

I. COMUNIDAD DE MADRID

A) Disposiciones Generales

Consejería de Educación

- 1 *DECRETO 14/2011, de 24 de marzo, del Consejo de Gobierno, por el que se modifica para la Comunidad de Madrid el plan de estudios del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Educación Infantil.*

El Gobierno, a propuesta del Ministerio de Educación y Ciencia, aprobó el Real Decreto 1394/2007, de 29 de octubre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Educación Infantil y se fijan las enseñanzas mínimas. La Comunidad de Madrid, de conformidad con lo que se dispone en el Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, estableció para su ámbito territorial mediante el Decreto 94/2008, de 17 de julio, del Consejo de Gobierno, el currículo o plan de estudios correspondiente a dicho título respetando las enseñanzas mínimas que se determinan en el Real Decreto antes mencionado, con el fin de dar respuesta a las necesidades generales de cualificación de las personas que pretendan la incorporación a su estructura productiva.

Este currículo o plan de estudios se ha implantado durante los pasados cursos académicos 2008-2009, 2009-2010 y 2010-2011 en los centros educativos de la Comunidad de Madrid. Fruto de la experiencia y las observaciones procedentes de los centros donde se desarrollan dichas enseñanzas, se ha concluido la conveniencia de realizar una adaptación de una parte de los contenidos de dicho currículo o plan de estudios con el fin de lograr una mejor adecuación entre el perfil formativo de los alumnos que superen el ciclo y las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes del sector de los servicios sociales de atención a la infancia.

En el proceso de elaboración de este Decreto ha emitido dictamen el Consejo Escolar de la Comunidad de Madrid, de acuerdo con el artículo 2.1.b) de la Ley 12/1999, de 29 de abril, de creación del Consejo Escolar de la Comunidad de Madrid.

En virtud de todo lo anterior, a propuesta de la Consejera de Educación y previa deliberación del Consejo de Gobierno en su reunión del día 24 de marzo de 2011,

DISPONGO

Artículo único

Modificación del Decreto 94/2008, de 17 de julio, del Consejo de Gobierno, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Educación Infantil

Se modifica el Decreto 94/2008, de 17 de julio, publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 8 de septiembre de 2008, en los siguientes términos:

1. En el apartado b) del artículo 3,

Donde dice: “Los siguientes módulos profesionales propios de la Comunidad de Madrid:

- Inglés.
- Didáctica del inglés en educación infantil.”,

Debe decir: “Los siguientes módulos profesionales propios de la Comunidad de Madrid:

- Inglés.
- Recursos didácticos en inglés para la educación infantil”.

2. Se sustituye el contenido del Anexo II del Decreto 94/2008, por el que figura como Anexo I de este Decreto.

3. Se modifica la tabla que figura en el Anexo III en los términos siguientes:

- Donde dice “09 Didáctica del inglés en educación infantil (1)”, debe decir “09 Recursos didácticos en inglés para la educación infantil”.

- Se elimina el párrafo «(1) La evaluación y calificación de este módulo profesional requiere tener superado el módulo de “inglés” del curso 1.º», que figura en la parte inferior de la tabla.

4. Se sustituye el contenido del Anexo IV del Decreto 94/2008, por el que figura como Anexo II de este Decreto.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Reconocimiento al alumnado

1. A los alumnos que durante los cursos académicos 2008-2009, 2009-2010 y 2010-2011 hayan superado alguno de los módulos de Inglés o Didáctica del inglés en educación infantil del currículo correspondiente al Decreto 94/2008, bien por haber cursado estas enseñanzas en régimen presencial sin completarlas, o bien por haber concurrido durante los años 2009, 2010 y 2011 a las pruebas convocadas por la Comunidad de Madrid para la obtención directa del título de Técnico Superior en Educación Infantil, se les aplicará, respectivamente, la calificación obtenida en estos módulos a los de Inglés o Recursos didácticos en inglés para la educación infantil establecidos en este Decreto.

2. A los alumnos a quienes, de conformidad con lo que se establece en la Orden 2688/2009, de 9 de junio, por la que se regula la equivalencia de la formación en lengua extranjera con los contenidos de módulos profesionales propios de la Comunidad de Madrid incluidos en currículos correspondientes a títulos de Formación Profesional derivados de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, se les hubiera reconocido la equivalencia del módulo profesional de Inglés del currículo determinado en el Decreto 94/2008, quedando exentos de cursar o examinarse de dicho módulo, quedarán, igualmente, exentos de cursar o, en su caso, examinarse del módulo de Inglés cuyo currículo se establece en este Decreto.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Complemento de formación

Los contenidos de formación complementaria habilitante y la formación acreditada en lengua inglesa a los que se hace referencia en el Anexo II (notas 4 y 5) de este Decreto para el profesorado de centros públicos de las especialidades de Inglés e Intervención Socio-comunitaria se determinarán por la Consejería de Educación antes del comienzo del curso escolar en que se implanten las respectivas enseñanzas.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Derogación de normas

Queda derogada la Orden 2688/2009, de 9 de junio, de la Consejería de Educación, por la que se regula la equivalencia de la formación en lengua extranjera con los contenidos de módulos profesionales propios de la Comunidad de Madrid incluidos en currículos correspondientes a títulos de Formación Profesional derivados de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

DISPOSICIÓN FINAL

Entrada en vigor

La implantación de las enseñanzas correspondientes a los módulos profesionales de Inglés y Recursos didácticos en inglés para la educación infantil incluidas en el Anexo I de este Decreto se realizará, respectivamente, en los cursos académicos 2011-2012 y 2012-2013.

