PROGRAMACIÓN DOCENTE DE LENGUA EXTRANJERA: INGLÉS

LOMCE

2º ESO, 4º ESO, 2º Bachillerato y Ciclos Formativos (GAD I, AyF I)

I.E.S. MATA JOVE

CURSO 2022-23

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN 4
1. APROBACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN 4
2. COMPOSICIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INGLÉS 5
3. CALENDARIO DE REUNIONES y PLAN DE TRABAJO 6
SEGUNDO ESO 7
1. OBJETIVOS DE MEJORA DE RESULTADOS 7
2. CONTRIBUCIÓN DE LA MATERIA AL LOGRO DE COMPETENCIAS BÁSICAS 8
3. OBJETIVOS 11
4. METODOLOGÍA DIDÁCTICA 12
5. CONTENIDOS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES 14
6. TEMPORALIZACIÓN: 32
7. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD: 32
8. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN 34
9. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN 35
10. FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO 36
11. PLAN DE LECTURA 36
12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES 36
13. INDICADORES DE LOGRO Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DE LA APLICACIÓN Y DESARROLLO DE LA PROGRAMACIÓN DOCENTE. 37
CUARTO ESO 38
1. OBJETIVOS DE MEJORA DE RESULTADOS 38
2. CONTRIBUCIÓN DE LA MATERIA AL LOGRO DE COMPETENCIAS CLAVE 38
3. OBJETIVOS 42
4. METODOLOGÍA DIDÁCTICA 42
5. CONTENIDOS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES 45
6. TEMPORALIZACIÓN: 63
7. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD: 64
8. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN 66
9. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN 66
10. FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO 67
11. PLAN DE LECTURA 67
12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES 68
13. INDICADORES DE LOGRO Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DE LA APLICACIÓN Y DESARROLLO DE LA PROGRAMACIÓN DOCENTE. 68
SEGUNDO BACHILLERATO 69
1. OBJETIVOS DE MEJORA DE RESULTADOS 69
2. CONTRIBUCIÓN DE LA MATERIA AL LOGRO DE LAS COMPETENCIAS CLAVE 69
3. METODOLOGÍA Y RECURSOS DIDÁCTICOS 73
4. FORMA DE INCORPORAR LA EDUCACIÓN EN VALORES Y LA IGUALDAD DE DERECHOS Y OPORTUNIDADES ENTRE HOMBRES Y MUJERES 76
5. CONTENIDOS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE 77
6. TEMPORALIZACION DE LOS CONTENIDOS 94
7. ACTIVIDADES DE LECTURA, CAPACIDAD DE EXPRESARSE Y USO DE LAS TICS 94
8. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD 96
9. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN 97
10. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN 97
11. CRITERIOS PARA ELABORAR PRUEBA EXTRAORDINARIA 98
12. FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO 98
13. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES 99
14. INDICADORES DE LOGRO Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DE LA APLICACIÓN Y DESARROLLO DE LA PROGRAMACIÓN DOCENTE. 99

ÍNDICE

GESTIÓN ADMINISTRATIVA 100
1. OBJETIVOS DE MEJORA DE RESULTADOS 100
2. OBJETIVOS 100
3. CONTRIBUCIÓN DE LA MATERIA AL LOGRO DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES ASOCIADAS AL TÍTULO 101
4. FORMA DE INCORPORAR LA EDUCACIÓN EN VALORES Y LA IGUALDAD DE DERECHOS Y OPORTUNIDADES ENTRE HOMBRES Y MUJERES 101
5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN 101
6. CONTENIDOS BÁSICOS 103
7. METODOLOGÍA DIDÁCTICA 105
8. SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS 106
9. TEMPORALIZACION DE LOS CONTENIDOS 126
10. MÍNIMOS EXIGIBLES 126
11. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD 128
12. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN 128
13. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN 129
14. EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA 130
15. ALUMNADO AL QUE NO SE LE PUEDE APLICAR UNA EVALUACIÓN CONTINUA POR FALTAS DE ASISTENCIA, TANTO JUSTIFICADAS COMO INJUSTIFICADAS. 130
16. PLAN DE LECTURA 131
17. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES 131
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS I 132
1. NORMATIVA 132
2. FINALIDAD DEL MÓDULO: LENGUA EXTRANJERA: INGLÉS 132
3. OBJETIVOS DEL MÓDULO: LENGUA EXTRANJERA: INGLÉS 132
4. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS 132
5. METODOLOGÍA DIDÁCTICA 133
6. CONTENIDOS 133
7. ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN 152
8. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN 155
9. EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA 155
10. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD 156
11. ALUMNADO AL QUE NO SE LE PUEDE APLICAR UNA EVALUACIÓN CONTINUA POR FALTAS DE ASISTENCIA, TANTO JUSTIFICADAS COMO INJUSTIFICADAS. 156

INTRODUCCIÓN

El Instituto Mata Jove situado en el barrio de La Calzada en Gijón pretende difundir y consolidar entre sus alumnos los siguientes valores:

- democracia: el consenso y la igualdad entre hombres y mujeres;
- solidaridad y paz entre personas, comunidades, países y pueblos de la Tierra, y respeto por las ideas, formas de vida y libertades de los demás;
- ecología: cuidado y conservación de nuestro Planeta;
- trabajo y esfuerzo: voluntad, constancia y esfuerzo personal como pilares de los logros que se persiguen;
- responsabilidad personal;
- convivencia serena y ordenada, cimentada en una autoridad y disciplina democráticas, en un clima de respeto entre todos;
- capacidad crítica;
- el conocimiento como parte de la vida.

Esta Programación docente se fundamenta en lo establecido en la legislación siguiente:

- La Ley Orgánica de 8/2013, de 9 de diciembre (LOMCE), por la que se modifica la Ley Orgánica de Educación (LOE).
- RD 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de ESO y Bachillerato.
- Decretos 42/2015 y 43/2015, de 10 de junio (ordenación y currículo de Bachillerato y ESO en Asturias).
- RD 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la FP básica.
- Resolución de 26 de junio de 2015**,** por la que se regulan determinados aspectos de las enseñanzas de FP básica en el Principado de Asturias.
- De 16 de junio de 2016 por la que se dictan instrucciones para la organización de la ESO en el año académico 2016/17.
- De 28 de junio de 2016 por la que se dictan instrucciones para la organización del Bachillerato en el año académico 2016/17.
- Real Decreto-ley 5/2016 de 9 de diciembre de medidas urgentes para la ampliación del calendario de implantación de la Ley Orgánica 8/2013.
- Circular de 5 de junio de 2017 sobre evaluación y titulación del alumnado matriculado en ESO.
- Real Decreto 562/2017 de 2 de junio por el que se regulan las condiciones para la obtención de los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller.
- Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre, que reguló la evaluación, promoción y titulación en la Educación Secundaria Obligatoria y en el Bachillerato.
- Resolución de 1 de diciembre de 2021, sobre la evaluación, la promoción y la titulación en Educación Secundaria Obligatoria y en Bachillerato.
- Circular de Inicio de Curso de 12 de julio de 2022.

1. APROBACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN

DILIGENCIA para hacer constar que esta programación ha sido elaborada por el departamento de inglés con la fecha abajo indicada, consta de 304 páginas para ser presentada al Claustro de Profesores en la fecha en que éste se convoque, para su aprobación e inclusión, si procede, en la PGA.

Gijón a 15 de Octubre de 2022

Fdo.: Beatriz Menéndez Tascón (Jefa de Departamento)

2. COMPOSICIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INGLÉS

El Departamento de inglés, en el presente curso escolar 2022-23, está compuesto por los ocho profesores que se mencionan a continuación y que imparten clases en los cursos señalados:

PROFESORES	GRUPO
EVA ARAUJO GONZÁLEZ	AYF 1
	Tutoría de acogida + Jef Estudios
BEATRIZ MENÉNDEZ TASCÓN	4º A y CD Ordinario
	2ºBHCS
	2º DE Plurilingüe
	Plurilingüe
	Jef. Departamento
JONATHAN MANSILLA ÁLVAREZ	1º A y B Ordinarios
	1º DE Plurilingüe
	GAD 1
	Plurilingüe
ANA VEGA GUTIÉRREZ	4º C y 4º D Plurilingüe
	3º A y B Ordinarios
	2º BC
	Plurilingüe
	Coordinación Auxiliar Ling.
EVA GARCÍA GONZÁLEZ	2º A y B Ordinarios
	3º CD Plurilingüe
	4º B Ordinario
	Tutoría 4º B
	Plurilingüe
LUIS ÁLVAREZ MAYO	3º CD Ordinario
	3º EF Ordinario
	3º EF Plurilingüe
	1º y 2º SAD
	1º BHCS
	Plurilingüe

COVADONGA CUESTA IGLESIAS	2º C y DE Ordinarios
	2º AB Compartido
	3º AB PDC
	1º BC
	Tutoría 1º BC
CRISTINA PECHARROMÁN TARRO	1º C y DE Ordinarios
	2º AB Compartido

El horario ha sido distribuido de manera que cada profesor tiene 18 horas lectivas excepto la profesora a media jornada que tiene 10 horas. La suma de la duración de los periodos lectivos y complementarios de obligada permanencia en el centro docente será de 25 horas semanales.

Este año no contaremos con la colaboración de un auxiliar de conversación como sí ocurrió en los tres cursos pasados porque no se nos ha sido concedido por parte de la Consejería de Educación. Volveremos a solicitarlo para el curso que viene por considerarlo necesario y realmente motivador para nuestro alumnado.

3. CALENDARIO DE REUNIONES y PLAN DE TRABAJO

El departamento de inglés tiene fijada la reunión de departamento los lunes a cuarta hora. La primera sesión de cada mes se dedicará a la coordinación del seguimiento de la programación didáctica entre los profesores que imparten el mismo nivel con el objetivo de alcanzar siempre los mínimos previstos.

Al término de cada una de evaluaciones se reflejarán en las actas los resultados cualitativos sobre los contenidos programados. Dicho documento será trasladado a jefatura de estudios para elaborar los resultados estadísticos de los porcentajes de aprobados en cada curso que se presenta al claustro de profesores tras el fin de cada trimestre. Se analizarán los aspectos que inciden en el buen desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje e incluirá un análisis de los factores condicionantes negativos que dificultan dicho proceso añadiendo propuestas de mejora.

La reunión será utilizada también para que los profesores puedan coordinarse en los niveles impartidos comunes y además, este curso, es especialmente necesaria la coordinación de las profesoras que imparten por primera vez, como experiencia educativa innovadora, la Docencia Compartida en un grupo de 2º ESO. Además, la jefa del departamento informará a sus compañeros de los temas que se tratan en la CCP.

SEGUNDO ESO

1. *OBJETIVOS DE MEJORA DE RESULTADOS*

Respecto a las expectativas de aprobados para el presente curso, queremos recordar que cada curso es diferente y cada grupo de estudiantes es único. El curso escolar que ahora comienza ya no está marcado por la situación de emergencia sanitaria que se inició en el segundo trimestre del curso 2019-20 y que cambió la metodología, los procedimientos y los instrumentos de evaluación. Sin embargo, seguimos arrastrando las consecuencias sobre el alumnado de la pandemia. Partiendo de las conclusiones de la Memoria Final del Departamento 2022-23 y una vez analizadas las causas que han llevado a algunos alumnos y alumnas a no alcanzar los mínimos, vemos que las razones han sido las siguientes en la mayoría de los casos: el abandono de la asignatura, el absentismo, desinterés de las familias por el proceso de aprendizaje de sus hijos, no tener o no traer a clase los libros y materiales necesarios (llegando a transcurrir el curso escolar sin ni siquiera comprarlos), la ausencia total de hábitos de trabajo en casa … Lógicamente ante todas estas causas el profesorado tiene poca capacidad para influir. Pero además, el Covid-19 es un lastre en la evolución académica del alumnado que todavía debemos tener en cuenta, ya que ante un panorama tan novedoso como excepcional, es difícil no pensar que dicha situación no ha influido en la realidad del nivel de adquisición de conocimientos del alumnado.

El departamento siempre ha velado por que cada alumno consiga lo mejor de sí mismo, estando siempre próximos y atentos cuando vemos situaciones que podrían precisar de nuestra ayuda. Proponemos las siguientes medidas:

- Trabajar exhaustivamente con el alumnado cómo usar su cuenta Microsoft Office 365 y las aplicaciones que contiene, durante la primera semana de clases.

- Continuar con la coordinación docente entre los miembros del departamento para llevar a cabo la nueva temporalización de contenidos vistos / no vistos durante el anterior curso y los contenidos para el presente curso.

- Se tendrán también en consideración los resultados de la evaluación inicial, puesto que permitirán identificar el grado de consolidación de los aprendizajes esenciales del curso anterior que han de ser reforzados para asegurar la continuidad de los procesos educativos. Partiendo del resultado inicial citado, esperamos mejorar dicho porcentaje de aprobados en junio del 2022.

