

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 13
--------------	---	--------------	----------------	-----------------------

A) RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	2
B) ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS	3
C) METODOLOGÍA DIDÁCTICA	4
D) PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	6
E) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	6
F) ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN, ORIENTACIÓN Y APOYO PARA LOS ALUMNOS PENDIENTES	8
G) MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR, INCLUIDOS LOS LIBROS PARA USO DE LOS ALUMNOS	8
H) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y LAS ADAPTACIONES CURRICULARES PARA LOS ALUMNOS QUE LAS PRECISEN	9
I) PLAN DE CONTINGENCIA	10
J) MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN	11
K) INFORMACIÓN SOBRE EL MÓDULO 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 13
--------------	---	--------------	---------	-----------------------

A) RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

1. Reconoce información cotidiana y profesional específica contenida en discursos orales claros y sencillos emitidos en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha situado el mensaje en su contexto profesional.
- b) Se ha identificado la idea principal del mensaje.
- c) Se han extraído las ideas principales de un mensaje emitido por un medio de comunicación.
- d) Se ha extraído información específica en mensajes relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana.
- e) Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.
- f) Se han identificado las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, transmitidos por los medios de comunicación y emitidos en lengua estándar y articuladas con claridad.
- g) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.
- h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.

2. Emite mensajes orales claros y bien estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.
- b) Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales y profesionales, marcando con claridad la relación entre las ideas.
- c) Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.
- d) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.
- e) Se ha descrito con relativa fluidez su entorno profesional más próximo.
- f) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.
- g) Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas.
- h) Se han realizado, de manera clara, presentaciones breves y preparadas sobre un tema dentro de su especialidad.
- i) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.
- j) Se han secuenciado las actividades propias de un proceso productivo de su sector profesional.

3. 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.

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 13
--------------	---	--------------	----------------	-----------------------

- 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

B) ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS.

Horas de clase y unidades previstas por trimestre	Trimestre y junta de evaluación
23 clases- 4 unidades (13 a 16))	1º (14-12)
24 clases- 5 unidades (17 a 21)	2º (29-03)

Unidad	Contenidos	Nº de sesiones	Observaciones
Presentación	Test inicial	2	Un día de presentación
13- What's it for?	- Explaining use - Explaining functions - Listing things	4	
14- What happened?	- Reporting damage - Describing a project	4	
15- Where are you from?	- Finding out about people - Countries and nationalities	5	
16- Can you help me?	- Asking for help - Saying how long - How much and how many - Calculations	5	
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
17- Keep moving	- Describing directions - Getting around	4	
18- What happens next	- Reading instructions - Experimenting	4	
19- Fix it	- Maintenance and repairs - Offering help	4	
20- Safety first	- Safety instructions - Accidents - Conversiones	4	
21- What a great idea	- Locating parts - Describing inventions - What is it?	5	
Examen segundo trimestre y final term review	Test	3	Dos día destinados a examen y un día para recuperar secciones de examen no hechas (en caso de ausencia)

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 13
--------------	---	--------------	----------------	-----------------------

		justificada) más breve repaso trimestral
--	--	--

13 WHAT'S IT FOR? 60	14 WHAT HAPPENED? 64	15 WHERE ARE YOU FROM? 68
Explaining use <i>What's this for? It's for ... -ing</i> Countable and uncountable nouns (review)	Reporting damage Past Simple: <i>was</i> and <i>were</i> Damage: <i>crushed, dented, rusty, worn</i> , etc.	Finding out about people Questions with <i>What, Where, Which</i> , and <i>How many</i> Free time activities
Explaining functions <i>What does this button do?</i> <i>How do you ...?</i> Electronic controls: <i>key in, locate, press, select</i> , etc.	Describing a project Past Simple: regular verbs Time prepositions: <i>in, on, at</i> Pronunciation: <i>-ed</i> verb endings Saying dates Building and construction activities: <i>added, installed, loaded</i> , etc.	Countries and nationalities Countries, nationalities, and languages
Listing things Tools and equipment (review)		Statistics Approximations: <i>about, roughly, around</i> Percentages and fractions Numbers: thousands, millions, and billions
REVIEW AND REMEMBER 5 72		
16 CAN YOU HELP ME? 74	17 KEEP MOVING 78	18 WHAT HAPPENS NEXT? 82
Asking for help <i>Can I ...?, Can you ...?</i> <i>Yes, of course; Sorry, but ...</i> <i>lend and borrow</i>	Describing directions Direction prepositions: <i>up, down, through, between, over, under, along, round</i> <i>come and go</i>	Reading instructions Written instructions Two-parts verbs: <i>lift it up, plug it in, take it off</i> , etc.
Saying how long <i>How long does it take?</i>	Getting around Words and phrases for travelling: <i>single / return, platform, receipt</i> , etc. British and American words Pronunciation: silent letters	Experimenting <i>What happens if ...?</i> Changes in physical state: <i>boils, contracts, expands, freezes</i> , etc.
How much and How many Countable and uncountable nouns + <i>How much ...?</i> and <i>How many ...?</i> Packages, containers, and units: <i>box, can, piece, roll</i> , etc.		
Calculations Calculations: <i>equals, plus, minus, multiplied by, divided by</i>		
REVIEW AND REMEMBER 6 86		

