



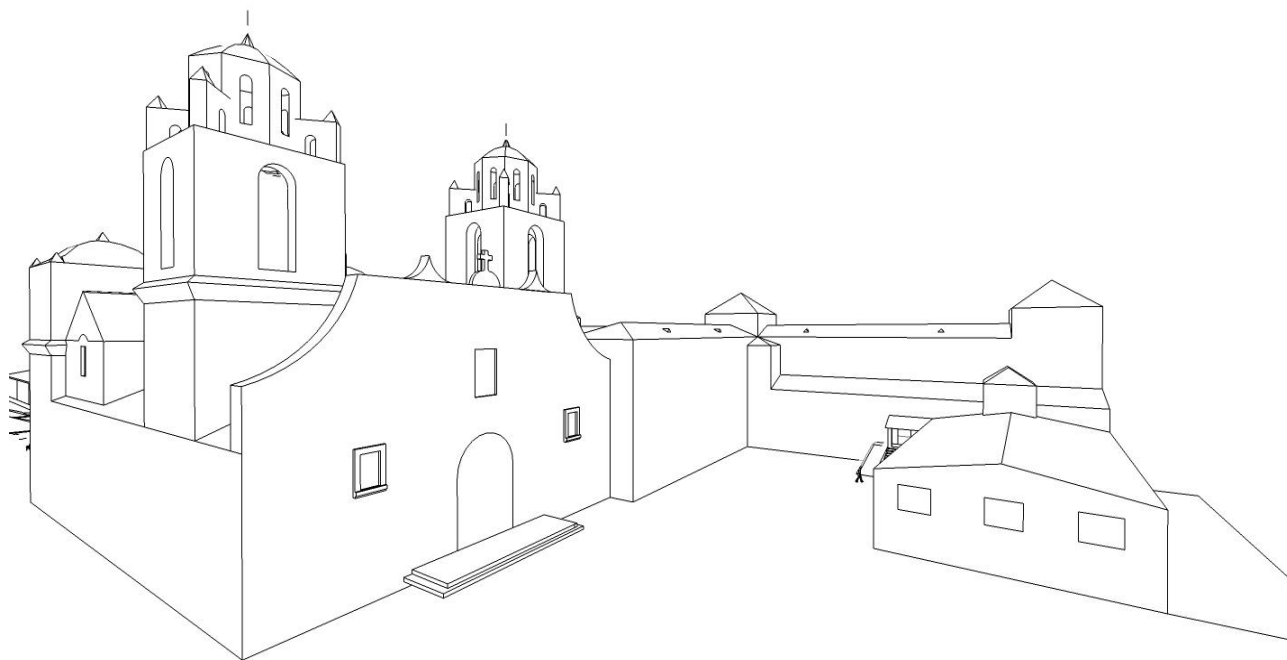
INSTITUTO SUPERIOR DE  
FORMACIÓN PROFESIONAL

SAN ANTONIO  
**UCAM**

# IN3DWP - INGLÉS TÉCNICO PARA DESARROLLO DE APLICACIONES WEB

## TÉCNICO SUPERIOR EN DESARROLLO DE APLICACIONES WEB

Ciclo Formativo de Grado Superior (LOE)







## Índice

<b>Módulo Profesional: Inglés Técnico para Desarrollo de Aplicaciones Web .....</b>	<b>3</b>
<b>Breve descripción de la asignatura .....</b>	<b>3</b>
<b>Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.....</b>	<b>3</b>
<b>Contenidos básicos.....</b>	<b>5</b>
<b>Orientaciones pedagógicas .....</b>	<b>6</b>
<b>Metodología .....</b>	<b>6</b>
<b>Temario.....</b>	<b>7</b>
<b>Sistema de evaluación .....</b>	<b>11</b>
<b>Bibliografía y fuentes de referencia .....</b>	<b>12</b>
<b>Webs relacionadas .....</b>	<b>12</b>
<b>Recomendaciones para el estudio.....</b>	<b>13</b>
<b>Tutorías .....</b>	<b>13</b>



