

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Nivel: FP BÁSICA 2

DEPARTAMENTO DE INGLÉS

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA 2019 / 20

Jefe/a de Departamento: Ana María Garzón Martín

PROGRAMACIÓN FP BÁSICA

MÓDULO DE COMUNICACIÓN Y SOCIEDAD II

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN

2. OBJETIVOS DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

3. MARCO GENERAL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA

3.1. Competencias para el aprendizaje permanente comunes a todos los títulos de Formación Profesional Básica.

3.2. Objetivos generales comunes a todos los ciclos formativos de la formación profesional básica

4. EL BLOQUE DE COMUNICACIÓN Y CIENCIAS SOCIALES

4.1. Competencias asociadas al Bloque común de Comunicación y Ciencias Sociales

4.2. Objetivos generales del Bloque común de Comunicación y Ciencias Sociales I. Inglés

5. OBJETIVOS Y COMPETENCIAS

6. CONTENIDOS

7. SECUENCIA Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS OBJETIVOS, CONTENIDOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

7. 1 Secuenciación de las unidades didácticas

8. TRATAMIENTO DE LOS TEMAS TRANSVERSALES

9. METODOLOGÍA

10. EVALUACIÓN

11. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

12. LAS ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN Y APOYO ENCAMINADAS A LA SUPERACIÓN DE LAS PRUEBAS EXTRAORDINARIAS

13. RECURSOS DIDÁCTICOS Y ORGANIZATIVOS ORGANIZACIÓN DE RECURSOS

14. EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Composición Del Departamento de Lenguas Extranjeras

1. DOÑA ELENA BRICEÑO LÓPEZ
2. DOÑA ANA MARÍA GARZÓN MARTÍN
3. DOÑA TALA MOGA DE OSSORNO
4. DOÑA SONIA HEREDIA MARTÍNEZ
5. DOÑA CAROLINA ELENA GÓMEZ FERNÁNDEZ
6. DOÑA MARIA DEL MAR ALBALADEJO FERNÁNDEZ
7. DOÑA BEGOÑA ARTERO FLORES
8. DOÑA BEATRIZ POLA ALONSO
9. DOÑA ARIADNA GIL MARTÍNEZ
10. DOÑA SALWA GIAR MOHAMED
11. DOÑA LAURA GALLARDO JIMÉNEZ
12. DOÑA ÚRSULA CORRALES RÍOS

1. INTRODUCCIÓN

La Formación Profesional, en el sistema educativo, tiene por finalidad preparar al alumnado para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que pueden producirse a lo largo de su vida, contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de una ciudadanía democrática, y permitir su progresión en el sistema educativo y en el sistema de formación profesional para el empleo, así como el aprendizaje a lo largo de la vida.

La Formación Profesional en el sistema educativo comprende los ciclos de Formación Profesional Básica, de grado medio y de grado superior, con una organización modular, de duración variable, que integre los contenidos teórico-prácticos adecuados a los diversos campos profesionales.

Los títulos de Formación Profesional estarán referidos, con carácter general, al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, y los ciclos de la Formación Profesional que conducen a su obtención serán los siguientes:

- a) Ciclos de Formación Profesional Básica.
- b) Ciclos formativos de grado medio.
- c) Ciclos formativos de grado superior.

Los módulos profesionales de las enseñanzas de Formación Profesional Básica están constituidos por áreas de conocimiento teórico-prácticas cuyo objeto es la adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales y de las competencias del aprendizaje permanente a lo largo de la vida.

Todos los ciclos formativos de Formación Profesional Básica incluyen los siguientes módulos profesionales:

- Módulos asociados a unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.
- Módulos asociados a la adquisición de las competencias del aprendizaje permanente:
 - **Módulo de Comunicación y Sociedad I y Módulo de Comunicación y Sociedad II**, en los que se desarrollan competencias del bloque común de Comunicación y Ciencias Sociales, que incluyen las siguientes materias:
 - Lengua castellana.
 - Lengua Extranjera.
 - Ciencias Sociales.
 - En su caso, Lengua Cooficial.
 - **Módulo de Ciencias Aplicadas I y Ciencias Aplicadas II**, en los que se desarrollan competencias de las materias del bloque común de Ciencias Aplicadas, que incluye las siguientes materias:
 - Matemáticas Aplicadas al Contexto Personal y de Aprendizaje de un Campo Profesional.
 - Ciencias Aplicadas al Contexto Personal y de Aprendizaje de un Campo Profesional.
- Módulo de formación en centros de trabajo.

El curso **English 2** forma parte de las materias establecidas en el **Módulo de Comunicación y SociedadII** cuyo objetivo es contribuir a que el alumno adquiera o complete sus competencias dentro del aprendizaje permanente. Este módulo, junto con el Módulo de Ciencias Aplicadas 2 tiene como finalidad principal la preparación de los alumnos y alumnas hacia la vida activa y ciudadana y su continuidad en el sistema educativo.

2. OBJETIVOS DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

La *Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa* establece los objetivos de la Formación Profesional que contribuirán a que el alumnado consiga los resultados de aprendizaje que le permitan:

- a) Desarrollar las competencias propias de cada título de formación profesional.
- b) Comprender la organización y las características del sector productivo correspondiente, así como los mecanismos de inserción profesional.
- c) Conocer la legislación laboral y los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.
- d) Aprender por sí mismos y trabajar en equipo, así como formarse en la prevención de conflictos y en la resolución pacífica de los mismos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, con especial atención a la prevención de la violencia de género.
- e) Fomentar la igualdad efectiva de oportunidades entre hombres y mujeres, así como de las personas con discapacidad, para acceder a una formación que permita todo tipo de opciones profesionales y el ejercicio de las mismas.
- f) Trabajar en condiciones de seguridad y salud, así como prevenir los posibles riesgos derivados del trabajo.
- g) Desarrollar una identidad profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones a la evolución de los procesos productivos y al cambio social.
- h) Afianzar el espíritu emprendedor para el desempeño de actividades e iniciativas empresariales.
- i) Preparar al alumnado para su progresión en el sistema educativo.
- j) Conocer y prevenir los riesgos medioambientales.

Además, los ciclos de Formación Profesional Básica contribuirán, a que el alumnado adquiera o complete las competencias del aprendizaje permanente.

3. MARCO GENERAL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA

3.1. Competencias para el aprendizaje permanente comunes a todos los títulos de Formación Profesional Básica.

En el artículo 40 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, se señala que la Formación Profesional tiene por objeto conseguir que los alumnos adquieran las **capacidades** que les permitan:

- Desarrollar la competencia general correspondiente a la cualificación o cualificaciones objeto de los estudios realizados.
- Comprender la organización y características del sector productivo correspondiente, así como los mecanismos de inserción profesional; conocer la legislación laboral y los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.
- Aprender por sí mismos y trabajar en equipo, así como formarse en la prevención de conflictos y en su resolución pacífica en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

- Trabajar en condiciones de seguridad y salud, así como prevenir los posibles riesgos derivados del trabajo.
- Desarrollar una identidad profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones a la evolución de los procesos productivos y al cambio social.
- Afianzar el espíritu emprendedor para el desempeño de actividades e iniciativas profesionales.
- Lograr las competencias relacionadas con las áreas prioritarias referidas en la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.
- Hacer realidad la formación a lo largo de la vida y utilizar las oportunidades de aprendizaje a través de las distintas vías formativas para mantenerse actualizado en los distintos ámbitos: social, personal, cultural y laboral, conforme a sus expectativas, necesidades e intereses.

En el *Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo*, además de las competencias profesionales asociadas a cada Título de Formación Profesional Básica, se establecen una serie de competencias comunes a todos los Títulos asociadas al aprendizaje permanente:

- A. Resolver problemas predecibles relacionados con su entorno físico, social, personal y productivo, utilizando el razonamiento científico y los elementos proporcionados por las ciencias aplicadas y sociales.
- B. Actuar de forma saludable en distintos contextos cotidianos que favorezcan el desarrollo personal y social, analizando hábitos e influencias positivas para la salud humana.
- C. Valorar actuaciones encaminadas a la conservación del medio ambiente diferenciando las consecuencias de las actividades cotidianas que pueda afectar al equilibrio del mismo.
- D. Obtener y comunicar información destinada al autoaprendizaje y a su uso en distintos contextos de su entorno personal, social o profesional mediante recursos a su alcance y los propios de las tecnologías de la información y de la comunicación.
- E. Actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico-artístico y las manifestaciones culturales y artísticas, apreciando su uso y disfrute como fuente de enriquecimiento personal y social.
- F. Comunicarse con claridad, precisión y fluidez en distintos contextos sociales o profesionales y por distintos medios, canales y soportes a su alcance, utilizando y adecuando recursos lingüísticos orales y escritos propios de la lengua castellana y, en su caso, de la lengua cooficial.
- G. Comunicarse en situaciones habituales tanto laborales como personales y sociales utilizando recursos lingüísticos básicos en lengua extranjera.
- H. Realizar explicaciones sencillas sobre acontecimientos y fenómenos característicos de las sociedades contemporáneas a partir de información histórica y geográfica a su disposición.
- I. Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en su actividad laboral, utilizando las ofertas formativas a su alcance y localizando los recursos mediante las tecnologías de la información y la comunicación.

- J. Cumplir las tareas propias de su nivel con autonomía y responsabilidad, empleando criterios de calidad y eficiencia en el trabajo asignado y efectuándolo de forma individual o como miembro de un equipo.
- K. Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo a la calidad del trabajo realizado.
- L. Asumir y cumplir las medidas de prevención de riesgos y seguridad laboral en la realización de las actividades laborales evitando daños personales, laborales y ambientales.
- M. Cumplir las normas de calidad, de accesibilidad universal y diseño para todos que afectan a su actividad profesional.
- N. Actuar con espíritu emprendedor, iniciativa personal y responsabilidad en la elección de los procedimientos de su actividad profesional.
- O. Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

3.2. Objetivos generales comunes a todos los ciclos formativos de la formación profesional básica

- 1) Comprender los fenómenos que acontecen en el entorno natural mediante el conocimiento científico como un saber integrado, así como conocer y aplicar los métodos para identificar y resolver problemas básicos en los diversos campos del conocimiento y de la experiencia.
- 2) Desarrollar habilidades para formular, plantear, interpretar y resolver problemas aplicar el razonamiento de cálculo matemático para desenvolverse en la sociedad, en el entorno laboral y gestionar sus recursos económicos.
- 3) Identificar y comprender los aspectos básicos de funcionamiento del cuerpo humano y ponerlos en relación con la salud individual y colectiva y valorar la higiene y la salud para permitir el desarrollo y afianzamiento de hábitos saludables de vida en función del entorno en el que se encuentra.
- 4) Desarrollar hábitos y valores acordes con la conservación y sostenibilidad del patrimonio natural, comprendiendo la interacción entre los seres vivos y el medio natural para valorar las consecuencias que se derivan de la acción humana sobre el equilibrio medioambiental.
- 5) Desarrollar las destrezas básicas de las fuentes de información utilizando con sentido crítico las tecnologías de la información y de la comunicación para obtener y comunicar información en el entorno personal, social o profesional.
- 6) Reconocer características básicas de producciones culturales y artísticas, aplicando técnicas de análisis básico de sus elementos para actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico-artístico y las manifestaciones culturales y artísticas.

- 7) Desarrollar y afianzar habilidades y destrezas lingüísticas y alcanzar el nivel de precisión, claridad y fluidez requeridas, utilizando los conocimientos sobre la lengua castellana y, en su caso, la lengua cooficial para comunicarse en su entorno social, en su vida cotidiana y en la actividad laboral.
- 8) Desarrollar habilidades lingüísticas básicas en lengua extranjera para comunicarse de forma oral y escrita en situaciones habituales y predecibles de la vida cotidiana y profesional.
- 9) Reconocer causas y rasgos propios de fenómenos y acontecimientos contemporáneos, evolución histórica, distribución geográfica para explicar las características propias de las sociedades contemporáneas.
- 10) Desarrollar valores y hábitos de comportamiento basados en principios democráticos, aplicándolos en sus relaciones sociales habituales y en la resolución pacífica de los conflictos.
- 11) Comparar y seleccionar recursos y ofertas formativas existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida para adaptarse a las nuevas situaciones laborales y personales.
- 12) Desarrollar la iniciativa, la creatividad y el espíritu emprendedor, así como la confianza en sí mismo, la participación y el espíritu crítico para resolver situaciones e incidencias tanto de la actividad profesional como de la personal.
- 13) Desarrollar trabajos en equipo, asumiendo sus deberes, respetando a los demás y cooperando con ellos, actuando con tolerancia y respeto a los demás para la realización eficaz de las tareas y como medio de desarrollo personal.
- 14) Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.
- 15) Relacionar los riesgos laborales y ambientales con la actividad laboral con el propósito de utilizar las medidas preventivas correspondientes para la protección personal, evitando daños a las demás personas y en el medio ambiente.
- 16) Desarrollar las técnicas de su actividad profesional asegurando la eficacia y la calidad en su trabajo, proponiendo, si procede, mejoras en las actividades de trabajo.

4. EL BLOQUE DE COMUNICACIÓN Y CIENCIAS SOCIALES

4.1. Competencias asociadas al Bloque común de Comunicación y Ciencias Sociales

Este bloque contribuye a alcanzar las competencias para el aprendizaje permanente y contiene la formación para que las alumnas y los alumnos sean capaces de reconocer las características básicas de los fenómenos relacionados con la actividad humana y mejorar sus habilidades comunicativas.

Concretamente, el Bloque de Comunicación y Ciencias Sociales contribuye a alcanzar las competencias D), E), F), G), H), I), J), K), L), M), N), y O).

4.2. Objetivos generales del Bloque común de Comunicación y Ciencias Sociales

El Bloque de Comunicación y Ciencias Sociales se relaciona con los siguientes objetivos generales comunes a toda la Formación Profesional Básica: 5), 6), 7), 8), 9), 10), 11), 12), 13), 14), 15), y 16).

4.3. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo de comunicación y sociedad II. Inglés

| Competencias | Objetivos | Resultados de aprendizaje | Criterios de evaluación |
|--------------|------------------|---|--|
| D, G, J, K | 5, 8, 12, 13, 14 | 1. Utiliza estrategias para interpretar y comunicar información oral en lengua inglesa, aplicando los principios de la escucha activa y elaborando presentaciones orales de poca extensión, claras y estructuradas, relativas a temas y aspectos concretos, frecuentes y cotidianos, del ámbito personal y profesional. | <p>a) Se han aplicado de forma sistemática las estrategias de escucha activa para la comprensión global y específica de los mensajes recibidos, sin necesidad de entender todos los elementos del mismo.</p> <p>b) Se ha identificado la intención comunicativa de mensajes directos o empleando un repertorio limitado de expresiones, frases, palabras y marcadores de discurso estructuradores (de apertura, continuidad y cierre).</p> <p>c) Se ha identificado el sentido global y las ideas principales del texto oral y estructuras gramaticales básicas en oraciones sencillas de situaciones habituales frecuentes y de contenido predecible y concreto.</p> <p>d) Se han identificado rasgos fonéticos y de entonación esenciales que ayudan a entender el sentido global y las ideas principales y secundarias del mensaje.</p> <p>e) Se han realizado composiciones y presentaciones orales breves de acuerdo con un guion estructurado, aplicando el formato y los rasgos propios de cada tipo de texto, de ámbito personal o profesional.</p> <p>f) Se han utilizado estructuras gramaticales básicas y marcadores de discurso para iniciar, enlazar, ordenar y finalizar el discurso, en situaciones habituales, frecuentes y aspectos concretos.</p> |

| | | | |
|---------------------|------------------|---|--|
| | | | <p>g) Se ha expresado la información, usando una entonación y pronunciación razonables, aceptándose las pausas y pequeñas vacilaciones.</p> <p>h) Se ha mostrado una actitud reflexiva y crítica acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.</p> <p>i) Se han identificado las normas de relación social más frecuentes de los países donde se habla la lengua extranjera.</p> <p>j) Se han identificado las costumbres o actividades cotidianas de la comunidad y del lugar de trabajo donde se habla la lengua extranjera.</p> <p>k) Se han identificado las principales actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación habituales del ámbito profesional.</p> |
| Competencias | Objetivos | Resultados de aprendizaje | Criterios de evaluación |
| D, G, J, K | 5, 8, 12, 13, 14 | 2. Mantiene conversaciones sencillas en lengua inglesa en situaciones habituales y concretas del ámbito personal y profesional, utilizando estrategias de comunicación básicas. | <p>l) Se ha dialogado siguiendo un guion sobre temas y aspectos concretos y frecuentes del ámbito personal y profesional.</p> <p>m) Se ha escuchado y dialogado en interacciones sencillas, cotidianas de la vida profesional y personal, solicitando y proporcionando información con cierto detalle.</p> <p>n) Se ha mantenido la interacción utilizando diversas estrategias de comunicación esenciales para mostrar el interés y la comprensión.</p> <p>ñ) Se han utilizado estrategias de compensación para suplir carencias en la lengua extranjera (parafrasear, lenguaje corporal, ayudas audio-visuales).</p> <p>o) Se han utilizado estructuras gramaticales y oraciones sencillas y un repertorio esencial, limitado, de expresiones, frases, palabras frecuentes, y marcadores de discurso lineales.</p> <p>p) Se ha expresado con cierta claridad, usando una entonación y pronunciación razonable y comprensible, aceptándose algunas pausas y vacilaciones.</p> |
| Competencias | Objetivos | Resultados de aprendizaje | Criterios de evaluación |

| | | | |
|------------|------------------|--|---|
| D, G, J, K | 5, 8, 12, 13, 14 | 3. Elabora textos breves y sencillos con cierto detalle en lengua inglesa, relativos a situaciones de comunicación habituales del ámbito personal y profesional, aplicando estrategias de lectura comprensiva y desarrollando estrategias sistemáticas de composición. | <p>q) Se ha leído el texto reconociendo los rasgos esenciales del género y su estructura, e interpretando su contenido global y específico, sin necesidad de entender todos los elementos del mismo.</p> <p>r) Se ha identificado la intención comunicativa básica del texto organizado de distinta manera.</p> <p>s) Se han identificado estructuras gramaticales y oraciones sencillas y un repertorio limitado de expresiones, frases, palabras y marcadores de discurso, básicos y lineales, en situaciones habituales frecuentes y concretas de contenido predecible.</p> <p>t) Se han completado frases, oraciones y textos sencillos, atendiendo al propósito comunicativo, con estructuras gramaticales de escasa complejidad en situaciones habituales y concretas de contenido predecible.</p> <p>u) Se han elaborado textos breves y sencillos, adecuados a un propósito comunicativo, utilizando los conectores más frecuentes para enlazar las oraciones.</p> <p>v) Se ha respetado las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas siguiendo pautas sistemáticas y concretas de revisión y corrección.</p> <p>w) Se ha mostrado una actitud reflexiva y crítica acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.</p> |
|------------|------------------|--|---|

5. OBJETIVOS Y COMPETENCIAS

Los **objetivos generales** del Área son:

1. Comprender y usar correctamente vocabulario relacionado con los campos semánticos tratados a lo largo del curso: salud, tecnología, dinero, habilidades y cualidades personales, la comunicación, viajes y turismo, ropa y compras, actividades de tiempo libre, oficios y profesiones.
2. Utilizar correctamente el *present simple*, en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa.
3. Entender el funcionamiento del *present continuous* en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa, y comprender las diferencias de uso frente al *present simple*.
4. Revisar de manera práctica el pasado simple del verbo *to be* comprender y practicar el *past simple* de verbos regulares e irregulares.
5. Repasar los adverbios de frecuencia estudiados en el curso anterior en combinación con estructuras y vocabulario nuevo.
6. Asimilar el funcionamiento del *past continuous* en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa; ponerlo en práctica junto con las partículas *when* *while*, y combinar *past simple* y *past continuous* a la hora de narrar acontecimientos del pasado.

7. Comprender la construcción y el uso del *present perfect* en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa y asimilar el uso de este tiempo verbal con expresiones de tiempo y *ever/never*.
8. Entender el funcionamiento y usar correctamente *some, any, much, many a lot of* con nombres contables e incontables, así como las formas interrogativas *Howmany / much?* en relación con los nombres contables e incontables y las posibles respuestas con *Notmuch, Notmay, A lot*.
9. Repasar y ampliar la construcción correcta de las formas comparativas y superlativas de los adjetivos.
10. Expresar y responder preguntas utilizando de manera adecuada la fórmula interrogativa *Can I..., Woud you...?How...?*
11. Revisar el uso de *can* y usar de manera adecuada la forma *could* para hablar de habilidades del pasado en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa,
12. Utilizar las formas anteriores, *can* y *could*, así como *will*, para formular peticiones de manera educada.
13. Comprender las diferencias de significado y de uso de los verbos *should / shouldn't* y *must /mustn't*.
14. Repasar la estructura *there is/there* en forma afirmativa, negativa e interrogativa, y practicar sus formas contractas a la hora de realizar descripciones.
15. Repasar las formas *be going to* para hablar de intenciones futuras y *will* para hablar de predicciones de futuro en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa, y asimilar las diferencias de uso entre las dos formas.
16. Utilizar correctamente y de manera combinada el vocabulario estudiado y las estructuras gramaticales presentadas durante el curso.
17. Aprender y practicar expresiones habituales usadas en las presentaciones formales e informales y en el intercambio de información personal.
18. Leer distintos tipos de textos, como por ejemplo un foro de internet, un folleto turístico, ofertas de trabajo, artículos, demostrando una comprensión general de los mismos y siendo capaz de captar información específica.
19. Identificar información general y específica en textos orales diversos mediante la escucha activa.
20. Reconocer y practicar la pronunciación de ciertos sonidos característicos de la lengua inglesa y pronunciarlos correctamente.
21. Ser consciente del propio aprendizaje completando las actividades de la sección *Review*.
22. Comunicarse oralmente de manera efectiva y utilizando las estructuras y el vocabulario aprendidos en situaciones reales.
23. Escribir de manera clara y eficiente, respondiendo al nivel exigido, diferentes tipos de texto aplicando los conocimientos adquiridos.
24. Trabajar en proyectos colaborativos relacionados con las TIC aplicando los conocimientos adquiridos durante el curso y desarrollando la capacidad de trabajar en equipo.
25. Aprender y desarrollar destrezas para toda la vida como por ejemplo la gestión del tiempo, mejorar la comunicación verbal y asimilar técnicas para la resolución de problemas.
26. Utilizar los conocimientos adquiridos durante el curso en contextos relacionados con el mundo laboral.
27. Aprender técnicas reales de búsqueda de empleo aplicando la lengua inglesa, como por ejemplo, elaborar un vídeocurrículum, crear un perfil personal para internet, conocer páginas web de ofertas laborales, realizar una buena planificación profesional o prepararse para una entrevista de trabajo.
28. Conocer aspectos culturales de países anglosajones, como por ejemplo aspectos relacionados con la música, el deporte, medios de transporte, etc.

Las **competencias para el aprendizaje permanente, profesional, personal y social** que el alumno desarrollará con este módulo serán:

- a. Realizar una lectura comprensiva de los textos escritos y una escucha atenta de los textos orales, para sintetizar la idea principal y captar otras ideas secundarias.
- b. Producir mensajes orales y escritos utilizando formas lingüísticas adecuadas a las distintas situaciones siguiendo modelos dados.
- c. Comprender y elaborar textos orales y escritos como respuesta a diferentes situaciones de la vida cotidiana, académica y laboral.
- d. Participar en intercambios comunicativos y expresar opiniones bajo una actitud de respeto y cooperación.
- e. Aprender a evitar los estereotipos lingüísticos que suponen juicios de valor y prejuicios racistas, sexistas, etc.
- f. Desarrollar una actitud de respeto hacia las opiniones y creencias de los demás.
- g. Valorar con espíritu crítico el papel de los medios de comunicación como base de enriquecimiento y realización personal.

- h. Utilizar con sentido crítico y responsable los medios de comunicación y las nuevas tecnologías reconociendo la trascendencia que tienen en el mundo actual.
- i. Perfeccionar la pronunciación, la entonación y el léxico para mejorar la competencia comunicativa.
- j. Apreciar el conocimiento de la lengua como medio para comprender la realidad y desarrollar las capacidades intelectuales.
- k. Valorar la lectura como fuente de información y como actividad de ocio.
- l. Buscar, procesar y organizar la información obtenida a través de diferentes fuentes: diccionarios, internet, enciclopedias, etc.
- m. Organizar la información a través de diversas técnicas de tratamiento de la información como esquemas, resúmenes, mapas conceptuales, etc.
- n. Confeccionar trabajos en papel o en soporte digital observando el orden lógico y cumpliendo con las normas de presentación escritas.
- o. Desarrollar actividades individuales y colectivas que favorezcan el desarrollo de la autonomía y la iniciativa personal.
- p. Cooperar activamente en las situaciones de aprendizaje.

