



Región de Murcia
Consejería de Educación y
Formación Profesional



IES SANTA MARÍA DE LOS BAÑOS

CC 30011971
PARAJE DE LAS JUMILLICAS, S/N. 30620 FORTUNA (MURCIA)
TFN: 968686070 FAX: 968686000
www.smbfortuna.com 30011971@murciaeduca.es



Fondo Social Europeo

Unión Europea "El FSE invierte en tu futuro"

PROGRAMACIÓN DOCENTE

INGLÉS

CICLO FORMATIVO GRADO MEDIO

TÉCNICO DE SEGURIDAD

Curso escolar: 2025/2026

Centro: IES SANTA MARÍA DE LOS BAÑOS

Localidad: FORTUNA

BAND OLIVER, CRISTINA

19/11/2025 18:55:41

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros. Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: <https://sede.carm.es/verificardocumentos> e introduciendo del código seguro de verificación (CSV) CARM-f654ba73-c570-921d-1704-005056934e7



ÍNDICE	Página
1. REFERENTES LEGALES	3
2. OBJETIVOS, REDACTADOS EN TÉRMINOS DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE.	3
3. CONTENIDOS Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS MISMOS.	5
4. ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE.	5
5. METODOLOGÍA Y RECURSOS DIDÁCTICOS.	18
6. LAS MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD PARA EL ALUMNADO QUE LO REQUIERA.	21
7. PROCEDIMIENTOS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y DE CALIFICACIÓN.	21
8. ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y LA PRÁCTICA DOCENTE	27
9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.	27



1. REFERENTES LEGALES

- Resolución de 30 de julio de 2025 de la Dirección General de Formación Profesional, Enseñanzas de Régimen Especial y Educación Permanente, por la que se dictan instrucciones sobre la ordenación y organización de los ciclos formativos de grado medio y de grado superior en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, en aplicación del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del sistema de formación profesional.
- Real Decreto 570/2023, de 4 de julio, por el que se establece el título de Formación Profesional de Grado Medio de Técnico en Seguridad y se fijan los aspectos básicos del currículo.
- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible
- Ley Orgánica 4/2011, de 11 de marzo, complementaria a la Ley de Economía Sostenible
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre

1º CURSO GRADO MEDIO DE TÉCNICO DE SEGURIDAD

Código: 0156. Inglés profesional (GM), cuyos resultados de aprendizaje y criterios de evaluación figuran en el Real Decreto 570/2023, de 4 de julio.

2. OBJETIVOS, REDACTADOS EN TÉRMINOS DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

1º CURSO GRADO MEDIO DE TÉCNICO DE SEGURIDAD

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.

Criterios de evaluación:

- 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 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.

Criterios de evaluación:

- 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.

Criterios de evaluación:

- 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.

Criterios de evaluación:

- 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.

Criterios de evaluación:

- 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.

3. CONTENIDOS Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS MISMOS. ACTIVIDADES ENSEÑANZA APRENDIZAJE.

Contenidos básicos:

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.

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.

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.

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.

Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera (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.

1º CURSO GRADO MEDIO DE TÉCNICO DE SEGURIDAD

1ª EVALUACIÓN

UNIT 1: Traits of a Security Officer.

a) Objetivos

- Comprender una conversación sobre una entrevista de trabajo entre un encargado y un candidato.
- Comprender textos escritos sobre un puesto de trabajo en una empresa de seguridad y los requisitos del candidato al mismo.
- Aprender vocabulario relacionado con las cualidades como trabajador.
- Emitir mensajes orales donde se describe como trabajador y aporta y experiencias laborales previas.
- Redactar un informe sobre un candidato que ha realizado una entrevista para trabajar en una empresa.
- Aprender a utilizar correctamente los pronombres sujeto, el verbo to be y el verbo have got.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de la seguridad típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

Listening

- Comprensión oral de una entrevista de trabajo donde se incluye descripciones sobre personalidad como trabajador y experiencias laborales previas.
- Realización de actividades para demostrar la comprensión.

Reading

- Lectura de un anuncio de un puesto de trabajo donde se presenta una empresa de seguridad e incluye cuáles son los objetivos de la empresa y los requisitos que deben tener los candidatos para optar al puesto.
- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

Vocabulary

- IC / IS Vocabulary Presentation & IS Wordlist Plus: promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del tiempo en clase.
- Working with Vocabulary: aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las cualidades como trabajador y verbos relacionados con la seguridad (observar, denunciar, disuadir, etc).
- Your Turn: ejercicio de expresión oral para practicar el vocabulario aprendido en la sección por parejas.

Speaking



- Your Turn: Práctica de un diálogo en el que un empleado entrevista a un candidato y le pregunta sobre sus habilidades como trabajador y que describan una situación laboral previa donde tuvieron que enfrentarse a una situación de riesgo y cómo afrontaron esa situación.

Writing

- Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- Redacción de un informe sobre un candidato que ha realizado una entrevista para trabajar en una empresa.

Vocabulary Builder

- Traducción del vocabulario relacionado con la personalidad y habilidades como trabajador y algunos verbos.