## Módulo Profesional: Inglés Técnico para Desarrollo de Aplicaciones Web

Código: IN3DWP

Nº de créditos/horas: 90 horas

Unidad Temporal: Primer curso

### Breve descripción de la asignatura

El módulo de Inglés Técnico para Desarrollo de Aplicaciones Web se imparte en el primer curso del Título de Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Web, regulado a nivel nacional por el Real Decreto 686/2010 de 20 de mayo del Boletín Oficial del Estado y cuyo currículo viene especificado a nivel regional por la Orden del 12 de marzo de 2013 en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

El módulo pretende reforzar y consolidar conocimientos previos de inglés como lengua extranjera, así como introducir terminología específica de la especialidad. Se pretende desarrollar la competencia comunicativa de los alumnos tanto en lengua oral como escrita, ayudándolos también a desarrollar estrategias de aprendizaje autónomo que les permitan desenvolverse con soltura en el idioma y solucionar por sí mismos posibles dudas que puedan surgirles en su futuro profesional.

### Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

1. Utiliza la lengua oral para interactuar en situaciones habituales de comunicación y en situaciones propias del sector profesional.

*Criterios de evaluación:*

- Participa espontáneamente en conversaciones relacionadas con situaciones habituales o de interés así como con situaciones propias de su ámbito profesional.
- Utiliza las estrategias necesarias para resolver las dificultades durante la interacción.
- Identifica elementos de referencia y conectores e interpreta la cohesión y coherencia de los mismos.
- Expresa con fluidez descripciones, narraciones, explicaciones, opiniones, argumentos, planes, deseos y peticiones en cualquier contexto cotidiano.
- Comprende información general e identifica detalles relevantes en mensajes emitidos cara a cara o material emitido por los medios de comunicación sobre temas habituales o de interés personal así como sobre temas propios de su familia profesional siempre que la articulación de la lengua sea clara y relativamente lenta.
- Utiliza los conocimientos adquiridos sobre el sistema lingüístico estudiado tanto en la pronunciación de sus mensajes como en la comprensión de los ajenos.



## 2. Comprende textos escritos de interés general o relacionados con la profesión.

### *Criterios de evaluación:*

- Encuentra información específica en textos claros y en lengua estándar de un área conocida.
- Comprende la información general y específica e identifica el propósito comunicativo de textos de diversos géneros.
  - Identifica la estructura de la información en los textos técnicos relacionados con su área de trabajo.
- Utiliza el contexto para localizar una información determinada.
- Utiliza fuentes diferentes con el fin de recabar una información necesaria para la realización de una tarea.
- Utiliza los conocimientos adquiridos sobre el sistema lingüístico estudiado para la comprensión de los textos.

## 3. Escribe textos con fines diversos y sobre temas conocidos y temas relacionados con la profesión respetando los elementos de cohesión y coherencia.

### *Criterios de evaluación:*

- Produce textos continuados y marca la relación entre ideas con elementos de cohesión y coherencia.
- Utiliza las estructuras y el léxico adecuado en los escritos profesionales: cartas, correos electrónicos, folletos, documentos oficiales, memorandos, respuestas comerciales y cualquier otro escrito habitual en su ámbito laboral.
- Expresa descripciones, narraciones, explicaciones, opiniones, argumentos, planes, deseos y peticiones en contextos conocidos.
  - Toma notas, resume y hace esquemas de información leída o escuchada.
- Respeta las normas de ortografía y puntuación.
- Presenta sus escritos de forma clara y ordenada.
- Utiliza los conocimientos adquiridos sobre el sistema lingüístico estudiado para la elaboración de los textos.

## 4. Valora la importancia del inglés como instrumento para acceder a la información y como medio de desarrollo personal y profesional.

### *Criterios de evaluación:*

- Identifica y muestra interés por algunos elementos culturales o geográficos propios de los países y culturas donde se habla la lengua extranjera que se presenten de forma explícita en los textos con los que se trabaja.
- Valora la lengua extranjera como instrumento de comunicación en los contextos profesionales más habituales.



