

<b>MODULO</b>	<b>CICLO PREVENCIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES – MÓDULO DE INGLÉS 2º</b>	<b>CURSO</b>
<b>PROFESORA</b>	MARIA ÁNGELES MORO MARTÍN	<b>2011-12</b>
✉	lein.industrialyservicios@educastur.princast.es	☎ 985 18 55 00

## 1 CAPACIDADES TERMINALES

1. Comunicarse oralmente con un interlocutor en inglés interpretando y transmitiendo la información necesaria para poder establecer una relación profesional dentro del sector.
2. Interpretar información escrita en inglés sobre la Prevención de Riesgos de Salud e Higiene en el ámbito laboral, analizando los datos fundamentales para llevar a cabo las acciones oportunas.
3. Redactar y/o cumplimentar documentos e informes propios del sector en inglés con corrección, precisión, coherencia y cohesión, solicitando y/o facilitando una información de tipo general o detallada.
4. Analizar las normas de protocolo del país de habla inglesa con el fin de dar una adecuada imagen en las relaciones profesionales establecidas con dicho país.

## 2 CONTENIDOS MÍNIMOS

### EXPRESIÓN ORAL

- Pedir y dar una información en inglés, utilizando las formulas y el léxico adecuados.
- Utilizar las fórmulas de cortesía propias del ámbito de las relaciones sociales y profesionales.
- Desarrollar la capacidad de expresar conceptos relacionados con el mundo de la empresa y del sector, reformulándolos, resumiéndolos, analizándolos, y discutiéndolos.
- Desenvolverse en situaciones cotidianas tales como obtener un documento, hacer una reserva o solicitar un trabajo.

### COMPRESIÓN ORAL

- Mantener una conversación telefónica en inglés dentro del ámbito laboral.
- Seguir instrucciones a partir de un mensaje telefónico.
- Comprender la información esencial y detallada en mensajes grabados.
- Acercarse a la realidad profesional y a los usos de los países de habla inglesa a través del léxico especializado.

### EXPRESIÓN ESCRITA

- Producir y contemplar diferentes tipos de texto en inglés: formularios, solicitudes, emails, faxes, cartas formales.
- Elaborar informes sencillos relativos al sector con ayuda del diccionario, manteniendo la coherencia y la cohesión del texto.
- Adecuar los mensajes escritos al contexto (situación, estatus del interlocutor, relación de los interlocutores y objeto de la comunicación).

### COMPRESIÓN ESCRITA

- Interpretar y traducir textos relativos a las actividades del sector con corrección y precisión.

- Comprender y analizar documentos de la prensa inglesa relacionados con la vida laboral y con la actualidad, a fin de familiarizarse con los usos y costumbres de países de habla inglesa.

### REFLEXIÓN SOBRE LA LENGUA Y REGULACIÓN DEL PROPIO APRENDIZAJE

- Utilizaciones de la morfología, la sintaxis, la fonética y la entonación adecuadas en la comunicación en habla inglesa.
- Uso de recursos de estrategias de comunicación verbales y no verbales como la repetición, la reformulación, la perífrasis o los gestos, para no cortar el flujo comunicativo.
- Interés y autonomía en la utilización de diferentes útiles de aprendizaje. Utilización del recurso de Internet y otras fuentes facilitadas por la profesora o sugeridas por el propio alumno.

