

El uso del masculino en este documento tiene un sentido genérico para designar hombres y mujeres

CICLO	AUTOMATIZACIÓN Y ROBÓTICA INDUSTRIAL	CURSO	21/22	Página 1 de 14
--------------	---	--------------	--------------	-------------------

A) RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	2
B) ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS	3
C) METODOLOGÍA DIDÁCTICA	6
D) PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	8
E) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	8
F) ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN, ORIENTACIÓN Y APOYO PARA LOS ALUMNOS PENDIENTES	10
G) MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR, INCLUIDOS LOS LIBROS PARA USO DE LOS ALUMNOS	10
H) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y LAS ADAPTACIONES CURRICULARES PARA LOS ALUMNOS QUE LAS PRECISEN	10
I) PLAN DE CONTINGENCIA	11
J) MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN	11
K) INFORMACIÓN SOBRE EL MODULO PARA FACILITAR AL ALUMNADO	11
ANEXO: PRUEBA INICIAL	12

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

El uso del masculino en este documento tiene un sentido genérico para designar hombres y mujeres

CICLO	AUTOMATIZACIÓN Y ROBÓTICA INDUSTRIAL	CURSO	21/22	Página 2 de 14
--------------	---	--------------	--------------	-------------------

A) RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

1. Interpreta información profesional escrita contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.

Criterios de evaluación:

- Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector productivo del título.
- Se ha realizado traducciones directas e inversas de textos específicos sencillos, utilizando materiales de consulta y diccionarios técnicos
- Se han leído de forma comprensiva textos específicos de su ámbito profesional
- Se ha interpretado el contenido global del mensaje.
- Se ha extraído la información más relevante de un texto relativo a su profesión
- Se ha identificado la terminología utilizada.
- Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax, entre otros.
- Se han leído con cierto grado de independencia distintos tipos de textos, adaptando el estilo y la velocidad de lectura aunque pueda presentar alguna dificultad con modismos poco frecuentes.

2. Elabora textos sencillos en lengua estándar, relacionando reglas gramaticales con la finalidad de los mismos.

Criterios de evaluación:

- Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/ o profesionales.
- Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.
- Se han realizado resúmenes breves de textos sencillos, relacionados con su entorno profesional.
- Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.
- Se ha aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.
- Se han resumido las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus propios recursos lingüísticos.
- Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento a elaborar. csv: BOA20130620002 Núm. 120 Boletín Oficial de Aragón 20/06/2013 14942
- Se ha elaborado una solicitud de empleo a partir de una oferta de trabajo dada.
- Se ha redactado un breve currículum

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

Criterios de evaluación:

- Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
- Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

El uso del masculino en este documento tiene un sentido genérico para designar hombres y mujeres

CICLO	AUTOMATIZACIÓN Y ROBÓTICA INDUSTRIAL	CURSO	21/22	Página 3 de 14
--------------	---	--------------	--------------	--------------------------

- 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.

B) ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS.

Horas de clase y unidades previstas por trimestre	Trimestre y junta de evaluación
20 clases- 4 unidades (1 a 4)	1º (14-12)
23 clases- 4 unidades (5 a 8)	2º (22-03)
18 clases- 4 unidades (9 a 12)	3º (8-06)

Unidad	Contenidos	Nº de sesiones	Observaciones
Presentación	Test Inicial	2	Un día de Presentación y otro para el Test Inicial
Unidad 1 Can you speak English?	<ul style="list-style-type: none"> - Survival phrases - Reference and telephone numbers - Everyday objects - Identifying things 	3	
Unidad 2 How do you spell that?	<ul style="list-style-type: none"> - Spelling: alphabet - Numbers 1-100 - Checking an order 	4	
Unidad 3 What do you want?	<ul style="list-style-type: none"> - Buying food phrases - Saying what you want - Specifying phrases 	4	
Unidad 4 Is that correct?	<ul style="list-style-type: none"> - Saying your email address - Telephone messages - Checking equipment - Following instructions 	4	
Examen primer trimestre y final term review	Test	3	Dos días destinados a examen y un día para recuperar secciones de examen no hechas (en caso de ausencia justificada) más breve repaso trimestral
Unidad 5 Where is it?	<ul style="list-style-type: none"> - Describing controls - Describing facilities - Describing tests 	5	
Unidad 6 Tell me about it	<ul style="list-style-type: none"> - Describing features - Materials (phrases) - Shapes 	5	