- Muestra interés e iniciativa en el aprendizaje de la lengua para su enriquecimiento personal.
- Utiliza las fórmulas lingüísticas adecuadas asociadas a situaciones concretas de comunicación: cortesía, acuerdo, desacuerdo...

## Contenidos básicos

### Uso de la lengua oral

- Participación en conversaciones que traten sobre su área de trabajo o sobre asuntos cotidianos.
- Fórmulas habituales para iniciar, mantener y terminar situaciones comunicativas propias de su familia profesional: presentaciones, reuniones, entrevistas, llamadas telefónicas...
- Identificación de elementos de referencia y conectores e interpretación de la cohesión y coherencia de los mismos.
- Uso adecuado de fórmulas establecidas asociadas a situaciones de comunicación oral habituales o de interés para el alumno.
- Escucha y comprensión de información general y específica de mensajes emitidos cara a cara o por los medios audiovisuales sobre temas conocidos.
- Producción oral de descripciones, narraciones, explicaciones, argumentos, opiniones, deseos, planes y peticiones expresados de manera correcta y coherente.
- Resolución de los problemas de comprensión en las presentaciones orales mediante el uso de estrategias: ayuda del contexto, identificación de la palabra clave, y de la intención del hablante.
- Producción de presentaciones preparadas previamente sobre temas de su familia profesional, expresadas con una adecuada corrección gramatical, pronunciación, ritmo y entonación.

### Uso de la lengua escrita

- Comprensión de información general y específica en textos de diferentes géneros sobre asuntos cotidianos y concretos y sobre temas relacionados con su campo profesional.
- Técnicas de localización y selección de la información relevante: lectura rápida para la identificación del tema principal y lectura orientada a encontrar una información específica.
- Uso de elementos lingüísticos y no lingüísticos para la inferencia de expresiones desconocidas.
- Uso y transferencia de la información obtenida a partir de distintas fuentes, en soporte papel o digital, para la realización de tareas específicas.
- Composición de textos de cierta complejidad sobre temas cotidianos y de temas relacionados con su familia profesional utilizando el léxico adecuado, los conectores más habituales y las estrategias básicas para la composición escrita: planificación, textualización y revisión.
- Uso de las estructuras y normas de los escritos propios del campo profesional: cartas, informes, folletos, correos electrónicos, pedidos y respuestas comerciales, memorandos, currículum y otros.
- Uso correcto de la ortografía y de los diferentes signos de puntuación.
- Interés por la presentación cuidada de los textos escritos, en soporte papel o digital.

### Aspectos socioprofesionales

- Valoración del aprendizaje de la lengua como medio para aumentar la motivación al enfrentarse con situaciones reales de su vida profesional.
- Interés e iniciativa en la comunicación en lengua extranjera en situaciones reales o simuladas.
- Reconocimiento del valor de la lengua para progresar en la comprensión de la organización empresarial.
  - Identificación y respeto hacia las costumbres y rasgos culturales de los países donde se habla la lengua extranjera.
- Uso apropiado de fórmulas lingüísticas asociadas a situaciones concretas de comunicación: cortesía, acuerdo, discrepancia...

### Medios lingüísticos utilizados

- Uso adecuado de expresiones comunes y del léxico propio de la familia profesional.
- Uso adecuado de expresiones comunes y del léxico propio asociado a situaciones habituales de comunicación: describir (personas, rutinas, intereses, objetos y lugares), expresar gustos y preferencias, comparar, contrastar y diferenciar entre datos y opiniones, describir experiencias, costumbres y hábitos en el pasado, expresar procesos y cambios, expresar planes, predecir acontecimientos, expresar obligación y ausencia de obligación, necesidad, capacidad, posibilidad, deducciones a acciones presentes y pasadas, expresar causa, consecuencia y resultado.
- Uso adecuado de elementos gramaticales: revisión y ampliación del uso de los tiempos verbales, usos del infinitivo y el gerundio después de ciertos verbos, preposiciones y como sujeto, *phrasal verbs*, conectores y marcadores del discurso, oraciones temporales y condicionales, revisión del comparativo y superlativo, estilo indirecto, voz pasiva, oraciones de relativo y verbos modales.
- Pronunciación de fonemas de especial dificultad.
- Reconocimiento y producción autónoma de diferentes patrones de ritmo, entonación y acentuación de palabras y frases.