6. CONTENIDOS

1. Interpretación y comunicación de textos orales cotidianos en lengua inglesa:
 - 1.1 Distinción de ideas principales y secundarias de textos orales breves y sencillos.
 - 1.2 Descripción de aspectos concretos de personas, lugares, servicios básicos, objetos y de gestiones sencillas.
 - 1.3 Experiencias del ámbito personal, público y profesional.
 - 1.4 Narración de acontecimientos y experiencias del momento presente, pasado y futuro.
 - 1.5 Léxico, frases y expresiones, para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas del ámbito personal y profesional.
 - 1.6 Tipos de textos y su estructura.
 - 1.7 Recursos gramaticales:
 - Tiempos y formas verbales simples y compuestas.
 - Funciones comunicativas asociadas a situaciones habituales.
 - Elementos lingüísticos fundamentales.
 - Marcadores del discurso.
 - Oraciones subordinadas de escasa complejidad.
 - 1.8 Estrategias de comprensión y escucha activa.
 - 1.9 Pronunciación de fonemas o grupos fónicos que presenten mayor dificultad.
 - 1.10 Uso de registros adecuados en las relaciones sociales.
2. Interacción en conversaciones en lengua inglesa:
 - 2.1 Estrategias de interacción para mantener y seguir una conversación.
 - 2.2 Uso de frases estandarizadas.
3. Interpretación y elaboración de mensajes escritos sencillo en lengua inglesa:
 - 3.1 Información global y específica de mensajes de escasa dificultad referentes a asuntos básicos cotidianos del ámbito personal y profesional.
 - 3.2 Composición de textos escritos breves y bien estructurados.
 - 3.3 Léxico para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas, necesarias, sencillas y concretas del ámbito personal y profesional.
 - 3.4 Terminología específica del área profesional de los alumnos.
 - 3.5 Recursos gramaticales:
 - Marcadores del discurso.
 - Uso de las oraciones simples y compuestas en el lenguaje escrito.

- 3.6 Estrategias y técnicas de comprensión lectora.
- 3.7 Propiedades básicas del texto.
- 3.8 Normas socioculturales en las relaciones del ámbito personal y profesional en situaciones cotidianas.
- 3.9 Estrategias de planificación del mensaje.

7. SECUENCIA Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS OBJETIVOS, CONTENIDOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. Programación del Área de Inglés 2

| UNIDADES/ Temporalización | RA * | CRITERIOS DE EVALUACIÓN | CONTENIDOS |
|--|---------|--|--|
| 1 Where do you work? (6 horas) | 6, 7, 8 | <p>a) Se han aplicado de forma sistemática las estrategias de escucha activa para la comprensión global y específica de los mensajes recibidos, sin necesidad de entender todos los elementos del mismo.</p> <p>b) Se ha identificado la intención comunicativa de mensajes directos o empleando un repertorio limitado de expresiones, frases, palabras y marcadores de discurso estructuradores (de apertura, continuidad y cierre).</p> <p>c) Se ha identificado el sentido global y las ideas principales del texto oral y estructuras gramaticales básicas en oraciones sencillas de situaciones habituales frecuentes y de contenido predecible y concreto.</p> <p>d) Se han identificado rasgos fonéticos y de entonación esenciales que ayudan a entender el sentido global y las ideas principales y secundarias del mensaje.</p> <p>e) Se han realizado composiciones y presentaciones orales breves de acuerdo con un guion estructurado, aplicando el formato y los rasgos propios de cada tipo de texto, de ámbito personal o profesional.</p> <p>f) Se han utilizado estructuras gramaticales básicas y marcadores de discurso para iniciar, enlazar, ordenar y finalizar el discurso, en situaciones habituales, frecuentes y aspectos concretos.</p> <p>g) Se ha expresado la información, usando una entonación y pronunciación razonables, aceptándose las pausas y pequeñas vacilaciones.</p> | <p>VOCABULARIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprensión y práctica de vocabulario relacionado con oficios y profesiones. - Extracción de información específica de un perfil profesional para practicar el vocabulario de la unidad. - Demostración del conocimiento del vocabulario de la unidad a través de su utilización en diferentes contextos significativos para el alumno. <p>GRAMÁTICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Práctica del present simple para dar información personal y trabajar el vocabulario de la unidad. - Formulación de preguntas y respuestas afirmativas, negativas y formas cortas con el present simple. - Comprensión del funcionamiento y uso correcto del present simple. - Uso de las estructuras there is y there are en una descripción. - Extracción de información de un texto para utilizarla posteriormente en la práctica de las estructuras |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>h) Se ha mostrado una actitud reflexiva y crítica acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.</p> <p>i) Se han identificado las normas de relación social más frecuentes de los países donde se habla la lengua extranjera.</p> <p>j) Se han identificado las costumbres o actividades cotidianas de la comunidad y del lugar de trabajo donde se habla la lengua extranjera.</p> <p>k) Se han identificado las principales actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación habituales del ámbito profesional.</p> <p>l) Se ha dialogado siguiendo un guion sobre temas y aspectos concretos y frecuentes del ámbito personal y profesional.</p> <p>m) Se ha escuchado y dialogado en interacciones sencillas, cotidianas de la vida profesional y personal, solicitando y proporcionando información con cierto detalle.</p> <p>n) Se ha mantenido la interacción utilizando diversas estrategias de comunicación esenciales para mostrar el interés y la comprensión.</p> <p>ñ) Se han utilizado estrategias de compensación para suplir carencias en la lengua extranjera (parafrasear, lenguaje corporal, ayudas audio-visuales).</p> <p>o) Se han utilizado estructuras gramaticales y oraciones sencillas y un repertorio esencial, limitado, de expresiones, frases, palabras frecuentes, y marcadores de discurso lineales.</p> <p>p) Se ha expresado con cierta claridad, usando una entonación y pronunciación razonable y comprensible, aceptándose algunas pausas y vacilaciones.</p> <p>q) Se ha leído el texto reconociendo los rasgos esenciales del género y su estructura, e interpretando su contenido global y específico, sin necesidad de entender todos los elementos del mismo.</p> | <p>gramaticales de la unidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Familiarización con tablas gramaticales que pueden usar de apoyo para completar actividades. <p>READING:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lectura de un perfil profesional para extraer información específica y completar unas actividades utilizando el vocabulario de la unidad. - Respuesta a las preguntas de comprensión de un texto sobre oficios poniendo en práctica el uso del present simple. - Lectura de un texto sobre un día típico en el trabajo y revisión de verbos relacionados con actividades diarias. <p>LISTENING:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Escucha de una grabación para captar el contexto general del mensaje. - Escucha de una grabación para practicar el vocabulario de la unidad e identificar información específica relacionada con oficios y tareas. - Atención a la pronunciación de palabras con letras mudas mediante la escucha atenta de una grabación. <p>SPEAKING:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Escucha de una conversación sencilla en un contexto laboral y respuesta a unas preguntas (presentaciones iniciales) |
|--|---|--|

| | | |
|--|--|--|
| | <p>r) Se ha identificado la intención comunicativa básica del texto organizado de distinta manera.</p> <p>s) Se han identificado estructuras gramaticales y oraciones sencillas y un repertorio limitado de expresiones, frases, palabras y marcadores de discurso, básicos y lineales, en situaciones habituales frecuentes y concretas de contenido predecible.</p> <p>t) Se han completado frases, oraciones y textos sencillos, atendiendo al propósito comunicativo, con estructuras gramaticales de escasa complejidad en situaciones habituales y concretas de contenido predecible.</p> <p>u) Se han elaborado textos breves y sencillos, adecuados a un propósito comunicativo, utilizando los conectores más frecuentes para enlazar las oraciones.</p> <p>v) Se ha respetado las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas siguiendo pautas sistemáticas y concretas de revisión y corrección.</p> <p>x) Se ha mostrado una actitud reflexiva y crítica acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Nueva escucha de la grabación y reproducción posterior de forma oral de ese mismo diálogo, a fin de consolidar el vocabulario y las estructuras utilizadas. - Realización de tareas de speaking por parejas para repasar el vocabulario y las estructuras gramaticales introducidas en la unidad preguntando y ofreciendo información personal. <p>WRITING:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Descripción de un día normal en el trabajo siguiendo un modelo y utilizando el present simple y verbos relacionados con actividades cotidianas. - Utilización del vocabulario de la unidad y conectores de secuencia a la hora de describir un día típico en el trabajo <p>ENGLISH FOR ICT</p> <p>MAPA CONCEPTUAL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mejora de la capacidad de trabajo en equipo. - Trabajo colaborativo para elaborar un mapa conceptual, siguiendo unos pasos: <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Trabajo en grupo. ⇒ Identificación del contenido del mapa conceptual para una entrevista de trabajo. ⇒ Creación y presentación al resto de la clase empleando recursos online (Mindomo, Spiderscribe,..) |
|--|--|--|

* RA: Resultados de Aprendizaje

| UNIDADES/ Temporalización | RA* | CRITERIOS DE EVALUACIÓN | CONTENIDOS |
|--|---------|--|---|
| <p>2 What are you doing now?</p> <p>(6 horas)</p> | 6, 7, 8 | <p>a) Se han aplicado de forma sistemática las estrategias de escucha activa para la comprensión global y específica de los mensajes recibidos, sin necesidad de entender todos los elementos del mismo.</p> <p>b) Se ha identificado la intención comunicativa de mensajes directos o empleando un repertorio limitado de expresiones, frases, palabras y marcadores de discurso estructuradores (de apertura, continuidad y cierre).</p> <p>c) Se ha identificado el sentido global y las ideas principales del texto oral y estructuras gramaticales básicas en oraciones sencillas de situaciones habituales frecuentes y de contenido predecible y concreto.</p> <p>d) Se han identificado rasgos fonéticos y de entonación esenciales que ayudan a entender el sentido global y las ideas principales y secundarias del mensaje.</p> <p>e) Se han realizado composiciones y presentaciones orales breves de acuerdo con un guion estructurado, aplicando el formato y los rasgos propios de cada tipo de texto, de ámbito personal o profesional.</p> <p>f) Se han utilizado estructuras gramaticales básicas y marcadores de discurso para iniciar, enlazar, ordenar y finalizar el discurso, en situaciones habituales, frecuentes y aspectos concretos.</p> <p>g) Se ha expresado la información, usando una entonación y pronunciación razonables, aceptándose las pausas y pequeñas vacilaciones.</p> <p>h) Se ha mostrado una actitud reflexiva y crítica acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.</p> <p>i) Se han identificado las normas de relación social más frecuentes de los países donde se habla la lengua extranjera.</p> <p>j) Se han identificado las costumbres o actividades cotidianas de la comunidad y del lugar de trabajo donde se habla la lengua extranjera.</p> | <p>VOCABULARIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con actividades de tiempo libre. - Revisión de adverbios de frecuencia estudiados en el curso anterior en combinación con estructuras y vocabulario nuevo. - Demostración del conocimiento del vocabulario de la unidad a través de su utilización en diferentes contextos. - Realización de una breve actividad de personalización para demostrar la comprensión y uso adecuado del nuevo vocabulario. <p>GRAMÁTICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Práctica del present continuous en su forma afirmativa y negativa utilizando vocabulario sobre actividades de ocio. - Repaso del uso del present simple y los adverbios de frecuencia para hablar de hábitos y rutinas. - Contraste del uso del present continuous y del present simple y puesta en práctica para demostrar comprensión de las diferencias. - Revisión de la construcción de las formas de gerundio a la hora de formar el present continuous. - Identificación de información específica en un chat online para practicar la gramática y el vocabulario |

| | | |
|--|--|---|
| | <p>k) Se han identificado las principales actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación habituales del ámbito profesional.</p> <p>l) Se ha dialogado siguiendo un guion sobre temas y aspectos concretos y frecuentes del ámbito personal y profesional.</p> <p>m) Se ha escuchado y dialogado en interacciones sencillas, cotidianas de la vida profesional y personal, solicitando y proporcionando información con cierto detalle.</p> <p>n) Se ha mantenido la interacción utilizando diversas estrategias de comunicación esenciales para mostrar el interés y la comprensión.</p> <p>ñ) Se han utilizado estrategias de compensación para suplir carencias en la lengua extranjera (parfrasear, lenguaje corporal, ayudas audio-visuales).</p> <p>o) Se han utilizado estructuras gramaticales y oraciones sencillas y un repertorio esencial, limitado, de expresiones, frases, palabras frecuentes, y marcadores de discurso lineales.</p> <p>p) Se ha expresado con cierta claridad, usando una entonación y pronunciación razonable y comprensible, aceptándose algunas pausas y vacilaciones.</p> <p>q) Se ha leído el texto reconociendo los rasgos esenciales del género y su estructura, e interpretando su contenido global y específico, sin necesidad de entender todos los elementos del mismo.</p> <p>r) Se ha identificado la intención comunicativa básica del texto organizado de distinta manera.</p> <p>s) Se han identificado estructuras gramaticales y oraciones sencillas y un repertorio limitado de expresiones, frases, palabras y marcadores de discurso, básicos y lineales, en situaciones habituales frecuentes y concretas de contenido predecible.</p> | <p>de la unidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Familiarización con tablas gramaticales que pueden usar de apoyo para completar actividades. <p>READING:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lectura un foro de internet sobre juegos de ordenador asimilando vocabulario nuevo. - Demostración de comprensión del texto respondiendo preguntas utilizando el present simple o el present continuous. - Atención y práctica del uso de la construcción del gerundio: infinitivo + ing. <p>LISTENING:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Escucha de una grabación para captar información específica sobre actividades de tiempo libre y ocio. - Aprendizaje de nuevo vocabulario sobre aficiones mediante la escucha de una grabación de una situación real y puesta en práctica. - Atención a la pronunciación del sonido /v/ mediante la escucha atenta de una grabación. <p>SPEAKING:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Escucha de una conversación sencilla en el contexto de la taquilla de un cine. - Utilización de expresiones para preguntar y dar las gracias de manera educada. - Realización de tareas de speaking por parejas con el fin de repasar el vocabulario y las estructuras |
|--|--|---|

| | | |
|--|--|--|
| | <p>t) Se han completado frases, oraciones y textos sencillos, atendiendo al propósito comunicativo, con estructuras gramaticales de escasa complejidad en situaciones habituales y concretas de contenido predecible.</p> <p>u) Se han elaborado textos breves y sencillos, adecuados a un propósito comunicativo, utilizando los conectores más frecuentes para enlazar las oraciones.</p> <p>v) Se ha respetado las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas siguiendo pautas sistemáticas y concretas de revisión y corrección.</p> <p>x) Se ha mostrado una actitud reflexiva y crítica acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.</p> | <p>gramaticales introducidas en la unidad.</p> <p>WRITING:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lectura de una entrada de un blog prestando atención a las diferencias en el uso del present simple y el present continuous. - Utilización del vocabulario y las estructuras gramaticales aprendidas formulando preguntas sobre actividades de ocio. - Escritura de la entrada de un blog siguiendo un modelo y utilizando el vocabulario y las estructuras estudiadas en la unidad. <p>ENGLISH FOR ICT: A PODCAST</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mejora de la capacidad de trabajo en equipo. - Trabajo de manera colaborativa para realizar un proyecto, en este caso un podcast, con el apoyo de recursos online siguiendo unos pasos: <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Trabajo en grupo. ⇒ Organización de la información que debe incluirse en un podcast. ⇒ Análisis de un modelo dado sobre hobbies. ⇒ Grabación de un podcast y presentación posterior al resto de la clase. |
|--|--|--|

* RA: Resultados de Aprendizaje

| UNIDADES/ Temporalización | RA* | CRITERIOS DE EVALUACIÓN | CONTENIDOS |
|--|----------------|--|--|
| <p>3. Let's go shopping</p> <p>(6 horas)</p> | <p>6, 7, 8</p> | <p>a) Se han aplicado de forma sistemática las estrategias de escucha activa para la comprensión global y específica de los mensajes recibidos, sin necesidad de entender todos los elementos del mismo.</p> <p>b) Se ha identificado la intención comunicativa de mensajes directos o empleando un repertorio limitado de expresiones, frases, palabras y marcadores de discurso estructuradores (de apertura, continuidad y cierre).</p> <p>c) Se ha identificado el sentido global y las ideas principales del texto oral y estructuras gramaticales básicas en oraciones sencillas de situaciones habituales frecuentes y de contenido predecible y concreto.</p> <p>d) Se han identificado rasgos fonéticos y de entonación esenciales que ayudan a entender el sentido global y las ideas principales y secundarias del mensaje.</p> <p>e) Se han realizado composiciones y presentaciones orales breves de acuerdo con un guion estructurado, aplicando el formato y los rasgos propios de cada tipo de texto, de ámbito personal o profesional.</p> <p>f) Se han utilizado estructuras gramaticales básicas y marcadores de discurso para iniciar, enlazar, ordenar y finalizar el discurso, en situaciones habituales, frecuentes y aspectos concretos.</p> <p>g) Se ha expresado la información, usando una entonación y pronunciación razonables, aceptándose las pausas y pequeñas vacilaciones.</p> <p>h) Se ha mostrado una actitud reflexiva y crítica acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.</p> <p>i) Se han identificado las normas de relación social más frecuentes de los países donde se habla la lengua extranjera.</p> <p>j) Se han identificado las costumbres o actividades cotidianas de la comunidad y</p> | <p>VOCABULARIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las compras a través de actividades variadas. - Atención al hecho de que algunas palabras pueden ser nombres o verbos. - Construcción correcta de las formas comparativas y superlativas de los adjetivos. - Realización de una audición para identificar y practicar correctamente la pronunciación del vocabulario aprendido. <p>GRAMÁTICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprensión y uso correcto de <i>any</i>, <i>much</i>, <i>many</i> y <i>a lot of</i> con nombres contables e incontables. - Aprendizaje del uso las formas interrogativas <i>How many/much</i> y sus respuestas cortas: <i>Not much</i>, <i>not many</i> y <i>a lot</i>. - Utilización del <i>present simple</i> y el <i>present continuous</i> de un modo significativo para el alumno hablando de compras. - Utilización de material de referencia como apoyo para realizar las actividades, en este caso trabajar con tablas gramaticales. <p>READING</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprensión de un texto sobre compras en internet |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>del lugar de trabajo donde se habla la lengua extranjera.</p> <p>k) Se han identificado las principales actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación habituales del ámbito profesional.</p> <p>l) Se ha dialogado siguiendo un guion sobre temas y aspectos concretos y frecuentes del ámbito personal y profesional.</p> <p>m) Se ha escuchado y dialogado en interacciones sencillas, cotidianas de la vida profesional y personal, solicitando y proporcionando información con cierto detalle.</p> <p>n) Se ha mantenido la interacción utilizando diversas estrategias de comunicación esenciales para mostrar el interés y la comprensión.</p> <p>ñ) Se han utilizado estrategias de compensación para suplir carencias en la lengua extranjera (parafrasear, lenguaje corporal, ayudas audio-visuales).</p> <p>o) Se han utilizado estructuras gramaticales y oraciones sencillas y un repertorio esencial, limitado, de expresiones, frases, palabras frecuentes, y marcadores de discurso lineales.</p> <p>p) Se ha expresado con cierta claridad, usando una entonación y pronunciación razonable y comprensible, aceptándose algunas pausas y vacilaciones.</p> <p>q) Se ha leído el texto reconociendo los rasgos esenciales del género y su estructura, e interpretando su contenido global y específico, sin necesidad de entender todos los elementos del mismo.</p> <p>r) Se ha identificado la intención comunicativa básica del texto organizado de distinta manera.</p> <p>s) Se han identificado estructuras gramaticales y oraciones sencillas y un repertorio limitado de expresiones, frases, palabras y marcadores de discurso,</p> | <p>que contextualiza el vocabulario de la unidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprensión del nuevo vocabulario a partir del contexto y atención a la construcción de formas superlativas y comparativas de unos adjetivos. - Demostración de la comprensión del texto mediante la respuesta a preguntas de tipo verdadero/ falso. <p>LISTENING:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Escucha de una grabación sobre instrucciones de uso de una video cámara con palabras y frases relacionadas con las compras. - Demostración de la comprensión del texto mediante la realización de distintas actividades. - Atención a la pronunciación de los sonidos /s/ y /k/, en posición inicial e intermedia. <p>SPEAKING:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Escucha de la grabación de una conversación sencilla en torno a una persona que compra ropa. - Uso del nuevo vocabulario en situaciones parecidas a las de la grabación. - Expresión y respuesta a preguntas utilizando de manera adecuada la fórmula interrogativa <i>Can I... Woud you...? How...?</i> - Realización de tareas de <i>speaking</i> por parejas para repasar el vocabulario y las estructuras gramaticales introducidas en la unidad. |
|--|--|--|

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | <p>básicos y lineales, en situaciones habituales frecuentes y concretas de contenido predecible.</p> <p>t) Se han completado frases, oraciones y textos sencillos, atendiendo al propósito comunicativo, con estructuras gramaticales de escasa complejidad en situaciones habituales y concretas de contenido predecible.</p> <p>u) Se han elaborado textos breves y sencillos, adecuados a un propósito comunicativo, utilizando los conectores más frecuentes para enlazar las oraciones.</p> <p>v) Se ha respetado las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas siguiendo pautas sistemáticas y concretas de revisión y corrección.</p> <p>x) Se ha mostrado una actitud reflexiva y crítica acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.</p> | <p>WRITING:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprensión de una presentación corta escribiendo las palabras y construcciones que faltan. - Escritura de una presentación sobre compras en su ciudad utilizando <i>some, any, much, many y a lot of</i> y el vocabulario estudiado en la unidad <p>ENGLISH FOR ICT</p> <p>INFOGRAFÍA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Práctica del trabajo en equipo. - Trabajo de manera colaborativa para realizar un proyecto, en este caso una infografía, con el apoyo de recursos online siguiendo unos pasos: <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Trabajo en grupo siguiendo instrucciones. ⇒ Identificación de las características y la información que puede contener una infografía. ⇒ Planificación y organización del material necesario para crearla atendiendo a un modelo dado ⇒ Presentación del trabajo al resto de la clase |
|--|--|---|--|

* RA: Resultados de Aprendizaje

| UNIDADES/ Temporalización | RA* | CRITERIOS DE EVALUACIÓN | CONTENIDOS |
|--|----------------|--|---|
| <p>4. Where did you go on holiday? (6 horas)</p> | <p>6, 7, 8</p> | <p>a) Se han aplicado de forma sistemática las estrategias de escucha activa para la comprensión global y específica de los mensajes recibidos, sin necesidad de entender todos los elementos del mismo.</p> <p>b) Se ha identificado la intención comunicativa de mensajes directos o empleando un repertorio limitado de expresiones, frases, palabras y marcadores de discurso estructuradores (de apertura, continuidad y cierre).</p> <p>c) Se ha identificado el sentido global y las ideas principales del texto oral y estructuras gramaticales básicas en oraciones sencillas de situaciones habituales frecuentes y de contenido predecible y concreto.</p> <p>d) Se han identificado rasgos fonéticos y de entonación esenciales que ayudan a entender el sentido global y las ideas principales y secundarias del mensaje.</p> <p>e) Se han realizado composiciones y presentaciones orales breves de acuerdo con un guion estructurado, aplicando el formato y los rasgos propios de cada tipo de texto, de ámbito personal o profesional.</p> <p>f) Se han utilizado estructuras gramaticales básicas y marcadores de discurso para iniciar, enlazar, ordenar y finalizar el discurso, en situaciones habituales, frecuentes y aspectos concretos.</p> <p>g) Se ha expresado la información, usando una entonación y pronunciación razonables, aceptándose las pausas y pequeñas vacilaciones.</p> <p>h) Se ha mostrado una actitud reflexiva y crítica acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.</p> <p>i) Se han identificado las normas de relación social más frecuentes de los países donde se habla la lengua extranjera.</p> <p>j) Se han identificado las costumbres o actividades cotidianas de la comunidad y del lugar de trabajo donde se habla la lengua extranjera.</p> | <p>VOCABULARIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprensión y práctica de vocabulario sobre viajes y turismo. - Demostración del conocimiento del vocabulario de la unidad a través de preguntas sobre viajes turísticos. - Asimilación del vocabulario sobre transporte y viajes mediante la escritura de frases personalizadas. <p>GRAMÁTICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Práctica del <i>past simple</i> de distintos verbos en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa y respuestas cortas. - Aprendizaje y utilización de la forma afirmativa del <i>past simple</i> de varios verbos regulares e irregulares. - Familiarización con el uso de expresiones de tiempo con el <i>past simple</i> y puesta en práctica de las mismas. - Comprensión de un texto sobre viajes e identificación del uso de las estructuras gramaticales trabajadas. - Utilización de las tablas gramaticales como apoyo para realizar las actividades. <p>READING:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lectura de un diario de viaje a Edimburgo y extracción de información general y específica. - Demostración de la comprensión del texto respondiendo de manera correcta preguntas sobre el mismo utilizando el <i>present simple</i> y el <i>past simple</i>. - Atención a la diferencia entre <i>was</i> y <i>were</i> a partir de |

| | | |
|--|---|---|
| | <p>k) Se han identificado las principales actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación habituales del ámbito profesional.</p> <p>l) Se ha dialogado siguiendo un guion sobre temas y aspectos concretos y frecuentes del ámbito personal y profesional.</p> <p>m) Se ha escuchado y dialogado en interacciones sencillas, cotidianas de la vida profesional y personal, solicitando y proporcionando información con cierto detalle.</p> <p>n) Se ha mantenido la interacción utilizando diversas estrategias de comunicación esenciales para mostrar el interés y la comprensión.</p> <p>ñ) Se han utilizado estrategias de compensación para suplir carencias en la lengua extranjera (parafrasear, lenguaje corporal, ayudas audio-visuales).</p> <p>o) Se han utilizado estructuras gramaticales y oraciones sencillas y un repertorio esencial, limitado, de expresiones, frases, palabras frecuentes, y marcadores de discurso lineales.</p> <p>p) Se ha expresado con cierta claridad, usando una entonación y pronunciación razonable y comprensible, aceptándose algunas pausas y vacilaciones.</p> <p>q) Se ha leído el texto reconociendo los rasgos esenciales del género y su estructura, e interpretando su contenido global y específico, sin necesidad de entender todos los elementos del mismo.</p> <p>r) Se ha identificado la intención comunicativa básica del texto organizado de distinta manera.</p> <p>s) Se han identificado estructuras gramaticales y oraciones sencillas y un repertorio limitado de expresiones, frases, palabras y marcadores de discurso, básicos y lineales, en situaciones habituales frecuentes y concretas de contenido predecible.</p> <p>t) Se han completado frases, oraciones y textos sencillos, atendiendo al propósito comunicativo, con estructuras gramaticales de escasa complejidad en</p> | <p>la lectura de un texto y puesta en práctica.</p> <p>LISTENING:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Escucha de una grabación para captar información específica con el objetivo de responder a un ejercicio de elección múltiple. - Escucha de una grabación para identificar palabras asociadas con el campo semántico de los viajes y el turismo. - Identificación del uso <i>could</i> a partir de la escucha de la descripción que tres personas hacen de sus vacaciones. - Atención a la pronunciación de los sonidos /t/, /d/ y /id/ en las terminaciones <i>-ed</i> propias de la forma del pasado simple de los verbos regulares. <p>SPEAKING:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Práctica de la expresión de vocabulario y estructuras gramaticales de la unidad hablando de planes de viaje. - Formulación y respuesta a preguntas sobre planes de viajes utilizando el <i>present simple</i>. - Realización de tareas de <i>speaking</i> por parejas para repasar el vocabulario y las estructuras gramaticales presentadas en la unidad. <p>WRITING:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprensión de una reseña sobre un viaje y atención al uso del vocabulario estudiado y al uso del pasado simple para hablar de acciones y experiencias pasadas. - Elaboración de una composición sobre un viaje o |
|--|---|---|