Grammar

- Identificar y distinguir los pronombres objeto y relacionarlos con los pronombres sujeto.
- Hacer descripciones y dar información utilizando el verbo to be y verbo have got.
- Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

UNIT 2: Types of Security Officers.

a) Objetivos

- Comprender una conversación entre un instructor y su alumno.
- Comprender la información de una página web sobre la industria de la seguridad.
- Aprender vocabulario sobre tipos de trabajadores de seguridad.
- Emitir mensajes orales relacionados con planes profesionales.
- Redactar un email sobre consejos laborales.
- Aprender y utilizar correctamente el presente simple.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de la seguridad típicas de los países de habla inglesa.
-

b) Contenidos

Listening

- Comprensión oral de una conversación entre un instructor y su alumno donde se debaten distintas opciones laborales.
- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

Reading

- Lectura de una página web donde se describen distintos puestos de trabajo relacionados con el mundo de la seguridad.
- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

Vocabulary

- IC / IS Vocabulary Presentation & IS Wordlist Plus: promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del tiempo en clase.
- Working with Vocabulary: aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los puestos de trabajo de seguridad.

Speaking

- Your Turn: práctica de un diálogo en el que se debaten distintas salidas laborales dentro del mundo de la seguridad privada.



Writing

- Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- Redacción de un correo electrónico donde se ofrecen distintas alternativas laborales dentro del mundo de la seguridad privada.

Vocabulary Builder

- Traducción del vocabulario relacionado con distintos puestos de trabajo de seguridad.

Grammar

- Hacer descripciones y dar información utilizando el presente simple.
- Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

UNIT 3: Personal appearance.

a) Objetivos

- Comprender una conversación entre un jefe y empleado de seguridad.
- Comprender un poster sobre higiene y cuidado personal en el trabajo.
- Aprender vocabulario relacionado con la imagen y cuidado personal.
- Emitir mensajes orales relacionados con la higiene personal y la imagen.
- Redactar un informe disciplinario.
- Aprender a utilizar correctamente los modales can/can't, must/mustn't, have to e imperativos.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de la seguridad típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

Listening

- Comprensión oral de una conversación entre una jefa y un empleado por las condiciones de higiene del mismo.
- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

Reading

- Lectura de una página web donde se dan instrucciones para mantener una buena higiene en el ámbito laboral.
- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

Vocabulary

- IC / IS Vocabulary Presentation & IS Wordlist Plus: promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del tiempo en clase.
- Working with Vocabulary: aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con características físicas e higiene y cuidado personal.

Speaking

- Your Turn: práctica de un diálogo en el que habla sobre un problema con la apariencia física de un empleado y se comenta la política de empresa y cómo solucionarlo.
- Descripciones físicas incluyendo ciertos rasgos físicos.

Writing

- Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- Redacción de un informe disciplinario sobre un trabajador que ha quebrantado la política de empresa de imagen personal en la misma.



- Descripciones físicas incluyendo ciertos rasgos físicos.

Vocabulary Builder

- Traducción del vocabulario relacionado con características físicas e higiene y cuidado personal.

Grammar

- Uso correcto de los verbos modales can, could, must, mustn't y should.
- Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

UNIT 4: Uniforms

a) Objetivos

- Comprender una conversación entre un jefe y empleado de seguridad.
- Comprender un extracto de un libro del empleado sobre uniformes.
- Aprender vocabulario relacionado con uniformes.
- Emitir mensajes orales relacionados descripción de uniformes y expresar confusión.
- Redactar un informe de petición de nuevo uniforme.
- Aprender a utilizar correctamente los pronombres posesivos y presente continuo.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de la seguridad típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

Listening

- Comprensión oral de una conversación entre un trabajador y su superior sobre el uniforme del trabajador.
- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

Reading

- Lectura de un extracto de un libro del empleado donde se describe el uniforme del trabajador.
- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

Vocabulary

- IC / IS Vocabulary Presentation & IS Wordlist Plus: promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del tiempo en clase.
- Working with Vocabulary: aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los uniformes de trabajo.

Speaking

- Your Turn: práctica de diálogos en los que se describe qué incluye un uniforme de trabajo.
- Descripción de la ropa que lleva un trabajador de una fotografía.

Writing

- Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- Redacción de un informe de petición de nuevo uniforme.
- Descripción de la ropa que lleva un trabajador de una fotografía.

Vocabulary Builder

- Traducción del vocabulario relacionado con los uniformes de trabajo.

Grammar

- Uso correcto de los pronombres posesivos y presente continuo.



- Expresión de acciones que están teniendo lugar en el momento en que se habla utilizando el Present Continuous. Uso y formación. Expresiones temporales
- Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

2ª EVALUACIÓN

UNIT 5: Equipment

a) Objetivos

- Comprender una conversación entre un cliente y un dependiente.
- Comprender información de una página web sobre equipamiento para empleados de seguridad.
- Aprender vocabulario relacionado con equipamiento de seguridad.
- Emitir mensajes orales relacionados con la compra y adquisición de material de seguridad y descripción de uniformes.
- Redactar un correo electrónico solicitando nuevo equipamiento.
- Aprender las diferencias entre el Present Simple y el Present Continuous y usarlos correctamente.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

Listening

- Comprensión oral de una conversación entre un cliente y un dependiente sobre adquisición de nuevo material de seguridad.
- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

Reading

- Lectura de una página web sobre una empresa de suministros de seguridad.
- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

Vocabulary

- IC / IS Vocabulary Presentation & IS Wordlist Plus: promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del tiempo en clase.
- Working with Vocabulary: aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con productos de seguridad.

