

PROGRAMACIÓN MÓDULO PROFESIONAL CURSO DE AUXILIAR DE ENFERMERÍA

IES ESTEBAN MANUEL DE VILLEGAS
CURSO 2024/2025

ÍNDICE:

- 1.- Introducción general
- 2.- Productos y resultados
- 3.- Capacidades y criterios de evaluación
- 4.- Métodos de evaluación
- 5.- Evaluación y Criterios de Calificación
- 6.- Saberes básicos
- 7.- Temporalización de la gramática y el vocabulario

JEFE DE DEPARTAMENTO:

Elisa Ruiz García

PROFESORES:

Beatriz Paleo Martínez

PROGRAMACIÓN LENGUA EXTRANJERA (INGLÉS) **COMO MATERIA OPCIONAL NO COMPUTABLE**

COMUNICACIÓN EN LENGUA INGLESA CON UN NIVEL DE USUARIO BÁSICO (A2), SEGÚN EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS EN EL ÁMBITO PROFESIONAL

PARA LOS CURSOS 1º (69 HORAS)

LIBRO DE REFERENCIA: NURSING 1 de la editorial Oxford

1.- Introducción general

Los estudiantes deben sentir que lo que aprenden es práctico y útil, de ahí el hincapié que se hará en presentar la lengua como un instrumento de comunicación, intentando que las situaciones creadas en el aula se aproximen lo más posible a la realidad de su futura realidad laboral. La metodología, por lo tanto, debe ser activa, flexible y motivadora para permitir que el alumno se convierta en el verdadero elemento activo durante cada clase. Predominarán actividades de roleplay, listening and acting out, dialogues, singing songs, etc., todas enfocadas a la participación activa del alumno.

El trabajo en parejas o grupos es esencial y será la base del aprendizaje en el aula. Se plantearán situaciones de la vida cotidiana, con especial incidencia en las situaciones vividas en entornos hospitalarios, consultas médicas, trato con pacientes, etc.

En nuestro caso, la materia es optativa y todos los alumnos son adultos por lo cual mantener la motivación será tarea principal.

2. -Productos y resultados:

General: Interpretación del sentido general de la información oral, de la información y documentación, transmisión oral, expresión oral, cumplimentación de documentación en lengua inglesa con un nivel de usuario básico, respectivamente.

Detalle:

- Reconoce la información profesional y cotidiana contenida en los discursos orales, analizando el contenido global del mensaje.
- Interpreta la información profesional contenida en textos escritos sencillos.

- Emite mensajes orales claros y estructurados.
- Elabora textos sencillos en lengua estándar.
- Aplica comportamientos profesionales y actitudes adaptándose a las relaciones típicas del país extranjero.
- Otras capacidades:
 - Interpreta y ejecuta instrucciones de trabajo
 - Mantiene una actitud asertiva, empática y conciliadora con los demás demostrando cordialidad y amabilidad en el trato.
 - Transmite información con claridad, de manera ordenada, estructurada, clara y precisa respetando los canales establecidos en la organización.
 - Adopta códigos de conducta tendentes a transmitir el contenido del principio de igualdad.
 - Se adapta a situaciones o contextos nuevos.

Realizaciones profesionales y criterios de realización:

RP1: Interpretar el sentido general de la información oral en lengua inglesa con un nivel de usuario básico.

CR1.1 Los medios de producción asociados a las actividades profesionales se detectan para garantizar su identificación en una situación de trabajo, garantizando su comprensión global en función del contexto en el que se utilicen.

CR1.2 La información oral emitida por distintos medios (comunicación, materiales audiovisuales técnicos, videos, CD, DVD u otros, retransmitidos o grabados) se interpreta de forma precisa para favorecer el desarrollo de la actividad.

CR1.3 Las instrucciones de trabajo, advertencias y consejos de operaciones definidas se interpretan, intercambiando información sobre el tema a tratar, a fin de aplicarlas en el desempeño de su competencia, identificando el contexto de la intervención.