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | <p>situaciones habituales y concretas de contenido predecible.</p> <p>u) Se han elaborado textos breves y sencillos, adecuados a un propósito comunicativo, utilizando los conectores más frecuentes para enlazar las oraciones.</p> <p>v) Se ha respetado las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas siguiendo pautas sistemáticas y concretas de revisión y corrección.</p> <p>x) Se ha mostrado una actitud reflexiva y crítica acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.</p> | <p>unas vacaciones a partir de un modelo y utilizando el <i>past simple</i> and <i>could/couldn't</i>.</p> <p>ENGLISH FOR ICT: A TOURIST INFORMATION POSTER</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mejora de la capacidad de trabajo en equipo. - Trabajo de manera colaborativa para realizar un proyecto, en este caso un póster con información turística siguiendo unos pasos: <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Trabajo en grupo siguiendo instrucciones. ⇒ Identificación de la información que debe aparecer en un póster de carácter turístico. ⇒ Análisis de un ejemplo de un póster: el modelo de un póster turístico sobre la ciudad de Oviedo. ⇒ Creación de un póster con información turística sobre el lugar que hayan escogido y presentarlo al resto de la clase. |
|--|--|---|--|

* RA: Resultados de Aprendizaje

| UNIDADES/ Temporalización | RA* | CRITERIOS DE EVALUACIÓN | CONTENIDOS |
|--|----------------|--|---|
| <p>5. What were you doing when I called? (6 horas)</p> | <p>6, 7, 8</p> | <p>a) Se han aplicado de forma sistemática las estrategias de escucha activa para la comprensión global y específica de los mensajes recibidos, sin necesidad de entender todos los elementos del mismo.</p> <p>b) Se ha identificado la intención comunicativa de mensajes directos o empleando un repertorio limitado de expresiones, frases, palabras y marcadores de discurso estructuradores (de apertura, continuidad y cierre).</p> <p>c) Se ha identificado el sentido global y las ideas principales del texto oral y estructuras gramaticales básicas en oraciones sencillas de situaciones habituales frecuentes y de contenido predecible y concreto.</p> <p>d) Se han identificado rasgos fonéticos y de entonación esenciales que ayudan a entender el sentido global y las ideas principales y secundarias del mensaje.</p> <p>e) Se han realizado composiciones y presentaciones orales breves de acuerdo con un guion estructurado, aplicando el formato y los rasgos propios de cada tipo de texto, de ámbito personal o profesional.</p> <p>f) Se han utilizado estructuras gramaticales básicas y marcadores de discurso para iniciar, enlazar, ordenar y finalizar el discurso, en situaciones habituales, frecuentes y aspectos concretos.</p> <p>g) Se ha expresado la información, usando una entonación y pronunciación razonables, aceptándose las pausas y pequeñas vacilaciones.</p> <p>h) Se ha mostrado una actitud reflexiva y crítica acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.</p> <p>i) Se han identificado las normas de relación social más frecuentes de los países donde se habla la lengua extranjera.</p> <p>j) Se han identificado las costumbres o actividades cotidianas de la comunidad y</p> | <p>VOCABULARIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificación de vocabulario relacionado con la comunicación. - Puesta en práctica del nuevo vocabulario clasificando los diferentes sistemas de comunicación. - Demostración del conocimiento del vocabulario de la unidad completando unas frases. <p>GRAMÁTICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Práctica de las formas afirmativa, negativa, interrogativa y las respuestas cortas del <i>past continuous</i>. - Aprendizaje y práctica de las formas del <i>past simple</i> de verbos comunes regulares e irregulares en su forma afirmativa. - Asimilación del uso de <i>when</i> y <i>while</i> en frases con el <i>past continuous</i> y el <i>past simple</i> hablando sobre cosas que sucedieron en el pasado. <p>READING:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Captación de información general y específica en un texto sobre el aprendizaje online por parte de los adolescentes. - Observación del uso del vocabulario nuevo de la unidad a partir de la escucha y la lectura de un informe |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>del lugar de trabajo donde se habla la lengua extranjera.</p> <p>k) Se han identificado las principales actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación habituales del ámbito profesional.</p> <p>l) Se ha dialogado siguiendo un guion sobre temas y aspectos concretos y frecuentes del ámbito personal y profesional.</p> <p>m) Se ha escuchado y dialogado en interacciones sencillas, cotidianas de la vida profesional y personal, solicitando y proporcionando información con cierto detalle.</p> <p>n) Se ha mantenido la interacción utilizando diversas estrategias de comunicación esenciales para mostrar el interés y la comprensión.</p> <p>ñ) Se han utilizado estrategias de compensación para suplir carencias en la lengua extranjera (parafrasear, lenguaje corporal, ayudas audio-visuales).</p> <p>o) Se han utilizado estructuras gramaticales y oraciones sencillas y un repertorio esencial, limitado, de expresiones, frases, palabras frecuentes, y marcadores de discurso lineales.</p> <p>p) Se ha expresado con cierta claridad, usando una entonación y pronunciación razonable y comprensible, aceptándose algunas pausas y vacilaciones.</p> <p>q) Se ha leído el texto reconociendo los rasgos esenciales del género y su estructura, e interpretando su contenido global y específico, sin necesidad de entender todos los elementos del mismo.</p> <p>r) Se ha identificado la intención comunicativa básica del texto organizado de distinta manera.</p> <p>s) Se han identificado estructuras gramaticales y oraciones sencillas y un repertorio limitado de expresiones, frases, palabras y marcadores de discurso,</p> | <p>sobre el uso de la tecnología.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Demostración de la comprensión del texto y de las estructuras estudiadas respondiendo preguntas de tipo verdadero o falso. <p>LISTENING:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Escucha atenta para captar información específica de una grabación sobre el uso que hacen los jóvenes de la tecnología. - Identificación del vocabulario nuevo y captación de la idea general de una grabación sobre un debate en clase acerca de maneras de comunicarse. - Observación y práctica de la pronunciación del sonido /ŋ/ especialmente en las terminaciones <i>-ing</i>. <p>SPEAKING:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Práctica de una conversación telefónica a partir de un diálogo modelo. utilizando expresiones de cortesía. - Utilización del <i>past continuous</i> para formular preguntas y respuestas prestando atención al sonido de las terminación <i>-ing</i>. - Realización de tareas de <i>speaking</i> por parejas para repasar el vocabulario y las estructuras gramaticales introducidas en la unidad usando como modelo un diálogo sobre una llamada telefónica. <p>WRITING:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprensión de un email formal y atención al uso que se hace del <i>past simple</i> y el <i>past continuous</i> a la |
|--|--|--|

| | | | |
|--|--|---|---|
| | | <p>básicos y lineales, en situaciones habituales frecuentes y concretas de contenido predecible.</p> <p>t) Se han completado frases, oraciones y textos sencillos, atendiendo al propósito comunicativo, con estructuras gramaticales de escasa complejidad en situaciones habituales y concretas de contenido predecible.</p> <p>u) Se han elaborado textos breves y sencillos, adecuados a un propósito comunicativo, utilizando los conectores más frecuentes para enlazar las oraciones.</p> <p>v) Se ha respetado las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas siguiendo pautas sistemáticas y concretas de revisión y corrección.</p> <p>x) Se ha mostrado una actitud reflexiva y crítica acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.</p> | <p>hora de explicar unos acontecimientos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asimilación de las estructuras para escribir un email formal así como el vocabulario del mismo. - Escribir un email al servicio de atención al cliente de una compañía telefónica usando expresiones para resultar educado y utilizando el <i>past simple</i> y el <i>past continuous</i>. <p>ENGLISH FOR ICT: DIGITAL REVISION FLASHCARDS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mejora del aprendizaje mediante la creación de herramientas propias para la adquisición de vocabulario. - Trabajo de manera colaborativa para realizar un proyecto, en este caso, tarjetas de vocabulario , siguiendo unos pasos: <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Trabajo en grupo siguiendo instrucciones. ⇒ Identificación de la información que debe aparecer en las <i>flashcards</i>. ⇒ Análisis de un modelo dado (objetos digitales) ⇒ Elaboración de flashcards del vocabulario de las unidades 1-5 y posterior presentación a la clase. |
|--|--|---|---|

* RA: Resultados de Aprendizaje

| UNIDADES/ Temporalización | RA* | CRITERIOS DE EVALUACIÓN | CONTENIDOS |
|---|----------------|--|--|
| <p>6. I'm applying for a job</p> <p>(6 horas)</p> | <p>6, 7, 8</p> | <p>a) Se han aplicado de forma sistemática las estrategias de escucha activa para la comprensión global y específica de los mensajes recibidos, sin necesidad de entender todos los elementos del mismo.</p> <p>b) Se ha identificado la intención comunicativa de mensajes directos o empleando un repertorio limitado de expresiones, frases, palabras y marcadores de discurso estructuradores (de apertura, continuidad y cierre).</p> <p>c) Se ha identificado el sentido global y las ideas principales del texto oral y estructuras gramaticales básicas en oraciones sencillas de situaciones habituales frecuentes y de contenido predecible y concreto.</p> <p>d) Se han identificado rasgos fonéticos y de entonación esenciales que ayudan a entender el sentido global y las ideas principales y secundarias del mensaje.</p> <p>e) Se han realizado composiciones y presentaciones orales breves de acuerdo con un guion estructurado, aplicando el formato y los rasgos propios de cada tipo de texto, de ámbito personal o profesional.</p> <p>f) Se han utilizado estructuras gramaticales básicas y marcadores de discurso para iniciar, enlazar, ordenar y finalizar el discurso, en situaciones habituales, frecuentes y aspectos concretos.</p> <p>g) Se ha expresado la información, usando una entonación y pronunciación razonables, aceptándose las pausas y pequeñas vacilaciones.</p> <p>h) Se ha mostrado una actitud reflexiva y crítica acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.</p> <p>i) Se han identificado las normas de relación social más frecuentes de los países donde se habla la lengua extranjera.</p> <p>j) Se han identificado las costumbres o actividades cotidianas de la comunidad y del lugar de trabajo donde se habla la lengua extranjera.</p> | <p>VOCABULARIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificación y práctica de vocabulario relacionado con cualidades personales. - Comprensión y formación de los opuestos de ciertos adjetivos añadiendo el prefijo at-. - Revisión del vocabulario estudiado anteriormente, como por ejemplo oficios. - Demostración del conocimiento del vocabulario de la unidad a través de su utilización en diferentes contextos significativos para el alumno. <p>GRAMÁTICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprensión de las diferencias de significado de los verbos <i>should / shouldn't</i> y <i>must / mustn't</i> - Práctica de <i>should / shouldn't</i> y <i>must / mustn't</i> en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa en el contexto de entrevistas de trabajo. - Familiarización con el uso de material de referencia y apoyo, en este caso tablas gramaticales. <p>READING:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprensión de unos mensajes de texto prestando especial atención al uso de las estructuras de la unidad. - Lectura de dos ofertas de trabajo para extraer información general y específica. - Demostración de la comprensión del texto y de las estructuras estudiadas mediante la respuesta de |

| | | |
|--|---|---|
| | <p>k) Se han identificado las principales actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación habituales del ámbito profesional.</p> <p>l) Se ha dialogado siguiendo un guion sobre temas y aspectos concretos y frecuentes del ámbito personal y profesional.</p> <p>m) Se ha escuchado y dialogado en interacciones sencillas, cotidianas de la vida profesional y personal, solicitando y proporcionando información con cierto detalle.</p> <p>n) Se ha mantenido la interacción utilizando diversas estrategias de comunicación esenciales para mostrar el interés y la comprensión.</p> <p>ñ) Se han utilizado estrategias de compensación para suplir carencias en la lengua extranjera (parafrasear, lenguaje corporal, ayudas audio-visuales).</p> <p>o) Se han utilizado estructuras gramaticales y oraciones sencillas y un repertorio esencial, limitado, de expresiones, frases, palabras frecuentes, y marcadores de discurso lineales.</p> <p>p) Se ha expresado con cierta claridad, usando una entonación y pronunciación razonable y comprensible, aceptándose algunas pausas y vacilaciones.</p> <p>q) Se ha leído el texto reconociendo los rasgos esenciales del género y su estructura, e interpretando su contenido global y específico, sin necesidad de entender todos los elementos del mismo.</p> <p>r) Se ha identificado la intención comunicativa básica del texto organizado de distinta manera.</p> <p>s) Se han identificado estructuras gramaticales y oraciones sencillas y un repertorio limitado de expresiones, frases, palabras y marcadores de discurso, básicos y lineales, en situaciones habituales frecuentes y concretas de contenido predecible.</p> | <p>manera correcta a preguntas de tipo verdadero o falso.</p> <p>LISTENING:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Escucha de una grabación para extraer información general sobre unas descripciones de personas del trabajo, captando el vocabulario de la unidad. - Identificación y práctica del uso de las formas interrogativas <i>What is she / he like?</i> para preguntar sobre el aspecto de una persona. - Atención a la pronunciación del sonido /Θ/ y puesta en práctica del mismo. <p>SPEAKING:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Escucha activa de un diálogo de una persona que pide información sobre un puesto de trabajo y que servirá de modelo para practicar el vocabulario y las estructuras de la unidad. - Utilización de la forma apropiada de pedir información y de identificar lo que quiere nuestro interlocutor en el contexto de solicitudes de trabajo. - Realización de tareas de <i>speaking</i> por parejas, con el fin de repasar el vocabulario de la unidad, formulando y respondiendo preguntas usando <i>must</i> y <i>should</i> siguiendo el diálogo modelo. <p>WRITING:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lectura de un perfil profesional para una página web de ofertas de trabajo que servirá de de modelo para construir posteriormente su propio perfil. - Asimilación del vocabulario y las estructuras de la |
|--|---|---|

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | <p>t) Se han completado frases, oraciones y textos sencillos, atendiendo al propósito comunicativo, con estructuras gramaticales de escasa complejidad en situaciones habituales y concretas de contenido predecible.</p> <p>u) Se han elaborado textos breves y sencillos, adecuados a un propósito comunicativo, utilizando los conectores más frecuentes para enlazar las oraciones.</p> <p>v) Se ha respetado las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas siguiendo pautas sistemáticas y concretas de revisión y corrección.</p> <p>x) Se ha mostrado una actitud reflexiva y crítica acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.</p> | <p>unidad a través de la lectura de dicho perfil, y familiarización con páginas web de ofertas laborales.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Escritura de su propio perfil profesional aprendiendo a usar el modelo como apoyo, reutilizando las expresiones, las formas gramaticales y el vocabulario estudiados en la unidad. <p>ENGLISH FOR ICT: A SCHOOL-LIFE ORGANISER</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje y mejora de técnicas para una adecuada gestión del tiempo, como maneras de elaborar listas de tareas, ser capaces de priorizar, organizar la carga de trabajo, establecer horarios de estudio y actividades,.. - Trabajo de manera colaborativa para desarrollar una planificación del trabajo escolar siguiendo unos pasos: <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Identificación de la información que debe contener una planificación semanal. ⇒ Análisis de un modelo dado ⇒ Creación de su planificación mediante aplicaciones digitales (<i>My Study Life</i>, <i>Wunderlist</i>, <i>AnyDo</i>) y posterior presentación a la clase. |
|--|--|--|--|

* RA: Resultados de Aprendizaje

| UNIDADES/ Temporalización | RA* | CRITERIOS DE EVALUACIÓN | CONTENIDOS |
|---|---------|--|---|
| <p>7. I'll get some qualifications</p> <p>(6 horas)</p> | 6, 7, 8 | <p>a) Se han aplicado de forma sistemática las estrategias de escucha activa para la comprensión global y específica de los mensajes recibidos, sin necesidad de entender todos los elementos del mismo.</p> <p>b) Se ha identificado la intención comunicativa de mensajes directos o empleando un repertorio limitado de expresiones, frases, palabras y marcadores de discurso estructuradores (de apertura, continuidad y cierre).</p> <p>c) Se ha identificado el sentido global y las ideas principales del texto oral y estructuras gramaticales básicas en oraciones sencillas de situaciones habituales frecuentes y de contenido predecible y concreto.</p> <p>d) Se han identificado rasgos fonéticos y de entonación esenciales que ayudan a entender el sentido global y las ideas principales y secundarias del mensaje.</p> <p>e) Se han realizado composiciones y presentaciones orales breves de acuerdo con un guion estructurado, aplicando el formato y los rasgos propios de cada tipo de texto, de ámbito personal o profesional.</p> <p>f) Se han utilizado estructuras gramaticales básicas y marcadores de discurso para iniciar, enlazar, ordenar y finalizar el discurso, en situaciones habituales, frecuentes y aspectos concretos.</p> <p>g) Se ha expresado la información, usando una entonación y pronunciación razonables, aceptándose las pausas y pequeñas vacilaciones.</p> <p>h) Se ha mostrado una actitud reflexiva y crítica acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.</p> <p>i) Se han identificado las normas de relación social más frecuentes de los países donde se habla la lengua extranjera.</p> | <p>VOCABULARIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Familiarización con el nuevo vocabulario relacionado con la gestión del dinero e identificación de vocabulario del ámbito académico. - Asimilación de palabras que pueden ser verbos o sustantivos. - Práctica del nuevo vocabulario mediante diferentes actividades, como por ejemplo, completar frases, y revisar expresiones de tiempo. <p>GRAMÁTICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Práctica de la forma <i>will/won't</i> para hablar sobre predicciones de futuro en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa. - Asimilación del uso de <i>be going to</i> para hablar de intenciones futuras y planes en sus formas negativa, afirmativa e interrogativa. - Distinción del uso de <i>will/won't</i> y de <i>be going to</i> e identificación de las diferencias entre las dos formas. - Identificación del uso de las expresiones temporales que con frecuencia acompañan a <i>will / won't</i> y <i>be going to</i>. - Familiarización con el uso de materiales de referencia que pueden servir de apoyo para |

| | | |
|--|---|---|
| | <p>j) Se han identificado las costumbres o actividades cotidianas de la comunidad y del lugar de trabajo donde se habla la lengua extranjera.</p> <p>k) Se han identificado las principales actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación habituales del ámbito profesional.</p> <p>l) Se ha dialogado siguiendo un guion sobre temas y aspectos concretos y frecuentes del ámbito personal y profesional.</p> <p>m) Se ha escuchado y dialogado en interacciones sencillas, cotidianas de la vida profesional y personal, solicitando y proporcionando información con cierto detalle.</p> <p>n) Se ha mantenido la interacción utilizando diversas estrategias de comunicación esenciales para mostrar el interés y la comprensión.</p> <p>ñ) Se han utilizado estrategias de compensación para suplir carencias en la lengua extranjera (parafrasear, lenguaje corporal, ayudas audio-visuales).</p> <p>o) Se han utilizado estructuras gramaticales y oraciones sencillas y un repertorio esencial, limitado, de expresiones, frases, palabras frecuentes, y marcadores de discurso lineales.</p> <p>p) Se ha expresado con cierta claridad, usando una entonación y pronunciación razonable y comprensible, aceptándose algunas pausas y vacilaciones.</p> <p>q) Se ha leído el texto reconociendo los rasgos esenciales del género y su estructura, e interpretando su contenido global y específico, sin necesidad de entender todos los elementos del mismo.</p> <p>r) Se ha identificado la intención comunicativa básica del texto organizado de distinta manera.</p> <p>s) Se han identificado estructuras gramaticales y oraciones sencillas y un repertorio limitado de expresiones, frases, palabras y marcadores de discurso, básicos y lineales, en situaciones habituales frecuentes y concretas de contenido predecible.</p> | <p>completar actividades.</p> <p>READING:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lectura de un artículo de revista con predicciones sobre el futuro y observación del uso de <i>will</i> y <i>going to</i> en contexto. - Extracción de información general y específica de un texto sobre estudios agrícolas. - Respuesta a preguntas de comprensión de tipo verdadero o falso. <p>LISTENING:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Escucha de una grabación para identificar la información principal de una entrevista sobre orientación académica. - Atención a vocabulario específico del ámbito académico al volver a escuchar la grabación. - Demostración de la comprensión del diálogo a través de preguntas de tipo verdadero o falso. - Identificación y práctica de la pronunciación del sonido /j/. <p>SPEAKING:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realización de actividades sobre un diálogo en el que se formulan peticiones en el contexto de una oficina, y comprobación de sus respuestas mediante una grabación. - Uso de las formas <i>Can / Could</i> y <i>Will</i> para formular peticiones de manera formal y educada. |
|--|---|---|

| | | |
|--|--|---|
| | <p>t) Se han completado frases, oraciones y textos sencillos, atendiendo al propósito comunicativo, con estructuras gramaticales de escasa complejidad en situaciones habituales y concretas de contenido predecible.</p> <p>u) Se han elaborado textos breves y sencillos, adecuados a un propósito comunicativo, utilizando los conectores más frecuentes para enlazar las oraciones.</p> <p>v) Se ha respetado las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas siguiendo pautas sistemáticas y concretas de revisión y corrección.</p> <p>x) Se ha mostrado una actitud reflexiva y crítica acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Realización de tareas de <i>speaking</i> por parejas formulando y respondiendo preguntas a partir del modelo dado. <p>WRITING:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprensión de un email informal en el que se utilizan <i>will</i> y <i>be going to</i> para hablar de predicciones y planes de futuro. - Identificación de las diferencias entra escritura formal e informal, como por ejemplo la utilización de formas como <i>Hi...how are you?</i> en mensajes informales. - Escritura de un email sobre sus planes para conseguir dinero utilizando <i>will/won't</i> y <i>be going to</i>. <p>ENGLISH FOR ICT: A DIGITAL STORY BOARD</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mejora de la capacidad de trabajo en equipo. - Trabajo de manera colaborativa para realizar un proyecto, en este caso un guion gráfico, con el apoyo de recursos <i>online</i> siguiendo unos pasos: <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Organización de la información que debe contener. ⇒ Planificación y organización del contenido: viñetas, personajes, secuencia del relato, etc ⇒ Empleo de herramientas digitales: <i>StoryboardThat</i>. ⇒ Escritura del guion para el relato. ⇒ Creación de un <i>storyboard</i> en equipo y |
|--|--|---|

| | | | |
|--|--|--|------------------------------------|
| | | | presentación al resto de la clase. |
|--|--|--|------------------------------------|