Speaking

- Your Turn: práctica de un diálogo entre un dependiente y un cliente que quiere adquirir suministros de seguridad.
- Descripción del uniforme que lleva un trabajador de una fotografía.

Writing

- Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- Redacción de un correo electrónico solicitando nuevo equipamiento para tu empresa de seguridad.
- Descripción del uniforme que lleva un trabajador de una fotografía.

Vocabulary Builder

- Traducción del vocabulario relacionado con productos de seguridad.

Grammar

- Contraste entre el Present Simple y el Present Continuous.
- Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.



UNIT 6: Patrol

a) Objetivos

- Comprender una conversación entre dos agentes de seguridad.
- Comprender la información de un manual de procedimiento de una empresa de seguridad.
- Aprender vocabulario relacionado con el patrullaje.
- Emitir mensajes orales sobre cómo patrullar.
- Redactar un turno de patrulla.
- Aprender y utilizar correctamente *future will*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

Listening

- Comprensión oral de una conversación entre dos agentes de seguridad sobre tareas de patrullaje.
- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

Reading

- Lectura de un manual de procedimiento son instrucciones sobre cómo patrullar e indicar incidencias.
- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

Vocabulary

- IC / IS Vocabulary Presentation & IS Wordlist Plus: promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del tiempo en clase.
- Working with Vocabulary: aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con patrullas y vigilancia.

Speaking

- Your Turn: práctica de un diálogo sobre tareas de vigilancia.
- Descripción de tareas de patrullaje expuestas en una fotografía.

Writing

- Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- Redacción un turno de patrulla, indicando los días, turnos, lugar, tipo de vigilancia, responsabilidades y cómo actuar en caso de emergencia.

Vocabulary Builder

- Traducción del vocabulario relacionado con vigilancia y patrullas.

Grammar

- Uso correcto del futuro *will*.
- Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- Uso correcto de las estructuras *There is / There are* para expresar la existencia de elementos contables o incontables.
- Uso correcto de los cuantificadores y determinantes.
- Preguntar por cantidades utilizando las estructuras *How much / How many*.
- Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.



UNIT 7: Surveillance

a) Objetivos

- Comprender una conversación entre un reportero y un empleado de seguridad.
- Comprender la información de un folleto de una empresa de videovigilancia.
- Aprender vocabulario relacionado con vigilancia.
- Emitir mensajes orales relacionados con el trabajo de videovigilancia.
- Redactar un texto sobre cómo ha evolucionado el sistema de videovigilancia.
- Aprender a utilizar correctamente las estructuras There was / There were.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

Listening

- Comprensión oral de una conversación entre un reportero y un empleado de seguridad sobre cómo es el trabajo de videovigilancia.
- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

Reading

- Lectura de un folleto de una empresa de videovigilancia sobre el uso de distintos métodos de vigilancia.
- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

Vocabulary

- IC / IS Vocabulary Presentation & IS Wordlist Plus: promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del tiempo en clase.
- Working with Vocabulary: aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con videovigilancia.

Speaking

- Your Turn: práctica de un diálogo en el que un empleado de seguridad en qué consiste su trabajo (cuáles son sus responsabilidades, qué tipo de métodos de rastreo utiliza, etc).

Writing

- Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- Redacción de un texto sobre cómo ha evolucionado el sistema de videovigilancia.

Find Out More

- Encontrar en Internet cómo han evolucionado las tareas de videovigilancia.

Vocabulary Builder

- Traducción del vocabulario relacionado con vigilancia.

Grammar

- Hacer descripciones y dar información sobre el pasado utilizando el verbo to be en pasado.
- Uso correcto de las estructuras There was / There were para expresar la existencia de elementos contables o incontables en el pasado.
- Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

UNIT 8: Describing people

a) Objetivos

- Comprender una conversación sobre descripción de sospechosos.



- Comprender varias instrucciones sobre cómo reconocer a un sospechoso.
- Aprender vocabulario relacionado con rasgos físicos.
- Emitir mensajes orales relacionados con la descripción física.
- Describir a un sospechoso.
- Aprender a utilizar correctamente los adjetivos comparativos y los adjetivos superlativos.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

Listening

- Comprensión oral de una conversación entre dos empleadas sobre la cómo encargarse del correo entrante en una oficina.
- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

Reading

- Lectura de varias instrucciones sobre cómo reconocer a un sospechoso.
- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

Vocabulary

- IC / IS Vocabulary Presentation & IS Wordlist Plus: promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del tiempo en clase.
- Working with Vocabulary: aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con rasgos físicos.

Speaking

- Your Turn: práctica de un diálogo entre un testigo y un agente de seguridad en el que se describe un delito y al sospechoso.

Writing

- Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- Redacción de la sección de descripción del sospechoso de una denuncia.

Vocabulary Builder

- Traducción del vocabulario relacionado con rasgos físicos.