CR1.4 Las necesidades, reclamaciones, incidencias y malentendidos sobre las actividades profesionales manifestadas oralmente por diferentes interlocutores se interpretan, practicando una escucha atenta para extraer las claves principales y presentando, a la vez que transmitiendo distintas soluciones a la persona responsable.

RP2: Interpretar la información y documentación escrita en lengua inglesa con un nivel de usuario básico que contengan estructuras y un léxico de uso común, tanto de carácter general como más específico, para realizar la actividad profesional.

CR2.1 La información escrita en un registro técnico, relativa a documentación referida a la actividad profesional se extrae, procediendo a su resumen y/o interpretación, utilizando herramientas de traducción, manuales o informáticas (diccionarios y/o diccionarios técnicos).

CR2.2 Las necesidades, reclamaciones, incidencias y malentendidos sobre las actividades profesionales que interactúan con otros interlocutores se interpretan practicando una escucha atenta para extraer las claves principales, presentando y transmitiendo distintas soluciones a la persona responsable.

CR2.3 Los avisos, carteles, rótulos de advertencia y peligro situados en el área de trabajo vinculados a su actividad profesional se interpretan para garantizar la seguridad del trabajador como un acto de preservación de su integridad física.

CR2.4 El significado de términos desconocidos escritos, en caso de no poder deducirse del contexto o el apoyo visual, se traduce para asimilar la explicación del término utilizando herramientas de traducción, manuales o informáticas (diccionarios y/o diccionarios técnicos).

RP3: Transmitir oralmente, interaccionando en lengua inglesa con un nivel de usuario básico con otros interlocutores para realizar las actividades profesionales sobre información relacionada con aspectos técnicos específicos de su competencia, identificando la aplicabilidad de los datos y garantizando servicio.

CR3.1 Los datos que se consideren necesarios para el desempeño de la actividad profesional a partir de comunicaciones se extraen utilizando recursos de apoyo a la traducción expresándolos en lengua estándar, con claridad, razonable fluidez y corrección, para la obtención del nivel de información previsto requiriendo, en su caso, las aclaraciones pertinentes para su completa comprensión, aplicando las normas de cortesía, protocolo asociadas al marco cultural u otras adecuadas a contextos de comunicación formal e informal.

CR3.2 Los elementos lingüísticos léxicos y funcionales en un intercambio oral de información se aplican, si procede, para facilitar la interpretación y comunicación, teniendo en cuenta las características del sector.

RP4: Expresar oralmente en lengua inglesa con un nivel de usuario básico la información relacionada con aspectos técnicos de la actividad profesional, adaptándose al canal de comunicación, presencial o a distancia que garantice la transmisión de la misma.

CR4.1 La información expresada de forma oral se emite para facilitar la comunicación de actividades profesionales utilizando vocabulario y construcciones gramaticales que permitan hacerse entender en la transmisión de la misma.

RP5: Cumplimentar en lengua inglesa con un nivel de usuario básico la documentación, textos rutinarios, sencillos y coherentes, redactando, si procede, teniendo en cuenta la terminología al uso, relativa a expresiones, estructura y formas de presentación para dar respuesta a la actividad profesional.

CR5.1 La documentación se redacta a partir de varias fuentes seleccionadas con coherencia discursiva a fin de conseguir un desempeño efectivo de la actividad profesional, en base al conocimiento de la terminología del sector y de la normativa aplicable en el desempeño de su competencia.

CR5.2 Las expresiones usuales requeridas en los diferentes tipos de documentación (escritos, faxes, formularios, mensajes electrónicos, entre otros) se aplican en **cualquier** comunicación o documentación exigida, para diligenciar los escritos según costumbre y expresiones propias del sector.

3.- Capacidades y criterios de evaluación:

1 Comprensión oral:

- 1.1 El mensaje ha sido colocado en su contexto
- 1.2 Se ha identificado la idea principal del mensaje
- 1.3 Se ha reconocido la finalidad del mensaje directo, por teléfono o por otros medios auditivos
- 1.4 Se ha extraído la información específica de mensajes relacionados con aspectos de la vida profesional y cotidiana.
- 1.5 Se han reconocido instrucciones orales.
- 1.6 Se ha tomado conciencia de la importancia de la comprensión global de un mensaje.