- Consideramos que los desdobles y los agrupamientos flexibles y de ámbito en los dos primeros años son las medidas que más ayudan a los alumnos a tener éxito. El hecho de trabajar en grupos pequeños facilita enormemente la atención individualizada a los estudiantes. Este curso no contamos con dichos agrupamientos pero iniciamos un programa de Innovación Educativa, la Codocencia.

Es importante mencionar que el curso 2014-15 comenzó en nuestro centro escolar el **programa plurilingüe** en el cual algunos de nuestros alumnos cursan matemáticas en inglés y ciencias sociales en francés. Supone una gran mejora en cuanto a la oferta educativa y al aumento del nivel de los participantes en lenguas extranjeras. Este programa continúa en segundo, tercero y cuarto de la ESO. Hemos seleccionado dos libros de texto del mismo nivel uno más sencillo para los alumnos ordinarios y otro más exigente para los grupos plurilingües.

2. CONTRIBUCIÓN DE LA MATERIA AL LOGRO DE COMPETENCIAS BÁSICAS

Las orientaciones de la Unión Europea insisten en la necesidad de la adquisición de las competencias clave por parte de la ciudadanía como condición indispensable para lograr que los individuos alcancen un pleno desarrollo personal, social y profesional que se ajuste a las demandas de un mundo globalizado y haga posible el desarrollo económico, vinculado al conocimiento.

Las competencias clave son esenciales para el bienestar de las sociedades europeas, el crecimiento económico y la innovación, y se describen los conocimientos, las capacidades y las actitudes esenciales vinculadas a cada una de ellas.

En cada materia se incluyen referencias explícitas acerca de su contribución a aquellas competencias clave a las que se orienta en mayor medida. Por otro lado, tanto los objetivos como la propia selección de los contenidos buscan asegurar el desarrollo de todas ellas. Los criterios de evaluación sirven de referencia para valorar el grado progresivo de adquisición.

- **Competencia en comunicación lingüística**

Esta competencia se refiere a la utilización del lenguaje como instrumento de comunicación oral y escrita, de representación, interpretación y comprensión de la realidad, de construcción y comunicación del conocimiento y de organización y autorregulación del pensamiento, las emociones y la conducta.

Con distinto nivel de dominio y formalización -especialmente en lengua escrita-, esta competencia significa, en el caso de las lenguas extranjeras, poder comunicarse en algunas de ellas y, con ello, enriquecer las relaciones sociales y desenvolverse en contextos distintos al propio. Asimismo, se favorece el acceso a más y diversas fuentes de información, comunicación y aprendizaje.

En resumen, para el adecuado desarrollo de esta competencia resulta necesario abordar el análisis y la consideración de los distintos aspectos que intervienen en ella, debido a su complejidad. Para ello, se debe atender a los cinco componentes que la constituyen y a las dimensiones en las que se concretan:

– El componente lingüístico comprende diversas dimensiones: la léxica, la gramatical, la semántica, la fonológica, la ortográfica y la ortoépica (la articulación correcta del sonido a partir de la representación gráfica de la lengua).

– El componente pragmático-discursivo contempla tres dimensiones: la sociolingüística (vinculada con la adecuada producción y recepción de mensajes en diferentes contextos sociales); la pragmática (que incluye las microfunciones comunicativas y los esquemas de interacción); y la discursiva (que incluye las macrofunciones textuales y las cuestiones relacionadas con los géneros discursivos).

– El componente socio-cultural incluye dos dimensiones: la que se refiere al conocimiento del mundo y la dimensión intercultural.

– El componente estratégico permite al individuo superar las dificultades y resolver los problemas que surgen en el acto comunicativo. Incluye tanto destrezas y estrategias comunicativas para la lectura, la escritura, el habla, la escucha y la conversación, como destrezas vinculadas con el tratamiento de la información, la lectura multimodal y la producción de textos electrónicos en diferentes formatos; también forman parte de este componente las estrategias generales de carácter cognitivo, metacognitivo y socioafectivas que el individuo utiliza para comunicarse eficazmente, aspectos fundamentales en el aprendizaje de las lenguas extranjeras.

– El componente personal que interviene en la interacción comunicativa en tres dimensiones: la actitud, la motivación y los rasgos de personalidad.

- **Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología**

La competencia matemática implica la aplicación del razonamiento matemático y sus herramientas para describir, interpretar y predecir distintos fenómenos en su contexto.

Esta competencia requiere de conocimientos sobre los números, las medidas y las estructuras, las operaciones y las representaciones matemáticas, y la comprensión de los términos y conceptos matemáticos. El uso de herramientas matemáticas implica una serie de destrezas que requieren la aplicación de los principios y procesos matemáticos en distintos contextos.

Se trata de la importancia de las matemáticas en el mundo y utilizar los conceptos, procedimientos y herramientas para aplicarlos en la resolución de los problemas que puedan surgir en una situación determinada a lo largo de la vida.

La competencia matemática incluye una serie de actitudes y valores que se basan en el rigor, el respeto a los datos y la veracidad.

Así pues, para el adecuado desarrollo de la competencia matemática resulta necesario abordar cuatro áreas relativas a los números, el álgebra, la geometría y la estadística, interrelacionadas de formas diversas a través de la cantidad, el espacio y la forma, el cambio y las relaciones, y la incertidumbre y los datos.

Las competencias básicas en ciencia y tecnología son aquellas que proporcionan un acercamiento al mundo físico y a la interacción responsable con él para la conservación y mejora del medio natural, la protección y mantenimiento de la calidad de vida y el progreso de los pueblos. Estas competencias contribuyen al desarrollo del pensamiento científico y capacitan a ciudadanos responsables y respetuosos que desarrollan juicios críticos sobre los hechos científicos y tecnológicos que se suceden a lo largo de los tiempos, pasados y actuales. Estas competencias han de capacitar para identificar, plantear y resolver situaciones de la vida cotidiana, igual que se actúa frente a los retos y problemas propios de las actividades científicas y tecnológicas.

Para el adecuado desarrollo de las competencias en ciencia y tecnología resultan necesarios conocimientos científicos relativos a la física, la química, la biología, la geología, las matemáticas y la tecnología. Asimismo, han de fomentarse las destrezas para utilizar y manipular herramientas y máquinas tecnológicas, y utilizar datos y procesos científicos para alcanzar un objetivo.

Han de incluirse actitudes y valores relacionados con la asunción de criterios éticos asociados a la ciencia y a la tecnología, el interés por la ciencia, el apoyo a la investigación científica, la valoración del conocimiento científico, y el sentido de la responsabilidad en relación a la conservación de los recursos naturales y a las cuestiones medioambientales y a la adopción de una actitud adecuada para lograr una vida física y mental saludable en un entorno natural y social.