Grammar

- Uso y formación de los adjetivos comparativos, tanto regulares como irregulares.
- Uso y formación de los adjetivos superlativos, tanto regulares como irregulares.
- Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

3ª EVALUACIÓN

UNIT 9: Describing clothing

a) Objetivos

- Comprender una conversación en la que se describe información detallada.
- Comprender un informe sobre descripción de prendas de un sospechoso.
- Aprender vocabulario relacionado con la descripción de ropa.
- Emitir mensajes orales relacionados con la descripción física (ropa).
- Describir delincuentes célebres.
- Aprender a utilizar correctamente las forma afirmativa del Past Simple.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.



b) Contenidos

Listening

- Comprensión oral de una conversación entre dos agentes de seguridad donde se presta atención a la ropa que lleva el sospechoso.
- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

Reading

- Lectura de un informe detallado sobre las prendas que lleva un sospechoso.
- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

Vocabulary

- IC / IS Vocabulary Presentation & IS Wordlist Plus: promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del tiempo en clase.
- Working with Vocabulary: aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con prendas de vestir y adjetivos que las describen.

Speaking

- Your Turn: Descripción de sospechosos (pólíce lineup).
- Descripción de fotografías de delincuentes célebres y la ropa que llevaban puesta.

Writing

- Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- Redacción de una descripción física de un famoso delincuente.

Find Out More

- Buscar fotografías de delincuentes célebres.

Vocabulary Builder

- Traducción del vocabulario relacionado con la descripción de prendas de ropa.

Grammar

- Expresión de acontecimientos que tuvieron lugar en el pasado utilizando la forma afirmativa del Past Simple. Uso y formación. Expresiones temporales.
- Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

UNIT 10: Describing vehicles

a) Objetivos

- Comprender una conversación donde se describe un accidente de tráfico.
- Comprender un informe sobre distintos accidentes de tráfico.
- Emitir mensajes orales relacionados con una declaración a la policía.
- Describir un accidente de tráfico.
- Aprender a utilizar correctamente las formas negativa e interrogativa del Past Simple y los conectores de secuenciación.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

Listening

- Comprensión oral entre un policía y un agente de seguridad sobre un accidente de tráfico.
- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.



Reading

- Lectura de un informe de tráfico donde se describen varios siniestros.
- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

Vocabulary

- IC / IS Vocabulary Presentation & IS Wordlist Plus: promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del tiempo en clase.
- Working with Vocabulary: aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con tipología de vehículos, elementos de distintos tipos de vehículos y verbos.

Speaking

- Your Turn: Dar una declaración a la policía describiendo un accidente en pasado, poniendo las distintas acciones en un orden cronológico.

Writing

- Rellenar un informe donde se describe un accidente de tráfico.

Vocabulary Builder

- Traducción del vocabulario relacionado con vehículos.

Grammar

- Expresión de acontecimientos que tuvieron lugar en el pasado utilizando las formas negativa e interrogativa del Past Simple. Uso y formación.
- Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

UNIT 11: Crime

a) Objetivos

- Comprender una conversación sobre situaciones con delincuentes.
- Comprender artículo sobre delincuentes.
- Aprender vocabulario relacionado con delitos.
- Emitir mensajes orales relacionados con la descripción de delitos.
- Describir una situación en la que se produce un delito.
- Aprender a utilizar correctamente el pasado continuo.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

Listening

- Comprensión oral de una conversación entre un instructor y un alumno sobre qué tipo de situaciones delictivas se va a encontrar el instructor en su nuevo empleo.
- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

Reading

- Lectura de un artículo sobre cómo actuar con delincuentes.
- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

Vocabulary

- IC / IS Vocabulary Presentation & IS Wordlist Plus: promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del tiempo en clase.
- Working with Vocabulary: aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con actividades delictivas.



Speaking

- Your Turn: Describir situaciones delictivas que puedan acaecer en su futuro empleo.
- Your Turn: Hablar y distinguir sobre tipos de delitos no violentos y tipos de delitos violentos.

Writing

- Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- Describir una situación delictiva curiosa que los alumnos hayan encontrado en internet, prensa o redes sociales.

Find Out More

- Buscar en internet, prensa o redes sociales un delito que resulte llamativo.

Vocabulary Builder

- Traducción del vocabulario relacionado con situaciones delictivas y delincuentes.

Grammar

- Expresión de acciones en progreso en un momento determinado del pasado y de dos o más acciones en progreso que suceden a la vez en el pasado utilizando el Past Continuous. Uso y formación. Expresiones temporales.
- Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

UNIT 12: Security and Law Enforcement

a) Objetivos

- Comprender una conversación entre un técnico de seguridad y su superior.
- Comprender un manual de una empresa de seguridad
- Aprender vocabulario relacionado con la seguridad y cumplimiento de la ley.
- Emitir mensajes orales relacionados las responsabilidades de un técnico de seguridad y de la policía.
- Aprender a utilizar correctamente el Past Continuous y el Past Simple.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

Listening

- Comprensión oral de una conversación entre un técnico de seguridad y su superior. sobre el cumplimiento de la ley y las competencias de la policía y los agentes de seguridad.
- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

Reading

- Lectura de un manual de una empresa de seguridad sobre la importancia de la coordinación entre policía y técnicos de seguridad.
- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

Vocabulary

- IC / IS Vocabulary Presentation & IS Wordlist Plus: promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del tiempo en clase.
- Working with Vocabulary: aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con seguridad y cumplimiento de la ley.