## **Orientaciones pedagógicas**

### **Metodología**

La metodología empleada sigue un enfoque comunicativo que pretende ayudar a los alumnos a desarrollar las destrezas necesarias para expresarse de manera fluida y clara en la lengua extranjera, tanto de manera oral como escrita. El léxico especializado se introducirá al mismo tiempo que se refuerzan y consolidan el resto de contenidos de la lengua extranjera.

El alumno representa un elemento central en el proceso de enseñanza-aprendizaje, por lo que el papel del profesor será el de un guía que facilita el desarrollo de la competencia comunicativa en la





lengua extranjera. Se adopta un enfoque práctico que pretende que el alumno participe de manera activa el máximo tiempo posible, consolidando así los conocimientos adquiridos y permitiendo al profesor detectar carencias individuales y utilizar las actividades de refuerzo necesarias para proporcionar una atención apropiada a la diversidad de niveles.

Además, se fomentarán las estrategias de aprendizaje autónomo que permitan al alumno resolver dudas por sí mismo y continuar profundizando su aprendizaje de la lengua extranjera de manera independiente, pudiendo así entender cualquier tipo de texto oral o escrito en diferentes campos y permitiéndole enfrentarse a posibles necesidades que surjan en su futuro profesional.

Metodología	Horas de trabajo presencial
Exposición de teoría	90 HORAS
Realización de ejercicios teórico-prácticos	
Trabajo en equipo	
Realización de trabajos	
Evaluación	



## Temario Oxford EIT

1. Unit 1 Computer Users
  - Past simple and present perfect (Use of English)
  - Listening for specific information (Listening)
  - Exchanging information (Speaking)
  - Writing a brief description (Writing)
2. Unit 2 Computer architecture
  - Describing how an item functions (Use of English)
  - Prepositions of place (Use of English)
  - Locating specific information (Reading)
  - Exchanging technical information (Speaking)
  - Sequencing instructions (Writing)
3. Unit 5 Interview: Former students
  - Past simple questions (Use of English)
  - *Up-* and *-up* verbs (Use of English)
  - Listening for detail (Listening)
  - Describing function (Writing)
4. Unit 6 Operating systems
  - *-ing* form: as noun and after prepositions (Use of English)
  - Matching text and diagram (Reading)
  - Predicting information (Reading)
  - Exchanging technical information (Speaking)
5. Unit 7 Graphical User Interfaces
  - V + object + infinitive (Use of English)
  - V + object + *to*-infinitive (Use of English)
  - Reading diagrams (Reading)
  - Providing explanations (Speaking)
6. Unit 9 Multimedia
  - *-ing* clauses: cause and effect (Use of English)
  - Locating information in diagram and text (Reading)
  - Providing explanations (Speaking)
  - Describing a process (Writing)
7. Unit 10 Interview: Computing Support Officer
  - *If*-sentences, types 1 and 2 (Use of English)
  - Noun + noun compounds (Use of English)
  - Matching diagrams and spoken output (Listening)
  - Giving instructions (Speaking)