En Madrid, a 24 de marzo de 2011.

La Consejera de Educación,
LUCÍA FIGAR DE LACALLE

La Presidenta,
ESPERANZA AGUIRRE GIL DE BIEDMA

ANEXO I

Módulo profesional 06: INGLÉS (CÓDIGO: CM04)

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>Participa y reacciona de forma adecuada y eficaz en la mayoría de las situaciones habituales, para cumplir las intenciones comunicativas propias de tales situaciones, sacando partido, con cierta fluidez, de un repertorio lingüístico básico pero relativamente amplio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sigue las intervenciones dirigidas a él y comprende gran parte de los intercambios informales y formales que ocurren en su entorno y sobre temas generales o de su especialidad. • Recaba información sencilla y realiza transacciones habituales. • Establece contactos sociales en situaciones más o menos formales para llevar a cabo las funciones habituales: saludos, despedidas, presentaciones, intereses, felicitaciones, cumplidos, ofrecimientos, agradecimientos, peticiones, excusas, citas, expresión de buenos deseos, estados y sentimientos. • Utiliza las fórmulas habituales de cortesía en las situaciones mencionadas. • Aborda conversaciones informales sobre temas conocidos (por ejemplo, familia, aficiones, trabajo, viajes, hechos de actualidad), intercambiando información y expresando opiniones, justificaciones y reacciones. • Se hace comprender cuando expresa sus opiniones, dudas, condiciones, acuerdos o desacuerdos y reacciones respecto a soluciones de problemas o de cuestiones prácticas, como planear una actividad y decidir los pasos para realizar algo.
<p>Comprende lo suficiente para participar, sin preparación previa, en conversaciones que traten sobre temas cotidianos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Toma parte en conversaciones y discusiones habituales sobre temas cotidianos. • Comprende las intenciones comunicativas que transmiten los elementos prosódicos y quinésicos más significativos (pausas, interrupciones, entonación, comportamiento corporal y gestual). • Controla la propia comprensión y pide aclaraciones o repeticiones siempre que sea necesario. • Se interesa por los interlocutores y reacciona ante sus sentimientos y estados. • Participa en discusiones sobre intercambio de información, proponiendo soluciones; da instrucciones con finalidad práctica. • Utiliza las fórmulas habituales para llamar la atención, tomar y dar la palabra. • Plantea su punto de vista, aunque le resulte difícil participar en el debate. • Expresa con cortesía creencias, opiniones, consejos, acuerdos y desacuerdos. • Resuelve situaciones incluso menos habituales en viajes, tiendas, oficinas de turismo, correo, bancos. • Muestra conocimiento, obligación, posibilidad, acuerdo, satisfacción y sus contrarios ante la negociación y solución de un problema o de un servicio. • Plantea una queja o hace una reclamación. • Obtiene, confirma, refuta y da información detallada sobre personas, objetos, lugares y asuntos más o menos cotidianos (actividades, normas, costumbres, sucesos). • Repite y transmite información concreta sencilla, teniendo en cuenta la situación de comunicación. • Pide y da indicaciones detalladas para, por ejemplo, ir a un lugar o realizar algo. • Lee para otros textos breves, en situaciones de comunicación concretas. • Proporciona la información concreta que se requiere en una entrevista o en una consulta. • Utilizar un cuestionario preparado para realizar una entrevista estructurada, con algunas preguntas complementarias.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>Comprende y escribe notas y cartas a interlocutores conocidos transmitiendo y realizando la información, describiendo experiencias, sentimientos y acontecimientos con cierto detalle, de forma coherente, con una organización y cohesión básicas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende mensajes (SMS legibles, correos electrónicos, tarjetas postales, cartas personales y formales de uso habitual), reconociendo las intenciones comunicativas. • Capta el grado de proximidad del interlocutor, especialmente a partir del registro y de las fórmulas, saludos y despedidas. • Comprende la descripción de acontecimientos, estados, sentimientos y deseos para poder reaccionar de forma pertinente. • Responde a cuestionarios y cumplimenta impresos y formularios sobre temas conocidos. • Escribe mensajes (notas, SMS, cartas) a interlocutores conocidos para felicitar, pedir o transmitir informaciones, solicitar favores, agradecer, pedir disculpas, etc. • Escribe cartas personales, transmitiendo experiencias, sentimientos y acontecimientos con cierto detalle. • Escribe cartas formales básicas, según los modelos al uso, a interlocutores concretos. • Se comunica, vía Internet, fax o correo postal con alumnos del país o con personas con los mismos intereses.
<p>Identifica las intenciones comunicativas y las ideas principales de intervenciones, discusiones, indicaciones detalladas y narraciones emitidas de forma clara, no rápida y en registros formales o informales dentro de la lengua estándar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sigue conversaciones y pequeños debates, captando las ideas principales de informaciones, opiniones, sentimientos, estados de salud. • Sigue el plan general y las ideas principales de exposiciones breves sobre temas familiares expresadas con una dicción clara y en lengua estándar. • Sigue peticiones e indicaciones pormenorizadas en un contexto concreto. • Sigue programas televisivos que traten temas familiares (informativos, reportajes, películas, cortometrajes). Capta partes de la letra de canciones articuladas con claridad, después de haber realizado previsiones sobre el contenido,
<p>Extrae información esencial de avisos, informativos y otro material grabado sencillo que trate de temas generales, pronunciados con relativa lentitud y claridad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende relatos captando la línea argumental y los episodios más significativos. • Toma notas de los puntos más importantes de una conferencia sencilla sobre temas conocidos • Comprende informaciones técnicas sencillas con apoyo de la imagen, como las de uso o montaje de un utensilio. • Capta el contenido de anuncios publicitarios, con apoyo de la imagen. • Comprende y extrae información esencial de pasajes cortos que versen sobre temas habituales, acerca de los que se puedan hacer previsiones. • Comprende los mensajes habituales emitidos por megafonía.
<p>Realiza presentaciones, descripciones, narraciones sencillas pero coherentes sobre una variedad de temas conocidos, organizadas de forma lineal, con un repertorio lingüístico sencillo pero amplio y cohesionado con flexibilidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Describe personas, objetos, actividades, servicios y lugares. • Relata acontecimientos, experiencias pasadas y proyectos futuros siguiendo una secuencia lineal de elementos. • Realiza presentaciones o exposiciones preparadas y responder a las cuestiones que se le plantean relacionadas con el tema.
<p>Se desenvuelve con un ritmo fluido en intercambios cotidianos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Indica localización absoluta y relativa. • Compara de forma sencilla cualidades, condiciones de vida, intereses y aspectos socioculturales. • Expresa sensaciones físicas y sentimientos (dolor, hambre, frío, calor, agrado, simpatía, amor...). • Ofrece breves razonamientos y explicaciones de opiniones, planes y acciones.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Comprende satisfactoriamente textos sencillos y contextualizados que traten sobre temas generales o relacionados con su especialidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Localiza y comprende información relevante en material escrito de uso cotidiano como cartas, catálogos y documentos oficiales breves. • Busca y localiza informaciones concretas en Internet a partir de direcciones y páginas web dadas. • Sigue indicaciones para ir a un lugar, realizar ejercicios físicos, preparar una receta, realizar un juego, utilizar un aparato u obtener algún servicio, contando con apoyos visuales. • Comprende normas redactadas con claridad (sobre seguridad, sobre comportamientos y responsabilidades en la clase, consejos para viajar, etc.)
Identifica las intenciones comunicativas, las ideas significativas y los detalles más relevantes y capta el registro formal o informal de la lengua estándar.	<ul style="list-style-type: none"> • Reconoce, aunque no necesariamente con todo detalle, la línea argumental de un asunto. • Reconoce los puntos significativos de noticias o artículos periodísticos, no complejos, sobre temas generales de los que se posean referentes.
Escribe textos sencillos y adecuados sobre temas conocidos, respetando las convenciones del lenguaje escrito, enlazando los elementos en secuencias coherentes, con una organización y cohesión básicas pero eficaces y con un control satisfactorio de recursos lingüísticos sencillos.	<ul style="list-style-type: none"> • Prepara breves informes convencionales con información sobre hechos habituales y sobre los motivos de ciertas acciones. • Realiza pequeñas paráfrasis próximas al texto original. • Redacta instrucciones, compromisos y solicitudes de trabajo según modelos al uso. • Escribe narraciones y exposiciones, sencillas y bien estructuradas. • Relata las actividades realizadas y expresar una valoración (como en el diario de clase). • A partir de modelos establecidos, escribe textos creativos y sencillos (poemas, rimas y cuentos).