Speaking



- Your Turn: Emitir mensajes orales relacionados las responsabilidades de un técnico de seguridad y de la policía

Writing

- Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.

Vocabulary Builder

- Traducción del vocabulario relacionado con seguridad y cumplimiento de la ley.

Grammar

- Expresión de acciones en progreso en un momento determinado del pasado, de acciones en progreso interrumpidas por otra acción, y de dos o más acciones en progreso que suceden a la vez en el pasado utilizando el Past Continuous. Uso y formación. Expresiones temporales.
- Contraste entre el Past Continuous y el Past Simple.
- Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

4. METODOLOGÍA Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para que el alumnado adquiera las competencias que le permitan comunicarse en inglés en el desarrollo de las actividades profesionales propias del nivel formativo de este técnico en este sector.

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.

La competencia comunicativa en inglés tiene que ver tanto con las relaciones interpersonales como con el manejo de la documentación propia del sector. La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales m), q) y r) relacionados con los aspectos de comunicación en lengua inglesa del ciclo formativo y las competencias profesionales personales y sociales m), p) y r) relacionadas con estos objetivos.

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 multiusuario para videollamadas, clases invertidas (flipped classroom) y aulas virtuales (Moodle).

El aprendizaje significativo debe estar siempre en estrecha relación con los criterios metodológicos. Por ello, seguiremos la metodología habitual en nuestro departamento para la enseñanza de la lengua inglesa, que es un “método ecléctico”, es decir, hemos escogido aquellas técnicas o aspectos que



consideramos que son más interesantes dentro de la amplia gama de metodologías que podemos encontrar actualmente referidas a la enseñanza de lenguas extranjeras. En este sentido, debemos subrayar que nuestro enfoque será básicamente comunicativo, dirigido a la práctica de las cuatro destrezas: comprensión y producción oral (*listening* y *speaking*), comprensión y producción escrita (*reading* y *writing*). Daremos mucha importancia a la expresión oral, ya que éste es uno de los grandes hándicaps con el que nos encontramos en la enseñanza de idiomas. Un porcentaje variable del alumnado suele presentar grandes deficiencias en la pronunciación, entonación, fluidez y corrección de la expresión oral, y por ello necesitan practicar muchísimo la parte oral para poder enfrentarse a los retos que encontrarán en sus futuros trabajos. Desarrollaremos y practicaremos estrategias que mejoren su comprensión y expresión oral. Insistiremos en que el alumnado y la profesora deben utilizar el inglés como medio de comunicación en la clase desde el comienzo. Intentaremos que la comunicación no sea exclusivamente entre profesora y alumno/a sino que potenciaremos la interacción entre el alumnado todo lo posible, de manera que participen en la comunicación intercambiando ideas, información, opiniones, etc. También actuaremos como “monitores” en su proceso de aprendizaje, con el fin de concederles autonomía en el mismo. Será el propio alumnado, quién en última instancia, reflexione sobre su forma de adquirir nuevos conocimientos. Por otra parte, ofreceremos recursos alternativos al libro de texto y ampliaremos las vías de acceso a la información y el conocimiento.

El aprendizaje significativo está muy ligado a los criterios metodológicos, que pueden estar representados en una serie de acciones educativas. Entre ellas destacamos: averiguar el nivel real del alumnado mediante una evaluación inicial para tenerlo en cuenta de cara a posibles modificaciones de la programación, potenciar las técnicas investigación e indagación, fomentar el trabajo en equipo, participar en clase cuidando los turnos de palabra, favorecer una actitud tolerante y respetuosa y desarrollar la autonomía tanto en aspectos cognoscitivos como profesionales. De esta manera, se tenderá a que los alumnos desarrollen contenidos referentes a acciones o estrategias mentales, así como técnicas de trabajo tendentes a desarrollar los procesos de aprendizaje. También se desarrollarán otros contenidos que despierten actitudes favorables hacia el aprendizaje y que faciliten el establecimiento de relaciones sociales y morales dentro del área. Es decir, el objetivo es desarrollar los procedimientos que permitirán al alumno adquirir conceptos, desarrollar aptitudes, valores y normas, llegando a un alto grado de autonomía en su proceso de aprendizaje.

Nos valdremos de autoevaluaciones así como del cuestionario sobre la actuación de la profesora, uso de materiales, y sobre su propio aprendizaje que realizarán al final de cada trimestre y que nos servirá para obtener información útil. Mediante pruebas orales y escritas, así como mediante la evaluación de sus proyectos, la profesora intentará averiguar el grado de asimilación de los contenidos por parte del alumnado y una vez detectadas las deficiencias, intentaremos subsanarlas insistiendo en aquellos aspectos no asimilados o mal asimilados por el alumnado.

*Realización de proyectos motivadores para los alumnos, como una presentación donde expliquen las normas de seguridad de un concierto y un vídeo donde se enfrenten a una situación de peligro que les será útil no solo en su futura vida profesional, sino también en la personal, enfrentándose a situaciones de la vida real.