METODOLOGÍA: - Listenings, la mayoría relacionados con el entorno hospitalario

1.1 Captar los puntos principales y detalles relevantes de mensajes grabados o de viva voz, bien articulados, que contengan instrucciones, indicaciones u otra información entre varios interlocutores.

1.2 Comprender conversaciones informales en transacciones y gestiones cotidianas y estructuradas.

1.3 Interpretar instrucciones y mensajes orales.

1.4 En un supuesto práctico de interpretación de comunicaciones orales, en una situación profesional definida en la que se simula la atención a un paciente:

- Identificar las demandas formuladas oralmente por el paciente, explicando las ideas principales a un superior.

- Identificar los elementos no verbales de comunicación, haciendo evidente al interlocutor que se le presta la atención requerida.

2 Comprensión lectora:

- 2.1 Los textos se han leído de forma comprensiva
- 2.2 Se han realizado traducciones de textos utilizando material de apoyo en caso de ser necesario

METODOLOGÍA: - Lectura de textos breves, la mayoría relacionados con el entorno hospitalario

- Preguntarán y responderán preguntas sobre el texto
- Explicarán a sus compañeros el contenido del

texto con sus propias palabras

3. Comunicación

- 3.1 Se han comunicado mediante fórmulas y estrategias de interacción
- 3.2 Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión
- 3.3 Se han expresado sentimientos, ideas y opiniones
- 3.4 Se han enumerado las actividades propias del quehacer profesional

METODOLOGÍA: -Roleplays
-Diálogos
-Canciones para mejorar la pronunciación

1: Expresarse oralmente, en lengua inglesa con un nivel de usuario básico en situaciones tipo no complejas del ámbito social y profesional, adecuando el discurso a la situación comunicativa.

- *Informar utilizando las normas de protocolo y cortesía en el registro lingüístico.*
- *Emplear las estructuras y fórmulas de cortesía de la lengua y cultura del interlocutor, aplicándolas en saludos, despedidas, ofrecimientos, peticiones u otras.*
- *Expresarse con corrección, de manera comprensible, empleando las expresiones léxicas específicas adecuadas a la actividad profesional.*
- *Valorar la importancia de los aspectos socioculturales en la comunicación entre interlocutores de distintas lenguas y culturas.*

2 Utilizar el vocabulario técnico adecuado en el marco de la actividad profesional, demostrando el nivel de eficacia y corrección que permita la comunicación, utilizando las expresiones técnicas habituales en las conversaciones con pautas de cortesía asociadas a la cultura de la lengua utilizada y del interlocutor.

3 En un supuesto práctico de intercambio de información oral, previamente definido en el que se plantean situaciones delicadas o conflictivas:

- *Identificar las normas de protocolo, aplicándolas en el saludo al interlocutor.*
- *Expresar aceptación, no aceptación, conformidad o rechazo en la atención de una consulta, queja o reclamación tipo, utilizando el lenguaje y la entonación adecuada a la situación.*
- *Pedir disculpas comunicando de manera sucinta los errores cometidos.*
- *Reformular las expresiones en las que se presentan dificultades.*

- Valorar la importancia de los aspectos socioculturales en la comunicación entre interlocutores de distintas lenguas y culturas

4 En un supuesto práctico de simulaciones de transmisión de mensajes e instrucciones orales de forma presencial, directa, o telefónica:

- Transmitir el mensaje propuesto de forma precisa, clara.

- Describir oralmente las fases de las instrucciones o procedimientos propuestos, demostrando precisión.

- Utilizar el vocabulario correspondiente, así como otros elementos del lenguaje que produzcan un discurso claro y coherente.

- Expresar sugerencias comprobando su efecto sobre el interlocutor.

5 Participar en conversaciones sencillas, formales, entrevistas y reuniones de carácter laboral, sobre temas habituales en estos contextos, intercambiando información y opiniones

6 Utilizar con corrección el léxico específico del ámbito profesional con flexibilidad, adaptándolo a las características socioculturales del interlocutor y a las del contexto comunicativo dado, adecuando la formulación del discurso, el registro y los elementos no verbales de la comunicación.