19 FIX IT! 88	20 SAFETY FIRST 92	21 WHAT A GREAT IDEA! 96
Maintenance and repairs <i>It needs + -ing</i> Past Simple: negative and question forms <i>Did you ...?, Yes, I did. / No, I didn't.</i>	Safety instructions <i>must, must not, have to, don't, never</i> Warning labels: <i>flammable, toxic, well ventilated</i> , etc. Equipment safety manual instructions	Locating parts Referencing with <i>it</i> and <i>they</i> <i>is attached to, is supported by, is suspended from</i> Machine parts: <i>chute, gear, pivot, winch</i> , etc. Movements: <i>drop, lower, roll, raise, rotate</i> , etc.
Offering help <i>Offers: Do you want me to ...?, I'll ..., How soon ...?</i> Maintenance, service, and repairs: <i>adjust, check, oil, replace</i> , etc.	Accidents <i>will and won't</i> Warnings: <i>It'll break, It'll fall</i> Past Simple: irregular verbs <i>Why / Why not?</i>	Describing inventions <i>like / love / hate + -ing</i>
	Conversions Metric and imperial measurements	What is it? <i>It's for + -ing</i> (review)
REVIEW AND REMEMBER 7 100		

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.

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 13
--------------	---	--------------	---------	-----------------------

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.

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

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 13
--------------	---	--------------	----------------	-----------------------

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. Para los class and home assignments (ejemplo tareas del 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. Para las redacciones, presentations y proyectos (tareas de "naturaleza abierta") hay una rúbrica. 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. Progressing: para trabajo con errores que en general no dificultan la comprensión global del texto, hay fluidez Intermitente. 70-80 puntos. Proficient: para trabajo sin apenas errores. La comprensión del texto es plena. 90-100.</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 análogos en formato y dificultad a los ejercicios/actividades trabajados en 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>

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 dos 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.

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 7 de 13
--------------	---	--------------	----------------	---------------------------

La media ponderada de ambos subtotaes 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 13 a 16.

En el segundo trimestre las unidades 17 a 21.

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 en 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 6 sesiones.

Criterio de calificación evaluación final ordinaria y extraordinaria:

A los **alumnos que han aprobado la segunda evaluación** se les aplica la siguiente formula:

- Si la nota del segundo trimestre es mejor que la nota del primero, el alumno mantiene la nota del segundo trimestre.
- Si la nota del segundo trimestre es inferior a la del primer trimestre, se hace una media aritmética.

En definitiva, se opta por el supuesto de los dos presentados que más beneficia al alumno.

Los **alumnos que han suspendido la segunda 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 dos trimestres con un decimal.

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 13
--------------	---	--------------	---------	-----------------------

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 hay alumnos en el curso actual en esta circunstancia.

Recuperación evaluaciones suspensas 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 segunda evaluación, 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 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, OUP.
- 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

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 9 de 13
--------------	---	--------------	---------	-----------------------

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 apartado 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 10 de 13
--------------	---	--------------	---------	---------------------------

GUÍA DE TRABAJO EN EL DOMICILIO para alumnos en AISLAMIENTO

GRUPO: 2º ARI TUTOR: Paco Dorado Hora:

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	PLATAFORMA Y MATERIALES	FORMA en la que se atiende al alumnado	OBSERVACIONES
Profesor mail 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:

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 11 de 13
--------------	---	--------------	----------------	------------------------


- 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. 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.

LOGÍSTICA ⋮



CONFINADOS POR COVID 19: PROTOCOLO...

Publicado el 22 sept


RULES, EXPECTATION, GRADING POLICY

Publicado el 14 sept ⋮

Para su consulta durante el curso



ARI2.pptx

PowerPoint

[Ver material](#)

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.

ANEXO: PRUEBA INICIAL:

	INITIAL TEST 2º ARI	
---	--------------------------------------	--

La puntuación obtenida en este examen sólo tiene valor informativo

Name:

Date:

1. Write the numbers of the controls in the picture, next to their corresponding control. 5 POINTS

1. levers
2. LCD display
3. switches
4. gauge
5. air vent



2. Write the opposites. 5 POINTS

- | | |
|------------------------|-----------------------|
| 1) open = .../..... | 4) pull = .../..... |
| 2) lock = .../..... | 5) unplug = .../..... |
| 3) turn on = .../..... | |

3. Write 5 parts of the car that you can see in the picture and write their letters next to them. 5 POINTS

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)



4. Write True (T) or False (F) after each sentence. 5 POINTS

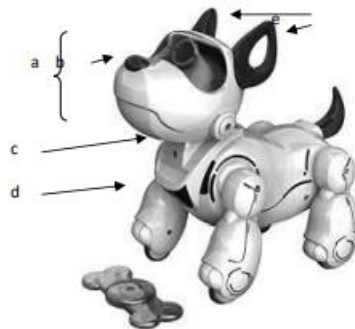
- 1) A map is made of paper.
- 2) Ropes are made of nylon.
- 3) A book is made of aluminium.
- 4) Car tyres are made of rubber.
- 5) Sweaters are made of wool.

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

5. Write true sentences with verb **HAVE GOT** in the correct form and the prompts given below. **3 POINTS**

- 1) A car / four wheels.
- 2) Mobile phones / levers.
- 3) Good hotels / a lot of facilities.

6. Write the names of the body parts of this Robo-dog. **5 POINTS**



- a)
- b)
- c)
- d)
- e)

7. Do you remember **ASIMO**? Please, write 2 sentences to tell what he can or can't do. **2 POINTS**

Example: **He can't swim.**

- 1)
- 2)

8. Write about the following: write **20-30 words approx.** for each of the questions below. **20 POINTS**

a. Your hobbies: what you like doing in your free time

b. Later in life, whenever you settle down, would you like to live in the country or the city? Why?