Recursos materiales y didácticos propios del módulo

A lo largo del curso los alumnos/as utilizarán el *Student's Book* de *Express Publishing: Security Personnel*. Además, se utilizará el material de audio que hay disponible en la web www.expressdigibooks.com

Este material se articula en torno a los siguientes principios básicos:

- **Transmitir a los alumnos un vocabulario útil y necesario para comunicarse en inglés.** Para ello, en cada unidad se presenta, practica y recicla vocabulario relativo a un tema determinado.



- **Ayudar a los alumnos a comprender la gramática inglesa y utilizar la lengua de forma correcta**, sobre la base de explicaciones claras y una práctica progresiva que va de conceptos sencillos a otros más complejos.
- **Trasladar a los alumnos aspectos de la cultura de los países anglosajones y propiciar una comparación con su propia cultura** a través de los textos del método.
- **Plasmar el mundo real más allá del aula** con la ayuda de textos y secciones informativas, dentro de las unidades.
- **Proporcionar a los alumnos herramientas para expresarse, tanto de forma oral como por escrito, acerca de temas que les resultarán interesantes y motivadores.** Se les ofrece, no sólo la práctica necesaria, sino también ayuda para preparar tanto textos orales como escritos.
- **Dar a los alumnos la oportunidad de reciclar y repasar el vocabulario y las estructuras que van aprendiendo** en los apartados de repaso.
- **Permitir a los alumnos evaluar su propio progreso** utilizando diferentes ejercicios de auto-evaluación.
- **Hacer posible que los alumnos se conviertan en mejores estudiantes de idiomas, y también más independientes.** Se les anima a repasar y utilizar los componentes multimedia para practicar en casa.

Además de este material, usaremos una amplia gama de recursos que detallamos a continuación:

- *Flashcards* y pósters muy útiles para la práctica oral
- Fotocopias de actividades para práctica oral y para práctica complementaria.
- Elaboración de materiales con la ayuda de los profesores especialistas del ciclo.
- Juegos didácticos de Gramática y Vocabulario.
- Material *On-line*.
- Uso de las siguientes plataformas:
 - Aplicaciones para el aprendizaje del vocabulario y expresiones aprendidas en clase como Blooket y Quizlet.
 - Aplicaciones para el aprendizaje de gramática como Gimkit o Kahoot.
 - Google Classroom, donde se irán añadiendo todo los contenidos vistos en clase así como información importante referida al curso como fechas de exámenes y entregas de proyectos.
 - Canva, Genially o Powerpoint para la realización de pósters y material visual.

Contamos con aulas equipadas con ordenadores portátiles, cañones y pizarras digitales que podemos utilizar, tanto para proyectar lo que creamos necesario de lo existente en Internet. Asimismo, tenemos la suerte de utilizar un libro que dispone de edición digital, con lo que proyectamos el mismo en nuestra pizarra digital y hacemos uso de las múltiples utilidades que nos ofrece este recurso con la consiguiente motivación del alumnado. Además, utilizamos cada vez más las presentaciones en Powerpoint/Canva/Genially para introducir contenidos, así como para repasarlos. Ésta es una herramienta muy interesante, ya que es muy motivadora para los alumnos.

De igual modo, utilizamos la plataforma de Google Classroom donde subiremos los contenidos que vemos en clase y otra información de especial interés.

Utilizaremos plataformas y otros recursos como ESLCollective, Kahoot, Blooket o Quizlet, enfocados mayormente al aprendizaje del idioma en sí. Asimismo, Youtube será una herramienta de gran ayuda para introducir ciertos temas / contenidos o acercar a nuestro alumnado a la aplicación de los contenidos que están aprendiendo al mundo real.



5. LAS MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD PARA EL ALUMNADO QUE LO REQUIERA.

Adoptaremos las medidas pertinentes para atender a la diversidad siempre que sea necesario.

Cada alumno/a tiene su propia capacidad para aprender cosas y retenerlas, pero esto no es sinónimo de su capacidad intelectual. Partimos de la base de que todos los alumnos son capaces de alcanzar un nivel mínimo siempre que sigan un ritmo sostenido de trabajo, el cual puede ser diferente para cada uno.

Normalmente, comenzamos con actividades más controladas para, poco a poco, permitir que los alumnos utilicen esos mismos contenidos en actividades libres o menos controladas.

La motivación del alumno para aprender también es muy importante, sobre todo cuando se trata de un idioma, puesto que depende mucho del historial de éxito o de fracaso que haya podido tener hasta ese momento. Es por esto por lo que los temas que se incluyen en los distintos niveles están adaptados a sus edades, experiencias y entorno.

A la hora de trabajar en un idioma, también hay variedad de estilos. Unos alumnos pueden reaccionar muy rápidamente y sin embargo necesitar varios intentos para asimilar una idea, mientras que otros pueden trabajar más concienzudamente y aprender más despacio obteniendo el mismo resultado. Este factor lo tenemos en cuenta sistemáticamente y, por ejemplo, a la hora de enseñar estructuras gramaticales lo hacemos con tablas y ejercicios para aprender y repasar la gramática paso a paso, al igual que una amplia repetición y práctica en distintas situaciones para aquellos alumnos que no usen tanto el estilo analítico cuando aprenden.