Contenidos (duración 130 horas)

1. Gramática

Oración:

- Actitud del hablante y modalidades de oración simple: Enunciativa, interrogativa.
- Orden y alteraciones en cada tipo de oración: Posición de la negación. Sistematización de la concordancia. Elipsis de elementos.
- Repaso de oraciones interrogativas: Posición de las preposiciones con partículas interrogativas wh- (what are they talking about?).
- Preguntas y respuestas breves “Tag questions” y “Tag responses”. Presentación y práctica.
- Oraciones exclamativas: What a surprise!
- Coordinación afirmativa y negativa: and, nor; disyuntiva: or; adversativa: but, not... but.
- Subordinación nominal: that / if + clause; de infinitivo con diferente sujeto (He wanted us to play that song again).
- Introducción de la subordinación de relativo especificativa: who, which y that omisión del pronombre relativo objeto.
- Subordinación adverbial: causal as, because; consecutiva so + adj...that....
- Subordinación adverbial: temporal referida a acciones anteriores, posteriores o simultáneas: after, before, when, while); final to +infinitivo, so [that] + clause.
- Oraciones desiderativas: I wish, I'd rather (I wish I could go. I'd rather travel by train).
- Oraciones impersonales: you (You press the button and get a coffee at once); there + has / have been (There have been many people at the store).
- La voz pasiva con tiempos simples. (The train was delayed. Was the house built in 1980?).
- Práctica extensiva de la subordinación nominal.
- Estilo indirecto: cambios en los tiempos verbales y en otros elementos de la oración en oraciones enunciativas, interrogativas e imperativas.
- Práctica de subordinación de relativo especificativa; omisión del pronombre relativo objeto.
- Subordinación adverbial: concesiva although; Oraciones condicionales reales (If you want to catch the plane, hurry up!) e hipotéticas (If I were you, I'd ask him).

