

GUÍA DEL ESTUDIANTE

INGLÉS TÉCNICO

Contenido

UNIDADES DE COMPETENCIA.....	3
RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	4
ESTRUCTURA DEL LOS MÓDULOS Y TEMPORALIZACIÓN	10
METODOLOGÍA	10
TIPOS DE ACTIVIDADES.....	11
PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y EXAMEN FINAL	12
EVALUACIÓN	12
BIBLIOGRAFÍA Y REFERENCIAS WEB	13

UNIDADES DE COMPETENCIA

Este módulo permitirá al alumnado adquirir las siguientes competencias profesionales, personales y sociales:

Desarrollar aplicaciones implementando un sistema completo de formularios e informes que permitan gestionar de forma integral la información almacenada.

Crear ayudas generales y sensibles al contexto, empleando herramientas específicas e integrándolas en sus correspondientes aplicaciones.

Crear tutoriales, manuales de usuario, de instalación, de configuración y de administración, empleando herramientas específicas.

Elaborar y mantener la documentación de los procesos de desarrollo, utilizando herramientas de generación de documentación y control de versiones.

Gestionar su carrera profesional, analizando las oportunidades de empleo, autoempleo y de aprendizaje.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<p>Reconoce información profesional y cotidiana contenida en discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.</p> <p>Interpreta información profesional contenida en textos escritos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sitúa el mensaje en su contexto. • Identifica la idea principal del mensaje. • Reconoce la finalidad del mensaje telefónico. • Extrae información específica en mensajes relacionados con aspectos habituales de la vida profesional y cotidiana. • Secuencia los elementos constituyentes del mensaje. • Reconoce las instrucciones orales y sigue las indicaciones. • Toma conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos de este. • Lee con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a distintos textos y finalidades y utilizando fuentes de referencia apropiadas de forma selectiva. • Interpreta la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial. • Interpreta textos de relativa complejidad, relacionados o no con su especialidad. • Relaciona el texto con el ámbito del sector a que se refiere. • Identifica el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre temas profesionales. • Realiza traducciones de textos de relativa complejidad utilizando material de apoyo en caso necesario. • Interpreta instrucciones sobre procesos propios de su especialidad.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<p>Reconoce información profesional y cotidiana contenida en discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.</p> <p>Interpreta información profesional contenida en textos escritos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.</p> <p>Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lee con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a distintos textos y finalidades y utilizando fuentes de referencia apropiadas de forma selectiva. • Interpreta la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial. • Interpreta textos de relativa complejidad, relacionados o no con su especialidad. • Relaciona el texto con el ámbito del sector a que se refiere. • Identifica el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre temas profesionales. • Realiza traducciones de textos de relativa complejidad utilizando material de apoyo en caso necesario. • Interpreta instrucciones sobre procesos propios de su especialidad. • Interpreta mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos: correo electrónico, fax. • Se expresa con fluidez sobre temas profesionales, marcando con claridad la relación entre las ideas. • Se comunica espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias. • Describe y secuencia un proceso de trabajo de su competencia. • Argumenta la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido. • Solicita la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se considera necesario.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<p>Elabora documentos e informes propios del sector, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del mismo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Redacta textos claros y detallados sobre temas relacionados con su especialidad, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes. • Organiza la información con corrección, precisión, coherencia y cohesión, solicitando o facilitando información de tipo general o detallada. • Redacta informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo. • Cumplimenta documentación específica de su campo profesional. • Aplica las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos. • Resume artículos, manuales de instrucciones y otros documentos escritos. • Utiliza las fórmulas de cortesía propias del documento a elaborar.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<p>Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación.</p> <p>Elabora documentos e informes propios del sector, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del mismo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se expresa con fluidez sobre temas profesionales, marcando con claridad la relación entre las ideas. • Se comunica espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias. • Describe y secuencia un proceso de trabajo de su competencia. • Argumenta la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido. • Solicita la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se considera necesario. • Redacta textos claros y detallados sobre temas relacionados con su especialidad, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes. • Organiza la información con corrección, precisión, coherencia y cohesión, solicitando o facilitando información de tipo general o detallada. • Redacta informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo. • Cumplimenta documentación específica de su campo profesional. • Aplica las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos. • Resume artículos, manuales de instrucciones y otros documentos escritos. • Utiliza las fórmulas de cortesía propias del documento a elaborar.