### 3 TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS

Los contenidos se agruparán en bloques que posteriormente se irán desglosando en unidades de trabajo a lo largo del curso siguiendo las indicaciones del profesor:

BLOQUES DE CONTENIDOS		UNIDADES	TEMPORALIZACIÓN	
GRUPOS A Y B	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contacting companies by phone</li> </ul>	1	PRIMER TRIMESTRE	10 de OCTUBRE (A) 17 de OCTUBRE (B)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Writing formal and informal emails</li> <li>Making suggestions, expressing opinions, agreeing and disagreeing</li> </ul>	2 3		24 de OCTUBRE (A) 7 de NOVIEMBRE (B)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reading job adverts</li> <li>Writing covering letters</li> <li>Jobs interviews</li> </ul>	4		14 de NOVIEMBRE (A) 21 de NOVIEMBRE (B)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asking for permission, giving and refusing permission, delegating</li> <li>Giving and receiving feedback, responding to feedback.</li> <li>Following meetings, taking notes at meetings, taking part in a meeting</li> </ul>	5 6	SEGUNDO TRIMESTRE	9 de ENERO (B) 16 DE ENERO (A)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Following meetings, taking notes at meetings, taking part in a meeting</li> <li>Discussing schedules, planning a trip, changing arrangements</li> </ul>	8 9		23 de ENERO (B) 30 de ENERO (A)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Talking about different shipping methods, taking and placing orders, dealing with shipping problems</li> <li>Summarizing written information, writing reports</li> <li>Talking about working conditions</li> </ul>	11 12		6 de FEBRERO (B) 13 de FEBRERO (A)
				27 de FEBRERO

**MATERIALES DEL ALUMNO**

Libro de texto: **Business Goals 3, Student's Book**

Autores: Gareth Knight, Mark O'Neil, Bernie Hayden

Editorial: Cambridge University Press

Es conveniente la adquisición de dicho material. Los ejercicios y las actividades del libro de texto u otros similares **constituyen el material de referencia del módulo** y serán propuestos y evaluados regularmente por la profesora.

**BIBLIOGRAFÍA DE CONSULTA:**

- Libro de ejercicios: **Business Goals 3, Workbook**  
Autores: Gareth Knight, Mark O'Neil, Bernie Hayden  
Editorial: Cambridge University Press
- Diccionario monolingüe*
- English for Business Communication, Sweeney, Cambridge University Press*
- Powerbase (Pre-intermediate), Longman*
- Powerhouse (Intermediate), Longman*
- Textos relacionados con la Prevención de Riesgos Profesionales extraídos de Internet.*
- Working in English, Leo Jones, Cambridge University Press*

Durante el presente curso los alumnos tendrán la posibilidad de utilizar el **aula virtual** a través de la página web del centro [www.lalaboral.es](http://www.lalaboral.es). En dicho aula se puede encontrar los materiales y actividades que se realizarán a lo largo del curso, así como otras utilidades propias de estos entornos (correo, foros, etc.) Se facilitarán instrucciones del uso del aula virtual en la misma página web.

**4 PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN**

PROCEDIMIENTO	INSTRUMENTOS	MOMENTO
ANÁLISIS DEL PROGRESO DEMOSTRADO POR EL ALUMNO EN EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS ORALES Y ESCRITAS	-USO DEL INGLÉS PARA RESPONDER Y/O PREGUNTAR -INTERÉS POR ASPECTOS DE LA LENGUA INGLESA Y SU APRENDIZAJE	TUTORÍA COLECTIVA DE SEGUIMIENTO
	EJERCICIOS Y ACTIVIDADES PROPUESTOS	DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS
PRUEBAS ESPECÍFICAS	DEMOSTRACIÓN DE LAS 5 DESTREZAS: <i>SPEAKING, CONVERSING LISTENING, WRITING AND READING</i>	FINAL DE CADA TRIMESTRE

**5 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

Los criterios de evaluación de las distintas pruebas que se realicen a lo largo del curso, se obtendrán a partir de las capacidades terminales RD 277/2003 (que desarrolla el título del ciclo formativo) para el módulo de lenguas extranjeras y que se recogen en el documento de la página siguiente (P.4)

La nota de cada una de las evaluaciones trimestrales se obtendrá según los siguientes criterios:

### 1er Trimestre

- Trabajos propuestos**.....20%
- Expresión oral individual y/o en grupo** (uso del inglés en las tutorías, exposiciones, participación en discusiones, grabaciones, situaciones simuladas, etc. ....40%
- Pruebas específicas**.....40%

Para superar este apartado, el alumno debe obtener una calificación mínima de **3** puntos sobre **10** en cada una de las siguientes partes:

- Expresión escrita
- Comprensión escrita sin diccionario
- Interpretación y traducción al castellano de textos en inglés con ayuda de diccionarios
- Comprensión oral
- Expresiones y vocabulario

En ningún caso se podrá dejar alguna de las partes en blanco.