Grupo del nombre:

- Concordancia de los adyacentes con el núcleo (nombre) en número.
- Funciones del grupo del nombre.

Nombre:

- Clases de nombres y formación del género y número.
- Nombres comunes para el masculino y el femenino (client, passenger).
- Nombres que se refieren a un colectivo (audience, team, government).
- El número: nombres contables plurales de objetos con dos partes (glasses).
- Nombres incontables de origen verbal (heating, parking).
- Nombres solo incontables (information, luggage, news, weather).
- Nombres que se usan solo en plural (clothes, goods).

Determinantes:

- El artículo determinado e indeterminado. Formación y pronunciación.
- El artículo determinado con: elementos únicos (The moon); ordinales (Elizabeth II. — Elizabeth the Second); para hablar de familias (The Clintons); periódicos (The Herald Tribune); instituciones (the Police, the Government); cargos públicos (the Prime Minister, the President).
- Ausencia de artículo (Milk is white. Oranges are rich in vitamine C).
- Uso y omisión del artículo determinado con last y next.
- Demostrativos, posesivos, indefinidos, numerales, interrogativos, exclamativos: formas, posición. Usos.
- Uso de indefinidos: some, any, no y every. Contraste entre no – not... any (I have no information – I haven't got any information). Usos especiales de some (Can you pass me some plates from the cupboard?) y any (If you have any questions, please let me know).
- Indefinidos: [so/too] much, [so/too] many, [so/too/very] little, [so/too/very] few, more, most, several, so, too, enough.
- Otros determinantes: another, other, both, each, neither.

Adjetivos:

- Posición del adjetivo. Posición atributiva exclusivamente y predicativa exclusivamente.
- Grados del adjetivo. Ampliación del superlativo. Formas irregulares.
- Adjetivos para expresar comparación the same as, similar to, different from.
- Adjetivos relativos y absolutos: 'gradable', 'non-gradable' y 'extreme'.
- Modificadores del adjetivo: adverbios (extremely funny); adjetivos más comunes seguidos de preposición (afraid of spiders, fond of chocolate, good at Maths).

Otras formas de complementos del nombre:

- Noun + noun (school uniform, family reunion).
- Construcciones introducidas por preposición (a book about the USA, a novel by Huxley).

Pronombres:

- Pronombres personales: refuerzo y ampliación de formas, funciones, posición, combinatoria, uso/omisión y concordancia con el referente.
- Orden de los pronombres personales de objeto (I gave it to him / I gave him a book).
- Pronombres reflexivos y recíprocos.
- You como pronombre impersonal.
- Pronombres posesivos, demostrativos, interrogativos, exclamativos e indefinidos: refuerzo y ampliación.
- Refuerzo y ampliación del uso de indefinidos: some y any, de forma independiente o en combinación con -body, -one, -thing; every en combinación con -body, -one, -thing.
- Pronombres indefinidos: a little, a few, enough, much, many.
- Otros pronombres: another, both, each.
- Pronombres relativos: who, which y that. Revisión y ampliación de sus usos.
- Uso especial del relativo what (I don't know what to think of this).

Grupo del verbo:

- Núcleo –verbo– y complementos de acuerdo con el tipo de verbo. Concordancia del verbo con el sujeto.

Verbo:

- Formas para expresar presente: presente simple y continuo; presente perfecto simple con for y since.
- Formas para expresar pasado: pasado simple y continuo; la forma used to + inf; presente perfecto simple.
- Formas para expresar futuro: la forma be going to; futuro simple (will); presente continuo y presente simple.
- Verbos modales can, could, may, must, should en combinación con el infinitivo simple. Características y uso. La forma be able to. La forma have to para expresar obligación o su ausencia.
- Gerundio: Con función de nombre (Walking is good for you). Gerundio tras preposición (I'm interested in buying a new car). El gerundio con otros verbos (I enjoy playing tennis. I don't mind working overtime. I fancy going out on Friday).
- El condicional simple con would, could y should.
- Subjuntivo were en oraciones condicionales.
- La voz pasiva de los tiempos verbales simples.
- Infinitivo: adjetivos seguidos de infinitivo (I was pleased to see them). El infinitivo con otros verbos (We decided to stop. I want you to do that at once. He made them leave the pub).

Adverbios y locuciones adverbiales:

- Compuestos de some, any, no y every con -where.
- Revisión de la expresión de circunstancias de tiempo, lugar y modo. Posición en la oración.
- Adverbios relativos e interrogativos: where, when, how + adj / adv (how far / much / quickly), why.
- Otros adverbios: just, already, yet y still.
- Gradación del adverbio (faster, more slowly). Irregularidades: better, worse, more.
- Adverbios para expresar coincidencia, diferencia, o acuerdo y desacuerdo en frases breves: (Me too, Nor me, Me neither, Not me; I think so, I hope not).
- El adverbio como modificador de otros elementos de la oración: adverbio + adjetivo (extremely funny); intensificadores (quite, rather); enough + nombre (enough money).