Los ámbitos que deben abordarse para la adquisición de las competencias en ciencias y tecnología son los sistemas físicos, los sistemas biológicos, los sistemas de la Tierra y del Espacio, y los sistemas tecnológicos. Por último, la adquisición de las competencias en ciencia y tecnología requiere la formación y práctica en la investigación científica y la comunicación de la ciencia.

- **Competencia digital**

Esta competencia consiste en disponer de habilidades para buscar, obtener, procesar y comunicar información, y para transformarla en conocimiento. Incorpora diferentes

habilidades, que van desde el acceso a la información hasta su transmisión en distintos soportes una vez tratada, incluyendo la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como elemento esencial para informarse, aprender y comunicarse.

Implica ser una persona autónoma, eficaz, responsable, crítica y reflexiva al seleccionar, tratar y utilizar la información y sus fuentes, así como las distintas herramientas tecnológicas; también, tener una actitud crítica y reflexiva en la valoración de la información disponible, contrastándola cuando es necesario, y respetar las normas de conducta socialmente acordadas para regular el uso de la información y sus fuentes en los distintos soportes.

Para el adecuado desarrollo de la competencia digital resulta necesario abordar la información, el análisis y la interpretación de la misma, la comunicación, la creación de contenidos, la seguridad y la resolución de problemas, tanto teóricos como técnicos.

- **Aprender a aprender**

Aprender a aprender supone disponer de habilidades para iniciarse en el aprendizaje y ser capaz de continuar aprendiendo de manera cada vez más eficaz y autónoma de acuerdo a los propios objetivos y necesidades.

Aprender a aprender implica la conciencia, gestión y control de las propias capacidades y conocimientos desde un sentimiento de competencia o eficacia personal, e incluye tanto el pensamiento estratégico como la capacidad de cooperar, de autoevaluarse, y el manejo eficiente de un conjunto de recursos y técnicas de trabajo intelectual, todo lo cual se desarrolla a través de experiencias de aprendizaje conscientes y gratificantes, tanto individuales como colectivas.

- **Competencias sociales y cívicas**

Estas competencias implican la habilidad y capacidad para utilizar los conocimientos y actitudes sobre la sociedad, interpretar fenómenos y problemas sociales en contextos cada vez más diversificados, elaborar respuestas, tomar decisiones y resolver conflictos, así como para interactuar con otras personas y grupos conforme a normas basadas en el respeto mutuo y en convicciones democráticas.

En concreto, la competencia social se relaciona con el bienestar personal y colectivo. Los elementos fundamentales de esta competencia incluyen el desarrollo de ciertas destrezas como la capacidad de comunicarse de una manera constructiva en distintos entornos sociales y culturales, mostrar tolerancia, expresar y comprender puntos de vista diferentes, negociar sabiendo inspirar confianza y sentir empatía.

Asimismo, esta competencia incluye actitudes y valores como una forma de colaboración, la seguridad en uno mismo y la integridad y honestidad.

La competencia cívica se basa en el conocimiento crítico de los conceptos de democracia, justicia, igualdad, ciudadanía y derechos humanos y civiles, así como de su formulación en la Constitución española, la Carta de los Derechos Fundamentales de la Unión Europea y en declaraciones internacionales, y de su aplicación por parte de diversas instituciones a escala local, regional, nacional, europea e internacional.

Las actitudes y valores inherentes a esta competencia son aquellos que se dirigen al pleno respeto de los derechos humanos y a la voluntad de participar en la toma de decisiones democráticas a todos los niveles, e implica manifestar el sentido de la responsabilidad y mostrar comprensión y respeto de los valores compartidos que son necesarios para garantizar la cohesión de la comunidad, basándose en el respeto de los principios democráticos.

Por tanto, para el adecuado desarrollo de estas competencias es necesario comprender el mundo en el que se vive, en todos los aspectos sociales, culturales y humanos del mismo. Pero también incorporan formas de comportamiento individual que capacitan a las personas para convivir en sociedad.

- **Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor**

La competencia sentido de iniciativa y espíritu emprendedor implica la capacidad de transformar las ideas en actos. Ello significa adquirir conciencia de la situación a intervenir o resolver, y saber elegir, planificar y gestionar los conocimientos, destrezas o habilidades y actitudes necesarios con criterio propio, con el fin de alcanzar el objetivo previsto.

La adquisición de esta competencia es determinante en la formación de futuros ciudadanos emprendedores, contribuyendo así a la cultura del emprendimiento.

Entre los conocimientos que requiere la competencia sentido de iniciativa y espíritu emprendedor se incluye la capacidad de reconocer las oportunidades existentes para las actividades personales, profesionales y comerciales.

Para el adecuado desarrollo de esta competencia resulta necesario abordar la capacidad creadora y de innovación, la capacidad pro-activa para gestionar proyectos, la capacidad de asunción y gestión de riesgos

y manejo de la incertidumbre, las cualidades de liderazgo y trabajo individual y en equipo, y por último, el sentido crítico y de la responsabilidad.

- **Conciencia y expresiones culturales**

Esta competencia implica conocer, comprender, apreciar y valorar con espíritu crítico, con una actitud abierta y respetuosa, las diferentes manifestaciones culturales y artísticas, utilizarlas como fuente de enriquecimiento y disfrute personal y considerarlas como parte de la riqueza y patrimonio de los pueblos.

Incorpora también un componente expresivo referido a la propia capacidad estética y creadora y al dominio de aquellas capacidades relacionadas con los diferentes códigos artísticos y culturales, para poder utilizarlas como medio de comunicación y expresión personal. Implica igualmente manifestar interés por la participación en la vida cultural y por contribuir a la conservación del patrimonio cultural y artístico, tanto de la propia comunidad como de otras comunidades.

Por lo tanto, requiere de conocimientos que permitan acceder a las distintas manifestaciones sobre la herencia cultural a escala local, nacional y europea y su lugar en el mundo. Comprende la concreción de la cultura en diferentes autores y obras, géneros y estilos, tanto de las bellas artes como de otras manifestaciones artístico-culturales de la vida cotidiana.

Para el adecuado desarrollo de la competencia para la conciencia y expresión cultural resulta necesario abordar el conocimiento, estudio y comprensión de distintos estilos y géneros artísticos y de las principales obras y producciones culturales y artísticas; el aprendizaje de las técnicas y recursos; el desarrollo de la capacidad e intención de expresarse y comunicar ideas, experiencias y emociones propias; la potenciación de la iniciativa, la creatividad y la imaginación propias de cada individuo de cara a la expresión de las propias ideas y sentimientos; el interés, aprecio, respeto, disfrute y valoración crítica de las obras artísticas y culturales; la promoción de la participación en la vida y la actividad cultural de la sociedad en que se vive; y por último, el desarrollo de la capacidad de esfuerzo, constancia y disciplina para la creación de cualquier producción artística de calidad.