* RA: Resultados de Aprendizaje

| UNIDADES/ Temporalización | RA* | CRITERIOS DE EVALUACIÓN | CONTENIDOS |
|--|---------|--|--|
| <p>8 What have you done today?</p> <p>(6 horas)</p> | 6, 7, 8 | <p>a) Se han aplicado de forma sistemática las estrategias de escucha activa para la comprensión global y específica de los mensajes recibidos, sin necesidad de entender todos los elementos del mismo.</p> <p>b) Se ha identificado la intención comunicativa de mensajes directos o empleando un repertorio limitado de expresiones, frases, palabras y marcadores de discurso estructuradores (de apertura, continuidad y cierre).</p> <p>c) Se ha identificado el sentido global y las ideas principales del texto oral y estructuras gramaticales básicas en oraciones sencillas de situaciones habituales frecuentes y de contenido predecible y concreto.</p> <p>d) Se han identificado rasgos fonéticos y de entonación esenciales que ayudan a entender el sentido global y las ideas principales y secundarias del mensaje.</p> <p>e) Se han realizado composiciones y presentaciones orales breves de acuerdo con un guion estructurado, aplicando el formato y los rasgos propios de cada tipo de texto, de ámbito personal o profesional.</p> <p>f) Se han utilizado estructuras gramaticales básicas y marcadores de discurso para iniciar, enlazar, ordenar y finalizar el discurso, en situaciones habituales, frecuentes y aspectos concretos.</p> <p>g) Se ha expresado la información, usando una entonación y pronunciación razonables, aceptándose las pausas y pequeñas vacilaciones.</p> <p>h) Se ha mostrado una actitud reflexiva y crítica acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.</p> <p>i) Se han identificado las normas de relación social más frecuentes de los países donde se habla la lengua extranjera.</p> <p>j) Se han identificado las costumbres o actividades cotidianas de la comunidad y</p> | <p>VOCABULARIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificación y práctica de vocabulario relacionado con las TIC. - Combinación de expresiones de tiempo y <i>ever/never</i> con el <i>present perfect</i> - Asimilación de verbos que se escriben del mismo modo que sus sustantivos. - Práctica del vocabulario de la unidad formulando y respondiendo preguntas. <p>GRAMÁTICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificación del uso del <i>present perfect</i> a partir de contextos reales, como un texto de una web sobre ordenadores. - Práctica del <i>present perfect</i> en un contexto significativo en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa. - Utilización de expresiones de tiempo y los adverbios <i>never/ever</i> con el <i>present perfect</i>. - Familiarización con el uso de material de referencia y apoyo, en este caso tablas gramaticales y glosarios para completar unas actividades. <p>READING:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lectura de un texto breve, un texto de una web sobre problemas informáticos, para observar el |

| | | |
|--|--|---|
| | <p>del lugar de trabajo donde se habla la lengua extranjera.</p> <p>k) Se han identificado las principales actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación habituales del ámbito profesional.</p> <p>l) Se ha dialogado siguiendo un guion sobre temas y aspectos concretos y frecuentes del ámbito personal y profesional.</p> <p>m) Se ha escuchado y dialogado en interacciones sencillas, cotidianas de la vida profesional y personal, solicitando y proporcionando información con cierto detalle.</p> <p>n) Se ha mantenido la interacción utilizando diversas estrategias de comunicación esenciales para mostrar el interés y la comprensión.</p> <p>ñ) Se han utilizado estrategias de compensación para suplir carencias en la lengua extranjera (parafrasear, lenguaje corporal, ayudas audio-visuales).</p> <p>o) Se han utilizado estructuras gramaticales y oraciones sencillas y un repertorio esencial, limitado, de expresiones, frases, palabras frecuentes, y marcadores de discurso lineales.</p> <p>p) Se ha expresado con cierta claridad, usando una entonación y pronunciación razonable y comprensible, aceptándose algunas pausas y vacilaciones.</p> <p>q) Se ha leído el texto reconociendo los rasgos esenciales del género y su estructura, e interpretando su contenido global y específico, sin necesidad de entender todos los elementos del mismo.</p> <p>r) Se ha identificado la intención comunicativa básica del texto organizado de distinta manera.</p> <p>s) Se han identificado estructuras gramaticales y oraciones sencillas y un repertorio limitado de expresiones, frases, palabras y marcadores de discurso,</p> | <p>vocabulario de la unidad en contexto.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lectura de una entrevista a un instalador de antenas para captar información general y específica. - Demostración de la comprensión del texto realizando correctamente diversas actividades, como por ejemplo unir preguntas y respuestas. <p>LISTENING:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Escucha de una grabación de un aprendiz que habla sobre su formación como electricista para extraer información general y específica e identificar expresiones temporales no comunes con el <i>present perfect</i> (<i>yesterday, a day ago,..</i>) - Asimilación del vocabulario de la unidad, relacionado con las TIC, además de palabras del ámbito académico, y familiarización con la formación profesional en el Reino Unido. - Identificación y práctica de la pronunciación de los sonidos /b/ y /ɔ:/. <p>SPEAKING:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Escucha de manera activa un diálogo entre una persona y un servicio de atención al cliente sobre un problema con una tableta electrónica. - Utilización de manera correcta de estructuras como <i>would like</i> formulando quejas y utilizando el vocabulario de la unidad y el <i>present perfect</i>. - Realización de tareas de <i>speaking</i> por parejas mediante un <i>role play</i>, con el fin de repasar el vocabulario y las estructuras gramaticales |
|--|--|---|

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | <p>básicos y lineales, en situaciones habituales frecuentes y concretas de contenido predecible.</p> <p>t) Se han completado frases, oraciones y textos sencillos, atendiendo al propósito comunicativo, con estructuras gramaticales de escasa complejidad en situaciones habituales y concretas de contenido predecible.</p> <p>u) Se han elaborado textos breves y sencillos, adecuados a un propósito comunicativo, utilizando los conectores más frecuentes para enlazar las oraciones.</p> <p>v) Se ha respetado las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas siguiendo pautas sistemáticas y concretas de revisión y corrección.</p> <p>x) Se ha mostrado una actitud reflexiva y crítica acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.</p> | <p>introducidas en la unidad siguiendo un diálogo modelo.</p> <p>WRITING:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lectura de la presentación de una persona sobre una experiencia profesional en la que se utiliza el <i>present perfect</i> y vocabulario de la unidad. - Escritura de su presentación de una formación o experiencia laboral usando el modelo como apoyo, utilizando las expresiones aparecidas y el <i>present perfect</i>. <p>ENGLISH FOR ICT: A DIGITAL FLIPBOOK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajo de manera colaborativa para realizar un proyecto, en este caso un folioscopio sobre un puesto de trabajo de su elección, con el apoyo de recursos <i>online</i> siguiendo unos pasos: <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Reflexión sobre lecturas digitales. ⇒ Identificación de las características y la información que debe contener un <i>flipbook</i>. ⇒ Planificación y organización del material necesario para confeccionarlo. ⇒ Presentación al resto de la clase |
|--|--|---|--|

* RA: Resultados de Aprendizaje

| UNIDADES/ Temporalización | RA* | CRITERIOS DE EVALUACIÓN | CONTENIDOS |
|--|---------|--|--|
| <p>9. How important is safety at work?</p> <p>(6 horas)</p> | 6, 7, 8 | <p>a) Se han aplicado de forma sistemática las estrategias de escucha activa para la comprensión global y específica de los mensajes recibidos, sin necesidad de entender todos los elementos del mismo.</p> <p>b) Se ha identificado la intención comunicativa de mensajes directos o empleando un repertorio limitado de expresiones, frases, palabras y marcadores de discurso estructuradores (de apertura, continuidad y cierre).</p> <p>c) Se ha identificado el sentido global y las ideas principales del texto oral y estructuras gramaticales básicas en oraciones sencillas de situaciones habituales frecuentes y de contenido predecible y concreto.</p> <p>d) Se han identificado rasgos fonéticos y de entonación esenciales que ayudan a entender el sentido global y las ideas principales y secundarias del mensaje.</p> <p>e) Se han realizado composiciones y presentaciones orales breves de acuerdo con un guion estructurado, aplicando el formato y los rasgos propios de cada tipo de texto, de ámbito personal o profesional.</p> <p>f) Se han utilizado estructuras gramaticales básicas y marcadores de discurso para iniciar, enlazar, ordenar y finalizar el discurso, en situaciones habituales, frecuentes y aspectos concretos.</p> <p>g) Se ha expresado la información, usando una entonación y pronunciación razonables, aceptándose las pausas y pequeñas vacilaciones.</p> <p>h) Se ha mostrado una actitud reflexiva y crítica acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.</p> <p>i) Se han identificado las normas de relación social más frecuentes de los países donde se habla la lengua extranjera.</p> <p>j) Se han identificado las costumbres o actividades cotidianas de la comunidad y</p> | <p>VOCABULARIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificación y práctica de vocabulario nuevo relacionado con la salud y la seguridad a través de diferentes actividades. - Asimilación de vocabulario nuevo formulando y respondiendo preguntas sobre salud y seguridad ofreciendo información personal. <p>GRAMÁTICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lectura de un blog de una persona que se está preparando para ser bombero e identificación de las estructuras gramaticales estudiadas durante el curso. - Práctica de las formas afirmativa, negativa e interrogativa de verbos estudiados en las unidades anteriores a través de contextos significativos para el alumno. <p>READING:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lectura de un texto de una página web sobre medidas de seguridad en el puesto de trabajo. - Demostración de la comprensión del texto mediante distintas actividades, como por ejemplo preguntas de tipo verdadero o falso. - Revisión de <i>must / mustn't</i> y <i>should / shouldn't</i> a través de la escritura de normas y consejos sobre la escuela. |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>del lugar de trabajo donde se habla la lengua extranjera.</p> <p>k) Se han identificado las principales actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación habituales del ámbito profesional.</p> <p>l) Se ha dialogado siguiendo un guion sobre temas y aspectos concretos y frecuentes del ámbito personal y profesional.</p> <p>m) Se ha escuchado y dialogado en interacciones sencillas, cotidianas de la vida profesional y personal, solicitando y proporcionando información con cierto detalle.</p> <p>n) Se ha mantenido la interacción utilizando diversas estrategias de comunicación esenciales para mostrar el interés y la comprensión.</p> <p>ñ) Se han utilizado estrategias de compensación para suplir carencias en la lengua extranjera (parafrasear, lenguaje corporal, ayudas audio-visuales).</p> <p>o) Se han utilizado estructuras gramaticales y oraciones sencillas y un repertorio esencial, limitado, de expresiones, frases, palabras frecuentes, y marcadores de discurso lineales.</p> <p>p) Se ha expresado con cierta claridad, usando una entonación y pronunciación razonable y comprensible, aceptándose algunas pausas y vacilaciones.</p> <p>q) Se ha leído el texto reconociendo los rasgos esenciales del género y su estructura, e interpretando su contenido global y específico, sin necesidad de entender todos los elementos del mismo.</p> <p>r) Se ha identificado la intención comunicativa básica del texto organizado de distinta manera.</p> <p>s) Se han identificado estructuras gramaticales y oraciones sencillas y un repertorio limitado de expresiones, frases, palabras y marcadores de discurso,</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Revisión de vocabulario y estructuras gramaticales estudiadas en unidades anteriores. <p>LISTENING:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Escucha de una grabación sobre medidas de seguridad y salud en el puesto de trabajo para captar información específica. - Revisión de vocabulario y expresiones estudiadas a lo largo del curso en un contexto significativo. - Atención y puesta en práctica la pronunciación del sonido /nt/. <p>SPEAKING:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Escucha activa un diálogo en el que se dan instrucciones sobre seguridad en el trabajo e identificación de expresiones útiles en este contexto. - Práctica de preguntas sobre seguridad y salud utilizando el vocabulario y las expresiones aprendidas en la unidad. - Respuesta a preguntas relacionadas con el ámbito laboral y la seguridad practicando vocabulario y estructuras ya conocidas. - Utilización correcta de expresiones formales para pedir más información cuando se escuchan instrucciones, etc. - Realización de tareas de <i>speaking</i> con el fin de repasar el vocabulario y las estructuras gramaticales introducidas en la unidad siguiendo un diálogo modelo. <p>WRITING:</p> |
|--|--|--|

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | <p>básicos y lineales, en situaciones habituales frecuentes y concretas de contenido predecible.</p> <p>t) Se han completado frases, oraciones y textos sencillos, atendiendo al propósito comunicativo, con estructuras gramaticales de escasa complejidad en situaciones habituales y concretas de contenido predecible.</p> <p>u) Se han elaborado textos breves y sencillos, adecuados a un propósito comunicativo, utilizando los conectores más frecuentes para enlazar las oraciones.</p> <p>v) Se ha respetado las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas siguiendo pautas sistemáticas y concretas de revisión y corrección.</p> <p>x) Se ha mostrado una actitud reflexiva y crítica acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Comprensión de un informe sobre medidas de seguridad y de prevención de la salud en el puesto de trabajo. - Aprendizaje del uso de conectores, como por ejemplo <i>also</i> para añadir más información. - Elaboración de un informe sobre un curso realizado, aportando su opinión personal y reciclando vocabulario y estructuras estudiadas anteriormente. <p>ENGLISH FOR ICT: A DIGITAL TIMELINE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajo de manera colaborativa para realizar un proyecto, en este caso una línea temporal sobre una persona de su elección, con el apoyo de recursos <i>online</i> siguiendo unos pasos: <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Identificación de las características y la información que debe contener una línea temporal. ⇒ Planificación y organización del material necesario para confeccionarla. ⇒ Presentación al resto de la clase |
|--|--|---|--|

* RA: Resultados de Aprendizaje

Nota: La secuenciación de contenidos propuesta en esta programación está basada en las 120 horas del Módulo Profesional: Comunicación y Sociedad I que establece el Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica.

Unit 1. Where do you work?

OBJETIVOS

- a. Repasar y practicar vocabulario del nivel anterior relacionado con oficios y profesiones.
- b. Comprender y usar correctamente nuevo vocabulario relacionado con oficios y profesiones.
- c. Entender el funcionamiento y usar correctamente el *past simple*, en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa.
- d. Practicar la forma afirmativa, negativa, interrogativa y respuestas cortas del *present simple*.
- e. Utilizar correctamente las estructuras *there is/ there are* en una descripción.
- f. Utilizar correctamente y de manera combinada el vocabulario estudiado y las estructuras gramaticales presentadas en la unidad.
- g. Aprender y practicar expresiones habituales usadas en las presentaciones formales e informales y en el intercambio de información en un contexto profesional.
- h. Leer el perfil profesional de un ayudante de cocina demostrando una comprensión general del mismo.
- i. Demostrar comprensión del texto mediante las respuestas a preguntas sobre el mismo utilizando el *present simple*.
- j. Identificar información general y específica en textos orales diversos mediante la escucha activa, en este caso, de una entrevista a dos profesionales de diferentes campos.
- k. Reconocer y practicar la pronunciación de las palabras con letras mudas.
- l. Practicar presentaciones e intercambios de información personal básica.
- m. Utilizar el *present simple* para describir actividades diarias.
- n. Escribir la descripción de diversas situaciones habituales del día a día.
- o. Tomar conciencia del propio aprendizaje completando las actividades de la sección *Review*.
- p. Mejorar la capacidad de trabajo en equipo elaborando proyectos en común (*ICT*).

CONTENIDOS

VOCABULARIO:

- Comprensión y práctica de vocabulario relacionado con oficios y profesiones.
- Extracción de información específica de un perfil profesional para practicar el vocabulario de la unidad.
- Demostración del conocimiento del vocabulario de la unidad a través de su utilización en diferentes contextos significativos para el alumno.

GRAMÁTICA:

- Práctica del *present simple* para dar información personal y trabajar el vocabulario de la unidad.
- Formulación de preguntas y respuestas afirmativas, negativas y formas cortas con el *present simple*.
- Comprensión del funcionamiento y uso correcto del *past simple*.

- Uso de las estructuras *there is* y *there are* en una descripción.
- Extracción de información de un texto para utilizarla posteriormente en la práctica de las estructuras gramaticales de la unidad.
- Familiarización con tablas gramaticales que pueden usar de apoyo para completar actividades.

READING:

- Lectura de un perfil profesional para extraer información específica y completar unas actividades utilizando el vocabulario de la unidad.
- Respuesta a las preguntas de comprensión de un texto sobre oficios poniendo en práctica el uso del *present simple*.
- Lectura de un texto sobre un día típico en el trabajo y revisión de verbos relacionados con actividades diarias.

LISTENING:

- Escucha de una grabación para captar el contexto general del mensaje.
- Escucha de una grabación para practicar el vocabulario de la unidad e identificar información específica relacionada con oficios y tareas.
- Atención a la pronunciación de palabras con letras mudas mediante la escucha atenta de una grabación.

SPEAKING:

- Escucha de una grabación de una conversación sencilla en un contexto laboral y respuesta a unas preguntas.
- Nueva escucha de la grabación y reproducción posterior de forma oral de ese mismo diálogo, a fin de consolidar el vocabulario y las estructuras utilizadas.
- Realización de tareas de *speaking* por parejas para repasar el vocabulario y las estructuras gramaticales introducidas en la unidad preguntando y ofreciendo información personal.

WRITING:

- Descripción de un día normal en el trabajo siguiendo un modelo y utilizando el *present simple* y verbos relacionados con actividades cotidianas.
- Utilización del vocabulario de la unidad y conectores de secuencia a la hora de describir un día típico en el trabajo.

ICT:

- Realización de un proyecto sobre la creación de un mapa conceptual de acuerdo con un guion sencillo, aplicando la estructura del modelo y presentándolo en clase.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA6. Utiliza estrategias para comunicar información oral en lengua inglesa, elaborando presentaciones orales de poca extensión, bien estructuradas, relativas a situaciones habituales de comunicación cotidiana y frecuente de ámbito personal o profesional.

Crterios de evaluacón

- a) Aplica las estrategias de escucha activa para la comprensi3n precisa de los mensajes recibidos, como captar informaci3n sobre oficios y actividades cotidianas.
- b) Identifica la intenci3n comunicativa de mensajes directos o empleando un repertorio limitado de expresiones, frases, palabras y marcadores de discurso estructuradores (de apertura, continuidad y cierre
- c) Identifica el sentido global de textos orales que presentan informaci3n de forma secuenciada y progresiva en situaciones habituales frecuentes y de contenido predecible, como un di3logo en un contexto laboral.
- d) Identifica rasgos fon3ticos y de entonaci3n com3n y evidente que ayudan a entender el sentido general del mensaje, prestando atenci3n a las palabras con letras mudas.
- e) Realiza presentaciones orales breves de 3mbito personal o profesional, de acuerdo con un guion sencillo, aplicando la estructura del di3logo sobre informaci3n personal dado.
- f) Utiliza estructuras gramaticales b3sicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras de situaciones habituales: verbos en *present simple* y *past simple*, la estructura *thereis / there are* y vocabulario relacionado con oficios.
- g) Se expresa con cierta claridad, usando una entonaci3n y pronunciaci3n comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.
- h) Muestra una actitud reflexiva y crtica acerca de la informaci3n que suponga cualquier tipo de discriminaci3n.
- i) Identifica las normas de relaciones sociales b3sicas y estandarizadas de los pa3ses donde se habla la lengua extranjera en las presentaciones personales.
- j) Identifica costumbres o actividades cotidianas de la comunidad donde se habla la lengua extranjera, como por ejemplo tareas diarias en el 3mbito laboral.
- k) Identifica las principales actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicaci3n habituales del 3mbito profesional
- y) Realiza con un grupo de compa1eros un proyecto sobre la creaci3n de un mapa conceptual de acuerdo a un guion sencillo, aplicando la estructura del modelo y present3ndolo en clase.

RA7. Participa en conversaciones en lengua inglesa utilizando un lenguaje sencillo y claro en situaciones habituales frecuentes del 3mbito personal o profesional, activando estrategias de comunicaci3n b3sicas.

Crterios de evaluacón

- l) Dialoga de forma dirigida utilizando un guion bien estructurado sobre situaciones habituales frecuentes y de contenido altamente predecible, siguiendo un modelo de presentaci3n personal.
- m) Mantiene la interacci3n utilizando estrategias de comunicaci3n sencillas para mostrar el inter3s y la comprensi3n al dar y solicitar informaci3n personal b3sica.
- n) Utiliza estrategias b3sicas de compensaci3n para suplir carencias en la lengua extranjera.
- o) Utiliza estructuras gramaticales b3sicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras, como verbos en *present simple* y vocabulario relacionado con oficios y actividades cotidianas, seg3n el prop3sito comunicativo del texto.
- p) Se expresa con cierta claridad, utilizando una entonaci3n y pronunciaci3n comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.

RA8. Elabora textos escritos en lengua inglesa, breve y sencilla de situaciones de comunicaciones habituales y frecuentes del ámbito personal o profesional, aplicando estrategias de lectura comprensiva y desarrollando estrategias estructuradas de composición.

Criterios de evaluación

- q) Lee de forma comprensiva un perfil profesional, reconociendo sus rasgos básicos y su contenido global.
- r) Identifica las ideas fundamentales y la intención comunicativa básica del texto.
- s) Identifica estructuras gramaticales básicas y un repertorio limitado de expresiones, frases y palabras, como verbos en *present simple*, y vocabulario relacionado con oficios y nacionalidades, en situaciones habituales frecuentes de contenido muy predecible.
- t) Completa y reorganiza frases y oraciones, atendiendo al propósito comunicativo, a normas gramaticales básicas.
- u) Elabora textos breves, adecuados a un propósito comunicativo, siguiendo modelos estructurados, como por ejemplo la descripción de las tareas habituales de un día en el trabajo.
- v) Utiliza el léxico esencial apropiado a situaciones frecuentes y al contexto del ámbito personal o profesional
- w) Muestra interés por la buena presentación de los textos escritos, respetado las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas y siguiendo sencillas pautas de revisión.
- x) Utiliza diccionarios impresos y *online* y correctores ortográficos de los procesadores de textos en la composición de los mismos.
- y) Muestra una actitud reflexiva y acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.

Unit 2. What are you doing now?

OBJETIVOS

- a. Comprender y usar correctamente vocabulario relacionado con actividades de tiempo libre.
- b. Entender el funcionamiento y usar correctamente el *present continuous* en su forma afirmativa, negativa y en respuestas cortas.
- c. Revisar y contrastar el uso del *present simple* y el *present continuous*.
- d. Utilizar correctamente y de manera combinada el vocabulario estudiado y las estructuras gramaticales presentadas en la unidad.
- e. Aprender y practicar vocabulario relacionado con actividades de tiempo libre y aficiones en situaciones comunicativas reales.
- f. Leer textos propios de internet, como un foro sobre juegos de ordenador, demostrando una comprensión general de los mismos.
- g. Escuchar de manera activa para identificar información general y específica en textos orales diversos, como una entrevista a estudiantes sobre actividades de tiempo libre.
- h. Reconocer y practicar la pronunciación del sonido /v/.
- i. Practicar de manera oral el vocabulario y estructuras de la unidad formulando y respondiendo preguntas sobre el cine como actividad de ocio.
- j. Escribir una entrada de un blog usando de manera correcta utilizando el *present simple* y el *present continuous*.
- k. Tomar consciencia del propio aprendizaje completando las actividades de la sección *Review*, practicando el vocabulario y la gramática principal.
- l. Mejorar la capacidad de trabajo en equipo elaborando proyectos en común (ICT).

CONTENIDOS

VOCABULARIO:

- Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con actividades de tiempo libre.
- Revisión de adverbios de frecuencia estudiados en el curso anterior en combinación con estructuras y vocabulario nuevo.
- Demostración del conocimiento del vocabulario de la unidad a través de su utilización en diferentes contextos.
- Realización de una breve actividad de personalización para demostrar la comprensión y uso adecuado del nuevo vocabulario.

GRAMÁTICA:

- Práctica del *present continuous* en su forma afirmativa y negativa utilizando vocabulario sobre actividades de ocio.
- Repaso del uso del *present simple* y los adverbios de frecuencia para hablar de hábitos y rutinas.
- Contraste del uso del *present continuous* y del *present simple* y puesta en práctica para demostrar comprensión de las diferencias.
- Revisión de la construcción de las formas de gerundio a la hora de formar el *present continuous*.
- Identificación de información específica en un chat online para practicar la gramática y el vocabulario de la unidad.
- Familiarización con tablas gramaticales que pueden usar de apoyo para completar actividades.

READING:

- Lectura de un foro de internet sobre juegos de ordenador asimilando vocabulario nuevo.
- Demostración de comprensión del texto respondiendo preguntas utilizando el *present simple* o el *present continuous*.
- Atención y práctica del uso de la construcción del gerundio: infinitivo + *ing*.

LISTENING:

- Escucha de una grabación para captar información específica sobre actividades de tiempo libre y ocio.
- Aprendizaje de nuevo vocabulario sobre aficiones mediante la escucha de una grabación de una situación real y puesta en práctica.
- Atención a la pronunciación del sonido /v/ mediante la escucha atenta de una grabación.