Por último, llevaremos a cabo las adaptaciones de acceso pertinentes con alumnado ACNEAE recogidas en los PAPs de los mismos.

6. PROCEDIMIENTOS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y DE CALIFICACIÓN.

Realizaremos un sistema de evaluación continua que conlleva un seguimiento individualizado del alumno desde el inicio del curso hasta el final del mismo. Esta evaluación tiene en cuenta las cuatro destrezas, la gramática, la traducción y el vocabulario, el uso de las técnicas de aprendizaje, y su actitud hacia el aprendizaje. La evaluación continua es muy útil ya que no descartamos lo ya aprendido y al mismo tiempo se puede recuperar lo no aprendido en otro momento. Al tratarse de una asignatura que siempre implica la utilización de funciones y estructuras aprendidas con anterioridad, no habrá eliminación de materia en cada evaluación, así los alumnos realizarán pruebas de toda la materia que se haya impartido hasta la fecha del examen y por tanto no habrá pruebas específicas de recuperación. Puesto que la materia se va acumulando, el alumno tiene el tiempo necesario para ir adquiriendo los hábitos que no alcanzó en la evaluación anterior, de tal forma que recupera si se supera la evaluación siguiente. Este proceso de evaluación del aprendizaje de los alumnos nos proporcionará información acerca de si han conseguido los objetivos propuestos, y ayudará a los alumnos y al profesor a detectar y superar errores, haciendo que saquen el máximo provecho de sus capacidades.

Cada evaluación aprobada supone haber superado la evaluación o evaluaciones anteriores del curso. Aunque incluiremos un pequeño porcentaje de los contenidos de las evaluaciones anteriores para motivar el repaso de los alumnos, el hecho de que éstos cometan errores correspondientes a materia ya superada no supondrá que los alumnos suspendan las evaluaciones anteriores ya que estos errores son normales en el proceso de aprendizaje de una lengua extranjera.

Los procedimientos que utilizaremos en la evaluación de los aprendizajes serán los siguientes:

Evaluación Inicial

Se realizará a principio del curso y nos servirá de guía tanto para el propio alumno como para el profesor, ya que trataremos de detectar los errores conceptuales y las ideas previas que los alumnos poseen. Además, como pretendemos evaluar el progreso de los alumnos y no sólo los logros alcanzados, tendremos en cuenta este diagnóstico inicial no sólo para conocer el nivel de partida de los alumnos,



sino también para adecuar si es necesario la programación de los contenidos a dicho nivel. El test de Evaluación Inicial incluirá una prueba escrita sobre gramática, vocabulario y redacción y opcionalmente una prueba de lectura comprensiva, audición, traducción y una prueba oral.

La evaluación de los conocimientos previos también se puede realizar antes de comenzar cada unidad, utilizando los objetivos primordiales y preguntando a los alumnos/as lo que saben de cada uno y cuáles de ellos piensan que deberán trabajar más.

Evaluación Formativa

Utilizaremos cualquier información obtenida mediante ella para mejorar cualquier aspecto del proceso de enseñanza – aprendizaje. Su objetivo es detectar lagunas y deficiencias y tomar las medidas oportunas para superarlas. De esta manera la evaluación se convierte en una parte integral del proceso de enseñanza- aprendizaje y no únicamente en una actividad de calificación.

Para realizar esta evaluación formativa nos serviremos de varias herramientas o instrumentos de recogida de información:

- Actividades realizadas en el aula. Las actividades que se hagan en el aula formarán parte del proceso de evaluación continua y esto estimulará a los alumnos en la adquisición del hábito diario y sistemático del estudio, y consideraremos así su progreso en las estrategias relacionadas con las destrezas de *listening, speaking, reading y writing*.
- Actividades realizadas en casa. Valoraremos si los ejercicios están bien corregidos, si se realizan los deberes que se mandan para casa y si está actualizado.
- Actitud. Tendremos en cuenta si nuestros alumnos participan activamente, si muestran interés por aprender, si muestran interés por el conocimiento de la lengua extranjera, si respetan y conocen las diferencias internacionales, si muestran respeto por los demás, si trabajan cooperativamente, si se responsabilizan de sus tareas, si asisten a clase regularmente, si toman conciencia del propio aprendizaje y si muestran creatividad.

Evaluación Sumativa

- Pruebas escritas y orales: en la evaluación sumativa, a través de pruebas escritas y orales el profesor evaluará el grado de asimilación de los contenidos dados. El número de pruebas que se aplicarán por período de evaluación dependerá del criterio del profesor una vez supervisado el nivel de los alumnos.
- Proyectos: los proyectos ofrecen al alumno la posibilidad de poner en práctica lo que sabe y sus ideas, al mismo tiempo que consolida y amplía el lenguaje aprendido. La confección de proyectos contribuye al desarrollo integral del alumno ya que favorece la creatividad, la autonomía y la cooperación con los demás. Los proyectos podrán hacerse individualmente o en equipo. Los puntos a evaluar en cada proyecto serán:
 - Cohesión y coherencia
 - Uso de la lengua: uso de vocabulario específico y gramática estudiados en el temario.
 - Fluidez y pronunciación.
 - Soporte digital: Uso de herramientas TIC y fuentes de información.
 - Creatividad e innovación
 - Puntualidad en la entrega
 - Orden y limpieza

Los proyectos a llevar a cabo son:

- Presentación de las normas de seguridad de un concierto
- Vídeo sobre una situación de riesgo donde resuelvan un conflicto

Toda la información recogida de la evaluación sumativa y de la formativa aparecerá en la ficha del alumno.