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

El uso del masculino en este documento tiene un sentido genérico para designar hombres y mujeres

CICLO	AUTOMATIZACIÓN Y ROBÓTICA INDUSTRIAL	CURSO	21/22	Página 4 de 14
--------------	---	--------------	--------------	--------------------------

Unidad 7 What can it do?	<ul style="list-style-type: none"> - Can/can't - Body parts - Explaining what things do - Dimensions 	5	
Unidad 8 What do you need?	<ul style="list-style-type: none"> - Asking for things - Tools and equipment - Decimal numbers - Getting information (questions with how) 	5	
Examen segundo trimestre y final term review	<ul style="list-style-type: none"> - Test 	3	Dos días destinados a examen y un día para recuperar secciones de examen no hechas (en caso de ausencia justificada) más breve repaso trimestral
Unidad 9 Watch out	<ul style="list-style-type: none"> - Warning signs - Colours - Should - Identifying people: questions in present tense 	4	
Unidad 10 Here or there?	<ul style="list-style-type: none"> - Locating things: prepositions of place - Telling the time 	4	
Unidad 11 What's the problema?	<ul style="list-style-type: none"> - Suggesting solutions (why don't you...?) - Impossible and necessary: can't/have to 	4	
Unidad 12 What's going on?	<ul style="list-style-type: none"> - Work tasks (present continuous, it doesn't last, verbs for describin a repair, joints and fastening) - Some and any 	3	
Examen tercer trimestre, final term review y/o prueba final	<ul style="list-style-type: none"> - Test 	3	Dos días destinados a examen y un día para recuperar secciones de examen no hechas (en caso de ausencia justificada) o examen final
	-		

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

El uso del masculino en este documento tiene un sentido genérico para designar hombres y mujeres

CICLO	AUTOMATIZACIÓN Y ROBÓTICA INDUSTRIAL	CURSO	21/22	Página 5 de 14
--------------	---	--------------	--------------	--------------------------

CONTENTS

1 CAN YOU SPEAK ENGLISH? 4	2 HOW DO YOU SPELL THAT? 8	3 WHAT DO YOU WANT? 12
First meetings Survival phrases: <i>Please speak slowly, It's for you, Thanks, No problem, etc.</i> Meeting a new contact	Spelling The English alphabet <i>I work for ... + company name</i>	Buying food A fast food menu <i>Do you want ...? How much is it?</i>
Reference and telephone numbers Serial, reference and telephone numbers Numbers 1–20	One to a hundred Numbers 1–100	Saying what you want <i>I want to</i>
Identifying things Everyday objects <i>What's this? It's a / an ...</i>	Checking an order Parts: <i>clamp, clip, hook, etc.</i> Checking phrases: <i>That's right; OK, got it.</i>	Specifying <i>I need a(n) ...</i> <i>three amps → a three-amp fuse</i>
Identifying things <i>International words: robot, video, taxi, etc.</i>		
REVIEW AND REMEMBER 1 16		
4 IS THAT CORRECT? 18	5 WHERE IS IT? 22	6 TELL ME ABOUT IT 26
Email addresses Saying your email address	Describing controls <i>There's ... / There are ...</i> <i>At the top / bottom, on the left / right</i> Operating verbs: <i>pull, push, turn, etc.</i>	Describing features <i>It has ..., It doesn't have ..., Does it have ...?</i> <i>a(n) / several / a lot of</i> Car parts
Telephone messages Telephone phrases: <i>This is ..., Can I speak to ...? How do you spell that?, Just a second, We have ..., We don't have ..., We need ..., Do we have ...?</i>	Describing facilities Building facilities <i>Is there a(n) ...? / Are there any ...?</i> Ordinal numbers: <i>1st, 2nd, 3rd, etc.</i>	Materials <i>What's this made of? It's made of ...</i> <i>Materials: plastic, steel, wood, etc.</i>
Checking equipment Equipment: <i>cable, lead, socket, etc.</i>	Describing tests Plural forms	Shapes <i>Shapes: circle / circular, sphere / spherical, etc.</i>
Following instructions <i>vertical / horizontal / diagonal</i> Correcting information		
REVIEW AND REMEMBER 2 30		
7 WHAT CAN IT DO? 32	8 WHAT DO YOU NEED? 36	9 WATCH OUT! 40
<i>can and can't</i> <i>It can ..., It can't ..., Can it ...?</i>	Asking for things <i>Do you have / need / want ...?</i> <i>it and them</i> Physical tasks: <i>cut, fill, measure, etc.</i>	Warning signs <i>Don't ...</i> Safety warnings
Body parts Body and machine parts: <i>arm, head, leg, etc.</i>	Tools and equipment Tools and equipment: <i>plug, screwdriver, etc.</i> 3rd person -s: <i>I need vs He needs</i>	Colours <i>should</i> Colours
Explaining what things do <i>It's designed to ...</i> Numbers: <i>hundreds</i> <i>What's the maximum reach / load?</i> Movement verbs: <i>carry, lower, raise, etc.</i>	Decimal numbers Decimal numbers	Identifying people Jobs and companies: <i>I'm a(n) ..., I work for ...</i> Questions with <i>Do / Does and Is / Are</i>
Dimensions <i>How long / wide / high / heavy is it?</i>	Getting information Questions with <i>How ...</i>	
REVIEW AND REMEMBER 3 44		
10 HERE OR THERE? 46	11 WHAT'S THE PROBLEM? 50	12 WHAT'S GOING ON? 54
Locating things Prepositions of place: <i>in, on, next to, between, under, on top of, in front of, behind</i> Everyday items (review)	Suggesting solutions <i>It's too ... + adjective</i> <i>Why don't you ...? That's a good idea.</i> Common adjectives: <i>dangerous, heavy, long, etc.</i>	Work tasks Present Continuous <i>It doesn't last.</i> Verbs for describing a repair: <i>fix, leak, etc.</i> Joints and fastenings: <i>brackets, hinge, etc.</i>
Telling the time <i>What time is it?</i> Saying clock times	Impossible and necessary <i>can't and have to</i> <i>What does ... mean? It means ...</i> Driving instructions	Some and any Countable and uncountable nouns + <i>some and any</i> <i>There's a(n) ..., There's / There are some ...</i> <i>Is there a(n) ...? Is there / Are there any ...?</i> Storeroom items
<i>this and that</i> <i>this, that, these, those</i> Colours (review)		
REVIEW AND REMEMBER 4 58		