SPEAKING:

- Escucha de la grabación de una conversación sencilla en el contexto de la taquilla de un cine.
- Utilización de expresiones para preguntar y dar las gracias de manera educada.
- Realización de tareas de *speaking* por parejas con el fin de repasar el vocabulario y las estructuras gramaticales introducidas en la unidad.

WRITING:

- Lectura de una entrada de un blog prestando atención a las diferencias en el uso del *present simple* y el *present continuous*.
- Utilización del vocabulario y las estructuras gramaticales aprendidas formulando preguntas sobre actividades de ocio.

- Escritura de la entrada de un blog siguiendo un modelo y utilizando el vocabulario y las estructuras estudiadas en la unidad.
- ICT:
- Realización de un proyecto sobre la grabación de un podcast de acuerdo a un guion sencillo, aplicando la estructura del modelo y presentándolo en clase.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA6. Utiliza estrategias para comunicar información oral en lengua inglesa, elaborando presentaciones orales de poca extensión, bien estructuradas, relativas a situaciones habituales de comunicación cotidiana y frecuente de ámbito personal o profesional.

Criterios de evaluación

- a) Aplica las estrategias de escucha activa para la comprensión precisa de los mensajes recibidos, como captar información sobre actividades de ocio y tiempo libre y formas educadas de preguntar y dar las gracias.
- b) Identifica la intención comunicativa de mensajes directos o empleando un repertorio limitado de expresiones, frases, palabras y marcadores de discurso estructuradores (de apertura, continuidad y cierre).
- c) Identifica el sentido global de textos orales que presentan información de forma secuenciada y progresiva en situaciones habituales frecuentes y de contenido predecible, como un diálogo en una taquilla de cine.
- d) Identifica rasgos fonéticos y de entonación común y evidente que ayudan a entender el sentido general del mensaje, prestando atención al sonido /v/.
- e) Realiza con un compañero un *role play* de acuerdo con un guion sencillo, aplicando la estructura del diálogo y vocabulario sobre la compra de una entrada de cine.
- f) Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras de situaciones habituales: *present simple* y *present continuous*.
- g) Se expresa con cierta claridad, usando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.
- h) Muestra una actitud reflexiva y crítica acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.
- i) Identifica las normas de relaciones sociales básicas y estandarizadas de los países donde se habla la lengua extranjera, utilizando las formas de cortesía *please* y *thankyou*.
- j) Identifica costumbres o actividades cotidianas de la comunidad donde se habla la lengua extranjera, como por ejemplo realizar la compra de una entrada para el cine.
- k) Identifica las principales actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación habituales del ámbito profesional
- y) Realiza con un grupo de compañeros un proyecto sobre la grabación de un podcast de acuerdo a un guion sencillo, aplicando la estructura del modelo y presentándolo en clase.

RA7. Participa en conversaciones en lengua inglesa utilizando un lenguaje sencillo y claro en situaciones habituales frecuentes del ámbito personal o profesional, activando estrategias de comunicación básicas.

Criterios de evaluación

- l) Dialoga de forma dirigida utilizando un guion bien estructurado sobre situaciones habituales frecuentes y de contenido altamente predecible, siguiendo un modelo para una conversación en la taquilla de un cine.

- m) Mantiene la interacción utilizando estrategias de comunicación sencillas para mostrar el interés y la comprensión saludando y despidiéndose correctamente.
- n) Utiliza estrategias básicas de compensación para suplir carencias en la lengua extranjera.
- o) Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras, como el *present simple* y el *presentcontinuous* y vocabulario relacionado con actividades de tiempo libre, según el propósito comunicativo del texto.
- p) Se expresa con cierta claridad, utilizando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.

RA8. Elabora textos escritos en lengua inglesa, breve y sencilla de situaciones de comunicaciones habituales y frecuentes del ámbito personal o profesional, aplicando estrategias de lectura comprensiva y desarrollando estrategias estructuradas de composición.

Criterios de evaluación

- q) Lee de forma comprensiva un texto de un foro de internet, reconociendo sus rasgos básicos y su contenido global.
- r) Identifica las ideas fundamentales y la intención comunicativa básica del texto.
- s) Identifica estructuras gramaticales básicas y un repertorio limitado de expresiones, frases y palabras, como el *present simple* y el *presentcontinuous*, y vocabulario relacionado con actividades de tiempo libre y de ocio, en situaciones habituales frecuentes de contenido muy predecible.
- t) Completa y reorganiza frases y oraciones, atendiendo al propósito comunicativo, a normas gramaticales básicas.
- u) Elabora textos breves, adecuados a un propósito comunicativo, siguiendo modelos estructurados, como por ejemplo una entrada de un blog.
- v) Utiliza el léxico esencial apropiado a situaciones frecuentes y al contexto del ámbito personal o profesional.
- w) Muestra interés por la buena presentación de los textos escritos, respetando las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas y siguiendo sencillas pautas de revisión.
- x) Utiliza diccionarios impresos y *online* y correctores ortográficos de los procesadores de textos en la composición de los mismos.
- y) Muestra una actitud reflexiva y acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.

Unit 3. Let's go shopping

OBJETIVOS

- a. Comprender y usar correctamente vocabulario relacionado con ropa y compras.
- b. Poner en práctica vocabulario conocido y nuevo relacionado con las compras utilizando el *present simple*.
- c. Entender el funcionamiento y usar correctamente *some, any, much, many y a lot of* con nombres contables e incontables.
- d. Utilizar de manera adecuada las formas interrogativas *How many / much?* en relación con los nombres contables e incontables.
- e. Extraer información general y específica de un texto a través de su lectura.
- f. Prestar atención a la construcción de las formas comparativas y superlativas de los adjetivos a partir de los ejemplos de un texto.
- g. Aprender y practicar vocabulario relacionado con las compras en el contexto de una situación comunicativa real.
- h. Identificar información general y específica en textos orales diversos mediante la escucha activa, como por ejemplo información sobre las instrucciones de uso de una cámara de vídeo.

- i. Reconocer y practicar la pronunciación del sonido /s/ y /k/en especial a inicio de palabra.
- j. Formular y responder preguntas utilizando el *presentcontinuous* y el *present simple*.
- k. Utilizar las estructuras gramaticales y el vocabulario de la unidad relacionado con las compras en una situación real, como por ejemplo en una tienda.
- l. Escribir un texto sobre compras en su ciudad utilizando *some, any,much,many a lot of* y el vocabulario de la unidad relacionado con compras.
- m. Redactar una presentación utilizando las estructuras y el vocabulario de la unidad siguiendo un modelo.
- n. Tomar consciencia del propio aprendizaje completando las actividades de la sección *Review*, practicando el vocabulario y la gramática principal.
- o. Mejorar la capacidad de trabajo en equipo elaborando proyectos en común (*ICT*).

CONTENIDOS

VOCABULARIO:

- Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las compras a través de actividades variadas.
- Atención al hecho de que algunas palabras pueden ser nombres o verbos.
- Construcción correcta de las formas comparativas y superlativas de los adjetivos.
- Realización de una audición para identificar y practicar correctamente la pronunciación del vocabulario aprendido.

GRAMÁTICA:

- Comprensión y uso correcto de *any,much,many a lot of* con nombres contables e incontables.
- Aprendizaje del uso las formas interrogativas *Howmany/much* y sus respuestas cortas:*Notmuch, Notmany y A lot*.
- Utilización del *present simple* y el *presentcontinuous* de un modo significativo para el alumno hablando de compras.
- Utilización de material de referencia como apoyo para realizar las actividades, en este caso trabajar con tablas gramaticales.

READING:

- Comprensión de un texto sobre compras en internet que contextualiza el vocabulario de la unidad.
- Comprensión del nuevo vocabulario a partir del contexto y atención a la construcción de formas superlativas y comparativas de unos adjetivos.
- Demostración de la comprensión del texto mediante la respuesta a preguntas de tipo verdadero/ falso.

LISTENING:

- Escucha de unas instrucciones acerca del uso de una videocámara para aprender nuevas palabras y frases relacionadas con las compras.
- Demostración de la comprensión del texto mediante la realización de distintas actividades.
- Atención a la pronunciación del sonido /K/.

SPEAKING:

- Escucha de la grabación de una conversación sencilla en torno a una persona que compra ropa.
- Uso del nuevo vocabulario en situaciones parecidas a las de la grabación.

- Expresión y respuesta a preguntas utilizando de manera adecuada la fórmula interrogativa *Can I...?, Woudyou...?How...?*
- Realización de tareas *despeaking* por parejas para repasar el vocabulario y las estructuras gramaticales introducidas en la unidad.

WRITING:

- Comprensión de una presentación corta escribiendo las palabras y construcciones que faltan.
- Escritura de una presentación sobre compras en su ciudad utilizando *some, any,much,many a lot of* y el vocabulario estudiado en la unidad.

ICT:

- Realización de un proyecto sobre la creación de una infografía de acuerdo a un guion sencillo, aplicando la estructura del modelo y presentándolo en clase.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA6. Utiliza estrategias para comunicar información oral en lengua inglesa, elaborando presentaciones orales de poca extensión, bien estructuradas, relativas a situaciones habituales de comunicación cotidiana y frecuente de ámbito personal o profesional.

Criterios de evaluación

- Aplica las estrategias de escucha activa para la comprensión precisa de los mensajes recibidos, como captar información sobre instrucciones de uso de un aparato.
- Identifica la intención comunicativa de mensajes directos o empleando un repertorio limitado de expresiones, frases, palabras y marcadores de discurso estructuradores (de apertura, continuidad y cierre)
- Identifica el sentido global de textos orales que presentan información de forma secuenciada y progresiva en situaciones habituales frecuentes y de contenido predecible, como un diálogo en el que una persona compra una cámara de vídeo.
- Identifica rasgos fonéticos y de entonación común y evidente que ayudan a entender el sentido general del mensaje, prestando atención al sonido/s/ y el sonido /k/.
- Realiza con un compañero un *role play* de acuerdo con un guion sencillo, aplicando la estructura del diálogo y vocabulario sobre compras.
- Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras de situaciones habituales: *a lot. any,much,many a lot of*, las fórmulas interrogativas *Howmany/much* y sus respuestas cortas: *Notmuch, Notmany* y *A lot*.
- Se expresa con cierta claridad, usando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.
- Muestra una actitud reflexiva y crítica acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.
- Identifica las normas de relaciones sociales básicas y estandarizadas de los países donde se habla la lengua extranjera, utilizando la fórmula interrogativa *Can I...?* para pedir cosas o información.
- Identifica costumbres o actividades cotidianas de la comunidad donde se habla la lengua extranjera, como por ejemplo hábitos de compra por internet de jóvenes británicos.
- Identifica las principales actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación habituales del ámbito profesional
- Realiza con un grupo de compañeros un proyecto sobre la elaboración de una infografía de acuerdo a un guion sencillo, aplicando la estructura del modelo y presentándolo en clase.

RA7. Participa en conversaciones en lengua inglesa utilizando un lenguaje sencillo y claro en situaciones habituales frecuentes del ámbito personal o profesional, activando estrategias de comunicación básicas.

Criterios de evaluación

- l) Dialoga de forma dirigida utilizando un guion bien estructurado sobre situaciones habituales frecuentes y de contenido altamente predecible, siguiendo un modelo en el que un cliente compra un producto.
- m) Mantiene la interacción utilizando estrategias de comunicación sencillas para mostrar el interés y la comprensión saludando y despidiéndose correctamente y pidiendo información de manera adecuada.
- n) Utiliza estrategias básicas de compensación para suplir carencias en la lengua extranjera.
- o) Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras, como el *present simple* y el *present continuous* y *a lot. any, much, many* y vocabulario relacionado con compras, según el propósito comunicativo del texto.
- p) Se expresa con cierta claridad, utilizando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.

RA8. Elabora textos escritos en lengua inglesa, breve y sencilla de situaciones de comunicaciones habituales y frecuentes del ámbito personal o profesional, aplicando estrategias de lectura comprensiva y desarrollando estrategias estructuradas de composición.

Criterios de evaluación

- q) Lee de forma comprensiva textos de diferente índole, reconociendo sus rasgos básicos y su contenido global.
- r) Identifica las ideas fundamentales y la intención comunicativa básica del texto.
- s) Identifica estructuras gramaticales básicas y un repertorio limitado de expresiones, frases y palabras, como verbos en *presente simple* y *present continuous* y vocabulario relacionado con compras, en situaciones habituales frecuentes de contenido muy predecible.
- t) Completa y reorganiza frases y oraciones, atendiendo al propósito comunicativo, a normas gramaticales básicas.
- u) Elabora textos breves, adecuados a un propósito comunicativo, siguiendo modelos estructurados, como por ejemplo un mensaje de texto.
- v) Utiliza el léxico esencial apropiado a situaciones frecuentes y al contexto del ámbito personal o profesional.
- w) Muestra interés por la buena presentación de los textos escritos, respetando las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas y siguiendo sencillas pautas de revisión.
- x) Utiliza diccionarios impresos y *online* y correctores ortográficos de los procesadores de textos en la composición de los mismos.
- y) Muestra una actitud reflexiva y acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.

Unit 4. When did you go on holiday?

OBJETIVOS

- a. Comprender y usar correctamente vocabulario relacionado con viajes y turismo.
- b. Consolidar el nuevo vocabulario respondiendo preguntas sobre viajes.
- c. Entender el funcionamiento y usar correctamente estructuras gramaticales como *could*, en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa.

- d. Familiarizarse con el *past simple* de verbos regulares e irregulares.
- e. Revisar de manera práctica el pasado simple del verbo *to be*: *was/were*.
- f. Leer un artículo de revista sobre una ruta turística, observando el uso del vocabulario de la unidad.
- g. Identificar información general y específica en un folleto sobre vacaciones en Edimburgo.
- h. Comprender el sentido general y captar información específica en una grabación sobre las experiencias vacacionales de tres personas
- i. Practicar el vocabulario y las estructuras de la unidad hablando sobre planes de viaje.
- j. Reconocer y practicar la pronunciación de los sonidos /t/, /d/ y /ɪd/ en la terminación *-ed*.
- k. Escribir una crónica de un viaje utilizando el vocabulario de la unidad y el *past simple*.
- l. Tomar consciencia del propio aprendizaje completando las actividades de la sección *Review*, practicando el vocabulario y la gramática clave.
- m. Mejorar la capacidad de trabajo en equipo elaborando proyectos en común (*ICT*).

CONTENIDOS

VOCABULARIO:

- Comprensión y práctica de vocabulario sobre viajes y turismo.
- Demostración del conocimiento del vocabulario de la unidad a través de preguntas sobre viajes turísticos.
- Asimilación del vocabulario sobre transporte y viajes mediante la escritura de frases personalizadas.

GRAMÁTICA:

- Práctica del *past simple* de distintos verbos en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa y respuestas cortas.
- Aprendizaje y utilización de la forma afirmativa del *past simple* de varios verbos regulares e irregulares.
- Familiarización con el uso de expresiones de tiempo con el *past simple* y puesta en práctica de las mismas.
- Comprensión de un texto sobre viajes e identificación del uso de las estructuras gramaticales trabajadas.
- Utilización de las tablas gramaticales como apoyo para realizar las actividades.

READING:

- Lectura de un fragmento de un diario sobre Edimburgo y extracción de información general y específica.
- Demostración de la comprensión del texto respondiendo de manera correcta preguntas sobre el mismo utilizando el *present simple* y el *past simple*.
- Atención a la diferencia entre *was* y *were* a partir de la lectura de un texto y puesta en práctica.

LISTENING:

- Escucha de una grabación para captar información específica con el objetivo de responder a un ejercicio de elección múltiple.
- Escucha de una grabación para identificar palabras asociadas con el campo semántico de los viajes y el turismo.
- Identificación del uso *could* a partir de la escucha de la descripción que tres personas hacen de sus vacaciones.

- Atención a la pronunciación de los sonidos /t/, /d/ y /ɪd/ en las terminaciones *-ed* propias de la forma del pasado simple de los verbos regulares.

SPEAKING:

- Práctica de la expresión de vocabulario y estructuras gramaticales de la unidad hablando de planes de viaje.
- Formulación y respuesta a preguntas sobre planes de viajes utilizando el *present simple*.
- Realización de tareas *despeaking* por parejas para repasar el vocabulario y las estructuras gramaticales presentadas en la unidad.

WRITING:

- Comprensión de una reseña sobre un viaje y atención al uso del vocabulario estudiado y al uso del pasado simple para hablar de acciones y experiencias pasadas.
- Elaboración de una composición sobre un viaje o unas vacaciones a partir de un modelo y utilizando el *past simple* y *could / couldn't*.

ICT:

- Realización de un proyecto sobre la creación de un poster sobre información turística de acuerdo a un guion sencillo, aplicando la estructura del modelo y presentándolo en clase.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA6. Utiliza estrategias para comunicar información oral en lengua inglesa, elaborando presentaciones orales de poca extensión, bien estructuradas, relativas a situaciones habituales de comunicación cotidiana y frecuente de ámbito personal o profesional.

Criterios de evaluación

- Aplica las estrategias de escucha activa para la comprensión precisa de los mensajes recibidos, como captar información en temas relacionados con turismo y viajes.
- Identifica la intención comunicativa de mensajes directos o empleando un repertorio limitado de expresiones, frases, palabras y marcadores de discurso estructuradores (de apertura, continuidad y cierre).
- Identifica el sentido global de textos orales que presentan información de forma secuenciada y progresiva en situaciones habituales frecuentes y de contenido predecible, como la crónica que hacen unas personas de sus vacaciones.
- Identifica rasgos fonéticos y de entonación común y evidente que ayudan a entender el sentido general del mensaje, prestando atención a los sonidos /ɪd/, /t/, y /d/ en las terminaciones *-ed*.
- Realiza con un compañero un *role play* de acuerdo con un guion sencillo, aplicando la estructura del diálogo para hablar de planes de viajes.
- Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras de situaciones habituales: verbos regulares e irregulares en *past simple*.
- Se expresa con cierta claridad, usando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.
- Muestra una actitud reflexiva y crítica acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.
- Identifica las normas de relaciones sociales básicas y estandarizadas de los países donde se habla la lengua extranjera, saludando y despidiéndose correctamente.

- j) Identifica costumbres o actividades cotidianas de la comunidad donde se habla la lengua extranjera, como el turismo en Edimburgo.
- k) Identifica las principales actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación habituales del ámbito profesional
- y) Realiza con un grupo de compañeros un proyecto sobre la creación de un póster sobre información turística de acuerdo a un guion sencillo, aplicando la estructura del modelo y presentándolo en clase.

RA7. Participa en conversaciones en lengua inglesa utilizando un lenguaje sencillo y claro en situaciones habituales frecuentes del ámbito personal o profesional, activando estrategias de comunicación básicas.

Criterios de evaluación

- l) Dialoga de forma dirigida utilizando un guion bien estructurado hablando de preferencias, siguiendo un modelo de una conversación sobre planes de viaje.
- m) Mantiene la interacción utilizando estrategias de comunicación sencillas para mostrar el interés y la comprensión saludando y despidiéndose correctamente.
- n) Utiliza estrategias básicas de compensación para suplir carencias en la lengua extranjera.
- o) Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras, como el *past simple* de diferentes verbos y vocabulario relacionado con viajes, transportes y vacaciones, según el propósito comunicativo del texto.
- p) Se expresa con cierta claridad, utilizando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.

RA8. Elabora textos escritos en lengua inglesa, breve y sencilla de situaciones de comunicaciones habituales y frecuentes del ámbito personal o profesional, aplicando estrategias de lectura comprensiva y desarrollando estrategias estructuradas de composición.

Criterios de evaluación

- q) Lee de forma comprensiva un diario de viaje, reconociendo sus rasgos básicos y su contenido global.
- r) Identifica las ideas fundamentales y la intención comunicativa básica del texto.
- s) Identifica estructuras gramaticales básicas y un repertorio limitado de expresiones, frases y palabras, como el *past simple* de varios verbos, la forma *could* y vocabulario relacionado con viajes y turismo, en situaciones habituales frecuentes de contenido muy predecible.
- t) Completa y reorganiza frases y oraciones, atendiendo al propósito comunicativo, a normas gramaticales básicas.
- u) Elabora textos breves, adecuados a un propósito comunicativo, siguiendo modelos estructurados, como por ejemplo una reseña de un restaurante, hotel, de unas vacaciones pasadas.
- v) Utiliza el léxico esencial apropiado a situaciones frecuentes y al contexto del ámbito personal o profesional
- w) Muestra interés por la buena presentación de los textos escritos, respetando las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas y siguiendo sencillas pautas de revisión.
- x) Utiliza diccionarios impresos y *online* y correctores ortográficos de los procesadores de textos en la composición de los mismos.
- y) Muestra una actitud reflexiva y acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.

Unit 5. What were you doing when I called?

OBJETIVOS

- a. Comprender y usar correctamente vocabulario relacionado con la comunicación.
- b. Entender el funcionamiento y usar correctamente estructuras gramaticales como el *pastcontinuous*, en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa.
- c. Practicar el *pastcontinuous* en frases en las que utilizamos las partículas *wheny while*.
- d. Leer una actualización del estatus en una red social alrededor de un problema tecnológico y captar información general y específica.
- e. Utilizar correctamente y de manera combinada el vocabulario estudiado y las estructuras gramaticales presentadas en la unidad y en unidades anteriores.
- f. Leer un informe sobre el uso de plataformas de aprendizaje online por parte de los adolescentes.
- g. Escuchar la grabación de un debate en clase sobre la mejor manera de comunicarse.
- h. Practicar cómo responder a una llamada telefónica a partir de un diálogo que les sirve de modelo.
- i. Reconocer y practicar la pronunciación del sonido /ŋ/ en las terminaciones *-ing*.
- j. Escribir un email al servicio de atención al cliente de una compañía telefónica usando el *pastcontinuous*.
- k. Tomar consciencia del propio aprendizaje completando las actividades de la sección *Review*, practicando el vocabulario y la gramática principal.
- l. Mejorar la capacidad de trabajo en equipo elaborando proyectos en común (*ICT*).

CONTENIDOS

VOCABULARIO:

- Identificación de vocabulario relacionado con la comunicación.
- Puesta en práctica del nuevo vocabulario clasificando los diferentes sistemas de comunicación.
- Demostración del conocimiento del vocabulario de la unidad completando unas frases.

GRAMÁTICA:

- Práctica de las formas afirmativa, negativa, interrogativa y las respuestas cortas del *pastcontinuous*.
- Aprendizaje y práctica de las formas del *past simple* de verbos comunes regulares e irregulares en su forma afirmativa.
- Asimilación del uso de *wheny while* en frases con el *pastcontinuous* y el *past simple* hablando sobre cosas que sucedieron en el pasado.

READING:

- Captación de información general y específica en un texto sobre el uso de plataformas de aprendizaje online por parte de los adolescentes.
- Observación del uso del vocabulario nuevo de la unidad a partir de la escucha y la lectura de un informe sobre el uso de la tecnología.
- Demostración de la comprensión del texto y de las estructuras estudiadas respondiendo preguntas de tipo verdadero o falso.

LISTENING:

- Escucha atenta para captar información específica de una grabación sobre el uso que hacen los jóvenes de la tecnología.
- Identificación del vocabulario nuevo y captación de la idea general de una grabación sobre un debate en clase acerca de maneras de comunicarse.
- Observación y práctica de la pronunciación del sonido /ŋ/ especialmente en las terminaciones *-ing*.

SPEAKING:

- Práctica de una conversación telefónica a partir de un diálogo modelo. utilizando expresiones de cortesía.
- Utilización del *pastcontinuous* para formular preguntas y respuestas prestando atención al sonido de las terminación *-ing*.
- Realización de tareas *despeaking* por parejas para repasar el vocabulario y las estructuras gramaticales introducidas en la unidad usando como modelo un diálogo sobre una llamada telefónica.

WRITING:

- Comprensión de un email formal y atención al uso que se hace del *past simple* y el *pastcontinuous* a la hora de explicar unos acontecimientos.
- Asimilación de las estructuras para escribir un email formal así como el vocabulario del mismo.
- Escribir un email al servicio de atención al cliente de una compañía telefónica usando expresiones para resultar educado y utilizando el *past simple* y el *pastcontinuous*.

ICT:

- Realización de un proyecto sobre la elaboración de tarjetas de vocabulario de acuerdo a un guion sencillo, aplicando la estructura del modelo y presentándolo en clase.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA6. Utiliza estrategias para comunicar información oral en lengua inglesa, elaborando presentaciones orales de poca extensión, bien estructuradas, relativas a situaciones habituales de comunicación cotidiana y frecuente de ámbito personal o profesional.