7: Mantener conversaciones comprensibles, en lengua inglesa con un nivel de usuario básico, comprendiendo y proporcionando explicaciones en situaciones habituales tipo, rutinarias del ámbito profesional.

7.1 En un supuesto práctico de intercambio de información oral, en simulaciones previamente definidas de atención y asesoramiento de clientes a través de conversaciones uno a uno:

- Aplicar las normas de protocolo en el discurso con el interlocutor.

4.- Producción de textos

4.1 Elabora textos sencillos relacionando las reglas gramaticales con su finalidad.

4. 2 Organiza la información de manera estructurada y cohesionada, garantizando la claridad para la correcta comprensión del receptor.

METODOLOGÍA: - Escribir informes

-Tomar datos del paciente

-Rellenar formularios

1: Aplicar técnicas de interpretación con un nivel de usuario básico en documentos escritos en lengua inglesa, con distintos tipos de informaciones y formato, garantizando la comprensión de textos cortos y simples, que traten de asuntos cotidianos o de su área de interés o especialización.

1.1 Interpretar el sentido general, los puntos principales e información relevante de documentos con léxico habitual o menos frecuente, dentro de un área de interés o especialidad profesional.

1.2 Interpretar el mensaje de cartas, faxes o correos electrónicos de carácter formal, oficial o institucional como para poder reaccionar en consecuencia.

1.3 Identificar, entendiendo la información específica de carácter concreto en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta claramente estructurados sobre asuntos ocupacionales relacionados con su especialidad o con sus intereses.

1.4 Comprender la información específica de carácter concreto en avisos, carteles, rótulos de advertencia y peligro.

1.5 Contextualizar la información traducida en textos escritos en lengua inglesa con un nivel de usuario básico

1.6 Traducir la documentación no compleja ni extensa de manera precisa, utilizando las herramientas de traducción adaptadas a la comprensión del texto.

2: Aplicar técnicas de redacción y cumplimentación de documentos profesionales sencillos y habituales en las actividades laborales, en lengua inglesa con un nivel de usuario básico, utilizando el lenguaje técnico apropiado, y aplicando criterios de corrección formal, léxica, ortográfica y sintáctica.

2.1 Utilizar con corrección los elementos gramaticales, los signos de puntuación y la ortografía de las palabras de uso general y de las especialidades de su actividad profesional, así como un repertorio de estructuras habituales relacionadas con las situaciones más predecibles, no generando en ningún caso malentendidos y generando efecto de profesionalidad en el destinatario.

3. En un supuesto práctico de gestión de reclamaciones, incidencias o malentendidos:

- Identificar los documentos para la formalización de la gestión deseada.

- Describir por escrito las características esenciales de la información o requerimiento propuesto.

- Expresar aceptación, no aceptación, conformidad o rechazo en la atención de una consulta, queja o reclamación tipo, utilizando el lenguaje adecuado a la actividad profesional.

- *Redactar un conjunto de instrucciones dirigidas al destinatario propio de la comunicación.*
- *Cumplimentar el documento específico detallando los datos requeridos con precisión.*
- *Pedir disculpas comunicando de manera clara y sencilla los errores cometidos.*

4.- Métodos de Evaluación

- Realización de trabajos, actividades o proyectos de forma individual o en grupo.
- Realización de pruebas escritas objetivas sobre los contenidos trabajados en clase. Estas pruebas incluirán las cuatro habilidades: Listening, Reading and Comprehension, Writing and Speaking.
- Asistencia y participación activa en el aula

5.- Evaluación

Se garantizará el derecho del alumnado a una evaluación objetiva y a que su actitud rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.

La evaluación del alumno será global y continua y tendrá en cuenta su grado de adquisición de las competencias y su progreso en el conjunto de situaciones de aprendizaje.

En el contexto de evaluación continua, se establecerán las medidas adecuadas que se adapten a las necesidades específicas de cada alumno para garantizar su progreso.