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

El uso del masculino en este documento tiene un sentido genérico para designar hombres y mujeres

CICLO	AUTOMATIZACIÓN Y ROBÓTICA INDUSTRIAL	CURSO	21/22	Página 6 de 14
--------------	---	--------------	--------------	-------------------

C) METODOLOGÍA DIDÁCTICA

La metodología de clase prevé la práctica de las diferentes destrezas (comprensión y expresión oral, comprensión y expresión escrita) en clase. Se persigue que los alumnos aprendan con el profesor y también con los compañeros, estableciendo una cultura de trabajo grupal que les permita aprender entre ellos.

El punto de partida de las tareas siempre será un vocabulario específico o bien una estructura gramatical específica que trabajaremos desde todas las vertientes posibles: comprensión oral y escrita, y expresión oral y escrita.

Vocabulario

Cada unidad incluye bloques de vocabulario relacionados con el tema central de la misma. Los bloques están vinculados al tema principal de la unidad y han sido seleccionados por su frecuencia, utilidad e interés para el ciclo profesional en el que se imparte el módulo. El vocabulario se presenta mediante ilustraciones y/o textos breves, y se practica a través de ejercicios de gran variedad.

Gramática

Las estructuras se presentan en contexto, en un texto escrito o grabado de tal manera que los alumnos se habrán familiarizado con su significado antes de utilizarlas ellos mismos. En la sección de gramática se les pide que analicen ejemplos y que elaboren expresiones similares de manera creativa.

Las presentaciones gramaticales van seguidas de actividades de práctica graduada basadas en un tema, lo cual hace necesario que los alumnos entiendan el uso y el significado de las estructuras, y no solo la forma. Algunas actividades son de tipo controlado, y otras algo más libres.

Comprensión escrita

El libro de texto incluye textos (artículos, cuestionarios, emails, páginas web, narraciones, entrevistas) clasificados en función de su dificultad y diseñados para ofrecer información interesante de forma realista.

Comprensión oral

Los textos de comprensión oral muestran una variedad de hablantes y situaciones.

