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.
 - i. Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.

- Elabora documentos e informes propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del mismo.
 - a. Se han redactado textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su especialidad, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.
 - b. Se ha organizado la información con corrección, precisión y coherencia, solicitando y/o facilitando información de tipo general o detallada.
 - c. Se han redactado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.
 - d. Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.
 - e. Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.
 - f. Se han resumido artículos, manuales de instrucciones y otros documentos escritos, utilizando un vocabulario amplio para evitar la repetición frecuente.

- g. Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se desea elaborar.
- Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, adoptando y respetando 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 ha 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.
 - f. Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.

8.2. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

Para evaluar las distintas capacidades y los aprendizajes necesarios para conseguir las competencias básicas de los alumnos, se estiman oportunos los siguientes procedimientos de evaluación:

-  Pruebas orales y escritas: se realizarán pruebas orales y escritas de forma periódica al finalizar una unidad de trabajo o en algún momento determinado para revisar y reforzar los conocimientos adquiridos previamente. El objetivo consiste en poner de manifiesto las estrategias académicas y socio-lingüísticas adquiridas por el alumno para detectar posibles errores que haya que corregir. La duración de las pruebas será establecida por el profesor y los alumnos podrán determinar la fecha de las mismas por decisión mayoritaria. Estas pruebas siempre contendrán los criterios de calificación.
-  Ejercicios y actividades de clase: la realización de ejercicios y actividades de clase se desarrollará a lo largo de todo el curso. En cada unidad de trabajo se establecen las distintas actividades que los alumnos deben realizar, ya sea en clase o como trabajo de casa, con su correspondiente corrección y aclaración.

Estas tareas sirven para comprobar la adquisición y aprendizaje de contenidos de carácter lingüístico, comunicativo y social.

- ✚ Observación y registro de Actitud: la actitud y el comportamiento en clase del alumno será observado y registrado a lo largo del curso.

8.3. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

A continuación, se detallan los criterios de calificación a tener en cuenta para cada procedimiento de evaluación. El porcentaje para la calificación del módulo se repartirá de la siguiente manera:

- ✚ Las pruebas orales y escritas supondrán el 90% de la nota. Los porcentajes de cada una de las partes de dichas pruebas quedarán de la siguiente manera:
 - ✓ Listening: 10%
 - ✓ Speaking: 10%
 - ✓ Reading :10%
 - ✓ Writing: 10%
 - ✓ Gramática y vocabulario: 40%
- ✚ La actitud del alumno hacia la asignatura, el profesor, sus compañeros y hacia el proceso de enseñanza-aprendizaje puntuará un **20%**. Se tendrá en cuenta el comportamiento en clase, el trabajo realizado en casa, así como el trabajo realizado en clase y el cuidado del material tanto propio como ajeno. En este sentido, entendemos que, por cada falta en comportamiento, trabajo en casa y clase..., se restará 0,25 de los 2 puntos que consta este apartado.

La evaluación será continua, siendo siempre el último examen el que tenga mayor peso para la evaluación final. Aun así, si el profesor quisiera hacer media entre tareas o proyectos realizados, la nota de estos debe ser igual o superior al 3.

8.4. RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES

El número de recuperaciones a lo largo del curso u opciones alternativas de aprobado, dependerá de la actitud del grupo o la actitud individual a criterio del profesor.

En principio, y para aquellos alumnos que aun no cumpliendo el criterio de mínimo para aprobar algunos de los procedimientos de evaluación, ha alcanzado el 5 al realizar las medias aritméticas, se plantea hacer pruebas de recuperación de la parte o partes implicadas. Esto se intentará hacer dentro de la propia evaluación.

Para aquellos alumnos que tengan la evaluación suspensa, se establecerá una prueba de recuperación de la evaluación, aproximadamente una semana después de la misma.

Los alumnos del segundo curso académico con el módulo de inglés de primero pendiente tendrán que superar una prueba escrita en enero. Para ello, el alumno debe concretar previamente con el profesor todos los aspectos y dudas que pueda tener y realizar las correspondientes actividades de refuerzo.

8.5. MEDIDAS A APLICAR EN SITUACIÓN DEL MÓDULO PENDIENTE

En este curso no existe ningún alumno en esta situación, por lo que no se reflejan comentarios al respecto en este apartado.

8.6. PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA Y SUSPENSOS EN EVALUACIÓN CONTINUA

Si un alumno llegara a final de curso con alguna evaluación suspensa, habiendo agotado las opciones de recuperación, deberá presentarse a la prueba final de la Convocatoria Ordinaria de Junio, con todos los contenidos de las unidades del módulo.