Enlaces

Conjunciones y locuciones conjuntivas:

- Coordinantes: as well as, both...and, neither...nor.
- Subordinantes: temporales before/after + -ing, while, until / till, since.
- Finales: contraste entre to + infinitivo y for + -ing.
- Concesivas: although.
- Causales: because of + nombre (I respect him because of our friendship).
- Consecutivas: so + adj + that (It was so interesting that I stayed two hours).

Preposiciones:

- Preposiciones y locuciones prepositivas más frecuentes para expresar estado o movimiento y tiempo.
- Otras preposiciones y locuciones prepositivas: about (this book is about); as (I've got a cold as usual); by (tourists were warned by the police); like (what does he look like?).
- Preposiciones postpuestas con verbos de uso frecuente (agree with, ask for, belong to).
- Orden de las preposiciones en oraciones de relativo e interrogativas..
- Preposiciones postpuestas con verbos de uso frecuente (agree with, ask for, belong to).
- Adjetivos más comunes seguidos de preposición (afraid of, good at).

2. Discurso

Cohesión:

- Mantener el tema mediante recursos sencillos con referente claro: elipsis (I love football but she doesn't); uso de demostrativos, pronombres personales o expresiones con valor anafórico (and so, that way, the problem...); por procedimientos léxicos: sinónimos, hiperónimos de vocabulario frecuente (computer > machine), nominalización (excited > excitement). Uso del artículo determinado con nombres ya presentados.
- Coherencia de la temporalidad verbal en el discurso.
- Conectores discursivos de coordinación y subordinación más frecuentes. (Ver "ENLACES"). Puntuación discursiva del nivel.

Organización

Conversación:

- Marcadores más frecuentes para dirigirse a alguien (Excuse me); saludar (Hi there!); empezar a hablar (Well...); apoyar al interlocutor (Really? That's interesting! And then / so...?); reaccionar e interactuar (you're joking / kidding! It's amazing! That's incredible!); implicar al interlocutor (Don't you think? Guess what..., Talking about the boss, Right?); demostrar implicación (I see, I know); tomar la palabra (In my opinion...); iniciar una explicación (So, Basically).
- Mostrar duda, acuerdo y desacuerdo; contradecir en parte (I understand, I can see your point but...), clarificar las opiniones y reformular (I mean. In other words).
- Marcadores para añadir información (and... too/as well, also) enumerar (First (of all)/Firstly..., Secondly..., Finally...); excluir información (except (for)); dar ejemplos (for example, such as..).

Otros tipos de textos:

- Marcadores de iniciación (Once upon a time; Dear...; I'm writing with regards / referring to...; First of all); desarrollo (In addition, What's more) y conclusion (Yours sincerely / faithfully; Best wishes / regards; Love; Finally; In conclusion).
- Marcadores frecuentes para añadir información, expresar contraste (on the one hand... on the other...), clasificar (firstly, secondly), reformular (or rather, at least), ejemplificar (such as, that is, for example).
- Marcadores para contextualizar en el espacio y en el tiempo (this / that time, before that, later on, next, soon, finally...).

Deixis:

- Formas de señalamiento en las diferentes situaciones de enunciación (conversación, teléfono, chat, carta, etc.) y en el discurso diferido y relato: uso de los pronombres demostrativos y expresiones de tiempo y espacio.

Cortesía:

- Presentación y práctica de giros y modismos más idóneos para este nivel Intermedio I, que resulten adecuadas al contexto léxico y funcional en cada momento.
- Formas de tratamiento de uso frecuente: fórmulas que indican tratamiento cortés (Sir, Madam; Mr., Dr., Ms., Mrs., Miss...Jones; Ladies and Gentlemen); uso de please, thank you, o similares para indicar cortesía o distancia.
- Tiempos y expresiones para las funciones sociales: dar órdenes, pedir, corregir, mostrar desacuerdo, aceptar o denegar, etc.

3. Léxico y semántica

Vocabulario:

- Expresiones y vocabulario frecuentes en diferentes situaciones formales e informales para las funciones que se trabajan.
- Vocabulario de las situaciones y temas trabajados; variantes formal, informal y / o estándar (enquire, ask).
- Reconocimiento de expresiones y vocabulario muy frecuentes del inglés coloquial (lad, boy or young man, quid. — pound(s), buck. — dollar, cheers. — thanks). Reconocimiento de algunos tacos frecuentes.

- Sintagmas lexicalizados y secuencias estereotipadas (I mean...; see what I mean?; last but not least; sorry about that).
- “Colocaciones” de uso frecuente con ciertos verbos: do, make, have, get, go, play, say, tell, think... (give a lift, make progress, have a go, do one’s best, make an effort).
- Verbos con partículas de uso frecuente (turn up, fall for, look down on). Expresiones idiomáticas con este tipo de verbos (make up your mind).

Formación de palabras:

- Formación de palabras por derivación: valor de los afijos frecuentes.
- Prefijos negativos dis- ; in- ; im-; ir- ; un-.
- Sufijos para formar sustantivos (-hood, -ship -ance, -ence, ; -cy; -ness; -ty, / -ity; -al; -ation, ; -ment, -ing).
- Sufijos para formar adjetivos.
- Formación de palabras por composición en general (sleeping bag, landlady).
- Nominalización (the rich, the writing of the book, our arrival).
- Siglas y abreviaturas de uso frecuente (ASAP, AD. — BC, BBC, NHS).