El trabajo de *listening* se desarrolla en tres fases. Se realizan actividades preliminares y de preparación, seguidas de una primera tarea de *scanning* para localizar información en el texto (suele ser tareas de tipo *True / False*, o bien de *multiple choice*), y por fin se realiza una tarea *skimming* para resumir en una frase algo que se expresa en el texto (son tareas de preguntas abiertas, que se permiten resolver de distintas formas siempre y cuando sean fieles al audio y a la corrección en lengua inglesa).

Expresión oral

Se ofrecen oportunidades para la práctica de expresión oral mediante actividades controladas con apoyo al alumno. Se destacan expresiones útiles para utilizar en contextos comunicativos. También se proponen actividades más abiertas en las que los alumnos construyen diálogos a partir del modelo. Dichos diálogos se representarán directamente en clase.

Antes de realizar una actividad, el profesor se asegurará de que los alumnos comprenden la tarea, no se dará por hecho que van a empezar a hablar enseguida y se ofrecerá apoyo escrito en la pizarra. Se organizarán intercambios comunicativos entre parejas de alumnos que hablarán mientras el resto de la clase escucha.

El uso del masculino en este documento tiene un sentido genérico para designar hombres y mujeres

CICLO	AUTOMATIZACIÓN Y ROBÓTICA INDUSTRIAL	CURSO	21/22	Página 7 de 14
--------------	---	--------------	--------------	--------------------------

Pronunciación

El alumno trabajará, en la clase, ejercicios relativos a sonidos específicos, acentuación de palabras y frases, y entonación.

Expresión escrita

En cada unidad se hará hincapié en la escritura guiada de una variedad de diferentes tipos de textos relevantes para la titulación que alcanzará el alumno al finalizar su formación, como cartas, artículos e informes. La ayuda que se ofrece garantiza que incluso los alumnos de nivel más bajo sean capaces de crear un texto aceptable. Se incluirá el uso de diccionarios online y otros medios de consulta convencionales o digitales para la comprensión y composición de todo tipo de textos, partiendo siempre de situaciones de uso que fomenten la inferencia de las reglas de funcionamiento de la lengua para que los alumnos adquieran confianza en sus propias capacidades.

D) PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Procedimientos de evaluación	Instrumentos de evaluación
<p>Todos los exámenes y cada una de sus secciones tienen una ponderación descrita para cada una de sus preguntas así como una rúbrica para su corrección/calificación.</p> <p>El trabajo de los alumnos entregado vía Classroom siempre devenga una calificación que el alumno conoce en el plazo más breve posible. La media aritmética de todos los trabajos del trimestre conforman este subtotal.</p> <p>Para los class and home assignments (ejemplo tareas del II workbook) se asignan 100 puntos si se entrega el trabajo hecho en plazo y forma. En Classroom se explicita para cada trabajo qué penalizaciones se contemplan. Si el trabajo se entrega hasta 24 horas del vencimiento del plazo de entrega, se obtiene half credit.</p> <p>Para las redacciones, presentations y proyectos (tareas de "naturaleza abierta") hay una rúbrica.</p> <p>Beginning: para trabajo entregado, 50-60 puntos. Hay errores que dificultan la comprensión global del texto o el trabajo no se corresponde con lo prescrito.</p> <p>Progressing: para trabajo con errores que en general no dificultan la comprensión global del texto, hay fluidez</p>	<p><u>Subtotal exámenes:</u> Exámenes, que constan de cuatro secciones, Listening Comprehension, Writing Exercise, Use of English, Reading Comprehension. Los ejercicios/actividades a desarrollar en exámenes son análogo en formato y dificultad a los ejercicios/actividades trabajados clase.</p> <p><u>Subtotal trabajo:</u> Redacciones, class and home assignments, proyectos presentations. Los diferentes materiales que los alumnos trabajan dentro de este subtotal se entregan vía Classroom observando la forma y el plazo descritos en cada tarea en cuestión.</p>

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

El uso del masculino en este documento tiene un sentido genérico para designar hombres y mujeres

CICLO	AUTOMATIZACIÓN Y ROBÓTICA INDUSTRIAL	CURSO	21/22	Página 8 de 14
--------------	---	--------------	--------------	-------------------

Intermitente. 70-80 puntos. Proficient: para trabajo sin apenas errores. La comprensión del texto es plena. 90-100.	
--	--

E) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

Criterio de calificación trimestral:

El primer subtotal, *TESTS* (exámenes), se obtiene de la media aritmética de las cuatro secciones de las que consta cada prueba objetiva trimestral. Este subtotal es el 90% de la nota de cada una de las tres evaluaciones.