### 2º Trimestre

- Trabajos propuestos**.....20%
- Expresión oral individual y/o en grupo** (uso del inglés en las tutorías, exposiciones, participación en discusiones, grabaciones, situaciones simuladas, etc. ....30%
- Pruebas específicas**.....40%

Para superar este apartado, el alumno debe obtener una calificación mínima de **3** puntos sobre **10** en cada una de las siguientes partes:

- Expresión escrita
- Comprensión escrita sin diccionario
- Interpretación y traducción al castellano de textos en inglés con ayuda de diccionarios
- Comprensión oral
- Expresiones y vocabulario

En ningún caso se podrá dejar alguna de las partes en blanco.

- Nota del primer trimestre (sólo de ser positiva)**.....10%

En el supuesto de que la calificación obtenida por los alumnos en el primer trimestre hubiera sido negativa, su nota en el segundo trimestre –y, por tanto, su nota definitiva- será la que resulte de aplicar a los distintos indicadores los porcentajes previstos para el primer trimestre.

Las pruebas específicas serán más complejas en cada trimestre, incorporando contenidos evaluados en pruebas anteriores. Es decir, se tratará de pruebas acumulativas y no eliminatorias de materia. Ello implica que la nota obtenida por un alumno o alumna en la última serie de pruebas del último trimestre será considerada la calificación final de los rendimientos en pruebas de ese alumno o alumna.

### EVALUACIÓN EXTRAORDINARA

Aquellos alumnos que no hayan podido superar el módulo de lengua extranjera, inglés, en la evaluación ordinaria de MARZO podrán presentarse a la PRUEBA EXTRAORDIARIA que tendrá lugar a finales de MAYO. Para la preparación de dicha prueba, realizarán actividades de recuperación, que serán obligatorias.

La nota de las actividades de de recuperación constituirá el 20% de la calificación de la convocatoria extraordinaria. El 80% restante corresponderá al resultado de una prueba extraordinaria de contenidos

mínimos que versará sobre los contenidos no superados del módulo y a cuya calificación le serán aplicados los mismos porcentajes que a las pruebas trimestrales

## PÉRDIDA DEL DERECHO A LA APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN CONTINUA

Aquellos alumnos que no hayan podido ser evaluados de forma continua deberán realizar una **prueba global** en la última semana del mes de Marzo, distinta de las anteriores pruebas de evaluación. Para poder superar dicha prueba, el alumno deberá obtener una calificación igual o superior a **5** en cada una de las cinco destrezas lingüísticas (hablar, conversar, escuchar, leer y escribir).

Se entiende que un alumno **no puede ser evaluado de forma continua** si no realiza las tareas previstas, no asiste a las tutorías, no realiza los exámenes trimestrales y no ha podido ser, por consiguiente, objeto de seguimiento por parte del profesor.

Dicha prueba global tendrá los siguientes porcentajes:

- |    |   |     |
|----|---|-----|
| a. | <b>Expresión oral</b> (exposiciones, situaciones simuladas, etc.) ..... | 40% |
| b. | <b>Pruebas formales:</b> .....  | 60% |
|    | • Comprensión oral (listening)  |     |
|    | • Expresión escrita (writing)   |     |
|    | • Comprensión escrita sin diccionario (reading)                         |     |
|    | • Interpretación y traducción de textos en inglés con diccionario       |     |
|    | • Expresiones y vocabulario   |     |

## 6 CONTENIDOS MÍNIMOS

Aquí se exponen las realizaciones mínimas que se espera del alumnado a final de curso organizadas por bloques de contenidos.

