

PAUTAS GENERALES DE ACTUACIÓN PARA EL PRIMER CURSO DE LOS CFGS DE FABRICACIÓN MECÁNICA Y DESARROLLO DE APLICACIONES WEB - Curso 2011-12

1. Objetivos

Al finalizar este curso el alumnado, **utilizando el inglés**, ha de ser capaz de:

- Comprender información global y específica en mensajes orales emitidos en lengua inglesa en situaciones de comunicación cara a cara o por medios mecánicos sobre temas y actividades propias del entorno profesional.
- Expresarse e interactuar oralmente en inglés en situaciones referidas a la actividad profesional.
- Comprender información escrita en lengua inglesa, relativa, tanto a aspectos técnicos, tecnológicos o científicos como a aspectos socio-profesionales, económicos y laborales característicos del sector.
- Escribir diversos tipos de texto en inglés con fines específicos dentro de la actividad profesional adecuados a la situación comunicativa, al propósito y al interlocutor.
- Conocer y utilizar con autonomía las fuentes adecuadas de consulta para elaborar textos en lengua inglesa, orales y escritos, con una intención comunicativa concreta, presentándolos con corrección y precisión
- Utilizar las tecnologías de la información y comunicación como herramientas de aprendizaje autónomo y en el proceso de comunicación e interacción en lengua inglesa.
- Valorar positivamente la importancia de comunicarse en lengua inglesa y desarrollar progresivamente las estrategias de aprendizaje autónomo.

2. Contenidos mínimos:

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

Comunicación oral:

- Comprensión global o selectiva de mensajes orales relativos a los siguientes temas: *recepción en un aeropuerto, en la oficina; informaciones sobre la actividad de empresas; descripciones de trabajos; enumeraciones de cualidades profesionales; necesidades de material de oficina, características y utilidades de material de oficina, prestaciones de servicios de mensajería; valoración de cursos de formación ventajas y desventajas-, instrucciones de uso de un sistema telefónico, procedimiento para procesar una reserva, un pedido de un cliente; llamadas telefónicas, mensajes de voz; citas telefónicas; convocatoria de una reunión; desarrollo y conclusiones de una reunión.*
- Participación inteligible, ordenada y coherente en interacciones verbales cara a cara o por teléfono relativas a los siguientes temas: *recepción de un visitante en el aeropuerto, en la oficina; descripción de empresas: producción, localización, dimensiones; descripción de un trabajo, de las competencias asociadas a puestos de trabajo; problemas y necesidades relativos al material de oficina; ventajas y desventajas de distintos materiales de oficina;*

prestaciones de imprentas -precio, calidad, rapidez- y hoteles -precio, ubicación, servicios-, uso de utilidades ofimáticas, exposición del procedimiento para procesar pedidos y reservas; conversaciones telefónicas; saber-hacer en la comunicación telefónica; dejar e interpretar mensajes de voz; métodos de organización de horarios; concertar y modificar citas telefónicas; establecer fecha y hora para una reunión; discusión sobre criterios para la contratación de un servicio.

- Adecuación de las propias producciones orales a las características de la situación de comunicación.
- Uso correcto de los recursos lingüísticos asociados a esos temas.
- Utilización de estrategias comunicativas: uso e interpretación de paráfrasis y sinónimos; negociación del significado.

Comunicación escrita

- Comprensión global o selectiva de información de mensajes escritos relativos a los siguientes temas: *descripción de trabajos, actividades y departamentos de la empresa; descripción de empresas; informaciones sobre formación, competencias y trayectorias profesionales; presentaciones de material de oficina; prestaciones de servicios de mensajería; ofertas de cursos de formación, procedimiento para procesar una reserva de un cliente; consejos prácticos sobre la comunicación telefónica; mensajes de correo electrónico para concertar fecha y hora de una reunión; orden del día de una reunión.*
- Elaboración de textos breves inteligibles, ordenados y coherentes acerca de los siguientes temas: *perfil de una empresa; necesidades de material de oficina; propuesta de actividad de formación; instrucciones de uso de recursos ofimáticos; convocatoria de una reunión.*
- Uso correcto de los recursos lingüísticos asociados a esos temas.
- Uso de algunas estrategias comunicativas: elaboración e interpretación de definiciones aproximativas. uso de sinónimos, referencia pertinente a modelos textuales

Autonomía y estrategias de aprendizaje

- Reconocimiento y utilización correcta de los elementos lingüísticos correspondientes a distintos tipos de situaciones de comunicación oral y escrita señaladas.
- Manejo de las reglas sociales que regulan el uso de la lengua en lo relativo al uso de turnos de palabra, tono de voz y gestualidad.
- Utilización de recursos didácticos (diccionarios, gramáticas) y fuentes de información (bibliográficas, digitales) adecuados a las exigencias de las actividades.

Competencia cultural y socioprofesional

Examen y valoración comparativa de información extraída de distintas fuentes relativa a los siguientes temas: *variación intercultural en materia de conversación incidental; comportamientos en encuentros con visitantes; perfil de la empresa: antigüedad, localización, productos y servicios, efectivos, cifras de negocio, cultura; criterios utilizables para la selección de candidatos a un puesto de trabajo; recursos ofimáticos, actividades de formación,*

procedimientos y protocolos en la empresa; variación intercultural en lo tocante al respeto de las citas concertadas y la puntualidad; reuniones de empresa: organización y conducción.

3. Evaluación y calificación:

La evaluación no constará de una prueba única sino que se realizará con una serie de instrumentos que se describen más abajo. Entre esos instrumentos figuran las pruebas y debes tener presente que dichas pruebas 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 que obtengas en la última serie de pruebas del último trimestre será considerada tu calificación final en pruebas.