Significado:

- Campos asociativos de los temas trabajados.
- Palabras sinónimas o de significado próximo (small. — little; say. — tell; lend. — borrow).
- Hiperónimos de vocabulario frecuente (rose? flower? plant; table? piece of furniture).
- Polisemia y doble sentido en palabras de uso frecuente (have, get, pay, thing).
- Falsos amigos e interferencias léxicas frecuentes (con la LM u otras segundas lenguas) (actually, prevent, argument).
- Falsos anglicismos (footing, autostop).
- Palabras británicas, americanas, etc (underground. — subway; note. — bill; flat. — apartment).
- Reconocimiento de los rasgos léxicos y definición de palabras.

4. Fonología y ortografía

- Reconocimiento y producción de los fonemas vocálicos y consonánticos. Diptongos y triptongos. Insistencia en los que presentan mayor dificultad.
- Correspondencia entre fonemas y letras / signos. Reconocimiento de la representación gráfica en el diccionario. Palabras próximas formalmente que suelen producir dificultad (quite. — quiet; button. — bottom; receipt. — recipe). Palabras con el mismo sonido pero que se escriben de forma diferente: homófonos (plane. — plain). Palabras que se escriben igual pero que suenan de forma diferente: homógrafos (read /ri:d/, read /red/).
- Insistencia en los procesos propios de la lengua que presentan mayor dificultad: pronunciación de los plurales, del genitivo ´s, de la 3ª persona del presente simple y del pasado simple / participio del pasado de los verbos regulares; “consonant clusters” (crisps, the guest´s..., asks, walked, watched). La r final de palabra. El sonido /ʔ / en sílabas átonas y en formas átonas de artículos, pronombres, preposiciones, conjunciones y verbos auxiliares y modales.
- Acento de intensidad y reconocimiento de las sílabas tónicas en formas simples.
- Acento y atonicidad de los elementos de la oración por su significado. Acento enfático (Who bought this? – I did).
- Entonación (ascendente, descendente, mixtas) para las funciones comunicativas trabajadas en los diferentes tipos de oraciones. Entonación de “tag questions”.
- Ortografía cuidada del vocabulario de uso. Reduplicación de consonantes finales. Las vocales e y finales cuando las palabras añaden sufijos.
- Sistematización del uso de las letras mayúsculas (nombres propios, países, asignaturas, nombres de accidentes geográficos, títulos de libros, cabeceras de periódicos, al empezar el estilo directo).
- Puntuación (punto y seguido, punto y aparte, coma, dos puntos, punto y coma, punto interrogativo, punto exclamativo).
- Signos auxiliares: comillas, paréntesis, apóstrofo.

Orientaciones pedagógicas:

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para dar respuesta a las necesidades de comunicación en inglés requeridas por el alumnado para el desarrollo de su actividad formativa, su inserción laboral y su futuro ejercicio profesional.

La formación del módulo es de carácter transversal y, en consecuencia, contribuye a alcanzar todos los objetivos generales previstos para el ciclo formativo, si bien su superación no interviene en la acreditación de ninguna de las unidades de competencia incluidas en el título.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo deberán considerar los siguientes aspectos:

- La didáctica del Idioma para Fines Específicos (o ESP) sitúa al alumno en el centro del proceso de enseñanza aprendizaje, lo que conlleva que el diseño y desarrollo del programa y los materiales estará determinado por las necesidades comunicativas del alumno.
- Es fundamental, por tanto, llevar a cabo un análisis de cuáles son las necesidades del sector del educador infantil, así como un estudio de las situaciones en las que el alumno tendrá que utilizar la lengua.

Partiendo de esas premisas, dichas líneas de actuación versarán, entre otros aspectos, sobre:

- La descripción, análisis y aplicación de los procesos de comunicación utilizando el inglés.
- La caracterización de los procesos propios del perfil profesional, en inglés.
- La identificación y formalización de documentos asociados al desempeño profesional en inglés.
- La identificación, análisis y procedimientos de actuación ante situaciones imprevistas (quejas, reclamaciones...), en inglés.