## Temario Pearson EIT

12. Unit 1 Working in IT
  - Describing IT-related jobs and duties, Talking about what IT companies do, Discussing IT workplace rules, Making suggestions/Agreeing/Disagreeing (Function)
  - Expressing frequency, Present simple questions, modal verbs and the imperative (Language)
  - IT Jobs and Duties, Businesses and products, operations, meeting (Vocabulary)
13. Unit 2 IT Systems
  - Giving hardware specifications and instructions for using a GUI, Describing different types of multimedia, Explaining OS installation (Function)
  - Large and small numbers, Giving instructions, sentences with two object, expressing reason and purpose (Language)
  - Hardware, GUI components and operations, Multimedia, OS installation (Vocabulary)
14. Unit 3 Data Communication
  - Describing browser problems, defining networking concepts, explaining advantages of mobile devices, specifying information about emails (Function)
  - Present Simple v. Continuous, Relative clauses, Zero and First Conditionals, definite and indefinite articles (Language)
  - Internet Browsers Web pages, Networks, Mobile Computing, Email (Vocabulary)
15. Unit 4 Administration
  - Talking about past actions, Describing how to use databases, explaining sequences of systems administration tasks, Explaining how problems occurred (Function)
  - Past Simple, By + *ing*, While/before/after, Past Continuous and past simple (Language)
  - Spreadsheets and formulae, databases, systems administration, peripherals and tools (Vocabulary)
  - Exchanging technical information (Speaking)
16. Unit 5 Choice
  - Comparing products, Discussing IT costs, Researching products, Recommending products (Function)
  - Comparatives and superlatives, Talking about money, Asking polite questions: indirect questions, recommendations (Language)
  - Website hosting, Items and costs, pricing models and features, CAD software (Vocabulary)
17. Unit 6 Interactions
  - Describing trends, Describing the benefits of video conferencing, Giving meaning of e-commerce concepts, Processing requests for training (Function)
  - Describing current changes, Second conditional, Giving the meaning of technical words, Making requests: indirect



<p>8. Unit 12 The Internet</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Warnings (Use of English)</li> <li>• Computer mediated communication (Reading)</li> <li>• Writing a newsgroup contribution (Writing)</li> </ul> <p>9. Unit 13 The World Wide Web</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Time clauses (Use of English)</li> <li>• Information transfer, listening and note-taking (Listening)</li> <li>• Describing a process (Writing)</li> </ul> <p>10. Unit 14 Websites</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Giving advice (Use of English)</li> <li>• Understanding the writer's purpose (Reading)</li> <li>• Exchanging information (Speaking)</li> <li>• Evaluating (Writing)</li> </ul> <p>11. Unit 15 Interview: Webpage Creator</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Would</i> (Use of English)</li> <li>• Definitions and collocations (Use of English)</li> <li>• Listening for specific information (Listening)</li> <li>• Exchanging information (Speaking)</li> <li>• Giving advice (Writing)</li> </ul>	<p>questions, can and could (Language)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enterprise social media, video conferencing, e-commerce, training (Vocabulary)</li> </ul> <p>18. Unit 7 Development</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Describing software requirements, talking about website architecture, describing programming steps, discussing future plans and schedules (Functions)</li> <li>• User requirements: Should/have to/need to/ want + obj + inf, The passive,, Make and cause, Schedules: plan to, be scheduled to, be due to; present continuous, modals (Language)</li> <li>• Systems analysis, Websites, Software development code, Testing (Vocabulary)</li> </ul> <p>19. Unit 8 IT Solution</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Talking about what you have done identify a problem, Speculating about the causes of a fault, proposing solutions, talking about your career in IT (Functions)</li> <li>• Present perfect vs. past simple, Modals of speculation and deduction, proposing possible solutions; should/ shouldn't/ might/ try + noun/-ing (Language)</li> <li>• Computer problems, words relating to IT help desk tickets, solutions, CV/interview (Vocabulary)</li> </ul>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## Sistema de evaluación

La asignatura se evaluará de la siguiente manera:

1. Un examen teórico-práctico en cada trimestre que supondrán un 50% de la nota de cada evaluación.
2. Exposición oral que supondrá el 15% de la nota de cada evaluación.  
Se valorará la corrección lingüística (uso adecuado de la gramática, léxico, etc.), claridad en la transmisión de ideas, fluidez, pronunciación, postura y actitud.
3. Un portfolio que recoja los ejercicios propuestos por el profesor a lo largo del curso (actividades de gramática y vocabulario, redacciones, etc.). Se valorará con un 20% sobre la nota final de cada evaluación.  
Se valorará la corrección, la adecuación a las instrucciones, puntualidad en la entrega y la presentación.
4. La actitud en clase y participación activa a lo largo del curso, que supondrá un 15% de la nota final de cada evaluación.  
Se valorará que los alumnos participen de manera activa en la asignatura, muestren interés en la asignatura e intenten utilizar el inglés en el aula.