3. OBJETIVOS

La enseñanza de la Lengua extranjera en esta etapa tendrá como objetivo el desarrollo de las siguientes capacidades:

1. Escuchar y comprender información general y específica de textos orales en situaciones comunicativas sencillas, adoptando una actitud de cooperación
2. Expresarse e interactuar oralmente en situaciones habituales de comunicación de forma comprensible, adecuada y con un pequeño nivel de autonomía.
3. Leer y comprender textos sencillos diversos de un nivel adecuado a las capacidades e intereses del alumnado con el fin de extraer información general y específica, y utilizar la lectura como fuente de placer y de enriquecimiento personal.
4. Escribir textos sencillos con finalidades diversas sobre distintos temas utilizando los recursos vistos en clase.
5. Utilizar los componentes fonéticos, léxicos, estructurales y funcionales básicos de la lengua extranjera de manera coherente en contextos reales de comunicación.
6. Desarrollar la autonomía en el aprendizaje, reflexionar sobre los procesos de aprendizaje para poder transferir a la lengua extranjera conocimientos adquiridos en otras lenguas.
7. Utilizar estrategias de aprendizaje para obtener, seleccionar y presentar información oralmente y por escrito
8. Apreciar la lengua extranjera como instrumento de acceso a la información y como herramienta de aprendizaje de contenidos diversos.
9. Valorar la lengua extranjera y las lenguas en general, como medio de comunicación y entendimiento entre personas de procedencias, lenguas y culturas diversas.
10. Mostrar una actitud receptiva y de auto-confianza en la capacidad de aprendizaje y uso de la lengua extranjera.

4. METODOLOGÍA DIDÁCTICA

En segundo de la ESO, adoptaremos metodologías activas y participativas que permitan la adaptación de los procesos educativos a los distintos escenarios, especialmente aquellas relacionadas con tareas integradas o el trabajo por proyectos. Y se integrarán los recursos tecnológicos.

La línea metodológica general desde la que trabajaremos para la consecución de los objetivos propuestos considera la diversidad del alumnado y sigue los aspectos fundamentales de la metodología del centro son:

1. Innovación pedagógica: El alumno construye su propio conocimiento pasando el profesor a ser un mediador, con el fin de conseguir un aprendizaje funcional en el alumno bien para su aplicación práctica como también para adquirir nuevos conocimientos.

2. Desarrollo de la autonomía y responsabilidad: Pretendemos formar a nuestro alumnado como personas y ciudadanos responsables estimulando su capacidad de reflexión y espíritu crítico para su contribución al progreso social, por lo que deben asumir responsabilidades de manera gradual y acorde con su desarrollo.

3. Atención a la diversidad: Adaptarlos recursos educativos existentes con la finalidad de que el alumnado disponga de la atención y medios materiales adecuados y suficientes para la consecución de los objetivos propuestos en las diversas formas de intervención educativa.

4. Mejora de la convivencia: Se fomentarán actitudes que impliquen el respeto a las personas, a los distintos estamentos de la comunidad educativa y al propio centro.

5. Fomento de los hábitos de estudio y procedimientos de trabajo intelectual: Esto supone la enseñanza de los contenidos específicos mediante procedimientos básicos generales que subyacen en ellos, como la lectura comprensiva y el procesamiento de la información, para que los alumnos adquieran la capacidad de "aprender a aprender".

6. Trabajo en equipo y uso de las nuevas tecnologías. Los trabajos en equipo estimularán las capacidades de los alumnos para la actividad constructiva, la capacidad de relacionarse con os demás, ser capaces de buscar, seleccionar y compartir información. Se promoverán metodologías que faciliten el empleo de las nuevas tecnologías.

7. Mantenimiento de la salud: La metodología irá orientada al fomento de actitudes y hábitos saludables, procurando ofrecer modelos adecuados y consecuentes con el mantenimiento de la salud.

Específicamente desde la materia Lengua extranjera, crearemos entornos y condiciones favorables para el aprendizaje del idioma inglés teniendo además en cuenta:

a. Enfoque comunicativo de la enseñanza de las lenguas

De acuerdo con este enfoque, la enseñanza del idioma se orientará al desarrollo de competencias comunicativas y la lengua extranjera, será el vehículo de comunicación en el aula. Se promoverán situaciones para que los alumnos y alumnas puedan interactuar en la lengua extranjera atendiendo a propósitos comunicativos concretos y socialmente relevantes, al comienzo de manera guiada y progresivamente de forma autónoma, favoreciendo la Implicación personal del alumnado y la puesta en práctica de estrategias comunicativas.

Se partirá de situaciones comunicativas y entornos afectivos en los que se utilice la lengua extranjera, tanto de forma oral como escrita, de modo natural, manejando un amplio abanico de actividades orientadas a la búsqueda, el tratamiento y la producción de la información en las que se aborden de manera equilibrada las cuatro destrezas lingüísticas ya sea de modo independiente o integrando varias o la totalidad de las mismas en una secuencia natural de uso, todo ello en función de las exigencias de la situación de comunicación.

b. Entornos de aprendizaje motivadores, donde se tengan presentes las características del alumnado y se fomente su implicación personal y grupal en el proceso de aprendizaje.

Los procesos de asimilación lingüística son diversos y dependen de los estilos de aprendizaje y de la implicación afectiva del sujeto, por ello, las actividades y tareas que tendrán lugar en el aula serán variadas y se adaptarán a las diferentes necesidades, capacidades e intereses del alumnado.

El profesorado seleccionará temas de interés para el grupo y se apoyará en recursos didácticos adecuados, materiales auténticos y adaptados que faciliten la comprensión del texto oral y escrito, motivando a los estudiantes a comunicarse en lengua extranjera, empleando técnicas facilitadoras de la comunicación y activando estrategias para la comprensión y la expresión, oral y escrita del alumnado.

El enfoque de las actividades de enseñanza se adaptará a las características y necesidades de los grupos de alumnos y alumnas, fomentarán el trabajo individual y el cooperativo y favorecerán la implicación del alumnado en la realización de tareas y en la toma de decisiones, creando un clima favorable que posibilite el compromiso para llevar a cabo las mismas.