**Módulo profesional 09: RECURSOS DIDÁCTICOS EN INGLÉS
PARA LA EDUCACIÓN INFANTIL (CÓDIGO: CM05)**

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Contextualiza la necesidad de seleccionar, organizar y utilizar recursos didácticos en inglés en el desempeño diario de su labor educativa en relación a los fines de la institución.	<ul style="list-style-type: none"> • Se han identificado los diferentes tipos de centros y programas de atención a la infancia en los que el técnico tiene competencias y en los que se debe tener en cuenta la presencia del idioma inglés. • Se han descrito las características, objetivos y organización que el uso o la enseñanza del inglés tiene en dichos centros y programas. • Se han valorado las posibles funciones del técnico en relación a la utilización del inglés en su contexto de trabajo. • Se han analizado los elementos del currículo de la lengua extranjera de la etapa de educación infantil. • Se han identificado los diferentes niveles de concreción curricular. • Se han identificado los diferentes niveles de planificación de una actividad de educación no formal: plan, programa y proyecto. • Se han seleccionado objetivos y contenidos partiendo del marco curricular o del plan o programa, y las características de los niños para conseguir el desarrollo de sus capacidades individuales.
Determina las estrategias metodológicas que deben aplicarse para el aprendizaje de inglés en la educación Infantil de acuerdo con los modelos psicopedagógicos.	<ul style="list-style-type: none"> • Se han analizado los objetivos relacionados con el uso o aprendizaje del inglés en el contexto de la institución y del grupo. • Se han identificado los modelos didácticos específicos del aprendizaje de inglés en educación infantil. • Se han analizado los principios psicopedagógicos que sustentan los modelos más recientes en relación con el aprendizaje del inglés en la educación formal de educación infantil. • Se han comparado experiencias educativas relevantes para definir la propia intervención educativa. • Se han integrado los temas transversales en la elaboración de unidades didácticas. • Se han seleccionado criterios metodológicos de acuerdo con los objetivos de la Institución, el marco curricular y las necesidades e intereses de los niños. • Se han diseñado las adaptaciones curriculares, teniendo en cuenta las recomendaciones de las entidades o profesionales implicados y la información obtenida. • Se ha valorado la participación en las actividades en equipo, el contraste de opiniones y el intercambio de experiencias.
Selecciona recursos didácticos en inglés destinados a la organización de espacios y tiempos a través de rutinas, a la atención a las necesidades básicas y el desarrollo de hábitos de autonomía, a favorecer el desarrollo de la expresión oral en lengua inglesa y de la expresión plástica, gráfica, rítmico-musical, lógico-matemática y corporal.	<ul style="list-style-type: none"> • Se han identificado las fuentes de información necesarias. • Se han determinado elementos materiales susceptibles de ser elaborados en lengua inglesa. • Se han elaborado distintos elementos materiales en lengua inglesa destinados a favorecer la organización de espacios y tiempos. • Se han determinado las características que deben cumplir los recursos lúdicos y expresivos en lengua inglesa para su aplicación en el contexto de intervención del técnico. • Se ha elaborado un fichero de recursos.
Aplica recursos en inglés en los momentos de atención a las necesidades básicas y adquisición de hábitos de autonomía.	<ul style="list-style-type: none"> • Se han seleccionado los recursos necesarios para su aplicación en diferentes situaciones de atención a las necesidades básicas. • Se han aplicado los recursos de manera integrada en la programación de la adquisición de hábitos de autonomía y salud.
Integra elementos lúdicos en inglés en proyectos de intervención a través del juego.	<ul style="list-style-type: none"> • Se han analizado las características (similitudes y diferencias) de los diferentes elementos lúdicos en inglés en relación a sus equivalentes en castellano. • Se ha analizado la aplicabilidad de dichos elementos lúdicos en relación al objetivo buscado, • Se han valorado las posibilidades de estos elementos como propuesta dentro de la educación intercultural. • Se han realizado actividades ajustadas a la programación.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Utiliza estrategias y actividades favorecedoras de la expresión oral en lengua inglesa.	<ul style="list-style-type: none"> • Se han organizado los espacios en función de la actividad y de las características del grupo. • Se han realizado las actividades de desarrollo de la expresión oral en lengua inglesa ajustándose a la planificación temporal. • Se han preparado los recursos materiales propios de la actividad. • Se han elaborado materiales que potencian la adquisición y desarrollo de la expresión oral en lengua inglesa en niños. • Se han respetado los ritmos y necesidades individuales en el desarrollo de la actividad. • Se han seleccionado estrategias de intervención promotoras de un clima de afecto y confianza. • Se ha valorado la coherencia de la realización de las actividades con la planificación. • Se han identificado los trastornos más comunes y las alternativas de intervención.
Aplica recursos en lengua inglesa favorecedores del desarrollo de la expresión plástica, gráfica, rítmico-musical, lógico-matemática y corporal.	<ul style="list-style-type: none"> • Se ha analizado la aplicabilidad de dichas estrategias y actividades en relación al objetivo buscado y al grupo. • Se ha determinado el momento más adecuado para su puesta en práctica. • Se han organizado los espacios, materiales y tiempos necesarios. • Se han realizado actividades ajustadas a la programación.
Evalúa el proceso y el resultado de la intervención realizada en el ámbito de la expresión y comunicación en lengua inglesa, argumentando las variables relevantes y los instrumentos de evaluación.	<ul style="list-style-type: none"> • Se han seleccionado los indicadores de evaluación. • Se ha seleccionado el instrumento de evaluación apropiado a las características individuales y a la edad del niño. • Se han elaborado instrumentos de observación en el seguimiento de la evolución expresiva y comunicativa de los niños. • Se ha aplicado el instrumento de evaluación siguiendo el procedimiento correcto. • Se han registrado los datos derivados de la evaluación en el soporte establecido. • Se ha interpretado la información recogida del proceso de evaluación. • Se han identificado las situaciones en las que es necesario la colaboración de otros profesionales. • Se ha elaborado la documentación dirigida a las familias y a otros profesionales. • Se han identificado las posibles causas de una intervención no adecuada.

Contenidos (duración 115 horas)

El aprendizaje de la lengua inglesa en las edades tempranas:

- Modelos didácticos específicos para el aprendizaje de la lengua inglesa en educación infantil. Principios psicopedagógicos que los sustentan.
- Peculiaridades de la enseñanza de inglés en la edad temprana.
- Estrategias y actividades favorecedoras de la expresión oral en lengua inglesa.
 - Desarrollo del lenguaje: Teorías explicativas.
 - Aprendizaje de idiomas en la infancia: el aprendizaje en contexto.
 - El halo del lenguaje. Posibilidad de adquisición de una segunda lengua. Iniciación al inglés en la etapa infantil: estrategias y recursos.
 - Momentos adecuados para su implementación.
 - Organización de espacios, materiales y tiempos.
 - Actividades.
- Currículo de inglés en el segundo ciclo de Educación Infantil para la Comunidad de Madrid.
- Bilingüismo y escuela infantil.
- La coordinación con los distintos profesionales. El papel del Educador Infantil en la formación en lengua extranjera.
- Elementos de la planificación: objetivos, metodología, actividades, recursos y evaluación.