1er Trimestre

- **La observación directa en el aula:** 5 %
 - Participación en las actividades de clase
 - Interés por avanzar en los conocimientos de tipo profesional
 - Colaboración con los compañeros
 - **Contenido y presentación de trabajos:** ... 5 %
 - **Expresión oral individual y/o en grupo** (grabaciones, exposiciones): ... 30%
 - **El resultado de las pruebas** que comprueben los distintos bloques de contenidos y las diferentes destrezas: Expresión escrita (writing)
 - comprensión oral (listening)
 - comprensión escrita (sin diccionario)
 - interpretación y traducción al castellano (con diccionario)
 - expresiones y vocabulario ... 60%
- TOTAL: 100%**

2º Trimestre

- **La observación directa en el aula:** 5 %
- Participación en las actividades de clase
- Interés por avanzar en los conocimientos de tipo profesional
- Colaboración con los compañeros
- **Contenido y presentación de trabajos:** ... 5 %
- **Expresión oral individual y/o en grupo** (grabaciones, exposiciones): ... 30%
- **El resultado de las pruebas** que comprueben los distintos bloques de contenidos y las diferentes destrezas:
- Expresión escrita (writing)
- comprensión oral (listening)
- comprensión escrita (sin diccionario)
- interpretación y traducción al castellano (con diccionario)
- expresiones y vocabulario ... 50%
- **La nota del 1er trimestre (sólo si es positiva)** 10%

TOTAL: 100%

3^{er} Trimestre

- **La observación directa en el aula:** 5 %
 - Participación en las actividades de clase
 - Interés por avanzar en los conocimientos de tipo profesional
 - Colaboración con los compañeros
 - **Contenido y presentación de trabajos:** 5 %
 - **Expresión oral individual y/o en grupo** (grabaciones, exposiciones):
... 30%
 - **El resultado de las pruebas** que comprueben los distintos bloques de contenidos y las diferentes destrezas:
 - Expresión escrita (writing)
 - comprensión oral (listening)
 - comprensión escrita (sin diccionario)
 - interpretación y traducción al castellano (con diccionario)
 - expresiones y vocabulario ... 50%
 - **La nota del 2º trimestre (sólo si es positiva)** ... 10%
- TOTAL: 100%**

Si tu nota del primer trimestre es negativa, no se tendrá en cuenta para calcular la del 2º, que resultará de aplicar a los distintos indicadores los porcentajes previstos para el primer trimestre. Asimismo, si tu nota del segundo trimestre es negativa, tampoco se tendrá en cuenta para calcular la del 3º -esto es, la definitiva- que resultará de aplicar a los distintos indicadores los porcentajes previstos para el primer trimestre.

La asistencia a clase es obligatoria; los alumnos han de acreditar la asistencia mínima equivalente al 85% de las sesiones realmente impartidas. En este curso el 15% de faltas de asistencia a clase es de 9 horas de un total de 60 aproximadamente. Tres retrasos se contabilizarán como una falta. Asimismo se computará como una falta el abandono injustificado del aula antes del final de un periodo lectivo.

Los alumnos que a lo largo del curso superen el número máximo de faltas compatibles con la aplicación de la evaluación continua tendrán que ser evaluados mediante una prueba global extraordinaria del conjunto de la materia impartida durante el curso que se calificará aplicando los mismos porcentajes que para la prueba extraordinaria de septiembre, que se mencionan más abajo.

Los alumnos suspensos en la convocatoria de junio realizarán actividades de recuperación durante el verano, que serán obligatorias. La nota de las mismas 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 siguientes porcentajes.

- i) **Expresión oral:** individual y/o en grupo (exposiciones, participación en discusiones, situaciones simuladas, etc) **30%**

- ii) **Pruebas formales:**
 - Comprensión oral (listening)
 - Expresión escrita (writing)
 - Comprensión escrita sin diccionario (reading)
 - Interpretación y traducción al castellano de textos en inglés con ayuda de diccionarios.
 - Expresiones y vocabulario **70%**

iii) **Suma de todos los apartados: 100%**

En cuanto a las actividades de recuperación, consistirán en dos tareas de comunicación oral y/o escrita a cada una de las cuales corresponderá el 10% de la nota de la prueba extraordinaria, completando así la suma de ambas el 20% asignado a dichas actividades.

4. Consejos prácticos.

- Ten siempre el material de clase a mano y usa diccionarios y los recursos que te ofrece el libro de consulta.
- Cuando tengas que elaborar trabajos orales y escritos, recuerda los siguientes puntos relativos a:
 - i) el contenido:
 - . Sintetiza la información, no la repitas.
 - . Cuando no encuentres la palabra adecuada, busca un sinónimo o expresión equivalente.
 - . Utiliza esquemas y guiones que te ayuden a organizar la información.
 - . Escribe los **títulos** de los distintos apartados y la **fecha**, si es necesaria.
 - ii) la presentación:
 - . Escribe con letra clara y legible.
 - . Cuando quieras corregir, hazlo con cuidado.
 - . Mantén los márgenes y diferencia los párrafos.
- En la presentación de los trabajos orales y escritos **se valorará:**
 - 1) La utilización de los puntos contenidos en el guión
 - 2) El contenido: información coherente, cohesionada y relevante;
 - 3) La corrección lingüística;
 - 4) La corrección fonética, la entonación y el tono;
 - 5) La actuación individual

En Gijón, 20 de diciembre de 2011

Fdo.: Montserrat Fernández Bueno
(Profesora de Inglés)

Fdo.: Delegada/o del curso