

**PROGRAMACIÓN PARA CICLO FORMATIVO**  
**TÉCNICO SUPERIOR EN PRÓTESIS DENTALES**

**ÍNDICE**

1. INTRODUCCIÓN (pág. 2)
2. OBJETIVOS (pág. 2)
3. CONTENIDOS (pág. 3)
4. SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS (pág. 4)
5. TEMPORALIZACIÓN (pág. 6)
6. METODOLOGÍA DIDÁCTICA (pág. 6)
7. CRITERIOS DE EVALUACIÓN (pág. 7)
8. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN  
(pág. 9)
9. SISTEMA DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES  
Y PRUEBA DE JUNIO (pág. 9)

## **1. INTRODUCCIÓN**

El perfil profesional del técnico superior en Prótesis Dentales es el de un trabajador capaz de diseñar, fabricar y reparar prótesis dentofaciales, aparatos de ortodoncia y férulas oclusales según prescripción e indicaciones facultativas, así como efectuar el reajuste necesario para su acabado y gestionar un laboratorio de prótesis dentales realizando las operaciones para la comercialización del producto, y respetando la normativa vigente de seguridad y protección ambiental así como las especificaciones de calidad.

De acuerdo con el Decreto 99/2012, de 30 de Agosto, 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 Prótesis Dentales, la asignatura de Inglés Técnico para Grado Superior debe atender a la formación de los alumnos para la consecución de los siguientes objetivos:

## **2. OBJETIVOS**

En el marco de la enseñanza del inglés técnico superior, el alumno del Ciclo Formativo de Grado Superior en Prótesis Dentales, debe conseguir el desarrollo de las siguientes capacidades:

1. Reconocer información profesional y cotidiana contenida en discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.
2. Interpretar información profesional contenida en textos escritos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.
3. Emitir mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación.
4. Elaborar documentos e informes propios del sector, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del mismo.

### **3. CONTENIDOS** (Duración 40 horas)

#### **Comprensión oral precisa:**

- Comprensión de recursos lingüísticos habituales y palabras clave utilizadas en la comunicación general y específica.
- Normas de convivencia y protocolo.
- Fórmulas de cortesía y formalidad adecuadas al contexto y al interlocutor.
- Formas de saludo, acogida y despedida.
- Fórmulas de petición de clarificación, repetición y confirmación para la comprensión de un mensaje.
- Idea principal y secundaria en presentaciones y debates.
- Resolución de los problemas de comprensión en las presentaciones orales mediante la deducción por el contexto y la familiarización con la estructura habitual de las mismas.
- Expresiones de opinión, preferencia, gusto y reclamaciones.
- Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, televisivos, grabados.
- Fórmulas habituales para atender, mantener y finalizar conversaciones en diferentes entornos (llamadas telefónicas, presentaciones, reuniones, entrevistas laborales...).
- Mensajes en el registro apropiado y con la terminología específica del sector Profesional.
- Discursos y mensajes generales y profesionales del sector.
- Instrucciones sobre operaciones y tareas propias del puesto de trabajo y del entorno profesional.
- Atención de solicitud de información general y específica del sector.

#### **Producción oral precisa:**

- Normas de convivencia y protocolo.
- Fórmulas de cortesía y formalidad adecuadas al contexto y al interlocutor.
- Fórmulas habituales para iniciar, mantener y finalizar conversaciones en diferentes entornos (llamadas telefónicas, presentaciones, reuniones, entrevistas laborales...).
- Expresiones de opinión, gustos y preferencias.
- Estrategias para mantener la fluidez en la conversación: Introducción de ejemplos, formulación de preguntas para confirmar comprensión.
- Estrategias de clarificación.
- Idea principal y secundaria en presentaciones y debates.
- Utilización de recursos lingüísticos habituales y palabras clave utilizadas en la comunicación general y específica.
- Tratamiento de quejas y reclamaciones.
- Producción de mensajes que impliquen la solicitud de información para la resolución de problemas, tales como el funcionamiento de objetos, maquinaria o aplicaciones informáticas, o la comunicación de instrucciones de trabajo, planes, intenciones y opiniones.
- Elaboración de mensajes directos, telefónicos, grabados con el registro apropiado y con la terminología específica del sector profesional.
- Instrucciones sobre operaciones y tareas propias del puesto de trabajo y del entorno profesional.