Dado que se trata de una asignatura no obligatoria, que no influye en la promoción o titulación del alumno, no habrá sesiones de evaluación en las que se incluya esta materia.

Los alumnos serán evaluados a lo largo de tres trimestres, con pruebas en cada uno de ellos. La nota final será APTO/NO APTO.

Criterios de calificación

La nota de APTO / NO APTO se calificará basándose en, sobre todo, la asistencia a clase y la participación en la misma cuando el alumno esté en asistencia.

Para calificar como APTO, el alumno debe de haber asistido a un mínimo de 85% de las clases. Si, al final del curso escolar, el alumno ha faltado a más que el 15% de las clases sin causa justificable, es motivo de recibir una calificación NO APTA.

Además, el profesor llevará a cabo, a través de la observación sistemática, un seguimiento de la participación de cada alumno. Si el profesor estima que un alumno NO participa en clases como regla general, es motivo de recibir una calificación NO APTA.

6.- Saberes Básicos

1. Comprensión del mensaje oral emitido en lengua inglesa con un nivel de usuario básico

- Comprensión de textos orales: expresión e interacción.
- Funciones comunicativas: iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales.
- Estructuras sintáctico-discursivas: léxico oral de uso común
- Patrones sonoros acentuales, rítmicos y de entonación.

2. Elaboración del mensaje oral emitido en lengua inglesa con un nivel de usuario básico

- Producción de textos orales: expresión e interacción.
- Estrategias de producción.
- Planificación: concebir el mensaje con claridad, distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica, adecuar el texto al destinatario, contexto y canal.
- Ejecución: expresar el mensaje con claridad y coherencia.

3. Comprensión del mensaje escrito emitido en lengua inglesa con un nivel de usuario básico

- Comprensión de textos escritos: expresión e interacción.
- Funciones comunicativas: iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales.
- Estructuras sintáctico-discursivas: léxico escrito de uso común (producción).

4. Producción del mensaje escrito emitido en lengua inglesa con un nivel de usuario básico

- Producción de textos escritos: expresión e interacción.
- Ejecución: expresar el mensaje con claridad ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto.
- Funciones comunicativas: iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales.

1: Aplicar técnicas de interpretación de ideas derivadas de informaciones orales en lengua inglesa con un nivel de usuario básico, dentro del propio campo de especialización o de interés laboral, emitidas de forma presencial o a través de cualquier medio o soporte de comunicación sin excesivos ruidos ni distorsiones.

1.1 Captar los puntos principales y detalles relevantes de mensajes grabados o de viva voz, bien articulados, que contengan instrucciones, indicaciones u otra información entre varios interlocutores.

1.2 Comprender conversaciones informales en transacciones y gestiones cotidianas y estructuradas, o menos habituales, sobre temas de un entorno personal - identificación personal, intereses, otros-, familiar y profesional de clientes tipo.

1.3 Interpretar instrucciones y mensajes orales, comprendiendo aspectos generales, realizando anotaciones y consiguiendo aclaraciones sobre aspectos ambiguos, siempre que pueda pedir que se le repita, o que se reformule, aclare o elabore algo de lo que se le ha dicho.

1.4 En un supuesto práctico de interpretación de comunicaciones orales, en una situación profesional definida en la que se simula la atención a un cliente:

- Identificar las demandas formuladas oralmente por el cliente, interno o externo, explicando las ideas principales a un superior.

- Identificar los elementos no verbales de comunicación, haciendo evidente al interlocutor que se le presta la atención requerida.

- Realizar anotaciones sobre elementos importantes del mensaje mientras se escucha el mismo.

- Aplicar estrategias para favorecer y confirmar la recepción del mensaje.

2: Aplicar técnicas de interpretación con un nivel de usuario básico en documentos escritos en lengua inglesa, con distintos tipos de informaciones y formato, garantizando la comprensión de textos cortos y simples, que traten de asuntos cotidianos o de su área de interés o especialización.