Criterios de evaluación

- Aplica las estrategias de escucha activa para la comprensión precisa de los mensajes recibidos, como captar información sobre la comunicación.
- Identifica la intención comunicativa de mensajes directos o empleando un repertorio limitado de expresiones, frases, palabras y marcadores de discurso estructuradores (de apertura, continuidad y cierre)
- Identifica el sentido global de textos orales que presentan información de forma secuenciada y progresiva en situaciones habituales frecuentes y de contenido predecible, como un debate en clase.
- Identifica rasgos fonéticos y de entonación común y evidente que ayudan a entender el sentido general del mensaje, prestando atención al sonido /r/ especialmente en las terminaciones *-ing*.
- Realiza con un compañero un *role-play* de acuerdo con un guion sencillo, aplicando la estructura de un diálogo sobre una llamada telefónica.
- Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras de situaciones habituales: verbos en *pastcontinuous* y *past simple*.
- Se expresa con cierta claridad, usando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.
- Muestra una actitud reflexiva y crítica acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.
- Identifica las normas de relaciones sociales básicas y estandarizadas de los países donde se habla la lengua extranjera, saludando y despidiéndose correctamente.

- j) Identifica costumbres o actividades cotidianas de la comunidad donde se habla la lengua extranjera, como por ejemplo cómo ser educado en peticiones o reclamaciones.
- k) Identifica las principales actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación habituales del ámbito profesional
- y) Realiza con un grupo de compañeros un proyecto sobre la elaboración de tarjetas de vocabulario de acuerdo a un guion sencillo, aplicando la estructura del modelo y presentándolo en clase.

RA7. Participa en conversaciones en lengua inglesa utilizando un lenguaje sencillo y claro en situaciones habituales frecuentes del ámbito personal o profesional, activando estrategias de comunicación básicas.

Criterios de evaluación

- l) Dialoga de forma dirigida utilizando un guion bien estructurado hablando de preferencias, siguiendo un modelo de una llamada telefónica.
- m) Mantiene la interacción utilizando estrategias de comunicación sencillas para mostrar el interés y la comprensión saludando y despidiéndose correctamente.
- n) Utiliza estrategias básicas de compensación para suplir carencias en la lengua extranjera.
- o) Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras, como el *pastcontinuous* y el *past simple* de diferentes verbos.
- p) Se expresa con cierta claridad, utilizando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.

RA8. Elabora textos escritos en lengua inglesa, breve y sencilla de situaciones de comunicaciones habituales y frecuentes del ámbito personal o profesional, aplicando estrategias de lectura comprensiva y desarrollando estrategias estructuradas de composición.

Criterios de evaluación

- q) Lee de forma comprensiva un informe sobre el uso de las plataformas de aprendizaje online por parte de los jóvenes, reconociendo sus rasgos básicos y su contenido global.
- r) Identifica las ideas fundamentales y la intención comunicativa básica del texto.
- s) Identifica estructuras gramaticales básicas y un repertorio limitado de expresiones, frases y palabras, como el pasado simple y el pasado continuo de varios verbos y vocabulario sobre comunicación, en situaciones habituales frecuentes de contenido muy predecible.
- t) Completa y reorganiza frases y oraciones, atendiendo al propósito comunicativo, a normas gramaticales básicas.
- u) Elabora textos breves, adecuados a un propósito comunicativo, siguiendo modelos estructurados, como por ejemplo un email formal a una compañía telefónica.
- v) Utiliza el léxico esencial apropiado a situaciones frecuentes y al contexto del ámbito personal o profesional.
- w) Muestra interés por la buena presentación de los textos escritos, respetando las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas y siguiendo sencillas pautas de revisión.
- x) Utiliza diccionarios impresos y online y correctores ortográficos de los procesadores de textos en la composición de los mismos.
- y) Muestra una actitud reflexiva y acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.

Unit 6. I'm applying for a job

OBJETIVOS

- a. Comprender y usar correctamente vocabulario relacionado con cualidades personales.
- b. Revisar el vocabulario aprendido con anterioridad, prestando especial atención al léxico sobre oficios.
- c. Entender el funcionamiento y usar correctamente estructuras gramaticales como *should / shouldn't* y *must / mustn't*.
- d. Identificar la formación de los opuestos de ciertos adjetivos añadiendo el prefijo *at-*.
- e. Leer unos mensajes y unas ofertas de trabajo para extraer información general y específica y observar el vocabulario y las estructuras gramaticales de la unidad en un contexto.
- f. Demostrar comprensión del texto realizando distintos tipos de actividades.
- g. Familiarizarse con el uso de las fórmulas interrogativas *What is she / he like?* para preguntar sobre el aspecto de una persona.
- h. Identificar el vocabulario y las estructuras gramaticales principales de la unidad mediante la escucha activa de una grabación en la que se describen a diferentes personas de un entorno laboral.
- i. Practicar el vocabulario de la unidad relacionado con habilidades personales preguntando sobre las características que se requieren para cubrir un puesto de trabajo.
- j. Formular y responder preguntas sobre solicitudes de trabajo utilizando *should* y *must*.
- k. Reconocer y practicar la pronunciación del sonido / Θ /.
- l. Escribir un perfil profesional para una página web de ofertas de trabajo a partir de un modelo que han leído anteriormente.
- m. Tomar consciencia del propio aprendizaje completando las actividades de la sección *Review*, practicando el vocabulario y la gramática principal.
- n. Mejorar la capacidad de trabajo en equipo elaborando proyectos en común (*ICT*).

CONTENIDOS

VOCABULARIO:

- Identificación y práctica de vocabulario relacionado con habilidades personales.
- Comprensión y formación de los opuestos de ciertos adjetivos añadiendo el prefijo *un-*, *im-* y *dis-*
- Revisión del vocabulario estudiado anteriormente, como por ejemplo oficios.
- Demostración del conocimiento del vocabulario de la unidad a través de su utilización en diferentes contextos significativos para el alumno.

GRAMÁTICA:

- Comprensión de las diferencias de significado de los verbos *should / shouldn't* y *must / mustn't*
- Práctica *deshould / shouldn't* y *must / mustn't* en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa en el contexto de entrevistas de trabajo.
- Familiarización con el uso de material de referencia y apoyo, en este caso tablas gramaticales.

READING:

- Comprensión de unos mensajes de texto prestando especial atención al uso de las estructuras de la unidad.

- Lectura de dos ofertas de trabajo para extraer información general y específica.
- Demostración de la comprensión del texto y de las estructuras estudiadas mediante la respuesta de manera correcta a preguntas de tipo verdadero o falso.

LISTENING:

- Escucha de una grabación para extraer información general sobre unas descripciones de personas del trabajo, captando el vocabulario de la unidad.
- Identificación y práctica del uso de las formas interrogativas *What is she / he like?* para preguntar sobre el aspecto de una persona.
- Atención a la pronunciación del sonido / Θ / y puesta en práctica del mismo.

SPEAKING:

- Escucha activa de un diálogo de una persona que pide información sobre un puesto de trabajo y que servirá de modelo para practicar el vocabulario y las estructuras de la unidad.
- Utilización de la forma apropiada de pedir información y de identificar lo que quiere nuestro interlocutor en el contexto de solicitudes de trabajo.
- Realización de tareas *despeaking* por parejas, con el fin de repasar el vocabulario de la unidad, formulando y respondiendo preguntas usando *musty should* siguiendo el diálogo modelo.

WRITING:

- Lectura de un perfil profesional para una página web de ofertas de trabajo que servirá de modelo para construir posteriormente su propio perfil.
- Asimilación del vocabulario y las estructuras de la unidad a través de la lectura de dicho perfil, y familiarización con páginas web de ofertas laborales.
- Escritura de su propio perfil profesional aprendiendo a usar el modelo como apoyo, reutilizando las expresiones, las formas gramaticales y el vocabulario estudiados en la unidad.

ICT:

- Realización de un proyecto sobre la planificación del trabajo escolar de acuerdo a un guion sencillo, aplicando la estructura del modelo y presentándolo en clase.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA6. Utiliza estrategias para comunicar información oral en lengua inglesa, elaborando presentaciones orales de poca extensión, bien estructuradas, relativas a situaciones habituales de comunicación cotidiana y frecuente de ámbito personal o profesional.

Criterios de evaluación

- Aplica las estrategias de escucha activa para la comprensión precisa de los mensajes recibidos, como captar información sobre cualidades personales.
- Identifica la intención comunicativa de mensajes directos o empleando un repertorio limitado de expresiones, frases, palabras y marcadores de discurso estructuradores (de apertura, continuidad y cierre).
- Identifica el sentido global de textos orales que presentan información de forma secuenciada y progresiva en situaciones habituales frecuentes y de contenido predecible, como un diálogo en el que se solicita información sobre un puesto de trabajo.

- d) Identifica rasgos fonéticos y de entonación común y evidente que ayudan a entender el sentido general del mensaje, prestando atención al sonido / Θ /.
- e) Realiza con un compañero un *role-play* de acuerdo con un guion sencillo, aplicando la estructura de un diálogo sobre una solicitud de trabajo.
- f) Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras de situaciones habituales: *should / shouldn't* y *must / mustn't*, la fórmula interrogativa *What is she / he like?*, las maneras apropiadas de pedir lo que queremos y de preguntar qué quiere otra persona.
- g) Se expresa con cierta claridad, usando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.
- h) Muestra una actitud reflexiva y crítica acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.
- i) Identifica las normas de relaciones sociales básicas y estandarizadas de los países donde se habla la lengua extranjera, saludando y despidiéndose correctamente.
- j) Identifica costumbres o actividades cotidianas de la comunidad donde se habla la lengua extranjera, como por ejemplo preguntar educadamente.
- k) Identifica las principales actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación habituales del ámbito profesional
- y) Realiza con un grupo de compañeros un proyecto sobre la planificación del trabajo escolar de acuerdo a un guion sencillo, aplicando la estructura del modelo y presentándolo en clase.

RA7. Participa en conversaciones en lengua inglesa utilizando un lenguaje sencillo y claro en situaciones habituales frecuentes del ámbito personal o profesional, activando estrategias de comunicación básicas.

Criterios de evaluación

- l) Dialoga de forma dirigida utilizando un guion bien estructurado pidiendo lo que desea y preguntando qué quiere la otra persona siguiendo un modelo.
- m) Mantiene la interacción utilizando estrategias de comunicación sencillas para mostrar el interés y la comprensión saludando y despidiéndose correctamente.
- n) Utiliza estrategias básicas de compensación para suplir carencias en la lengua extranjera.
- o) Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras, como *should / shouldn't* y *must / mustn't*, la fórmula interrogativa *What is she / he like?* y vocabulario sobre cualidades personales, según el propósito comunicativo del texto.
- p) Se expresa con cierta claridad, utilizando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.

RA8. Elabora textos escritos en lengua inglesa, breve y sencilla de situaciones de comunicaciones habituales y frecuentes del ámbito personal o profesional, aplicando estrategias de lectura comprensiva y desarrollando estrategias estructuradas de composición.

Criterios de evaluación

- q) Lee de forma comprensiva un perfil personal para una web de ofertas laborales, reconociendo sus rasgos básicos y su contenido global.
- r) Identifica las ideas fundamentales y la intención comunicativa básica del texto.
- s) Identifica estructuras gramaticales básicas y un repertorio limitado de expresiones, frases y palabras, como *should / shouldn't* y *must / mustn't*, la fórmula interrogativa *What is she / he like?* y vocabulario sobre habilidades personales, en situaciones habituales frecuentes de contenido muy predecible.
- t) Completa y reorganiza frases y oraciones, atendiendo al propósito comunicativo, a normas gramaticales básicas.
- u) Elabora textos breves, adecuados a un propósito comunicativo, siguiendo modelos estructurados, como por ejemplo un perfil personal para una web de ofertas laborales.
- v) Utiliza el léxico esencial apropiado a situaciones frecuentes y al contexto del ámbito personal o profesional.

- w) Muestra interés por la buena presentación de los textos escritos, respetando las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas y siguiendo sencillas pautas de revisión.
- x) Utiliza diccionarios impresos y *online* y correctores ortográficos de los procesadores de textos en la composición de los mismos.
- y) Muestra una actitud reflexiva y acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.

Unit 7. I'll get some qualifications

OBJETIVOS

- a. Comprender y usar correctamente vocabulario relacionado con la gestión del dinero.
- b. Entender el funcionamiento y usar correctamente *will/won't* y *be going to* en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa.
- c. Asimilar las diferencias de uso entre *will* y *be going to* y demostrarlo a través de diferentes actividades.
- d. Comprender que muchas palabras pueden ser verbos o sustantivos.
- e. Leer un artículo con planes de futuro y observar el uso de *be going to* en contexto.
- f. Utilizar correctamente y de manera combinada el vocabulario estudiado y las estructuras gramaticales presentadas en la unidad.
- g. Leer un folleto sobre estudios de agricultura para extraer información general y específica y trabajar la comprensión del texto mediante diferentes actividades.
- h. Identificar información general y específica mediante la escucha activa de un diálogo entre un orientador académico y un estudiante.
- i. Poner en práctica de manera oral diferentes maneras de solicitar información, utilizando las estructuras y el vocabulario de la unidad en el contexto de una oficina.
- j. Reconocer y practicar la pronunciación del sonido /j/.
- k. Escribir un email informal a un amigo contándole los planes para ganar dinero en verano, utilizando *be going to* a partir de la lectura de un texto modelo.
- q. Tomar consciencia del propio aprendizaje completando las actividades de la sección *Review*.
- r. Mejorar la capacidad de trabajo en equipo elaborando proyectos en común (*ICT*).

CONTENIDOS

VOCABULARIO:

- Familiarización con el nuevo vocabulario relacionado con la gestión del dinero e identificación de vocabulario del ámbito académico.
- Asimilación de palabras que pueden ser verbos o sustantivos.
- Práctica del nuevo vocabulario mediante diferentes actividades, como por ejemplo, completar frases, y revisar expresiones de tiempo.

GRAMÁTICA:

- Práctica de la forma *will/won't* para hablar sobre predicciones de futuro en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa.
- Asimilación del uso de *be going to* para hablar de intenciones futuras y planes en sus formas negativa, afirmativa e interrogativa.

- Distinción del uso de *will/won'ty* de *be going to* e identificación de las diferencias entre las dos formas.
- Identificación del uso de las expresiones temporales que con frecuencia acompañan a *will / won't* y *be going to*.
- Familiarización con el uso de materiales de referencia que pueden servir de apoyo para completar actividades.

READING

- Lectura de un artículo de revista con predicciones de futuro y observación del uso de *will* y *going to* en contexto.
- Extracción de información general y específica de un texto sobre estudios agrícolas.
- Respuesta a preguntas de comprensión de tipo verdadero o falso.

LISTENING:

- Escucha de una grabación para identificar la información principal de una entrevista sobre orientación académica.
- Atención a vocabulario específico del ámbito académico al volver a escuchar la grabación.
- Demostración de la comprensión del diálogo a través de preguntas de tipo verdadero o falso.
- Identificación y práctica de la pronunciación del sonido / ʃ/.

SPEAKING:

- Realización de actividades sobre un diálogo en el que se formulan peticiones en el contexto de una oficina, y comprobación de sus respuestas mediante una grabación.
- Uso de las formas *Can / CouldyWill* para formular peticiones de manera formal y educada.
- Realización de tareas de *speaking* por parejas formulando y respondiendo preguntas a partir del modelo dado.

WRITING:

- Comprensión de un email informal en el que se utilizan *will* y *be going to* para hablar de predicciones y planes de futuro.
- Identificación de las diferencias entre escritura formal e informal, como por ejemplo la utilización de formas como *Hi...how are you?* en mensajes informales.
- Escritura de un email sobre sus planes para ganar dinero en verano utilizando *will/won't* y *be going to*.

ICT:

- Realización de un proyecto sobre la creación de un guion gráfico de acuerdo a un modelo sencillo, aplicando la estructura del modelo y presentándolo en clase.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA6. Utiliza estrategias para comunicar información oral en lengua inglesa, elaborando presentaciones orales de poca extensión, bien estructuradas, relativas a situaciones habituales de comunicación cotidiana y frecuente de ámbito personal o profesional.

Criterios de evaluación

- Aplica las estrategias de escucha activa para la comprensión precisa de los mensajes recibidos, como captar vocabulario relacionado con operaciones que realizamos con dinero, y algunas palabras del ámbito académico y laboral.

- b) Identifica la intención comunicativa de mensajes directos o empleando un repertorio limitado de expresiones, frases, palabras y marcadores de discurso estructuradores (de apertura, continuidad y cierre).
- c) Identifica el sentido global de textos orales que presentan información de forma secuenciada y progresiva en situaciones habituales frecuentes y de contenido predecible, como un diálogo en el que se realizan peticiones en una oficina.
- d) Identifica rasgos fonéticos y de entonación común y evidente que ayudan a entender el sentido general del mensaje, prestando atención al sonido /j/.
- e) Realiza presentaciones orales breves de ámbito personal o profesional, de acuerdo con un guion sencillo, formulando y respondiendo peticiones utilizando el vocabulario y las estructuras de la unidad.
- f) Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras de situaciones habituales: *will/won'ty be going to* y expresiones para formular peticiones de manera formal.
- g) Se expresa con cierta claridad, usando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.
- h) Muestra una actitud reflexiva y crítica acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.
- i) Identifica las normas de relaciones sociales básicas y estandarizadas de los países donde se habla la lengua extranjera en las presentaciones personales.
- j) Identifica costumbres o actividades cotidianas de la comunidad donde se habla la lengua extranjera, como por ejemplo formular peticiones de manera formal y aspectos de la formación académica en esos países.
- k) Identifica las principales actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación habituales del ámbito profesional.
- y) Realiza con un grupo de compañeros un proyecto sobre la creación de un guion gráfico de acuerdo a un modelo sencillo, aplicando la estructura del modelo y presentándolo en clase.

RA7. Participa en conversaciones en lengua inglesa utilizando un lenguaje sencillo y claro en situaciones habituales frecuentes del ámbito personal o profesional, activando estrategias de comunicación básicas.

Criterios de evaluación

- l) Dialoga de forma dirigida utilizando un guion bien estructurado sobre situaciones habituales frecuentes y de contenido altamente predecible, siguiendo un modelo para formular peticiones.
- m) Mantiene la interacción utilizando estrategias de comunicación sencillas para mostrar el interés y la comprensión formulando y respondiendo a peticiones.
- n) Utiliza estrategias básicas de compensación para suplir carencias en la lengua extranjera.
- o) Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras, como *will/won'ty be going to*, vocabulario relacionado con la gestión del dinero y expresiones para formular peticiones de manera formal según el propósito comunicativo del texto.
- p) Se expresa con cierta claridad, utilizando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.

RA8. Elabora textos escritos en lengua inglesa, breve y sencilla de situaciones de comunicaciones habituales y frecuentes del ámbito personal o profesional, aplicando estrategias de lectura comprensiva y desarrollando estrategias estructuradas de composición.

Criterios de evaluación

- q) Lee de forma comprensiva un texto con planes de futuro y predicciones y un folleto académico, conociendo sus rasgos básicos y su contenido global.
- r) Identifica las ideas fundamentales y la intención comunicativa básica del texto.
- s) Identifica estructuras gramaticales básicas y un repertorio limitado de expresiones, frases y palabras, como las *will/won'ty be going to*, y vocabulario relacionado con la gestión del dinero y la formulación de peticiones, en situaciones habituales frecuentes de contenido muy predecible.

- t) Completa y reorganiza frases y oraciones, atendiendo al propósito comunicativo, a normas gramaticales básicas.
- u) Elabora textos breves, adecuados a un propósito comunicativo, siguiendo modelos estructurados, como por ejemplo un email informal.
- v) Utiliza el léxico esencial apropiado a situaciones frecuentes y al contexto del ámbito personal o profesional.
- w) Muestra interés por la buena presentación de los textos escritos, respetando las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas y siguiendo sencillas pautas de revisión.
- x) Utiliza diccionarios impresos y *online* y correctores ortográficos de los procesadores de textos en la composición de los mismos.
- y) Muestra una actitud reflexiva y acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.

Unit 8. What have you done today?

OBJETIVOS

- a. Comprender y usar correctamente vocabulario relacionado con las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).
- b. Observar y comprender que muchos verbos tienen la misma forma cuando son sustantivos.
- c. Entender el funcionamiento y usar correctamente el *presentperfect* en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa, así como las respuestas cortas.
- d. Asimilar el uso de expresiones de tiempo y de *ever/never* con el *presentperfect*.
- e. Leer un texto de una página web sobre problemas con ordenadores y observar el vocabulario y las estructuras de la unidad en contexto.
- f. Leer una entrevista a un instalador de antenas y extraer información general y específica.
- g. Demostrar comprensión de los textos realizando diferentes actividades, como por ejemplo unir preguntas y respuestas.
- h. Escuchar a una persona que habla sobre su formación profesional como electricista para captar información general y específica e identificar el vocabulario de la unidad.
- i. Practicar la formulación de quejas y el vocabulario de la unidad relacionado con las TIC en contextos significativos, como un diálogo entre una persona y un servicio de atención al cliente sobre un problema con una tableta electrónica.
- j. Reconocer y practicar la pronunciación de los sonidos *ɒ* y *ɔː*.
- k. Escribir una presentación sobre formación profesional o prácticas laborales utilizando el *presentperfect*.
- s. Tomar consciencia del propio aprendizaje completando las actividades de la sección *Review*, practicando el vocabulario y la gramática principal.
- t. Mejorar la capacidad de trabajo en equipo elaborando proyectos en común (*ICT*).

CONTENIDOS

VOCABULARIO:

- Identificación y práctica de vocabulario relacionado con las TIC.
- Combinación de expresiones de tiempo y *ever/never* con el *presentperfect*

- Asimilación de verbos que se escriben del mismo modo que sus sustantivos.
- Práctica del vocabulario de la unidad formulando y respondiendo preguntas.

GRAMÁTICA:

- Identificación del uso del *presentperfect* a partir de contextos reales, como un texto de una web sobre ordenadores.
- Práctica del *presentperfect* en un contexto significativo en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa.
- Utilización de expresiones de tiempo y los adverbios *never/ever* con el *presentperfect*.
- Familiarización con el uso de material de referencia y apoyo, en este caso tablas gramaticales y glosarios para completar unas actividades.

READING:

- Lectura de una entrevista a un instalador de antenas para captar información general y específica.
- Demostración de la comprensión del texto realizando correctamente diversas actividades, como por ejemplo unir preguntas y respuestas.

LISTENING:

- Escucha de una grabación de un aprendiz que habla sobre su formación como electricista para extraer información general y específica e identificar expresiones como *byhimselfo withoutanyhelp*.
- Asimilación del vocabulario de la unidad, relacionado con las TIC, además de palabras del ámbito académico, y familiarización con la formación profesional en el Reino Unido.
- Identificación y práctica de la pronunciación de los sonidos /b/ y /ɔ:/.

SPEAKING:

- Escucha de manera activa un diálogo entre una persona y un servicio de atención al cliente sobre un problema con una tableta electrónica.
- Utilización de manera correcta de estructuras como *wouldlike* formulando quejas y utilizando el vocabulario de la unidad y el *presentperfect*.
- Realización de tareas de *speaking* por parejas mediante un *role play*, con el fin de repasar el vocabulario y las estructuras gramaticales introducidas en la unidad siguiendo un diálogo modelo.

WRITING:

- Lectura de la presentación de una persona sobre una experiencia profesional en la que se utiliza el *presentperfect* y vocabulario de la unidad.
- Escritura de su presentación de una formación o experiencia laboral usando el modelo como apoyo, utilizando las expresiones aparecidas y el *presentperfect*.

ICT:

- Realización de un proyecto sobre la creación de folioscopio de acuerdo a un guion sencillo, aplicando la estructura del modelo y presentándolo en clase.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA6. Utiliza estrategias para comunicar información oral en lengua inglesa, elaborando presentaciones orales de poca extensión, bien estructuradas, relativas a situaciones habituales de comunicación cotidiana y frecuente de ámbito personal o profesional.

Criterios de evaluación

- a) Aplica las estrategias de escucha activa para la comprensión precisa de los mensajes recibidos, como captar información de una presentación sobre unas prácticas laborales.
- b) Identifica la intención comunicativa de mensajes directos o empleando un repertorio limitado de expresiones, frases, palabras y marcadores de discurso estructuradores (de apertura, continuidad y cierre).
- c) Identifica el sentido global de textos orales que presentan información de forma secuenciada y progresiva en situaciones habituales frecuentes y de contenido predecible, como un diálogo entre una persona y un servicio de atención al cliente.
- d) Identifica rasgos fonéticos y de entonación común y evidente que ayudan a entender el sentido general del mensaje, prestando atención a la pronunciación de los sonidos /b/ y /ɔ:/.
- e) Realiza con un compañero un *role play* de acuerdo con un guion sencillo, aplicando la estructura del diálogo de un usuario y un servicio de atención al cliente.
- f) Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras de situaciones habituales: el *presentperfect*, expresiones de tiempo y adverbios.
- g) Se expresa con cierta claridad, usando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.
- h) Muestra una actitud reflexiva y crítica acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.
- i) Identifica las normas de relaciones sociales básicas y estandarizadas de los países donde se habla la lengua extranjera, saludando y despidiéndose correctamente.
- j) Identifica costumbres o actividades cotidianas de la comunidad donde se habla la lengua extranjera, como por ejemplo la formación profesional.
- k) Identifica las principales actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación habituales del ámbito profesional
- y) Realiza con un grupo de compañeros un proyecto sobre un folioscopio de acuerdo con un guion sencillo, aplicando la estructura del modelo y presentándolo en clase.