Recursos didácticos para el aprendizaje de la lengua inglesa en la Educación Infantil:

- Lenguaje funcional relacionado con la clase (put on/take off your coat, hang it up, stand up, sit down, listen, look, etc...).
- Selección de contenidos de inglés para trabajar con los alumnos:
 - Conceptos básicos: Colours, numbers (1 to 10), sizes and shapes.
 - Topics: The classroom. My family. My house .The cloth. The food. The Body. Animals and.
 - Transport.
 - Relacionados con aspectos afectivos y socioculturales: Halloween, Christmas, Carnival, Father´s and Mother´s Day, Easter,...
- Uso de técnicas de narración de cuentos. Cuentacuentos.
- Actividades de respuesta física total (TPR activities).
- Recursos en inglés en la atención a las necesidades básicas y adquisición de hábitos de autonomía: juegos corporales y canciones del folklore tradicional infantil utilizados en los países de habla inglesa.
- Recursos en inglés en proyectos de intervención a través del juego.
 - Similitudes y diferencias de juegos infantiles procedentes de países de habla inglesa en relación a sus equivalentes en español.
 - Aplicabilidad de los juegos infantiles en relación al objetivo buscado.
 - Juegos y actividades lúdicas en inglés.
- Recursos en lengua inglesa favorecedores del desarrollo de la expresión plástica, gráfica, rítmico-musical, lógico-matemática y corporal.
 - Análisis de aplicabilidad.
 - Momentos adecuados para su implementación.
 - Organización de espacios, materiales y tiempos.
 - Canciones, ritmos y juegos. Técnicas de explotación de canciones y poemas.

Fuentes para la selección de recursos didácticos en inglés:

- Las tecnologías de la información y comunicación como fuentes de recursos para el desarrollo de la comunicación infantil en lengua inglesa.
- Literatura infantil en lengua inglesa. Biblioteca de aula.
- Materiales complementarios y producción de materiales propios.
- Recursos en la Comunidad de Madrid, en España y en países de habla inglesa.
- Elaboración de fichero de recursos.

Evaluación de proceso de resultado del uso de recursos didácticos en inglés:

- Elementos de la evaluación.
- Determinación de indicadores de evaluación.
- Elección, elaboración y aplicación de técnicas e instrumentos de evaluación según la finalidad de la misma.
- Análisis de la información obtenida y determinación de modificaciones necesarias en la intervención en relación al uso o aprendizaje del inglés a través de los ámbitos de la atención a las necesidades básicas y la autonomía personal, así como en el ámbito lúdico y expresivo.

Orientaciones pedagógicas:

Al finalizar el módulo profesional de “Recursos didácticos en inglés para la educación infantil” el alumno contará con las herramientas y técnicas necesarias para desempeñar sus funciones como “Técnico Superior en Educación Infantil”, y podrá apoyar a los Maestros de Educación Infantil en la realización de tareas en lengua inglesa, tales como juegos, canciones, poemas, etc..., así como ayudar en la preparación de materiales didácticos para desarrollar actividades en el aula con niños de 0 a 6 años.

La formación del módulo es de carácter transversal y, en consecuencia, contribuye a alcanzar todos los objetivos generales previstos para el ciclo formativo, si bien su superación no interviene en la acreditación de ninguna de las unidades de competencia incluidas en el título.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo deberán perseguir que el alumno:

- Sea capaz de comunicar en inglés y desarrollar las técnicas didácticas específicas aprendidas durante los dos cursos de que consta el ciclo formativo.
- Utilice constantemente el lenguaje funcional aprendido para dirigirse a los niños.
- Posea un vocabulario suficiente para describir situaciones imprevisibles, explicar el punto principal de un problema o una idea con suficiente precisión.

ANEXO II

**Especialidades y titulaciones del profesorado con atribución docente
en los módulos profesionales incorporados al ciclo formativo por la Comunidad de Madrid.**

Módulo profesional	Cuerpo docente y especialidad (1)		Titulaciones (3)
	Cuerpo (2)	Especialidad	
Inglés	CS PS	• Inglés	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. • Diplomado, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes.
Recursos didácticos en inglés para la educación infantil	CS PS	<ul style="list-style-type: none"> • Inglés (4) • Intervención Sociocomunitaria (5) 	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. • Diplomado, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes.

(1) Profesorado de centros públicos.

(2) **CS** = Catedráticos de Enseñanza Secundaria **PS** = Profesor de Enseñanza Secundaria.

(3) Profesorado de centros de titularidad privada o de titularidad pública de otras administraciones distintas de la educativa.

(4) Con la formación complementaria habilitante que determine la Consejería de Educación para impartir la formación del módulo profesional.

(5) Con la formación acreditada en lengua inglesa que determine la Consejería de Educación.

(03/15.909/11)