2.1 Interpretar el sentido general, los puntos principales e información relevante de documentos con léxico habitual o menos frecuente, dentro de un área de interés o especialidad profesional e identificar herramientas y recursos de traducción de acceso rápido, justificando su uso.

2.2 Interpretar el mensaje de cartas, faxes o correos electrónicos de carácter formal, oficial o institucional como para poder reaccionar en consecuencia.

2.3 Identificar, entendiendo la información específica de carácter concreto en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta claramente estructurados sobre asuntos ocupacionales relacionados con su especialidad o con sus intereses.

2.4 Comprender la información específica de carácter concreto en avisos, carteles, rótulos de advertencia y peligro.

2.5 Contextualizar la información traducida en textos escritos en lengua inglesa con un nivel de usuario básico

2.6 Traducir la documentación no compleja ni extensa de manera precisa, utilizando las herramientas de traducción adaptadas a la comprensión del texto.

3: Expresarse oralmente, en lengua inglesa con un nivel de usuario básico en situaciones tipo no complejas del ámbito social y profesional, adecuando el discurso a la situación comunicativa.

3.1 En un supuesto práctico de simulaciones de transmisión de mensajes e instrucciones orales de forma presencial, directa, o telefónica:

- *Transmitir el mensaje propuesto de forma precisa, clara.*
- *Describir oralmente las fases de las instrucciones o procedimientos propuestos, demostrando precisión.*
- *Utilizar el vocabulario correspondiente, así como otros elementos del lenguaje que produzcan un discurso claro y coherente.*
- *Expresar sugerencias comprobando su efecto sobre el interlocutor.*

3.2 Participar en conversaciones sencillas, formales, entrevistas y reuniones de carácter laboral, sobre temas habituales en estos contextos, intercambiando información y opiniones

3.4 Utilizar con corrección el léxico específico del ámbito profesional con flexibilidad, adaptándolo a las características socioculturales del interlocutor y a las del contexto comunicativo dado, adecuando la formulación del discurso, el registro y los elementos no verbales de la comunicación.

4: Mantener conversaciones comprensibles, en lengua inglesa con un nivel de usuario básico, comprendiendo y proporcionando explicaciones en situaciones habituales tipo, rutinarias del ámbito profesional.

4.1 En un supuesto práctico de intercambio de información oral, en simulaciones previamente definidas de atención y asesoramiento de clientes a través de conversaciones uno a uno:

- *Aplicar las normas de protocolo en el discurso con el interlocutor.*
- *Informar utilizando las normas de protocolo y cortesía en el registro lingüístico.*
- *Emplear las estructuras y fórmulas de cortesía de la lengua y cultura del interlocutor, aplicándolas en saludos, despedidas, ofrecimientos, peticiones u otras.*

- *Expresarse con corrección, de manera comprensible, empleando las expresiones léxicas específicas adecuadas a la actividad profesional.*

- *Valorar la importancia de los aspectos socioculturales en la comunicación entre interlocutores de distintas lenguas y culturas.*

4.2 Utilizar el vocabulario técnico adecuado en el marco de la actividad profesional, demostrando el nivel de eficacia y corrección que permita la comunicación, utilizando las expresiones técnicas habituales en las conversaciones con pautas de cortesía asociadas a la cultura de la lengua utilizada y del interlocutor.

4.3 En un supuesto práctico de intercambio de información oral, previamente definido en el que se plantean situaciones delicadas o conflictivas:

- *Identificar las normas de protocolo, aplicándolas en el saludo al interlocutor.*

- *Expresar aceptación, no aceptación, conformidad o rechazo en la atención de una consulta, queja o reclamación tipo, utilizando el lenguaje y la entonación adecuada a la situación.*

- *Pedir disculpas comunicando de manera sucinta los errores cometidos.*

- *Reformular las expresiones en las que se presentan dificultades.*

- *Valorar la importancia de los aspectos socioculturales en la comunicación entre interlocutores de distintas lenguas y culturas.*

C5: Aplicar técnicas de redacción y cumplimentación de documentos profesionales sencillos y habituales en las actividades laborales, en lengua inglesa con un nivel de usuario básico, utilizando el lenguaje técnico apropiado, y aplicando criterios de corrección formal, léxica, ortográfica y sintáctica.