### Comunicación oral:

- Utilizar el inglés para comunicarse sobre los temas tratados.
- Manifestar interés por el uso correcto del inglés.
- Reconocer la idea global de un mensaje a partir de datos muy concretos sobre temas profesionales
- Utilizar los elementos conocidos para deducir e interpretar los desconocidos.
- Analizar la estructura lingüística y llegar a conclusiones aunque no siempre sean correctas
- Pedir aclaración y ayuda cuando sea necesario.

### Comunicación escrita;

- Presentar las ideas básicas de forma ordenada.
- Esforzarse por realizar un trabajo bien hecho.
- Pedir ayuda y consultar fuentes de información.
- Trabajar creativamente conforme a modelos.
- Comprender mensajes elementales sobre temas profesionales.
- Reconocer la idea global del mensaje y algunos datos específicos.
- Utilizar los elementos conocidos para deducir e interpretar lo desconocido.
- Analizar la estructura lingüística y llega a conclusiones aunque no siempre sean correctas.
- Pedir aclaración y ayuda cuando sea necesario.

### Aspectos funcionales:

- Reflexionar y pedir aclaración sobre temas, conceptos y aspectos propios de la empresa.
- Reconocer e investigar aspectos específicos profesionales.

### Aspectos socioprofesionales:

- Mostrar interés e identificar rasgos socioprofesionales característicos de los países de habla inglesa.

### Autocorrección y regulación del propio proceso de aprendizaje

- Analizar vocabulario específico y deducir significados analizando los elementos morfológicos (adverbio, verbo, etc.).
- Utilizar guiones para la elaboración de textos.

- Comprobar la correcta comprensión de la lengua, recurriendo al profesor, compañeros, documentos.

ACIDADES TERMINALES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>1. Comunicarse oralmente con un interlocutor en inglés interpretando y transmitiendo la información necesaria para establecer los términos que delimiten una relación profesional dentro del sector.</p>	<p><input type="checkbox"/> A partir de una conversación telefónica simulada:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pedir información sobre un aspecto puntual de una actividad propia del sector, aplicando las fórmulas establecidas y utilizando el léxico adecuado.</li> <li>○ Dar la información requerida escogiendo las fórmulas y léxico necesarios para expresarla con la mayor precisión y concreción.</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> A partir de un mensaje grabado relacionado con una actividad profesional habitual del sector, identificar los datos claves para descifrar dicho mensaje.</p> <p><input type="checkbox"/> Dada una supuesta situación de comunicación cara a cara:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pedir información sobre un aspecto puntual de una actividad propia del sector definiendo de entre las fórmulas preestablecidas las más adecuadas.</li> <li>○ Dar información sobre un aspecto puntual de una actividad propia del sector definiendo de entre las fórmulas preestablecidas las más adecuadas.</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> En una reunión de trabajo simulada:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Interpretar la información recibida.</li> <li>○ Transmitir dicha información seleccionando el registro adecuado.</li> </ul>
<p>2. Interpretar información escrita en inglés en el ámbito económico, jurídico y financiero propio del sector, analizando los datos fundamentales para llevar a cabo las acciones oportunas.</p>	<p><input type="checkbox"/> Ante una publicación periódica de uno de los países de habla inglesa, seleccionar la sección o secciones relacionadas con el sector, identificando correctamente la terminología.</p> <p><input type="checkbox"/> A partir de un texto legal auténtico del país de habla inglesa, identificar las normas jurídicas vigentes que afecten al sector.</p> <p><input type="checkbox"/> Dado un texto informativo en Inglés sobre el sector profesional:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Buscar datos claves de dicha información.</li> <li>○ Clasificar los datos según su importancia dentro del sector.</li> <li>○ Sintetizar el texto.</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> Traducir con exactitud cualquier escrito referente al sector profesional.</p>
<p>3. Redactar y/o cumplimentar documentos e informes propios del sector en inglés con corrección, precisión, coherencia y cohesión, solicitando y/o facilitando una información de tipo general o detallada.</p>	<p><input type="checkbox"/> A partir de unos datos supuestos, cumplimentar documentos comerciales y de gestión, específicos del sector.</p> <p><input type="checkbox"/> Redactar una carta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Aplicando los aspectos formales exigidos en una situación profesional concreta.</li> <li>○ Utilizando las fórmulas preestablecidas en el sector.</li> <li>○ Organizando la información que se desea dar relacionada con el sector.</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> Basándose en datos recibidos en distintos contextos (conferencias, documentos, seminarios, reuniones), elaborar un informe claro, conciso y preciso según su finalidad y/o destinatario, utilizando estructuras y nexos preestablecidos.</p>
<p>4. Analizar las normas de protocolo del país de habla inglesa, con el fin de dar una adecuada imagen en las relaciones profesionales establecidas con ese país.</p>	<p><input type="checkbox"/> En una supuesta conversación telefónica, observar las debidas normas de protocolo para identificar al interlocutor o identificarse, filtrar la llamada, informar o informarse, dando una buena imagen de empresa.</p> <p><input type="checkbox"/> Ante una supuesta estancia de carácter profesional en el país de habla inglesa, organizar dicha estancia teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Las costumbres horarias.</li> <li>○ Los hábitos profesionales.</li> <li>○ Las normas de protocolo que rigen en ese país.</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> Ante una supuesta visita a una empresa extranjera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Presentarse.</li> <li>○ Informar e informarse, utilizando el lenguaje con corrección y propiedad, y observando las normas de comportamiento que requiera el caso, de acuerdo con el protocolo profesional establecido en el país.</li> </ul>