<p>Reconoce información profesional y cotidiana contenida en discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.</p> <p>Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación.</p> <p>Elabora documentos e informes propios del sector, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del mismo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sitúa el mensaje en su contexto. • Identifica la idea principal del mensaje. • Reconoce la finalidad del mensaje telefónico. • Extrae información específica en mensajes relacionados con aspectos habituales de la vida profesional y cotidiana. • Secuencia los elementos constituyentes del mensaje. • Reconoce las instrucciones orales y sigue las indicaciones. • Toma conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo. • Se expresa con fluidez sobre temas profesionales, marcando con claridad la relación entre las ideas. • Se comunica espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias. • Utiliza normas de protocolo en presentaciones formales e informales. • Se expresa y defiende puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados. • Describe y secuencia un proceso de trabajo de su competencia. • Argumenta la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido. • Solicita la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se considera necesario. • Redacta textos claros y detallados sobre temas relacionados con su especialidad, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes. • Organiza la información con corrección, precisión, coherencia y cohesión, solicitando o facilitando información de tipo general o detallada. • Redacta informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo. • Cumplimenta documentación específica de su campo profesional.
--	--

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos. • Resume artículos, manuales de instrucciones y otros documentos escritos. • Utiliza las fórmulas de cortesía propias del documento a elaborar.

ESTRUCTURA DEL OS MÓDULOS Y TEMPORALIZACIÓN

Unidades	Horas lectivas	Semanas Trimestre 1
1. The IT work. Introduction to English for IT	4	1
2. Hardware	8	2-3
3. Software	8	4-6
4. Networks and security	6	7
5. Web Hosting	6	8
6. Programming	8	9-10

METODOLOGÍA

El modelo del Instituto es a través de clases magistrales virtuales, tutorías y actividades donde vas a aprender y donde el profesor te guiará, además de comprobar y valorar si has alcanzado los objetivos previstos.

En las clases magistrales virtuales podrás profundizar en conceptos, realizar un taller de ejercicios, asistir a un seminario impartido por un experto o, incluso, presentar tus proyectos o trabajos al resto de la clase.

Las clases podrán ser grupales o individuales y se realizarán a través de la plataforma.

El profesor enviará la convocatoria en el campus virtual. En el caso de las tutorías virtuales grupales se quedarán grabadas y la temática podrá ser desde la ampliación y profundización de contenidos, aclaraciones, resolución de ejercicios o problemas, etc.

TIPOS DE ACTIVIDADES

Para el desarrollo de los contenidos y la aplicación práctica de las competencias adquiridas, se utilizarán diversas actividades de enseñanza-aprendizaje, algunas de ellas tienen efecto en la evaluación y otras son de refuerzo y profundización del aprendizaje.

Todas las actividades estarán disponibles en la plataforma.

ACTIVIDADES CON IMPACTO EN LA EVALUACIÓN

Las actividades que se ubican dentro de las Unidades Formativas son de carácter individual salvo el caso práctico que es de carácter grupal. Ambas sirven para interactuar con los contenidos y profundizar en el aprendizaje.

Los grupos de las Actividades grupales serán de 4 personas, pudiendo variar el número en casos excepcionales y con la aprobación del profesor.

Las actividades se deberán entregar como máximo en la fecha establecida. Las actividades entregadas fuera de plazo no serán evaluadas.

PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y EXAMEN FINAL

Unidades	Actividades	Peso	Fechas de entrega
1. UF1	Information technology vocabulary	20%	05/10/2022
2. UF2	Writing an email	20%	25/10/2022
3. UF4	VPN	20%	08/11/2022
4. UF6	Programming languages	40%	29/11/22

EVALUACIÓN

EVALUACIÓN	CALIFICACIÓN
Actividades en el Campus Virtual	50%
Prueba evaluación presencial	50%
TOTAL	100%

La prueba de evaluación final es obligatoria y presencial. Tanto en la convocatoria ordinaria como extraordinaria, la prueba tendrá dos partes:

- Una parte teórica que valorará el nivel de conocimientos conceptuales (40%)
- Otra parte práctica que valorará el nivel de desempeño práctico y ejecución (60%)

La duración máxima de la prueba será de 2 horas. La fecha de la prueba serán puestas en la plataforma a principio del curso.

Para aprobar el módulo en convocatoria ordinaria será necesario superar la evaluación de las actividades con un 4 mínimo sobre 10 de media y la prueba final presencial con un 5 mínimo sobre 10.

Igualmente, para superar el módulo en convocatoria extraordinaria será necesario superar la prueba final presencial con un 5 mínimo sobre 10. No contará la nota de las actividades para la nota final, solo la nota de examen. Aun así, es recomendable que el alumno realice las actividades de cara a superar el examen.

BIBLIOGRAFÍA Y REFERENCIAS WEB

- **Bibliografía básica:**

English for Information Technology 2. Pearson.

- **Bibliografía webgrafía básica:**

BBC Learning English. < <http://www.bbc.co.uk/learningenglish/>>

British Council: Learn English. <<http://learnenglish.britishcouncil.org/en>>

Onestopenglish. < <http://www.onestopenglish.com/index.asp?catid=59495>>

Murphy, R. (2012). English Grammar in Use. Cambridge. Cambridge University Press.

Wordreference. com. < <http://www.wordreference.com/>>