Las tecnologías de la información y la comunicación constituyen un recurso importante en el proceso de enseñanza y aprendizaje de la lengua extranjera no sólo en el aula, sino también, fuera de ella, por tanto, se explotará su potencial motivador a partir de sus múltiples posibilidades de utilización: búsqueda de información, comunicación real, a través de páginas web, correo electrónico o aplicaciones para la comunicación simultánea, con iguales de diferentes países Por otra parte, las tecnologías de la información y la comunicación serán un recurso para compensar las diferencias del alumnado en cuanto al uso de la lengua extranjera, atendiendo así a la diversidad.

La biblioteca escolar, concebida como centro de recursos bibliográficos y multimedia, será un espacio de especial importancia para el desarrollo del hábito lector, de la competencia comunicativa y de las competencias y destrezas relacionadas con la obtención, selección y tratamiento de la información, y el aprendizaje autónomo. Por ello, será utilizada de manera regular como aula de lectura y como lugar de obtención de información y materiales.

c. Reflexión sobre el uso de la lengua y sobre el proceso de aprendizaje.

Se fomentará el desarrollo de procesos analíticos en torno al conjunto de los aspectos formales que configuran la lengua, estructuración léxica, gramatical y retórica de la misma. Esta reflexión y análisis sobre la lengua, dará a los alumnos y alumnas una imagen más ajustada de las formas que adopta la lengua y de los recursos de que se surte para posibilitar una comunicación correcta, flexible y efectiva, al tiempo que les proporciona una mayor seguridad a la hora de expresarse.

Con el fin de consolidar la autonomía de alumnos y alumnas y desarrollar su capacidad para seguir aprendiendo a lo largo de la vida, se promoverá la utilización de estrategias para el análisis del propio proceso de aprendizaje, ofreciendo pautas para la corrección de errores o la autoevaluación de los aprendizajes. Asimismo, el proceso de enseñanza y los recursos, medios e instrumentos didácticos utilizados serán objeto de ensayo, análisis y evaluación por parte del profesorado.

d. Materiales y recursos didácticos sugerentes que reflejen la realidad cultural.

El profesorado seleccionará aquellos materiales auténticos o, en su caso, adaptados, y recursos didácticos en los que se perciban los contenidos más destacados o relevantes relativos a la lengua y cultura extranjera. Se procurará que el formato de presentación de los materiales y recursos didácticos resulte atractivo y que sus contenidos sean significativos para el alumnado, empleando un amplio espectro de tipos de textos, relacionados con diferentes ámbitos y situaciones de uso o medios de expresión y comunicación, presentándolos en soporte papel o mediante las tecnologías de la información y comunicación.

Es necesario tomar conciencia del hecho de que, a través de la lengua, se transmiten valores sociales que pueden conllevar prejuicios o estereotipos culturales y sexuales tanto en el contenido como en la forma lingüística. Este hecho exige aplicar a la educación un enfoque crítico y reflexivo que ayude a superar formas y usos estereotipados de la lengua, con el fin de contribuir al objetivo de lograr una escuela pluricultural y coeducativa.

Los materiales a utilizar incluyen:

Material didáctico bibliográfico:

- Libro del Alumno (Students' Book): **Teamwork 2**, editorial Burlington para los grupos ordinarios

y **Way to English 2** para los plurilingües.

- Libro de Actividades 2 y Language builder. También *Basic Practice* para la atención a la diversidad.
- Encarte (Quick check)
- Libro del Profesor (Teacher's Guide)
- Pack de material fotocopiable de apoyo al profesor (Teacher's Resource Bank)
- Cuaderno fotocopiable de exámenes (Test Book)
- CDs de Audio (Students' Audio CD + Class Audio CD)
- Posters
- Material de la Red y su uso en ordenadores y pizarra digital
- Blogs
- Libro de lectura

Material didáctico no bibliográfico.

- Mobiliario móvil que permita la rápida transformación de la organización del aula.
- Encerado. Minicadena portátil. Lector de CDs.
- Televisor, DVD.
- Pizarra digital
- Sala de ordenadores.

Materiales auténticos.

Revistas, periódicos, folletos, guías, posters, entradas de espectáculos, billetes de avión, grabaciones de la radio y la televisión… canciones, poemas, textos literarios, culturales… todo lo que se pueda conseguir.

Materiales realizados por los alumnos.

Dibujos, tarjetas, posters, textos, "comics" presentaciones en power point, proyectos…

El Departamento de Inglés cuenta con gran variedad de libros de lectura simplificada adaptada a los diferentes niveles para que los alumnos puedan leer libros durante el curso.

5. CONTENIDOS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES

Bloque 1: Comprensión de textos orales

CONTENIDOS:

- Estrategias de comprensión:

-Movilización de información previa sobre tipo de tarea y tema.

-Identificación del tipo textual, adaptando la comprensión al mismo.

-Distinción de tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales, detalles relevantes).

-Formulación de hipótesis sobre contenido y contexto.

-Inferencia y formulación de hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos.

-Reformulación de hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos. Aspectos socioculturales y sociolingüísticos: convenciones sociales, normas de cortesía y registros; costumbres, valores, creencias y actitudes; lenguaje no verbal.

- Funciones comunicativas:

-Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales.

-Descripción de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares y actividades.

-Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros.

-Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, opiniones y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.

-Expresión del conocimiento, la certeza, la duda y la conjetura.

-Expresión de la voluntad, la intención, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición.

-Expresión del interés, la aprobación, el aprecio, la simpatía, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.

-Formulación de sugerencias, deseos, condiciones e hipótesis.

-Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso.

- Estructuras sintáctico-discursivas:

Léxico oral de uso común (recepción) relativo a identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; familia y amigos; trabajo y ocupaciones; tiempo libre, ocio y deporte; viajes y vacaciones; salud y cuidados físicos; educación y estudio; compras y actividades comerciales; alimentación y restauración; transporte; lengua y comunicación; medio ambiente, clima y entorno natural; y Tecnologías de la Información y la Comunicación.

Patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INDICADORES
1.Identificar la información esencial, los puntos principales y los detalles más relevantes en textos orales breves y bien estructurados, transmitidos de viva voz o por medios técnicos y articulados a velocidad lenta o media, en un registro formal, informal o neutro, y que versen sobre asuntos cotidianos en situaciones habituales o sobre temas generales o del propio campo de interés en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional, siempre que las condiciones acústicas no distorsionen el mensaje y se pueda volver a escuchar lo dicho.	-Identificar el tema general del texto. -Diferenciar las ideas principales del texto. -Captar y diferenciar algunos detalles relevantes de un anuncio, mensaje o comunicado breve. -Demostrar una comprensión aceptable de la información esencial de instrucciones, comunicados, diálogos, descripciones y narraciones breves en situaciones habituales, sobre asuntos cotidianos y otros relacionados con aspectos concretos del ámbito personal, público y educativo.
	-Utilizar el contexto, los conocimientos previos sobre el tema y el conocimiento de otras lenguas, para inferir significados y mejorar la comprensión.