## 6 METODOLOGÍA. ORIENTACIONES PARA EL APRENDIZAJE

Las tutorías colectivas serán de vital importancia para preparar el examen oral dado el carácter comunicativo que tiene el estudio de un idioma. Cada tutoría colectiva se dedicará a

- Revisar aspectos fundamentales de dichas unidades;
- Realizar tareas básicamente comunicativas (orales y de audio), relacionadas con el mundo laboral;
- Responder y aclarar cuantas dudas surjan del trabajo realizado por el alumno sobre cada unidad (auto-estudio previo).

Las **tutorías individuales** se dedicarán a resolver dudas y a guiar individualmente el proceso de aprendizaje de cada alumno que así lo requiera.

El **aula virtual** se utilizará como medio de comunicación entre los alumnos y el profesor. El profesor facilitará contenidos, recomendaciones, avisos, tareas.... a través de este medio de forma que siempre haya una comunicación directa entre alumno y profesor.

### Actividades propuestas

- Ejercicios del libro de texto.
- Ejercicios del libro de ejercicios.
- Composiciones escritas (cartas, correos-e, formularios...)
- Comprensión lectora de textos relacionados con el mundo laboral
- Interpretación y traducción fidedigna de textos formales sobre Prevención de Riesgos Profesionales.
- Grabaciones de actividades orales (conversaciones, ponencias, presentaciones)
- Visionado de programas de TV y películas en inglés, etc.

### FECHAS DE EXÁMENES

1ª EVALUACIÓN	28-11-11
2ª EVALUACIÓN. Examen final	5-03-12
PRUEBA GLOBAL	19-03-12
EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA	28-05-12

### TUTORÍAS

TUTORÍA INDIVIDUAL:

**Jueves:** 09:25 a 10:20

TUTORÍAS COLECTIVAS:

**Lunes:** 18:30 a 21:15

Correo electrónico:

[Lein.industrialyservicios@educastur.princast.es](mailto:Lein.industrialyservicios@educastur.princast.es)

Teléfono: 985 18 55 00