RA7. Participa en conversaciones en lengua inglesa utilizando un lenguaje sencillo y claro en situaciones habituales frecuentes del ámbito personal o profesional, activando estrategias de comunicación básicas.

Criterios de evaluación

- l) Dialoga de forma dirigida utilizando un guion bien estructurado formulando una queja siguiendo un modelo.
- m) Mantiene la interacción utilizando estrategias de comunicación sencillas para mostrar el interés y la comprensión saludando y despidiéndose correctamente.
- n) Utiliza estrategias básicas de compensación para suplir carencias en la lengua extranjera.
- o) Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras, el *presentperfect*, expresiones de tiempo, las expresiones *byhimself* *owhitoutanyhelp*, y vocabulario sobre las TIC, según el propósito comunicativo del texto.
- p) Se expresa con cierta claridad, utilizando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.

RA8. Elabora textos escritos en lengua inglesa, breve y sencilla de situaciones de comunicaciones habituales y frecuentes del ámbito personal o profesional, aplicando estrategias de lectura comprensiva y desarrollando estrategias estructuradas de composición.

Criterios de evaluación

- q) Lee de forma comprensiva varios textos sobre las TIC y estudios profesionales, reconociendo sus rasgos básicos y su contenido global.

- r) Identifica las ideas fundamentales y la intención comunicativa básica del texto.
- s) Identifica estructuras gramaticales básicas y un repertorio limitado de expresiones, frases y palabras, el *presentperfect*, expresiones de tiempo, las expresiones *byhimself owhitoutanyhelp*, en situaciones habituales frecuentes de contenido muy predecible.
- t) Completa y reorganiza frases y oraciones, atendiendo al propósito comunicativo, a normas gramaticales básicas.
- u) Elabora textos breves, adecuados a un propósito comunicativo, siguiendo modelos estructurados, como por ejemplo una presentación sobre una experiencia laboral.
- v) Utiliza el léxico esencial apropiado a situaciones frecuentes y al contexto del ámbito personal o profesional.
- w) Muestra interés por la buena presentación de los textos escritos, respetando las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas y siguiendo sencillas pautas de revisión.
- x) Utiliza diccionarios impresos y *online* y correctores ortográficos de los procesadores de textos en la composición de los mismos.
- y) Muestra una actitud reflexiva y acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.

Unit 9. How important is safety at work?

OBJETIVOS

- a. Comprender y usar correctamente vocabulario relacionado con la salud y la seguridad.
- b. Repasar los tiempos verbales estudiados a lo largo de todo el curso a través de diferentes tipos de actividades.
- c. Leer el blog de un aspirante a bombero, para extraer información general y específica.
- d. Comprender un texto sobre medidas de seguridad y salud en un puesto de trabajo repasando la gramática del curso y el vocabulario de la unidad.
- e. Escuchar de manera activa una grabación sobre normas de seguridad y de salud en un puesto de trabajo y repasar vocabulario y tiempos verbales trabajados anteriormente.
- f. Poner en práctica de manera oral expresiones para dar instrucciones de seguridad y salud a partir de un modelo.
- g. Reconocer y practicar el sonido /nt/.
- h. Escribir un informe sobre seguridad en el trabajo utilizando la gramática y el vocabulario estudiado durante el curso.
- i. Tomar consciencia del propio aprendizaje completando las actividades de la sección *Review*, practicando el vocabulario de la unidad y la gramática aprendida durante el curso.
- j. Mejorar la capacidad de trabajo en equipo elaborando proyectos en común (*ICT*).

CONTENIDOS

VOCABULARIO:

- Identificación y práctica de vocabulario nuevo relacionado con la salud y la seguridad a través de diferentes actividades.

- Asimilación de vocabulario nuevo formulando y respondiendo preguntas sobre salud y seguridad ofreciendo información personal.

GRAMÁTICA:

- Lectura de un blog de una persona que se está preparando para ser bombero e identificación de las estructuras gramaticales estudiadas durante el curso.
- Práctica de las formas afirmativa, negativa e interrogativa de verbos estudiados en las unidades anteriores a través de contextos significativos para el alumno.

READING:

- Lectura de un texto de una página web sobre medidas de seguridad en el puesto de trabajo.
- Demostración de la comprensión del texto mediante distintas actividades, como por ejemplo preguntas de tipo verdadero o falso.
- Revisión de *must / mustn't* y *should / shouldn't* a través de la escritura de normas y consejos sobre la escuela.
- Revisión de vocabulario y estructuras gramaticales estudiadas en unidades anteriores.

LISTENING:

- Escucha de una grabación sobre medidas de seguridad y salud en el puesto de trabajo para captar información específica.
- Revisión de vocabulario y expresiones estudiadas a lo largo del curso en un contexto significativo.
- Atención y puesta en práctica la pronunciación del sonido /nt/.

SPEAKING:

- Escucha activa un diálogo en el que se dan instrucciones sobre seguridad en el trabajo e identificación de expresiones útiles en este contexto.
- Práctica de preguntas sobre seguridad y salud utilizando el vocabulario y las expresiones aprendidas en la unidad.
- Respuesta a preguntas relacionadas con el ámbito laboral y la seguridad practicando vocabulario y estructuras ya conocidas.
- Utilización correcta de expresiones formales para pedir más información cuando se escuchan instrucciones, etc.
- Realización de tareas *speaking* con el fin de repasar el vocabulario y las estructuras gramaticales introducidas en la unidad siguiendo un diálogo modelo.

WRITING:

- Comprensión de un informe sobre medidas de seguridad y de prevención de la salud en el puesto de trabajo.
- Aprendizaje del uso de conectores, como por ejemplo *also* para añadir más información.
- Elaboración de un informe sobre un curso realizado, reciclando vocabulario y estructuras estudiadas anteriormente.

ICT:

- Realización de un proyecto sobre la creación de una línea temporal de acuerdo a un guion sencillo, aplicando la estructura del modelo y presentándolo en clase.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA6. Utiliza estrategias para comunicar información oral en lengua inglesa, elaborando presentaciones orales de poca extensión, bien estructuradas, relativas a situaciones habituales de comunicación cotidiana y frecuente de ámbito personal o profesional.

Criterios de evaluación

- a) Aplica las estrategias de escucha activa para la comprensión precisa de los mensajes recibidos, como captar información sobre instrucciones de seguridad y salud en el trabajo.
- b) Identifica la intención comunicativa de mensajes directos o empleando un repertorio limitado de expresiones, frases, palabras y marcadores de discurso estructuradores (de apertura, continuidad y cierre).
- c) Identifica el sentido global de textos orales que presentan información de forma secuenciada y progresiva en situaciones habituales frecuentes y de contenido predecible, como instrucciones sobre seguridad en el trabajo.
- d) Identifica rasgos fonéticos y de entonación común y evidente que ayudan a entender el sentido general del mensaje, prestando atención al sonido /nt/.
- e) Realiza con un compañero un *role play* de acuerdo con un guion sencillo, aplicando la estructura del diálogo en el que se dan unas instrucciones.
- f) Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras de situaciones habituales: tiempos verbales en afirmativa, negativa e interrogativa y otros contenidos estudiados en el curso.
- g) Se expresa con cierta claridad, usando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.
- h) Muestra una actitud reflexiva y crítica acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.
- i) Identifica las normas de relaciones sociales básicas y estandarizadas de los países donde se habla la lengua extranjera, saludando y despidiéndose correctamente.
- j) Identifica costumbres o actividades cotidianas de la comunidad donde se habla la lengua extranjera, como por ejemplo las medidas de seguridad y de salud en el trabajo en países de habla inglesa.
- k) Identifica las principales actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación habituales del ámbito profesional
- y) Realiza con un grupo de compañeros un proyecto sobre la elaboración de un línea temporal de acuerdo a un guion sencillo, aplicando la estructura del modelo y presentándolo en clase.

RA7. Participa en conversaciones en lengua inglesa utilizando un lenguaje sencillo y claro en situaciones habituales frecuentes del ámbito personal o profesional, activando estrategias de comunicación básicas.

Criterios de evaluación

- l) Dialoga de forma dirigida utilizando un guion bien estructurado dando instrucciones sobre seguridad laboral siguiendo un modelo.
- m) Mantiene la interacción utilizando estrategias de comunicación sencillas para mostrar el interés y la comprensión saludando y despidiéndose correctamente.
- n) Utiliza estrategias básicas de compensación para suplir carencias en la lengua extranjera.
- o) Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras estudiadas durante todo el curso según el propósito comunicativo del texto.
- p) Se expresa con cierta claridad, utilizando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.

RA8. Elabora textos escritos en lengua inglesa, breve y sencilla de situaciones de comunicaciones habituales y frecuentes del ámbito personal o profesional, aplicando estrategias de lectura comprensiva y desarrollando estrategias estructuradas de composición.

Criterios de evaluación

- q) Lee de forma comprensiva varios textos sobre experiencias laborales y medidas de seguridad en el trabajo reconociendo sus rasgos básicos y su contenido global.
- r) Identifica las ideas fundamentales y la intención comunicativa básica del texto.
- s) Identifica estructuras gramaticales básicas y un repertorio limitado de expresiones, frases y palabras, vocabulario y estructuras estudiadas durante el curso . en situaciones habituales frecuentes de contenido muy predecible.
- t) Completa y reorganiza frases y oraciones, atendiendo al propósito comunicativo, a normas gramaticales básicas.
- u) Elabora textos breves, adecuados a un propósito comunicativo, siguiendo modelos estructurados, como por ejemplo instrucciones sobre seguridad laboral.
- v) Utiliza el léxico esencial apropiado a situaciones frecuentes y al contexto del ámbito personal o profesional.
- w) Muestra interés por la buena presentación de los textos escritos, respetando las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas y siguiendo sencillas pautas de revisión.
- x) Utiliza diccionarios impresos y online y correctores ortográficos de los procesadores de textos en la composición de los mismos.
- y) Muestra una actitud reflexiva y acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.

7.1 Secuenciación de las unidades didácticas

La distribución temporal de las unidades didácticas por trimestres será la siguiente:

- 1º trimestre: 3 unidades
- 2º trimestre: 3 unidades
- 3º trimestre: 3 unidades

8. TRATAMIENTO DE LOS TEMAS TRANSVERSALES

Competencias y contenidos de carácter transversal.

1. Todos los ciclos formativos de Formación Profesional Básica incluirán de forma transversal en el conjunto de módulos profesionales del ciclo los aspectos relativos al trabajo en equipo, a la prevención de riesgos laborales, al emprendimiento, a la actividad empresarial y a la orientación laboral de los alumnos y las alumnas, que tendrán como referente para su concreción las materias de la educación básica y las exigencias del perfil profesional del título y las de la realidad productiva.

2. Además, se incluirán aspectos relativos a las competencias y los conocimientos relacionados con el respeto al medio ambiente y, de acuerdo con las recomendaciones de los organismos internacionales y lo establecido en la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, con la promoción de la actividad física y la dieta saludable, acorde con la actividad que se desarrolle.

3. Asimismo, tendrán un tratamiento transversal las competencias relacionadas con la comprensión lectora, la expresión oral y escrita, la comunicación audiovisual, las Tecnologías de la Información y la Comunicación y la Educación Cívica y Constitucional.

4. Las Administraciones educativas fomentarán el desarrollo de los valores que fomenten la igualdad efectiva entre hombres y mujeres y la prevención de la violencia de género y de los valores inherentes al principio de igualdad de trato y no discriminación por cualquier condición o circunstancia personal o social, especialmente en

relación con los derechos de las personas con discapacidad, así como el aprendizaje de los valores que sustentan la libertad, la justicia, la igualdad, el pluralismo político, la paz y el respeto a los derechos humanos y frente a la violencia terrorista, la pluralidad, el respeto al Estado de derecho, el respeto y consideración a las víctimas del terrorismo y la prevención del terrorismo y de cualquier tipo de violencia.

5. Las Administraciones educativas garantizarán la certificación de la formación necesaria en materia de prevención de riesgos laborales cuando así lo requiera el sector productivo correspondiente al perfil profesional del título. Para ello, se podrá organizar como una unidad formativa específica en el módulo profesional de formación en centros de trabajo.

6. Para garantizar la incorporación de las competencias y contenidos de carácter transversal en estas enseñanzas, en la programación educativa de los módulos profesionales que configuran cada una de las titulaciones de la Formación Profesional Básica deberán identificarse con claridad el conjunto de actividades de aprendizaje y evaluación asociadas a dichas competencias y contenidos.

9. METODOLOGÍA

Como ya se ha comentado, esta Área forma parte del módulo de Comunicación y Sociedad 2 que contribuye a alcanzar las competencias para el aprendizaje permanente y contiene la formación para que las alumnas y los alumnos sean capaces de reconocer las características básicas de los fenómenos relacionados con la actividad humana y mejorar sus habilidades comunicativas

La estrategia de aprendizaje para la enseñanza de este módulo que integra conocimientos básicos relativos a ciencias sociales, lengua castellana y literatura y lengua inglesa, debe estar enfocada al uso de herramientas básicas del análisis textual, la elaboración de información estructurada tanto oral como escrita, la localización espacio-temporal de los fenómenos sociales y culturales y el respeto a la diversidad de creencias y a pautas de relación cotidiana en distintas sociedades y grupos humanos, involucrando a los estudiantes en tareas significativas que les permitan trabajar de manera autónoma y en equipo.

Así pues, las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo deben estar orientadas hacia:

- La concreción de un plan personalizado de formación que tenga como objetivo lograr la integración del alumno en las situaciones de aprendizaje propuestas, mediante la aplicación de estrategias motivadoras.
- La potenciación de la autonomía en la ejecución de las actividades y en la gestión de su tiempo de aprendizaje en el ámbito de las competencias y contenidos del ámbito sociolingüístico.
- La realización de dinámicas sobre el desarrollo de habilidades sociales que favorezcan el asentamiento de hábitos de disciplina y de trabajo individual y en equipo.
- La utilización de estrategias, recursos y fuentes de información a su alcance, fomentando el uso de las TIC, que contribuyan a la reflexión sobre la valoración de la información necesaria para construir explicaciones estructuradas de la realidad que le rodea.

- La utilización de métodos globalizadores (proyectos, centros de interés, entre otros) que permitan la integración del alumnado en las actividades de aprendizaje, concretada en una metodología de trabajo que los relacione con la actualidad.
- La programación de actividades que se relacionen, siempre que sea posible, con capacidades que se deriven del perfil profesional.

Por lo que al Área de Inglés se refiere, el aprendizaje de una lengua extranjera trasciende el marco de los aprendizajes lingüísticos, va más allá de aprender a utilizar la lengua en contextos de comunicación. Su conocimiento contribuye a la formación del alumnado desde una perspectiva integral en tanto que favorece el respeto, el interés y la comunicación con hablantes de otras lenguas, desarrolla la consciencia intercultural, es un vehículo para la comprensión de temas y problemas globales y para la adquisición de estrategias de aprendizaje diversas, además de una herramienta básica para el mundo laboral.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo en relación con el aprendizaje de las lenguas están relacionadas con:

- La utilización de la lengua tanto en la interpretación y elaboración de mensajes orales y escritos sencillos, mediante su uso en distintos tipos de situaciones comunicativas y textuales de su entorno.
- La utilización de un vocabulario adecuado a las situaciones de su entorno que orientará la concreción de los contenidos, actividades y ejemplos utilizados en el módulo.
- La selección y ejecución de estrategias didácticas que faciliten el auto-aprendizaje y que incorporen el uso de la lengua en situaciones de comunicación lo más reales posibles, utilizando las posibilidades de las Tecnología de la Información y de la Comunicación (correo electrónico, SMS, internet, redes sociales, entre otras).
- La utilización de las técnicas de comunicación para potenciar el trabajo en equipo que les permita integrarse en las actividades educativas con garantía de éxito.
- El acercamiento a la cultura de los países de habla inglesa para que el alumnado amplíe su conocimiento de las costumbres, formas de relación social, rasgos y particularidades de estos lugares y, en definitiva, formas de vida diferentes a las suyas. Ello promoverá la tolerancia y aceptación, acrecentará el interés en el conocimiento de las diferentes realidades sociales y culturales, y facilitará la comunicación intercultural
- El desarrollo de hábitos de lectura que les permitan disfrutar de los textos mediante el uso *de readings* adaptados a sus intereses, necesidades y características.

Por otra parte, los contenidos se desarrollan y organizan conforme a la lógica interna de la disciplina de la que se trata y a la secuenciación didáctica de contenidos. La teoría y la práctica, como elementos inseparables del aprendizaje, se deben integrar en el desarrollo metodológico del área.

Es necesario que cada una de las unidades de trabajo que componen esta área se traten desde un punto de vista multidisciplinario. Por ello, los contenidos del libro de *English 2* se presentan agrupados en bloques cuya finalidad es organizarlos de forma coherente y definir con mayor claridad qué aprendizajes básicos deben consolidarse, sin que esto signifique que los bloques deban desarrollarse independientemente unos de otros. Las unidades se estructuran con claridad y son fáciles de seguir; la gramática y el vocabulario nuevo se presentan gradualmente, y las cuatro destrezas lingüísticas se trabajan de manera equilibrada en función del nivel exigido.

Cada tres unidades encontramos una unidad dedicada a técnicas de aprendizaje (unidades *Lifelong learning*), donde se aprenden técnicas de estudio, se trabaja de manera colaborativa en proyectos vinculados a las Tecnologías de la información y de la Comunicación (ICT), se acercan al mundo laboral a través del inglés al mismo tiempo que

adquieren capacidades para la búsqueda de trabajo. Todas estas estrategias trascienden los límites de la asignatura y al alumno le serán útiles para afrontar cualquier materia a lo largo de su vida académica.

El libro se cierra con un *Self-studybank*, un anexo que incluye una *grammarreference*, una práctica *speakingreference*, *wordlists* para cada unidad y un listado de verbos irregulares. Esta sección facilita el estudio autónomo de todos los contenidos trabajados a lo largo del curso

1. Criterios metodológicos

Para lograr alcanzar los objetivos que se proponen en el Área de Inglés así como el desarrollo de las competencias establecidas para el Módulo, los materiales de *English 2* proponen:

- Metodología activa, participativa, constructiva y socializadora. La actividad educativa debe dar preeminencia al uso de la lengua, a la lectura y a la expresión oral y escrita. El alumno debe tomar la iniciativa en el proceso de aprendizaje, lo que incidirá en su autonomía y madurez personal.
- Se parte de los conocimientos previos, formales o no formales, para construir el conocimiento científico. La organización y secuenciación de los contenidos del área están diseñadas para que las nuevas nociones se asienten sobre las más antiguas.
- Se toman como eje de cada unidad de trabajo uno o varios contenidos, alrededor de los que se tratarán, de forma adecuada, tanto los contenidos conceptuales como los procedimentales y los actitudinales. El profesor orientará al alumno para que comprenda los conceptos y establezca relaciones significativas entre ellos; guiará sus actuaciones mostrándole las destrezas, técnicas y estrategias referidas al *saber hacer* y transmitirá nociones relativas a las actitudes, valores y normas consideradas como objeto de enseñanza y aprendizaje para que los alumnos adopten comportamientos basados en valores racionales y libremente asumidos.
- Las técnicas de trabajo cooperativo serán de aplicación permanente en el aula. La interacción con otros alumnos y la toma de decisiones fomenta los valores de respeto, esfuerzo y cooperación. Para ello, se ha de estimular la participación, y el trabajo en grupo sin descuidar la atención individualizada para adecuar el proceso de enseñanza al de aprendizaje.
- La aplicación a contextos reales. Recogemos contenidos aplicables a la vida cotidiana y la sociedad actual para que el alumno alcance una madurez personal y sea capaz de integrarse y desenvolverse de manera efectiva en el ámbito personal y en el mundo laboral.
- Las actividades formativas tendrán como objetivo adicional la globalización de los contenidos y su funcionalidad. La lengua extranjera tiene un marcado componente interdisciplinar que nos permite movernos hacia otros campos del conocimiento. También nos permite integrar contenidos y competencias relacionados con el mundo laboral, que se trabajan en las unidades de *Lifelonglearning*.

Se seguirá la siguiente metodología didáctica basada en el aprendizaje significativo:

- Se parte del análisis de los objetivos, resultados del aprendizaje y criterios de evaluación del Área de Inglés para determinar los contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales que desarrollan los citados objetivos.

- Se secuencian los citados contenidos en 7 bloques (*Vocabulary, Grammar, Reading, Listening, Pronunciation, Speaking, Writing*) siguiendo la lógica interna de la materia y potenciando el aprendizaje lingüístico y las destrezas propias a desarrollar en el aprendizaje de la lengua extranjera.
- Una vez secuenciados los contenidos, se organizan en doce unidades de trabajo.
- En cada una de las unidades de trabajo se tienen en cuenta los conocimientos previos y los aprendizajes no formales del alumnado, para a partir de ellos desarrollar la teoría mediante *warmeractivities*, propuestas, ejercicios de aplicación, refuerzo y profundización, de forma que se trabajen los contenidos procedimentales.
- Se plantean actividades resueltas que cumplen varias funciones:
 1. Ejemplificación de procedimientos.
 2. Modelo de aplicación práctica de contenidos que ayudan a los alumnos a adquirir las técnicas y estrategias necesarias para la resolución de las actividades.
 3. Profundización en determinados contenidos que necesitarán conocer en su carrera académica.
 4. Las actividades se secuencian según su grado de dificultad, de menor a mayor.
 5. Todas las actividades están relacionadas con el propósito de desarrollar de forma lógica y coherente los contenidos desarrollados.

2. Tipología de las actividades

Las actividades de este curso son de tipología y duración variada: ejercicios ordenados secuencialmente que trabajan las diferentes destrezas, sean de tipo individual o de tipo colaborativo por parejas o por grupos, combinando la reflexión autónoma del alumno con el trabajo cooperativo y la interrelación de los diferentes temas tratados con sus propios intereses y aplicados a situaciones próximas a la vida cotidiana.

De este modo, en cada *Unit* se trabaja en un primer momento el vocabulario, presentado mediante fotografías y la gramática, claramente mostrada mediante tablas en contextos reales como páginas web, emails, anuncios, etc.

Una vez vistos los contenidos lingüísticos, se pone énfasis en las destrezas comunicativas (*Skills*): *Reading, Listening, Speaking, Writing*. Estas habilidades ponen en práctica el inglés en situaciones sociales y en un contexto laboral a través de una aproximación paso a paso y siempre con un enfoque significativo para el alumno. Así por ejemplo, el *writing* se trabaja mediante la redacción de mensajes, emails, cuestionarios, etc., es decir, tareas que les preparan para el mundo del trabajo.

Cada unidad finaliza con una *Review* para repasar y consolidar los contenidos aprendidos en la unidad.

Asimismo, en cada una de las unidades de trabajo del libro *English 2* se aplicarán sucesivamente las siguientes actividades:

| Unidad de trabajo |
|--|
| <p>Actividades de activación del conocimiento previo:</p> <p>Las actividades de precalentamiento (<i>warmer activities</i>) y las primeras actividades sirven para recordar y asentar los conocimientos previos de los alumnos en relación con la unidad que se inicia.</p> |

| |
|---|
| Han de servir para motivar al alumno frente a los nuevos aprendizajes. |
| <p>Actividades de reconocimiento</p> <p>La secuenciación de actividades se realiza de manera gradual en cuanto a dificultad para permitir, en un primer lugar, la comprensión de los conceptos. De esta manera se garantiza de manera muy guiada que el alumno ha comprendido los contenidos antes de continuar.</p> |
| <p>Actividades de producción</p> <p>Tras el reconocimiento, el alumno pone en práctica los conocimientos estudiados en una situación menos controlada, aunque siempre orientada. Se trata de ir asentando los contenidos trabajados en la unidad y utilizar los aprendidos con anterioridad.</p> |
| <p>Actividades de personalización</p> <p>Con la personalización el alumno se apropia de los conceptos, lo que facilita la interiorización y facilita el aprendizaje de nuevos conceptos de una manera continua.</p> |
| <p>Actividades de repaso</p> <p>Al final de cada unidad se incluyen actividades de repaso de gramática y vocabulario para consolidar lo aprendido antes de avanzar con nuevo contenido.</p> |

El profesor podrá completar estas actividades con una amplia gama de material suplementario ofrecidos tanto en el libro como en la Carpeta del Profesor para adaptar sus clases a los diferentes niveles del alumnado, con actividades básicas, de refuerzo y de extensión.

3. Funciones y tareas

Del alumnado:

- Realización de trabajo individual.
- Integración y participación activa en los grupos.
- Realización en el aula de las actividades propuestas por el profesor.

- Investigación para la ampliación de conocimientos.
- Resolución de supuestos globales.
- Toma de decisiones en situaciones concretas.