En el caso de que algún alumno perdiera el derecho a evaluación continua por haber superado el 15% de faltas de asistencia (9 horas para CFE3 y 6 horas para CFE4) sin motivo justificado, podrá presentarse a la prueba final de la Convocatoria Ordinaria de Junio.

En cuanto a la actitud y los ejercicios de clase, solo se evaluarían si existieran registros suficientes en el cuaderno del profesor. Si no fuera el caso, la prueba final tendría un peso del 100% en la nota final del módulo. Dicha prueba siempre contendrá los contenidos mínimos del módulo.

8.7. EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

Si en la Convocatoria Ordinaria de Junio el alumno suspende la prueba, tendría la opción de examinarse en la convocatoria extraordinaria de septiembre. En este caso, el alumno tendrá que demostrar la adquisición de los contenidos para poder superar el módulo.

8.8. EVALUACIÓN DE LA ENSEÑANZA. PRÁCTICA DOCENTE.

La evaluación no puede limitarse a la valoración de los aprendizajes adquiridos por los alumnos, sino que debe servir también para verificar la adecuación del proceso de enseñanza a las características y necesidades de los alumnos y realizar mejoras en la acción docente derivadas de ese análisis. De este modo, los docentes pueden analizar críticamente su desempeño y tomar decisiones al respecto, garantizando la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje. Esto queda perfectamente reflejado en nuestra cultura de calidad con el compromiso de mejora continua.

Para ello, es necesario contrastar la información suministrada por la evaluación de los alumnos con los objetivos planteados y las acciones didácticas diseñadas para alcanzarlos. La evaluación del proceso de enseñanza permite también detectar otros tipos de necesidades o recursos (humanos y materiales, de formación, de infraestructura, etc.) y racionalizar su uso.

Por otra parte, la evaluación del equipo docente en su conjunto nos permite detectar factores relacionados con la coordinación, las relaciones personales, el ambiente de trabajo, aspectos organizativos; todos ellos elementos muy significativos en el funcionamiento de un centro.

Para garantizar la plena efectividad, esta evaluación de la intervención educativa debe hacerse en dos niveles: el aula y el centro. Si nos centramos en la evaluación a nivel de aula, cuyo responsable es el profesor, las cuestiones que nos planteamos evaluar son:

- ✓ Los elementos de la programación y su coherencia
- ✓ La metodología elegida
- ✓ Los recursos, materiales, espacios y tiempos
- ✓ Los criterios de calificación y los instrumentos de evaluación

- ✓ Las medidas de atención a la diversidad
- ✓ El diseño de las unidades didácticas y su temporalización
- ✓ El clima de aula
- ✓ El tratamiento de los temas transversales
- ✓ La actuación personal de atención a los alumnos
- ✓ La coordinación con otros profesores que intervienen en el mismo grupo de alumnos.

Esta evaluación se va a realizar al final de cada trimestre y del módulo, utilizando para ello los siguientes instrumentos:

- ✓ La reflexión personal del propio docente
- ✓ El contraste de experiencias con compañeros, a través de las reuniones de departamento, los claustros y las sesiones de evaluación
- ✓ Cuestionarios a los alumnos, establecidos en nuestro procedimiento de aula de nuestro Sistema de Gestión de Calidad y denominados “cuestionario del desarrollo de los módulos”
- ✓ Revisión trimestral de la programación, establecida en nuestro procedimiento de programación. Indicadores de Evaluación

Realizadas las mediciones se procederá a su análisis, concluyendo con las posibles oportunidades o propuestas de mejora. Estas propuestas se introducirán en las revisiones de esta programación, para adaptar los cambios dentro de este curso siempre que sea posible. Aquellas imposibles de materializar en el presente curso, se plasmarán en la memoria final del módulo, para tenerlas en cuenta en la nueva programación del próximo.

A nivel de centro, también se mide la satisfacción de los alumnos, las familias y las empresas colaboradoras en el módulo de Formación en Centros de Trabajo. El análisis de estos datos y sus conclusiones se abordan en la Revisión del Sistema que se realiza en el mes de julio. Estas conclusiones sirven de base para establecer los objetivos y los planes de mejora para el próximo curso.

8.9. INDICADORES DE EVALUACIÓN

Como evaluación de nuestra etapa enseñanza/aprendizaje, en Formación Profesional establecemos 4 indicadores de evaluación, que nos marcan nuestros niveles

de aceptación. En el cuaderno del profesor existe un modelo de cálculo de estos indicadores, los cuales se ponen en conocimiento de Jefatura de estudios para elaborar actas de conformidad de los diferentes grupos y estudiarlas en las sesiones de evaluación.