Cada trimestre, el profesor realizará dos tipos de evaluaciones, una formativa y otra sumativa. En la formativa, evaluará el grado de participación e interés de los alumnos en las conversaciones, ejercicios en casa y en clase, y actividades extraescolares y complementarias a través de un seguimiento día a día del alumno. Evaluaremos además la progresión del alumno a través de ejercicios orales siempre que sea posible, así como en actividades que pongan en juego varias destrezas. En la sumativa, realizaremos pruebas puntuales sobre gramática, vocabulario, traducción, redacción, audición, pruebas de lectura comprensiva y pruebas orales.

Creemos que la evaluación es el instrumento principal de medida de lo que realmente sucede en el aula y no se limita exclusivamente a proporcionar información a los alumnos sobre su proceso de aprendizaje, ya que también facilita información al profesor sobre la eficacia de los métodos empleados. De hecho, el profesor evaluará su propia actividad dando al alumno la posibilidad por medio de encuestas o de debates de opinar sobre la labor del profesor y del devenir de las clases; el profesor por su parte se servirá de estos comentarios y del grado de consecución de los objetivos propuestos para su autoevaluación.

En cuanto a la autoevaluación del alumno, mediante cuestionarios trimestrales opinarán sobre su propio proceso de aprendizaje.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN GENERALES DEL CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO

El departamento en su conjunto establece los siguientes instrumentos para calificar a nuestros alumnos con el fin de operar con la mayor objetividad. Cada trimestre, sobre un total de un 100%, las calificaciones se desglosan del siguiente modo:

EN PRIMER CURSO DE GRADO MEDIO:

1. Pruebas de comprensión oral (Listening): **15%**
2. Pruebas de comprensión escrita (Reading): **25%**
3. Pruebas de expresión escrita (Writing): **25%**
4. Pruebas de expresión oral (Speaking): **20%**
5. Realización de proyectos: **15%**

Instrumento	Ponderación	Criterios de evaluación
Pruebas escritas y orales (85%)	15%	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 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.
	25%	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.
		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.



	20%	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.
	25%	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).
Proyectos (15%)	15%	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.

En este último apartado también se puede valorar:

- Los trabajos realizados por el alumno para actividades de clase o para las distintas actividades extraescolares y complementarias teniendo en cuenta la presentación de los mismos, la corrección formal, las estrategias de investigación utilizadas, la puntualidad en la fecha de entrega, la creatividad, la originalidad y la iniciativa personal del alumno.
- La actitud del alumno hacia la asignatura. Nuestro departamento considera los siguientes aspectos como definidores de una buena actitud hacia la asignatura: participar activamente, mostrar interés por aprender, mostrar interés por conocer el funcionamiento de la lengua extranjera, respetar y conocer las diferencias internacionales, mostrar respeto por los demás, trabajar cooperativamente, responsabilizarse de las tareas de uno mismo, tomar conciencia del propio aprendizaje autónomo, mostrar creatividad y asistir regularmente a clase.

Por otra parte, señalamos que la falta a clase de modo reiterado (30% de faltas anuales justificadas o injustificadas) puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación.

El sistema extraordinario de evaluación para los alumnos que superen el 30% de faltas de asistencia por evaluación consistirá en una única prueba escrita por evaluación y la correcta realización de los trabajos encomendados. En el caso de que no se incorpore en tiempo de cualquiera de las evaluaciones parciales, se podrá someter a una única prueba global a final de curso. Esta prueba será siempre sobre todos los contenidos contemplados en nuestro currículum, realizándose hasta 10 preguntas distintas, valorando la prueba entre 0 y 10 puntos, siendo necesario obtener 5 puntos para conseguir el suficiente o aprobado.

En todos los exámenes que se realicen durante el curso constará por escrito la puntuación asignada a cada pregunta de los mismos.

En la prueba **extraordinaria** de **Junio de 1º** usaremos los siguientes criterios para calificar:

- Pruebas de comprensión oral: **25%**
- Pruebas de comprensión escrita: **40%**
- Pruebas de expresión escrita: **35%**



Asimismo, hay que señalar que el alumnado que necesite presentarse a la prueba extraordinaria de junio, recibirá orientaciones por escrito sobre lo que debe preparar y sobre qué estudiar.

7. ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y LA PRÁCTICA DOCENTE

Ver Proyecto Educativo. Capítulo 4 sobre propuesta curricular, apartado 4.10. Criterios comunes de Centro sobre Estrategias e instrumentos para la evaluación del proceso de enseñanza y la práctica docente. Evaluación de la Práctica Docente (EPD)

8. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

No se prevén actividades complementarias o extraescolares para estos alumnos.

19/11/2025 18:55:41

BAND OLIVER, CRISTINA

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros. Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: <https://sede.carm.es/verificardocumentos> e introduciendo del código seguro de verificación (CSV) CARM-f654ba73-c570-921d-1704-005056934e7