2. Conocer y saber aplicar las estrategias más adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales o los detalles relevantes del texto.	-Conocer y desarrollar estrategias básicas que ayuden a la comprensión de la información global del discurso, aunque no se hayan entendido todos los elementos del mismo. -Extraer información global y detalles específicos de mensajes orales relacionados con gestiones cotidianas. -Usar apoyos visuales y estrategias no verbales que permiten anticipar contenidos y entender la información esencial y detalles específicos.
3. Conocer y utilizar para la comprensión del texto los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (hábitos de estudio y de trabajo, actividades de ocio), condiciones de vida (entorno, estructura social), relaciones interpersonales (entre hombres y mujeres, en el trabajo, en el centro educativo, en las instituciones), comportamiento (gestos, expresiones faciales, uso de la voz, contacto visual), y convenciones sociales (costumbres, tradiciones).	-Identificar y utilizar el conocimiento de algunos elementos sociales, culturales o lingüísticos más característicos de los países y culturas donde se habla la lengua extranjera, para mejorar la comprensión. -Reconocer e interpretar algunos recursos paralingüísticos y proxémicos (gestos, expresiones faciales, uso de la voz, contacto visual) para mejorar la comprensión. -Valorar positivamente el enriquecimiento personal que supone el contacto con individuos de otras lenguas y culturas. -Reconocer algunos usos de la lengua relacionados con la vida cotidiana, las condiciones de vida, las relaciones interpersonales y el comportamiento para mejorar la comprensión.
4. Distinguir la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio de sus exponentes más comunes, así como patrones discursivos de uso frecuente relativos a la organización textual (introducción del tema, desarrollo y cambio temático, y cierre textual).	-Captar el sentido general en situaciones habituales de interacción, reconociendo las funciones comunicativas básicas y sus implicaciones en mensajes orales sencillos sobre asuntos cotidianos. -Identificar las diferentes partes del discurso oral (inicio, desarrollo y cierre) a través de los correspondientes patrones discursivos habituales en mensajes orales breves (conversación informal, narración y descripción). -Identificar los principales exponentes gramaticales para expresar las funciones comunicativas básicas en el discurso oral.

5. Aplicar a la comprensión del texto los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de patrones sintácticos y discursivos de uso frecuente en la comunicación oral, así como sus significados asociados (p. e. hacer una sugerencia).	-Captar en situaciones muy explícitas la intención del interlocutor o la interlocutora y la finalidad del texto basándose en los patrones discursivos empleados. -Interpretar los diferentes significados básicos implícitos del discurso, según su estructura sintáctica (enunciativa, interrogativa, exclamativa e imperativa). -Reconocer el tiempo verbal (presente, pasado y futuro) e interpretar los significados básicos implícitos de su uso en el discurso.
6. Reconocer léxico oral de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones, e inferir del contexto, con apoyo visual, los significados de palabras y expresiones de uso menos frecuente o más específico.	-Reconocer léxico oral de alta frecuencia, relativo a situaciones cotidianas y a temas relacionados con las propias experiencias e intereses. -Inferir significados de palabras y expresiones por los indicios proporcionados por el contexto, por la situación de las palabras, por las estructuras del discurso o por posibles apoyos visuales.
7. Discriminar patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común, y reconocer los significados e intenciones comunicativas generales relacionados con los mismos.	-Identificar los principales sonidos básicos del idioma extranjero a una velocidad de emisión lenta o media. -Identificar patrones básicos de ritmo, entonación y acentuación propios del idioma. -Reconocer los diferentes patrones de acentuación, para la identificación correcta de palabras y su comprensión en el texto oral. -Identificar el significado de algunas estructuras sintácticas según la entonación del mensaje, emitido a una velocidad de emisión lenta o media. -Comprender palabras y mensajes emitidos con diferentes acentos.

ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE:

1. Capta los puntos principales y detalles relevantes de indicaciones, anuncios, mensajes y comunicados breves y articulados de manera lenta y clara (p. e. presentaciones en PowerPoint o críticas musicales), siempre que las condiciones acústicas sean buenas y el sonido no esté distorsionado.

2. Entiende lo esencial de lo que se le dice en transacciones y gestiones cotidianas y estructuradas (p. e. en tiendas, restaurantes, centros de ocio, de estudios o trabajo).

3. Identifica el sentido general y los puntos principales de una conversación formal o informal entre dos o más interlocutores que tiene lugar en su presencia, cuando el tema le resulta conocido y el discurso está articulado con claridad, a velocidad media y en una variedad estándar de la lengua.

4. Comprende, en una conversación informal en la que participa, descripciones, narraciones, puntos de vista y opiniones sobre asuntos prácticos de la vida diaria y sobre temas de su interés, cuando se le habla con claridad, despacio y directamente y si el interlocutor está dispuesto a repetir o reformular lo dicho.

5. Comprende, en una conversación formal, o entrevista (p. e. en centros de estudios o de trabajo) en la que participa lo que se le pregunta sobre asuntos personales, educativos, ocupacionales o de su interés, así como comentarios sencillos y predecibles relacionados con los mismos, siempre que pueda pedir que se le repita, aclare o elabore algo de lo que se le ha dicho.

6. Distingue, con el apoyo de la imagen, las ideas principales e información relevante en presentaciones sobre temas educativos, ocupacionales o de su interés (p. e., sobre un tema curricular, o una charla para organizar el trabajo en equipo).

7. Identifica la información esencial de programas de televisión sobre asuntos cotidianos o de su interés articulados con lentitud y claridad (p. e. noticias, críticas), cuando las imágenes ayudan a la comprensión.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

- Pruebas orales:
  - Trabajo e interacción en clase en inglés.
  - Ejercicios de comprensión oral.
  - Dictados
- Trabajo en casa: realización de los deberes y su grado de corrección, autocorrección de ejercicios revisados en clase
  - Presentaciones en inglés, en el aula o en casa como parte de la tarea.

Bloque 2. Producción de textos orales: expresión e interacción

CONTENIDOS

- <u>Estrategias de producción:</u>

<u>Planificación</u>

-Concebir el mensaje con claridad, distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.

-Adecuar el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y la estructura de discurso adecuados a cada caso.

<u>Ejecución</u>

-Expresar el mensaje con claridad, coherencia, estructurándolo adecuadamente y ajustándose, en su caso, a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto.

-Reajustar la tarea (emprender una versión más modesta de la tarea) o el mensaje (hacer concesiones en lo que realmente le gustaría expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.