Por lo tanto, nosotros aportaremos los indicadores de nuestro módulo, los cuales ya podremos analizar personalmente, pero tiene especial interés el análisis del grupo, donde si no se alcanza alguno de ellos, el grupo se considera No Conforme. En este momento, en la sesión de evaluación se abre una No Conformidad de Grupo, analizando las posibles causas, y marcando las acciones a seguir.

Realizadas las acciones propuestas, la No Conformidad se cierra positivamente cuando los niveles de aceptación (indicadores) se cumplen, o cuando se demuestra la imposibilidad de alcanzarlos por cuestiones ajenas a nosotros.

A continuación, se muestran los indicadores a tener en cuenta en el grupo donde se imparte el módulo que nos ocupa.

APRENDIZAJE	ENSEÑANZA
Índice de aprobados:	Materia impartida:
En evaluación trimestral 60%	En evaluación trimestral 80%
En evaluación final 70%	En evaluación final 85%
Asistencia: 85%	Horas impartidas: 85%

9. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Las medidas de atención a la diversidad quedan recogidas en el epígrafe correspondiente del Proyecto Curricular del Ciclo Formativo.

No obstante, cabe destacar que para atender la posible diversidad de niveles entre el alumnado o aquellas dificultades con las que pudiera encontrarse, se llevarán a cabo durante las clases actividades clasificadas y graduadas según el grado de dificultad. Dichas actividades serán ejercicios de refuerzo que el profesor podrá extraer tanto del workbook como de la Web, sin olvidar las actividades de repaso y/o refuerzo a cada tres unidades como se ha mencionado anteriormente, las cuales también pueden resultar beneficiosas para los alumnos.

Por otra parte, se ofrecerá a aquellos alumnos que progresen satisfactoriamente la posibilidad de ampliar sus conocimientos a través de actividades de ampliación diseñadas para tal fin. Estas actividades pueden extraerse del libro del profesor (Extension Activities) o de internet.

10. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Las actividades complementarias y extraescolares se reflejan en la Programación del Departamento. No obstante, a modo de resumen, podemos destacar como actividad extraescolar significativa la visita a la feria de la electricidad “Matalec”, que se celebra en IFEMA (Madrid), y algunas actividades complementarias que se realizarán como charlas informativas, visitas a obras o salidas para medición de tierra

11. PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN DE PROGRAMACIÓN

Dada la importancia del documento elaborado “Programación Didáctica”, y que concluye su redacción con este apartado, cabe mencionar la publicidad que se hará del mismo. En primer lugar, señalar que este documento forma parte de la programación del departamento de la familia profesional “Electricidad y Electrónica, en la cual se incluirá, además, el Proyecto Curricular del Ciclo, siendo elementos de la Programación General Anual del Centro, la cual queda enmarcada en el Proyecto Educativo del mismo.

Toda esta documentación tiene carácter público, teniendo que ser conocida por nuestros alumnos, sus familias, las empresas colaboradoras, así como todo el personal del centro, y por supuesto, la Consejería de Educación y Empleo de la Junta de Extremadura, la cual tendrá que aprobarla y ponerla a disposición.

Desde nuestra posición como profesores, esta programación será expuesta en el tablón del aula del grupo CFE3 y CFE4, así como en el apartado del módulo “Inglés” dentro de la Web del centro (ieseugenhermoso.juntaextremadura.net).

Esta programación será explicada a los alumnos en la introducción al módulo, y comentada a sus familias en la reunión que habrá con las mismas, durante la tercera semana del mes de octubre.

Importante resaltar como vía de información la Web del Centro, donde la Formación Profesional está muy actualizada, incluyendo las novedades legislativas y las

distintas convocatorias, entre otras cuestiones. Además, ofrece la oportunidad de plantear dudas o preguntas que serán resueltas de forma pública o al correo personal de quien las realiza, y donde también existe un buzón de sugerencias con ánimo de plantear posibles mejoras para todos.

Por último, comentar en este apartado que todos los alumnos del centro reciben una agenda educativa con el curso escolar correspondiente, y que concretamente la agenda de Formación Profesional contiene un anexo, donde está toda la legislación vigente sobre: faltas de asistencia, convalidaciones, exenciones, anulaciones de matrícula o módulo, anulaciones de convocatorias, reclamaciones de evaluación, entre otra información.

En Fregenal de la Sierra, a 24 de septiembre de 2018

Fdo: Marina Gustos Verde