5.1 Utilizar con corrección los elementos gramaticales, los signos de puntuación y la ortografía de las palabras de uso general y de las especialidades de su actividad profesional, así como un repertorio de estructuras habituales relacionadas con las situaciones más predecibles, no generando en ningún caso malentendidos y generando efecto de profesionalidad en el destinatario.

5.3 En un supuesto práctico de gestión de reclamaciones, incidencias o malentendidos:

- *Identificar los documentos para la formalización de la gestión deseada.*

- *Describir por escrito las características esenciales de la información o requerimiento propuesto.*

- *Expresar aceptación, no aceptación, conformidad o rechazo en la atención de una consulta, queja o reclamación tipo, utilizando el lenguaje adecuado a la actividad profesional.*

- Redactar un conjunto de instrucciones dirigidas al destinatario propio de la comunicación.
- Cumplimentar el documento específico detallando los datos requeridos con precisión.
- Pedir disculpas comunicando de manera clara y sencilla los errores cometidos.

7.- Temporalización de la gramática y el vocabulario

Primera Evaluación (9/9/2024 – 26/11/2024):

- Verbos to be y have got.
- Estructuras afirmativas, negativas e interrogativas, incluyendo question tags en presente simple, presente continuo, pasado simple, pasado continuo e imperativo.
- Pronombres personales, posesivos y complemento
- Pronombres interrogativos
- Fórmulas de cortesía: *Would you like...?*
- La familia
- Números ordinales y cardinales; fechas
- Presentaciones
- Reglas: *can't / mustn't / have to*
- Preposiciones básicas
- Direcciones dentro del hospital
- Formularios de admisión (información personal)
- Vocabulario relacionado con las diferentes profesiones en un hospital
- Vocabulario relacionado con las diferentes especialidades hospitalarias

Segunda Evaluación (27/11/2024 – 26/2/2025)

- Partes del cuerpo y dolencias
- Descripción de síntomas
- Futuro simple y futuro con going to
- Uso del presente continuo como futuro
- Pronombres indefinidos
- Presente perfecto y pasado perfecto
- Adverbios de tiempos perfectos: *ever / since / for / already / yet / how long...?*
- Descripción de las funciones de un enfermero
- Comparativos y superlativos
- La comida
- Medidas y cantidades

Tercera Evaluación (3/4/2025 – 23/6/2025)

- Verbos modales
- Estilo indirecto
- Verbos relacionados con las actividades del cuerpo humano

- Expresiones de estado de ánimo
- Vocabulario relacionado con los medicamentos, las dosis y la frecuencia
- Vocabulario relacionado con los efectos secundarios
- Conversaciones telefónicas con familiares de pacientes
- Vocabulario sobre la habitación de un enfermo
- Instrucciones de protección

Cualquier alumno que copia, hace trampas, plagia, presenta cualquier tipo de acto o actitud engañosa, presenta cualquier tipo de actitud que no se espera, entrega material que no ha realizado él mismo, y/o ha realizado con una IA (inteligencia artificial), recibirá en dicho examen, prueba y/o trabajo en casa y/o en clase, la calificación de cero. Además, dependiendo de la seriedad del caso, el profesor y el departamento de inglés, junto con el equipo directivo del centro podrán decidir que la evaluación, o el curso completo, queden suspensos.

Si un alumno falta a un examen, tendrá que justificarlo por escrito (justificante en papel escrito por un padre/madre/tutor legal o por Racima) y el examen se reprogramará. De cualquier modo, el profesor tendrá siempre en cuenta las circunstancias de la ausencia desde el sentido común y, en caso de duda, podrá consultar la opinión de los miembros del departamento para tomar la decisión adecuada. Si el alumno faltara al examen reprogramado en más de dos ocasiones, se le podrá puntuar con un 0 en el examen o valorar las competencias específicas correspondientes en un examen posterior de acuerdo con la decisión de su profesor y del Dpto. de Inglés.