La asistencia a clase será obligatoria. Aquellos alumnos que no alcancen un mínimo de 70% de la asistencia no tendrán derecho a evaluación continua.

Para aprobar la asignatura es imprescindible aprobar con un 5 cada uno de los elementos de evaluación, siendo **requisito indispensable** aprobar el examen escrito con un 5 sobre 10 (2.5 sobre 5) para que se sume la nota del resto de componentes.

### **Convocatorias de Diciembre (primera eval.) / Marzo (segunda eval.) / Junio (tercera eval.)**

Porcentajes evaluación:

- 50% Examen teórico-práctico.
- 15% Exposición oral.
- 35% Trabajo del alumno. (20% ejercicios de clase y 15% participación activa).

### **Convocatoria de Septiembre:**

Porcentajes evaluación:

- 100% Examen teórico-práctico.

## **Bibliografía y fuentes de referencia**

### **Bibliografía básica**

Glendinning, E.H., & McEwan, J. (2006). *Oxford English for Information Technology* (second edition). Oxford: Oxford University Press.

Hill, David. (2012). *English for Information Technology*. Edinburgh Gate: Pearson Education Limited.

### **Bibliografía complementaria**

Murphy, R. (2004). *English Grammar in Use - Intermediate* (with answers and CD-ROM). Cambridge: Cambridge University Press.

Remacha Esteras, S., & Marco Fabré, E. (2007). *Professional English in Use: ICT. For Computers and the Internet*. Cambridge: Cambridge University Press.

Swan, M. (2005). *Practical English Usage*. Oxford: Oxford University Press

Soanes, C. & Stevenson, A. (2010). *Oxford Dictionary of English*. Oxford: Oxford University Press.

### **Webs relacionadas:**

- Diccionario bilingüe WordReference: <http://www.wordreference.com/es/>
- Cambridge online dictionary (bilingual and monolingual): <http://dictionary.cambridge.org/es/>



- Oxford online dictionary (monolingual):  
<http://www.oxfordlearnersdictionaries.com/definition/english/>
- BBC learning English website: <http://www.bbc.co.uk/learningenglish>
- BBC 6 minute English podcasts:  
<http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/general/sixminute/>
- BBC pronunciation tips: <http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/grammar/pron/>
- Oxford University Press *Pronunciation Chart*:  
[https://elt.oup.com/student/englishfile/elementary/c\\_pronunciation/?cc=global&sellLanguage=en](https://elt.oup.com/student/englishfile/elementary/c_pronunciation/?cc=global&sellLanguage=en)

## Recomendaciones para el estudio

Para lograr los objetivos y competencias de la asignatura se recomienda que los alumnos asistan regularmente a clase y participen de manera activa, que revisen los materiales de manera periódica y que anoten cualquier duda que les pueda surgir para tratarla en las tutorías. También se aconseja que los alumnos visiten el aula virtual de manera regular y que intenten utilizar los recursos propuestos por el profesor para reforzar y complementar su aprendizaje de manera autónoma.

## Tutorías

### Tutoría personal:

La Universidad dispone de un Cuerpo Especial de Tutores que realiza tutorías personales con los estudiantes matriculados en el Ciclo Formativo. El tutor/a personal acompaña a los estudiantes durante toda la etapa universitaria y que ofrece asesoramiento al alumnado de manera voluntaria. Las entrevistas con el tutor no son obligatorias, son completamente voluntarias y sólo tienen lugar si el alumno lo desea. Se puede consultar el siguiente enlace:

<http://www.ucam.edu/servicios/tutorias/preguntas-frecuentes/que-es-tutoria>