#### **Interpretación de textos escritos, en soporte papel y telemático:**

- Organización de la información en los textos técnicos: *Índices, títulos, encabezamientos, tablas, esquemas* y gráficos.
- Características de los tipos de documentos propios del sector profesional: manuales de mantenimiento, libros de instrucciones, informes, planes estratégicos, normas de seguridad...

- 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.
- Normas de convivencia y protocolo.
- Fórmulas de cortesía y formalidad.
- Comprensión de recursos lingüísticos habituales y palabras clave utilizadas en la comunicación general y específica.
- Comprensión global y detallada de mensajes, textos, artículos profesionales del sector y cotidianos.
- Síntesis, resúmenes, esquemas o gráficos realizados durante y después de la lectura.
- Interpretación de la terminología específica del sector profesional.
- Comprensión detallada de la información contenida en informes, formularios, folletos y prensa especializada del sector.
- Comprensión detallada de ofertas de trabajo en el sector.
- Comprensión detallada de instrucciones y explicaciones contenidas en manuales (de mantenimiento, de instrucciones, tutoriales...).
- Comprensión detallada de correspondencia, correo electrónico, fax, buro fax.

#### **Emisión de textos escritos:**

- Características de la comunicación escrita profesional: Factores y estrategias que contribuyen a la claridad, unidad, coherencia, cohesión y precisión de los escritos.
- Técnicas para la elaboración de resúmenes y esquemas de lo leído o escuchado.
- Fórmulas de cortesía y formalidad adecuadas al contexto y al interlocutor.
- Tratamiento de quejas y reclamaciones.
- Comprensión de recursos lingüísticos habituales y palabras clave utilizadas en la comunicación general y específica.
- Producción de textos cotidianos y profesionales del sector, usando los registros adecuados al contexto de comunicación con corrección y coherencia.
- Cumplimentación de documentos cotidianos y profesionales del sector.
- Formalización de los documentos asociados a la prestación de los servicios propios del perfil profesional.
- Producción de mensajes que impliquen la solicitud de información para la resolución de problemas, tales como el funcionamiento de objetos, maquinaria o aplicaciones informáticas, o la comunicación de instrucciones de trabajo, planes, intenciones y opiniones.
- Redacción de escritos relacionados con el proceso de inserción laboral: Currículum vitae, carta de presentación, respuesta a una oferta de trabajo...
- Redacción de fax, télex, telegramas y mensajes de correo electrónico.
- Utilización de terminología específica del sector profesional.