El segundo subtotal, *CLASS AND HOME ASSIGNMENTS* (trabajo) supone un 10% de la nota trimestral. Todos los *assignments*, que se requieren vía Classroom (no se recogen tareas en mano), devengan una calificación. Al final de cada trimestre la media aritmética de todos los *assignments* conforman el segundo subtotal.

La media ponderada de ambos subtotales conforma la nota trimestral.

Subtotal EXÁMENES	Subtotal TRABAJO	Calificación trimestral
90%	10%	100%

Subtotal de exámenes:

En el primer trimestre el examen versa sobre las unidades 1 a 4.

En el segundo trimestre las unidades 5 a 8.

En el tercer trimestre las unidades 9 a 12.

Los exámenes se hacen en dos sesiones y están divididos en cuatro partes:

- Primer día/sesión: *listening comprehension* y *writing exercise*
- Segundo día/sesión: *use of English (vocabulary, grammar)* y *Reading comprehension*

Cada parte supone un 22.5 de la nota trimestral.

Si un alumno falta a examen, se espera y se requiere que éste presente justificación al Tutor den plazo para tener derecho a un *make-up test*. Si no se presenta justificación en plazo, tendrá un CERO en cada una de las partes/secciones del examen a las que no se hubiera presentado.

La fecha de celebración de exámenes se fija al inicio de cada trimestre con el visto bueno de los alumnos. Se reservan dos días/sesiones (al final de cada evaluación) para el examen, más un día adicional (por si algún alumno con falta justificada precisara hacer alguna parte del examen o su totalidad). En este caso la parte de *listening comprehension* podría no hacerse. Si no hubiera logística espacial/temporal disponible, las tres partes restantes se baremarían al 30% cada una.

Subtotal de trabajo:

La nota de trabajo supone el 10% de la calificación trimestral y se nutre de redacciones, *class and home assignments*, *presentations*, *oral activities*. Se hace una media trimestral dentro de este subtotal al término de cada trimestre.

Pérdida de evaluación continua:

Se pierde el derecho a evaluación continua si se falta a clase hasta el 15% de las clases sin justificante válido.

En este caso no se le examinará al alumno hasta la Evaluación Final, aunque si podrá asistir a clase si es su deseo.

El 15% de las clases del curso supone 9 sesiones.

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. <u>Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.</u>

El uso del masculino en este documento tiene un sentido genérico para designar hombres y mujeres

CICLO	AUTOMATIZACIÓN Y ROBÓTICA INDUSTRIAL	CURSO	21/22	Página 9 de 14
--------------	---	--------------	--------------	-------------------

Criterio de calificación evaluación final ordinaria y extraordinaria:

A los alumnos que han aprobado el tercer trimestre se les aplica la siguiente formula:

1º evaluación	2º evaluación	3º evaluación	Final
20%	30% ^a	50%	Media ponderada

Los alumnos que han suspendido la tercera evaluación hacen un examen final. La nota del examen es el 100% de la nota final.

Los alumnos que han perdido el derecho a evaluación continua también realizan un examen final. Su nota de examen es el 100% de la evaluación final.

Comportamientos deshonestos:

Aquellos alumnos que copien durante la realización de cualquier examen y/o fracción (sección) o trabajo recibirán una calificación de 0 en los mismos.

Redondeos:

En la evaluación final, se promediarán las notas de los tres trimestres con un decimal.

Los "redondeos" se aplican exclusivamente a la nota final trimestral y a la nota final del curso según el criterio que se explica a continuación.

El decimal de cinco o inferior se redondea a la baja. El decimal de seis o superior se redondea al alta.

Ejemplo:

Media trimestral de 7.5, calificación trimestral de 7

Media trimestral de 6.6, calificación trimestral de 7

Excepcionalidad contemplada: la calificación de aprobado se obtiene a partir de 5. No se aplica redondeo al alza al tramo de 4.6 a 4.9. Es decir, los alumnos que obtienen una calificación trimestral de 4.6, 4.7, 4.8, o 4.9 obtienen una calificación en el boletín de 4.

F) ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN, ORIENTACIÓN Y APOYO PARA LOS ALUMNOS PENDIENTES.

Alumnos con módulo inglés pendiente:

No ha lugar por ser el primer curso del Módulo de Inglés.

Recuperación evaluaciones suspendidas durante el curso:

Si un alumno suspende una evaluación, al ser ésta continua, con superar la siguiente evaluación ya la tendrá recuperada. Si el alumno suspendiese la última evaluación en la que se evalúa toda la materia, tendrá la oportunidad de presentarse una vez más con toda la materia en la prueba final ordinaria.

Recuperación prueba extraordinaria:

En junio tendrán lugar estas pruebas de recuperación final, en las que los alumnos tendrán que realizar un examen con las cuatro secciones ya reseñadas en el apartado de Criterio de Calificación. Se exigirá una nota de 5 para aprobar el módulo. En este examen, los alumnos son valorados exclusivamente por el examen, y no se tiene en consideración su historial de pruebas objetivas del curso y/o trabajos. Para aprobar dicha evaluación extraordinaria se requiere obtener una calificación de cinco o superior en el examen.

Actividades de recuperación, orientación y apoyo:

Los alumnos pueden solicitar al profesor (cita previa) ayuda en recreos para clarificar las cuestiones del módulo que requieran a su discreción. A su vez, el profesor publicará en el Google Classroom de clase un apartado llamado Resource Bank donde los alumnos pueden encontrar

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

El uso del masculino en este documento tiene un sentido genérico para designar hombres y mujeres

CICLO	AUTOMATIZACIÓN Y ROBÓTICA INDUSTRIAL	CURSO	21/22	Página 10 de 14
--------------	---	--------------	--------------	--------------------

material de apoyo de autoestudio (baterías de ejercicios con soluciones) para monitorizar su progreso y trabajar su conocimiento base en inglés.

G) MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR, INCLUIDOS LOS LIBROS PARA USO DE LOS ALUMNOS.

- Tech Talk Elementary Textbook y Workbook
- Material publicado en el Google Classroom de clase a disposición de todos los alumnos del módulo
- Diccionario monolingüe online OALD: Oxford Advanced Learner's Dictionary

H) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y LAS ADAPTACIONES CURRICULARES PARA LOS ALUMNOS QUE LAS PRECISEN.

No hay alumnos matriculados en el módulo que precisen adaptaciones curriculares.

Si este escenario se viera modificado, el profesor adaptará las medidas de adaptación a la circunstancia de los alumnos en cuestión velando por el cumplimiento de la normativa vigente, así como los principios básicos de sentido común: flexibilidad de tiempos y plazos, materiales en otros soportes adecuados a la circunstancia personal del alumno, videoconferencias *Meet* si se precisaran, etc.

El profesor, en esta situación, buscaría el asesoramiento del Departamento de Orientación y haría gala de la mayor flexibilidad posible que los objetivos, contenidos y filosofía del módulo permitieran.

Los profesores de los módulos hemos confeccionado una Guía de Confinados en la que hemos previsto ya para nuestros módulos la atención que vamos a ofrecer a nuestros alumnos si precisaran estar confinados por motivo del Covid 19. Esta guía con la información de todos los módulos se la hace llegar al tutor a los alumnos del grupo. A su vez, el profesor de este módulo ha compartido el aparatado dedicado a su propio módulo con sus alumnos en el Google Classroom de clase, pestaña de logística.

El uso del masculino en este documento tiene un sentido genérico para designar hombres y mujeres

CICLO	AUTOMATIZACIÓN Y ROBÓTICA INDUSTRIAL	CURSO	21/22	Página 11 de 14
--------------	---	--------------	--------------	--------------------

GUÍA DE TRABAJO EN EL DOMICILIO para alumnos en AISLAMIENTO

GRUPO: 1º ARI TUTOR: Jose Luis Pérez

El equipo docente del grupo ha elaborado esta guía en la que se indican las plataformas y medios de comunicación de tareas que utiliza cada profesor.