Del profesorado:

- Motivar al alumnado.
- Proponer, organizar y coordinar los trabajos de los grupos.
- Explicar y aclarar todos los contenidos y dudas.
- Proponer, organizar, coordinar y controlar todas las actividades individuales.
- Facilitar el acceso a todos los recursos disponibles.
- Evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

4. Recursos materiales

- El equipamiento normal de una de las aulas asignadas al módulo.
- Libros de texto
- Guía Didáctica con proyecto curricular, programaciones del aula, recursos y sugerencias didácticas.
- Fotocopiables complementarias para atender a la diversidad de aula, con actividades *básicas*, *refuerzo* y *extension*. (Guía didáctica)
- Pruebas de evaluación fotocopiables y modificables para cada unidad, con diferentes niveles de dificultad para atender a la diversidad del aula.
- Presentaciones multimedia de cada unidad. Resumen de contenidos de la unidad para proyectar en el aula en el CD de Recursos para el aula
- Audio de las actividades del libro en el CD de Recursos para el aula
- Libros especializados sobre los diferentes temas a los que hace referencia el área: diccionarios, enciclopedias, antologías, etc.
- Equipos informáticos conectados a internet para realizar consultas, visualizar vídeos, etc.
- Aplicaciones informáticas de propósito general para la preparación de presentaciones, trabajos, etc.
- Material de oficina (escritura, archivo, reproducción de documentos, etc.).
- Publicaciones periódicas de contenido general: periódicos, revistas, anuncios, etc.
- Recursos complementarios, programaciones de aula y otras herramientas en www.macmillanprofesional.es

10. EVALUACIÓN

1. Principios

La evaluación de los alumnos y las alumnas de los ciclos de formación profesional básica tendrá carácter continuo, formativo e integrador, permitirá orientar sus aprendizajes y las programaciones educativas y se realizará por módulos profesionales.

El proceso de evaluación continua y formativa debe responder a la metodología aplicada, de modo que no puede basarse en pruebas puntuales o fuera de contexto que valoren la capacidad del alumnado para memorizar conceptos o para aplicar procedimientos desde un punto de vista parcial y teórico. El proceso debe llevar a una calificación fruto de la aplicación permanente de una serie de instrumentos que valoran indicadores que analizan el saber hacer (concretado en los criterios de evaluación del módulo).

2. Indicadores

1. Utiliza aspectos sonoros del lenguaje (pronunciación, acentuación y entonación de palabras, frases y textos) para la comprensión de la audición.
2. Interpreta los elementos paralingüísticos (verbales y no verbales), para la comprensión del texto.
3. Identifica información relevante (detalles, datos...).
4. Define y usa el vocabulario.
5. Comprende de forma global la audición: título, intención general...
6. Se expresa de manera clara y fluida con pronunciación, ritmo, entonación y confianza.
7. Desarrolla el discurso de manera organizada: inicio, progreso y conclusión.
8. Responde a preguntas formuladas sobre la información presentada.
9. Manifiesta interés por mostrar conocimientos relacionados con la exposición.
10. Mantiene el diálogo y la comunicación de forma ordenada.
11. Usa un vocabulario adecuado.
12. Lee de manera expresiva (pronunciación, acentuación y entonación de palabras, frases y textos) utilizando los elementos sonoros para mejorar la comprensión del texto.
13. Identifica ideas principales y secundarias; hechos y opiniones; y aspectos reales y fantásticos.
14. Valora y opina acerca de la información obtenida.
15. Autovalora el nivel de comprensión alcanzado.
16. Identifica e interpreta relaciones entre el texto y los contenidos de otras áreas y situaciones.
17. Disfruta con la lectura autónoma.
18. Presenta el trabajo escrito de forma clara, ordenada y adaptada al formato.
19. Usa un vocabulario adecuado.
20. Revisa y corrige el texto.
21. Autovalora el texto.

3. Instrumentos y criterios de calificación

El curso *English 2* ofrece diferentes instrumentos de calificación y propone criterios para ellos; criterios que el profesor o profesora puede usar, ampliar o adaptar según el grupo clase, su método de trabajo, normativa, etc.

De este modo, nos encontramos que la calificación puede realizarse mediante:

- Actividades realizadas en el aula.
- Cuestionarios.
- Pruebas objetivas.
- Pruebas de comprensión de cada bloque.
- Participación en clase.
- Trabajos exigidos.
- Resolución de actividades propuestas por el propio profesor.
- Aportación voluntaria de trabajos por parte de los alumnos.

Cada profesor establecerá los porcentajes aplicables en cada evaluación a cada uno de estos instrumentos de calificación.

Se establecerán, según la normativa o disposiciones legales vigentes, las decisiones en relación con la pérdida de la evaluación continua de los alumnos.

Para poder llevar a cabo el proceso de evaluación, los materiales del Área de Inglés proponen:

1. Sugerencias didácticas para llevar a cabo una evaluación inicial de la unidad y de los contenidos que se trabajan en la misma
2. Actividades previas de diagnóstico para conocer el grado de conocimiento de los alumnos.
3. Actividades de desarrollo donde el alumno pondrá en práctica los contenidos.
4. Actividades finales que permiten repasar todos los contenidos de la unidad.
5. *Core units*: Actividades de evaluación fotocopiables presentadas bajo dos modelos diferentes: *Test A* que evalúan los contenidos básicos, *Test B* que evalúan los contenidos a nivel general.
6. *Lifeskillunits*: tres tipos de actividades *Lifeskills*: para evaluar el trabajo individual, para el trabajo en grupo y su nivel de participación en el grupo, y para el profesor, tanto para el trabajo individual como de grupo.

11. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La calificación de cada evaluación y de la evaluación final resultará de los datos obtenidos mediante las pruebas objetivas realizadas, notas de clase del profesor (observación de

actitudes, realización de tareas y actividades concretas, etc.) y trabajos o proyectos. Ha sido decisión del departamento establecer unos porcentajes que deberán tenerse en cuenta a la hora de calificar a los alumnos en las 2 evaluaciones. Estos porcentajes están divididos de la siguiente manera:

| Criterios | Descripción |
|---|--|
| 60% EXAMEN VOCABULARY 20% GRAMMAR 30 % READING COMPREHENSION 20% WRITING 30% | Este apartado incluirá ejercicios de gramática y vocabulario relacionados con las unidades impartidas. Lectura y comprensión de un texto escrito. Redacción de un tema propuesto relacionado con los desarrollados en las unidades impartidas |
| 40% ENTREGA DE TAREAS EN FECHA Y FORMA, Y TRABAJO Y TAREAS EN CLASE. | ESTE PORCENTAJE SOLAMENTE SE TENDRÁN EN CUENTA SIEMPRE Y CUANDO LA MEDIA ARITMÉTICA DE LA NOTA DE LOS EXÁMENES SEA 4 O MAYOR DE 4. EN ESTE APARTADO SE TENDRÁN LAS TAREAS REALIZADAS TANTO EN CLASE COMO EN CASA. EL ALUMNO NO PODRÁ OPTAR A TENER ESTE PORCENTAJE SI EL PROFESOR CONSIDERA QUE SU TRABAJO HA SIDO INSUFICIENTE. |

EXÁMENES DURANTE EL TRIMESTRE

Se realizarán al menos dos exámenes por trimestre. El departamento de inglés considera que teniendo en cuenta que nuestra materia es de evaluación continua y que otorgamos un porcentaje a cada trimestre para calcular la nota final no habrá posible subida de notas en marzo.

ALUMNOS CON EVALUACIONES SUSPENSAS

Dadas las características de nuestra área y el carácter necesariamente acumulativo de las capacidades no cabe sino diseñar un sistema de recuperación progresivo mediante el cual la calificación positiva de una de las evaluaciones supone la recuperación de la evaluación o evaluaciones suspensas anteriores. Del mismo modo la prueba o prueba de cada evaluación podrá y deberá incluir contenidos y objetivos que el alumno debe haber adquirido en las evaluaciones anteriores.

Para el alumno que suspende el primer o el segundo trimestre:

La nota de los trimestres suspendidos será 5 cuando el trimestre siguiente esté aprobado

Por ejemplo: si suspende el primer trimestre y tiene un 7 en el segundo aprueba automáticamente la primera con un 5. Si suspende la primera y la segunda evaluación y aprueba con un 6 la tercera aprueba las dos primeras evaluaciones con un 5 y en la última tiene un 6.

REDONDEO

Las calificaciones obtenidas al final de cada trimestre se redondearán de la siguiente manera. Si la parte decimal de la nota es menor de "7", la nota obtenida será el número entero. Si la parte decimal es 7 o mayor de 7, la calificación será el siguiente número entero.

PONDERACIÓN TRIMESTRAL PARA NOTA FINAL

Puesto que la asignatura de inglés sigue una evaluación continua, **la nota final del curso** se ponderará de la siguiente manera:

- 40 % PRIMER TRIMESTRE
- 60 % SEGUNDO TRIMESTRE

PRUEBAS DE JUNIO (SUFICIENCIA) Y SEPTIEMBRE

El examen de incluirá las siguientes partes

- VOCABULARY 20%
- GRAMMAR 30 %
- READING COMPREHENSION 20%
- COMPOSITION 30%

Las notas de los dos exámenes darán una puntuación total máxima de 10.

EN SEPTIEMBRE SÍ PUEDE HABER UNA NOTA MAYOR QUE 5 YA QUE ESTA CONVOCATORIA ES EXTRAORDINARIA.

PENDIENTES DE FP 1. LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA LOS ALUMNOS CON MATERIAS NO SUPERADAS DE CURSOS ANTERIORES

Los alumnos que estén cursando FPB 2 que tengan pendiente el módulo de inglés de FPB 1 tendrán dos posibilidades de superar la materia mediante la realización de un examen que versará sobre todos los objetivos y contenidos mínimos de FPB 1. La primera prueba tendrá lugar la semana del 23 al 27 de Enero y la segunda del 22 al 28 de febrero. (Fechas orientativas). El alumno/a que supere una de las dos pruebas con un 5 o más de un 5 tendrá la materia pendiente aprobada.

Dicha prueba constará de los siguientes apartados:

- VOCABULARY 20%
- GRAMMAR 30 %
- READING COMPREHENSION 20%
- COMPOSITION 30%

El profesor puede:

- Establecer actividades de repaso (p.e. cuadernillos de recuperación)
- Incorporar ejercicios en las pruebas del curso para alumnos con la materia pendiente.
- Valorar el seguimiento del curso en aquellos contenidos que son comunes al que tiene que recuperar.

12. LAS ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN Y APOYO ENCAMINADAS A LA SUPERACIÓN DE LAS PRUEBAS EXTRAORDINARIAS

Además de las pruebas de suficiencia ordinaria y extraordinario, el profesor puede:

- Establecer actividades de repaso (p.e. cuadernillos de recuperación)

13. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

1 Medidas de atención a la diversidad

Es preciso indicar que en la Formación Profesional Básica son necesarias adaptaciones curriculares no significativas, teniendo en cuenta el colectivo de alumnos que llegan a este tipo de formación.

Se trata de alumnos que, por diversos motivos, no logran terminar la ESO y, en consecuencia, no pueden obtener la titulación de Graduado en ESO. La Formación Profesional Básica está orientada a prevenir el abandono escolar temprano permitiendo a los alumnos obtener un certificado con la cualificación profesional de nivel básico correspondiente, proseguir con sus estudios de formación profesional de Grado Medio e, incluso, presentarse a las prueba de evaluación de la Educación Secundaria Obligatoria en cualquiera de sus modalidades.

Por ello, la formación profesional básica se organiza de acuerdo con el principio de atención a la diversidad del alumnado y su carácter de oferta obligatoria.

Las medidas de atención a la diversidad deben estar orientadas a responder a las necesidades educativas concretas del alumnado y a la consecución de los resultados de aprendizaje incluidos en los módulos profesionales de un título profesional básico y no podrán, en ningún caso, suponer una discriminación que les impida alcanzar dichos objetivos y la titulación correspondiente.

Para ello, en el material del Área de Inglés, se proponen las siguientes medidas de atención a la diversidad:

1. Actividades básicas, para cubrir lagunas de conocimientos que puedan impedir la construcción de un aprendizaje significativo. En cada unidad didáctica se proponen este tipo de actividades, recogidas en el material del profesor donde se plantea el bloque más idóneo donde llevarlas a cabo-
2. Actividades de refuerzo, que permiten incidir sobre los contenidos tratados en cada una de las páginas con el objetivo de que aquellos alumnos que lo necesiten puedan practicar más.
3. Actividades de ampliación diseñadas para aquellos alumnos que alcanzan los objetivos marcados y que por intereses, capacidad o motivación pueden alcanzar otros objetivos. Hemos de tener en cuenta que los intereses y las motivaciones pueden ser parciales, es decir, que se refieran a aspectos concretos del currículo y no a todo el área. Por ello se han propuesto actividades de ampliación en cada unidad didáctica.

Para aquellos alumnos que, a pesar de las medidas llevadas a cabo en cada unidad didáctica, no alcancen los resultados de aprendizaje marcados, diseñaremos unas medidas de recuperación o refuerzo. Estas medidas se planificarán en función de los resultados de aprendizaje que el alumno no ha alcanzado e irán enfocadas a detectar la causa de por qué no las alcanza. Para ello, se pueden emplear diferentes recursos: lecturas de textos que consideramos que les ayudan a entender conceptos básicos, el visionado de material gráfico que les permita entender los contenidos mediante la imagen y, si se ve conveniente, la interacción con otros compañeros en las actividades de enseñanza-aprendizaje. Hemos de aprovechar, que siempre hay en el aula alumnos motivados y éstos son un excelente recurso para aquellos que no alcanzan los objetivos, analizando la conveniencia de trabajos conjuntos en los que podamos generar sinergias de trabajo, pero cuidando que las dificultades de unos coincidan con los puntos fuertes del otro, de lo contrario la medida puede ser improductiva.

2. Medidas encaminadas al emprendimiento, la actividad empresarial y la orientación laboral.

Es importante que el alumnado comprenda la importancia de los estudios humanísticos y, específicamente, de los lingüísticos, y hacerles ver las ventajas de un correcto conocimiento de la lengua extranjera, de los idiomas y de la comunicación en general, como elementos necesarios para la consecución de un puesto de trabajo o para presentarnos en sociedad y ser juzgados de acuerdo con la utilización que de dicho conocimiento hagamos.

Las lenguas y la comunicación son la base de la captación, elaboración y transmisión del conocimiento, y por tanto, el desarrollo de competencias comunicativas y lingüísticas hacen posible que el ser capaces de actuar en un entorno tanto personal como profesional.

Por otro lado, tendrán que demostrar su capacidad para orientarse en una selva de datos heterogéneos, seleccionando los más relevantes y desechando los superfluos. El conocimiento de los medios tecnológicos le ayudará a prepararse para que, en la vida adulta, sea capaz de comparar distintas posibilidades y optar por la elección de una de ellas con miras a la consecución de un determinado objetivo.

Con el fin de acercar el mundo del trabajo al alumnado se incluyen técnicas y estrategias de preparación para el mundo laboral. Se presentan técnicas de estudio y de trabajo, se fomenta la responsabilidad y el espíritu emprendedor; se hace hincapié en el trabajo colaborativo, se trabaja técnica y lenguaje para la elaboración del currículum vitae, la carta de presentación, la entrevista de trabajo, las nuevas formas de buscar empleo y presentarse en el mercado laboral.

3. Medidas para la utilización de tecnologías de la información y la comunicación

La disponibilidad en el centro de gran cantidad de recursos informáticos tanto en aulas específicas como de manera portátil hace posible que las tecnologías de la información y la comunicación sean utilizadas de forma exhaustiva por los profesores del departamento como una forma de mantener actualizada la información que reciben los alumnos.

Por otro lado, se utilizan como un recurso que los alumnos aprenden a utilizar para ampliar sus conocimientos y adaptar la información a sus intereses particulares.

También se pretende conseguir, de manera integrada en su aprendizaje un dominio de las competencias digitales necesarias para acceder de forma autónoma y crítica a las tecnologías de la información y comunicación y poder interpretar los mensajes audiovisuales que nos rodean

Los medios utilizados son:

- La dotación informática del aula.
- Los proyectores.
- Los medios informáticos de la biblioteca o del aula de Informática.

Concretamente, se especifican los siguientes usos:

- Internet como recurso educativo en el aula, utilizando páginas sugeridas en los materiales del alumno y del profesor.
- Noticias, artículos y vídeos relacionados con los temas tratados contenidos en youtube, periódicos, revistas, blogs, etc.
- Proyección de materiales aportados por el profesor o los alumnos (ejercicios, supuestos prácticos, proyectos).

- Procesadores de textos para la elaboración de composiciones escritas.
- CD Recursos para el Aula con *Recursos Multimedia* del material del profesor del Área de Inglés. (presentaciones multimedia, audios, videos, enlaces a videos de interés para el alumno.).
- Correo electrónico como instrumento de comunicación para el envío de apuntes, ejercicios, comunicaciones, trabajos resueltos, etc.

4. Medidas para el tratamiento de competencias relacionadas con la comprensión lectora, la expresión oral y escrita y la comunicación audiovisual

Uno de los objetivos más importantes de la educación es preparar al alumnado para desarrollarse como persona en la sociedad actual, plural, multilingüe y multicultural. Esto significa fomentar que los alumnos desarrollen competencias comunicativas que les permitan actuar en su entorno, tanto a nivel personal y social como profesional.

La comprensión lectora y la expresión oral y escrita son destrezas comunicativas que constituyen contenidos específicos de nuestra materia, pero que deben trabajarse transversalmente en las demás. Estas habilidades constituyen el hilo conductor de la organización de los bloques de contenidos y aparecen incluidas en cada unidad didáctica en relación con los contenidos gramaticales y léxicos.

English 2 pretende revisar y extender el conocimiento activo de la gramática y del vocabulario a través de diferentes actividades, ofreciendo oportunidades para el reciclaje, la revisión, la evaluación y la autoevaluación. Al mismo tiempo, desarrolla y practica las destrezas de *reading, writing, speaking* y *listening*.

De este modo, *English 2* desarrolla las destrezas de comunicación lingüística en inglés de una manera integral y sistemática. Los alumnos aprenden la importancia de escuchar distintos tipos de textos y a expresarse de una manera clara y comprensible.

Gracias a la variedad de diálogos y otros textos cortos, los alumnos aprenden a entender el sentido global y a identificar la información relevante en ellos. En las audiciones, comparan los contextos en que se producen los mensajes y aprenden que estos están influidos por las convenciones sociales, la cultura y los valores.

A través de diálogos, actividades orales personalizadas y trabajos, los alumnos aprenden a expresarse usando tanto medios de comunicación lingüísticos como no lingüísticos.

En el desarrollo de las habilidades de lectura, los alumnos aprenden a identificar la información relevante y a dar una respuesta personal a distintos textos escritos. Además, los textos suelen estar relacionados con las Tecnologías de la Información y la Comunicación, con lo que resultan significativos para el alumno, y también pueden disfrutar de su lectura.

Del mismo modo, aprenden a escribir de manera clara y organizada usando el lenguaje y el vocabulario adecuados para expresar sus ideas y opiniones. También aprenden a repasar y autoevaluar su trabajo escrito.

Desde el Área de Inglés se proporcionan los conocimientos teóricos y la reflexión consciente sobre estas actividades comunicativas y se pretende estimular el interés de los alumnos proporcionándoles contenido genuinamente interesante, significativo y que insta a reflexionar, abarcando desde temas interdisciplinarios a información actualizada.

5. Medidas para el tratamiento de competencias globales para el desarrollo personal y profesional de los alumnos. *Macmillan Life Skills, formación para la vida*

La revolución tecnológica ha traído consigo un cambio en el tipo de destrezas más demandadas por las empresas actuales que, además del conocimiento técnico necesario para el desarrollo profesional, incorporan la autonomía en el aprendizaje, la creatividad, el pensamiento crítico, la comunicación efectiva... como valores de primer orden.

Sumado a todos los materiales para el desarrollo profesional del alumnado, proponemos una campaña para el desarrollo personal de nuestros alumnos: *Macmillan Life Skills, Formación para la Vida*.

El objetivo de esta campaña es dotar a nuestros alumnos para asumir los retos del futuro trabajando las "aptitudes necesarias para tener un comportamiento adecuado y positivo, que nos permiten enfrentarnos eficazmente a las exigencias y retos de la vida diaria" (OMS, 1993).

La OMS propone un grupo de 10 habilidades psicosociales que ayudan a las personas a comportarse de manera saludable de acuerdo con la motivación individual, el campo de acción y el contexto social y cultural en que se vive permitiéndoles afrontar con éxito las exigencias de la vida laboral:

1. Autoconocimiento
2. Comunicación asertiva
3. Toma de decisiones
4. Manejo de sentimientos y emociones
5. Pensamiento creativo
6. Empatía
7. Relaciones interpersonales
8. Solución de problemas y conflictos
9. Pensamiento crítico
10. Manejo de las tensiones y el estrés

Siguiendo los criterios elaborados por UNICEF, hemos organizado las habilidades para la vida en los siguientes bloques:

● **Destrezas sociales:** donde se integran aquellas habilidades cuyo manejo efectivo hace posible mantener interacciones sociales positivas, mutuamente gratificantes y de colaboración. Ejemplo de este tipo de destrezas son la tolerancia, la responsabilidad, la educación ciudadana, la responsabilidad social, la superación de estereotipos, el trabajo colaborativo o el respeto a la diversidad cultural.

● **Destrezas de pensamiento:** encajarían en esta categoría aquellas destrezas

psicosociales susceptibles de favorecer procesos cognitivos eficaces para permitir a las personas, y a los grupos de los que forman, afrontar los desafíos de su entorno. Ejemplo de este tipo de destrezas son el pensamiento crítico, la resolución de problemas y conflictos, la creatividad, la toma de decisiones, el autoconocimiento o la capacidad analítica.

- **Destrezas de aprendizaje:** destrezas que permiten la adquisición de conocimientos y la adaptación de éstos a nuevos contextos y situaciones. Estas habilidades están en la base del conocimiento, tanto técnico como personal, y engloban destrezas como la capacidad de aprender a aprender, la capacidad de adaptación, el espíritu innovador, la agilidad mental, la curiosidad científica o el manejo de las nuevas tecnologías.

- **Destrezas de trabajo:** relacionadas con la organización personal y la capacidad para trabajar con los demás. En este bloque se desarrollan destrezas como la comunicación, asertiva y efectiva, la capacidad de organización y de gestión del tiempo, la escucha activa y la actitud colaborativa para desarrollar trabajos en equipo.

14. RECURSOS DIDÁCTICOS Y ORGANIZATIVOS

ORGANIZACIÓN DE RECURSOS

Recursos materiales disponibles en el centro

TV y DVD

Reproductor CD

Cámara de vídeo

Ordenadores

PDI (Pizarra Digital Interactiva)

Espacios disponibles en el centro

| |
|-----------------|
| Aula de idiomas |
|-----------------|

| |
|------------------------|
| Laboratorio de idiomas |
|------------------------|

| |
|---------------------|
| Aula de ordenadores |
|---------------------|

| |
|-------|
| Patio |
|-------|

| |
|----------|
| Gimnasio |
|----------|

| |
|--------|
| Teatro |
|--------|

| |
|------------|
| Biblioteca |
|------------|

15. EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Evaluación de las programaciones didácticas y los procesos de enseñanza y práctica docente.

1. Al finalizar cada curso, los Departamentos didácticos llevarán a cabo la evaluación de sus respectivas Programaciones didácticas, en la que se tendrán en cuenta, al menos, los siguientes aspectos:

- Adecuación de la secuencia y distribución temporal de los contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables.
- Validez de los perfiles competenciales.
- Evaluación del tratamiento de los temas transversales.
- Pertinencia de las medidas de atención a la diversidad y las adaptaciones curriculares aplicadas.
- Valoración de las estrategias e instrumentos de evaluación de los aprendizajes del alumnado.
- Pertinencia de los criterios de calificación.
- Evaluación de los procedimientos, instrumentos de evaluación e indicadores de logro del proceso de enseñanza.
- Idoneidad de los materiales y recursos didácticos utilizados.
- Adecuación de las actividades extraescolares y complementarias programadas.
- Detección de los aspectos mejorables e indicación de los ajustes que se realizarán en consecuencia.

2. Asimismo, los Departamentos didácticos realizarán la evaluación de los procesos de enseñanza y de la práctica docente, que deberá incluir, al menos, los siguientes aspectos:

- a) Análisis de los resultados académicos.
- b) Valoración del funcionamiento de los órganos de coordinación didáctica.
- c) Valoración de las relaciones entre profesorado y alumnado.
- d) Pertinencia de la metodología didáctica y de los materiales curriculares.
- e) Valoración del ambiente y clima de trabajo en las aulas.
- f) Adecuación de la organización del aula y aprovechamiento de los recursos del centro.
- g) Colaboración con los padres, madres o tutores legales y con los servicios de apoyo educativo.
- h) Propuestas de mejora.