## **4. SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS**

### **UNIT 1**

**GRAMMAR:** Numbers, articles, singular/plural nouns

**VOCABULARY:** Anatomy of the mouth: tooth/teeth, etc

**READING:** Text from Wikipedia.

**LISTENING:** Youtube: Intro to basic dental anatomy and terminology.

**SPEAKING:** Comment on the video.

**WRITING:** Description of parts of the mouth.

## **UNIT 2**

**GRAMMAR:** Present tenses revision (1)

**VOCABULARY:** Technical vocabulary definitions: dentures and implants.

**READING:** Text from wisegeek.com

**LISTENING:** Youtube: Dental lab in San Diego.

**SPEAKING:** Defining technical words.

**WRITING:** Dictation of definitions.

## **UNIT 3**

**GRAMMAR:** Present tenses revision (2)

**VOCABULARY:** technical words: materials and instruments.

**READING:** What is a dental laboratory?

**LISTENING:** Youtube: Dental lab tech. program.

**SPEAKING:** Comment on the video.

**WRITING:** Email: asking for lab materials.

## **UNIT 4**

**GRAMMAR:** Modal verbs

**VOCABULARY:** Technical vocabulary: processes and techniques.

**READING:** What dental technicians do.

**LISTENING:** Youtube: A day in the life of a dental technician.

**SPEAKING:** Job duties.

**WRITING:** Job memorandums.

## **UNIT 5**

**GRAMMAR:** Past tenses.

**VOCABULARY:** Processes and techniques in the past.

**READING:** History of dental care.

**LISTENING:** Youtube: History of dental care.mov

**SPEAKING:** Discussion: the past of dental care.

**WRITING:** Comparison with modern techniques.

### **UNIT 6**

**GRAMMAR:** Future tenses.

**VOCABULARY:** Subjects, studies.

**READING:** Education: How to become a dental lab technician

**LISTENING:** Youtube: College education and training.

**SPEAKING:** Discussion: skills and qualities in a technician.

**WRITING:** Essay: Subjects at College.

### **UNIT 7**

**GRAMMAR:** The passive voice.

**VOCABULARY:** Job adverts.

**READING:** Job adverts: understanding what they mean.

**LISTENING:** Youtube: Real job adverts.

**SPEAKING:** A job interview.

**WRITING:** CV and cover letters.

## **5. TEMPORALIZACIÓN**

**Primera evaluación:** Units 1-4.

**Segunda evaluación:** Units 5-7.

**Tercera evaluación:** En esta tercera evaluación, los alumnos empiezan las FCTs (Formación en Centros de Trabajo)

Se hará una revisión mensual de la programación que se incluirá en el acta mensual del departamento.

## **6. METODOLOGÍA DIDÁCTICA**

La metodología de la clase de inglés técnico para ciclo formativo de Técnico Superior en Prótesis Dentales será principalmente activa y comunicativa, participando el alumno en el proceso mismo de aprendizaje, así como en el desarrollo del programa y los materiales de la

asignatura, por medio de un enfoque eminentemente comunicativo, poniendo en práctica las destrezas básicas de forma natural y espontánea, no mecánicamente, y prestando atención al aspecto lingüístico solamente si es absolutamente necesario.

## **7. CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

1. Reconoce información profesional y cotidiana contenida en discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje:

- Se ha situado el mensaje en su contexto.
- Se ha identificado la idea principal del mensaje.
- Se ha reconocido la finalidad del mensaje directo, telefónico o por otro medio auditivo.
- Se ha extraído información específica en mensajes relacionados con aspectos habituales de la vida profesional y cotidiana.
- Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.
- Se han identificado las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitidos por los medios de comunicación y emitidos en lengua estándar y articuladas con claridad.
- Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.
- Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.

2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.

- Se ha leído con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a distintos textos y finalidades y utilizando fuentes de referencia apropiadas de forma selectiva.
- Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.
- Se han interpretado textos de relativa complejidad, relacionados o no con su especialidad.
- Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.
- Se ha identificado el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre temas profesionales.
- Se han realizado traducciones de textos de relativa complejidad utilizando material de apoyo en caso necesario.

- Se han interpretado mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos: correo electrónico, fax.

- Se han interpretado instrucciones sobre procesos propios de su especialidad.

3. Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación.

- Se ha expresado con fluidez sobre temas profesionales, marcando con claridad la relación entre las ideas.

- Se ha comunicado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.

- Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales.

- Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.

- Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.

- Se ha argumentado la elección de una determinada opción o procedimiento trabajo elegido.

- Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se considerado necesario.

4. Elabora documentos e informes propios del sector, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del mismo.

- Se han redactado textos claros y detallados sobre temas relacionados con especialidad, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.

- Se ha organizado la información con corrección, precisión, coherencia cohesión, solicitando o facilitando información de tipo general o detallada.

- Se han redactado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.

- Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.

- Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en cumplimentación de documentos.

- Se han resumido artículos, manuales de instrucciones y otros documentos escritos.

- Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento a elaborar.



## **8. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

Los instrumentos de evaluación serán las pruebas objetivas, tanto orales como escritas, valoradas con el **50%** de la nota, y la observación, la valoración del trabajo diario del alumno en el aula y los trabajos obligatorios, con el **50%** restante de la nota.

## **9. SISTEMA DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PEDIENTES Y PRUEBA DE JUNIO**

Al ser una asignatura de evaluación continua, la recuperación de una evaluación suspensa se hará efectiva al aprobar la evaluación posterior. Si el resultado fuera negativo, el alumno deberá presentarse a un examen de los contenidos dados durante el curso en junio. La evaluación extraordinaria de junio se calificará con el **100 %** de la prueba objetiva, al no existir nota de clase.