MÓDULO Profesor mail	PLATAFORMA Y MATERIALES	FORMA en la que se atiende al alumnado	OBSERVACIONES
INGLÉS Javier López jlopez@gallicum.es	GOOGLE CLASSROOM. El material del curso TECH TALK ELEMENTARY, así como cualquier otro material (trabajo, consulta, refuerzo) que se utilice en el curso estará colgado a disposición de los alumnos/as en esta Plataforma.	Los alumnos pueden y deben mantener contacto con el profesor vía: Mail Google Classroom Solicitar clase online (si la logística lo permite, así se hará en el tiempo que dure el confinamiento del alumno, si éste está en condiciones de conectarse a la clase) Videollamada Meet	Las fechas de exámenes previstos (presenciales) se podrá modificar (si la logística temporal/espacial lo permite) Las fechas de entrega de trabajos son siempre vía Classroom por lo que no se prevén obstáculos.

I) PLAN DE CONTINGENCIA

En caso de ausencia del profesor no prevista, los alumnos tienen publicado en el Classroom de clase un apartado dedicado a esta cuestión. La pestaña se llama Plan de Contingencia y contiene una batería de ejercicios y material de autoestudio que permite al alumno ir trabajando en modo autónomo en tanto en cuanto se resuelve esta situación: por regreso del profesor al aula, o por sustitución reglada.

J) MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN

El seguimiento y valoración del proceso de enseñanza-aprendizaje se realiza a lo largo del curso por medio de los siguientes mecanismos de control:

a. Reuniones de departamento para hacer un seguimiento mensual de las programaciones. En especial, se intenta detectar posibles incidencias en cuanto a: desviaciones significativas en su desarrollo y grado de consecución de los objetivos/contenidos programados.

Analizadas las incidencias, se proponen, si procede, medidas correctoras y en siguientes reuniones se hace un seguimiento de la efectividad de las medidas aplicadas.

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

El uso del masculino en este documento tiene un sentido genérico para designar hombres y mujeres

CICLO	AUTOMATIZACIÓN Y ROBÓTICA INDUSTRIAL	CURSO	21/22	Página 12 de 14
--------------	---	--------------	--------------	--------------------

El departamento de Calidad, que supervisa el buen funcionamiento de las enseñanzas de FP, tiene previsto un documento específico de control de seguimiento de las programaciones, que se cumplimenta online al término de cada mes y se custodia en la carpeta Drive de FP designada a tal efecto.

b.Tutorías, juntas de evaluación. Se valoran resultados y grado de consecución de la programación.

c.Encuestas de satisfacción del alumnado: los alumnos tienen la oportunidad de valorar el proceso de enseñanza.

K) INFORMACIÓN SOBRE EL MÓDULO PARA FACILITAR AL ALUMNADO

En el Google Classroom de clase está colgada una presentación powerpoint para los alumnos, Rules, Expectations and Grading Policy: criterios de calificación, materiales, organización y distribución temporal de los contenidos.

A su vez, esta programación didáctica en su totalidad estará a disposición de la comunidad educativa a partir de octubre 2021 en la página web del Instituto para su consulta.



RULES, EXPECTATION, GRADING POLICY

⋮

Javier Lopez Fernandez • 14 sept

Para su consulta durante el curso



1º ARI.pptx
PowerPoint



Comentarios de la clase



Añadir un comentario de clase...

▶

ANEXO: PRUEBA INICIAL:

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

El uso del masculino en este documento tiene un sentido genérico para designar hombres y mujeres

	Test zero CURSO 2021 -2022 La calificación obtenida en este examen sólo tiene valor informativo.			
MODULO	INGLÉS 1	CURSO /CICLO	ARI 1	Página 1 de 2

NAME:

DATE:

1. Complete the charts with the words below:

8 points

Atlas

Ferry

Passport

Blender

Map

Textbook

Calculator

Microwave

Underground

Camera

Motorbike

Vacuum cleaner

Drill

Notebook

School items (4)	Means of transport (3)	Travel items (3)	Household items (4)

2. Complete the questions below with the right INTERROGATIVE PRONOUN: 8 points

A. _____ is your birthday?

B. _____ old are you?

C. _____ is your name?

D. _____ do you live?

And please answer those questions:

A. _____

B. _____

C. _____

D. _____

3. Choose the correct answer. 5 points

a. I haven't got *Lisa's / Lisa / Lisa is* dictionar

b. *Am / Is / Are* your friend in Mr Smith's class?

c. The *boys / boy's / boys'* live near the school.

d. *Are you / Have you got / You have got* a laptop computer?

e. My old mobile phone *hasn't got / haven't got / isn't* a camera.