-Apoyarse en y sacar el máximo partido de los conocimientos previos (utilizar lenguaje "prefabricado", etc.).

-Compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos lingüísticos, paralingüísticos o paratextuales: Lingüísticos

-Modificar palabras de significado parecido.

-Definir o parafrasear un término o expresión.

Paralingüísticos y paratextuales

-Pedir ayuda.

-Señalar objetos, usar deícticos o realizar acciones que aclaran el significado.

-Usar lenguaje corporal culturalmente pertinente (gestos, expresiones faciales, posturas, contacto visual o corporal, proxémica).

-Usar sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales.

Aspectos socioculturales y sociolingüísticos: convenciones sociales, normas de cortesía y registros; costumbres, valores, creencias y actitudes; lenguaje no verbal.

- Funciones comunicativas:

-Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales.

-Descripción de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares y actividades.

-Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros.

-Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, opiniones y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.

-Expresión del conocimiento, la certeza, la duda y la conjetura.

-Expresión de la voluntad, la intención, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición.

-Expresión del interés, la aprobación, el aprecio, la simpatía, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.

-Formulación de sugerencias, deseos, condiciones e hipótesis.

-Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso. Estructuras sintáctico-discursivas.

Léxico oral de uso común (producción) relativo a identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; familia y amigos; trabajo y ocupaciones; tiempo libre, ocio y deporte; viajes y vacaciones; salud y cuidados físicos; educación y estudio; compras y actividades comerciales; alimentación y restauración; transporte; lengua y comunicación; medio ambiente, clima y entorno natural; y Tecnologías de la Información y la Comunicación. Patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	**INDICADORES**
1. Producir textos breves y comprensibles, tanto en conversación cara a cara como por teléfono u otros medios técnicos, en un registro neutro o informal, con un lenguaje sencillo, en los que se da, se solicita y se intercambia información sobre temas de importancia en la vida cotidiana y asuntos conocidos o de interés personal, educativo u ocupacional, y se justifican	-Participar en conversaciones sencillas relacionadas con intereses personales y asuntos cotidianos, minimizando las pausas, repeticiones o reformulaciones. -Realizar exposiciones breves sobre temas conocidos o de interés personal utilizando el léxico y las estructuras de forma adecuada, previamente guiada y con apoyo visual. -Plantear y contestar preguntas, intercambiar ideas, relatar experiencias cotidianas y planes

brevemente los motivos de determinadas acciones y planes, aunque a veces haya interrupciones o vacilaciones, resulten evidentes las pausas y la reformulación para organizar el discurso y seleccionar expresiones y estructuras, y el interlocutor tenga que solicitar a veces que se le repita lo dicho.	futuros inmediatos, aumentando la complejidad y el grado de autonomía en las intervenciones. -Expresar gustos, opiniones y habilidades; pedir y ofrecer información concreta; solicitar aclaraciones de forma más detallada, en situaciones cotidianas y asuntos conocidos o de interés personal. -Combinar el uso de expresiones sencillas con otras más complejas, de forma aislada o enlazadas con conectores básicos, minimizando la colaboración del interlocutor o interlocutora para mantener la comunicación.
2. Conocer y saber aplicar las estrategias más adecuadas para producir textos orales monológicos o dialógicos breves y de estructura simple y clara, utilizando, entre otros, procedimientos como la adaptación del mensaje a patrones de la primera lengua u otras, o el uso de elementos léxicos aproximados si no se dispone de otros más precisos.	-Tomar parte de forma espontánea, en conversaciones sencillas, sobre temas variados conocidos. -Hacer intervenciones orales y preguntas sencillas, utilizando los conocimientos previos de su lengua materna o de otras lenguas, que le ayuden a adaptar el mensaje. -Demostrar un conocimiento básico del uso de estrategias de aproximación (sinónimos, definiciones, descripciones) para compensar las carencias léxicas, a pesar de algunos errores e imprecisiones. -Usar las normas de cortesía básicas para lograr un intercambio comunicativo satisfactorio.
3. Incorporar a la producción del texto oral monológico o dialógico los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos relativos a estructuras sociales, relaciones interpersonales, patrones de actuación, comportamiento y convenciones sociales, actuando con la debida propiedad y respetando las normas de cortesía más importantes en los contextos respectivos.	-Participar en conversaciones sencillas incorporando rasgos socioculturales o sociolingüísticos propios de los países en los que se habla el idioma. -Hablar de forma más detallada sobre la vida cotidiana, las relaciones interpersonales, los comportamientos y las convenciones sociales de los países en los que se habla la lengua extranjera. -Aplicar de forma básica los conocimientos sobre las convenciones sociales y costumbres de los países en los que se habla el idioma extranjero (tratamiento, normas de cortesía, saludos, fórmulas de relación social…).

4. Llevar a cabo las funciones demandadas por el propósito comunicativo, utilizando los exponentes más comunes de dichas funciones y los patrones discursivos de uso más frecuente para organizar el texto de manera sencilla con la suficiente cohesión interna y coherencia con respecto al contexto de comunicación.	-Asociar las expresiones, el vocabulario y los exponentes lingüísticos básicos, a las funciones del lenguaje más habituales, para dar cierto grado de cohesión y coherencia al discurso. -Emplear patrones discursivos orales básicos (inicio y cierre, recapitulación, reformulación, puntos de la narración y la descripción) para organizar el discurso de forma básica y guiada en conversaciones y presentaciones. -Utilizar los recursos lingüísticos necesarios para mantener la comunicación y organizar el discurso de forma básica y guiada, en relación a la función comunicativa que se produzca.
5. Mostrar control sobre un repertorio limitado de estructuras sintácticas de uso habitual, y emplear para comunicarse mecanismos sencillos lo bastante ajustados al contexto y a la intención comunicativa (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición, y conectores y marcadores conversacionales frecuentes).	-Realizar y responder a un repertorio limitado de preguntas sencillas, con cierto grado de autonomía y corrección. -Construir oraciones sencillas con una estructura sintáctica adecuada, aunque contengan algunos errores que no impidan la comunicación. -Demostrar un conocimiento y un uso aceptable de los procedimientos para explicar o expandir información mediante el uso de conectores básicos. -Seleccionar la estructura lingüística apropiada para transmitir la información deseada, según la intención comunicativa del discurso (interrogativa, enunciativa, exclamativa e imperativa).
6. Conocer y utilizar un repertorio léxico oral suficiente para comunicar información, opiniones y puntos de vista breves, simples y directos en situaciones habituales y cotidianas, aunque en situaciones menos corrientes haya que adaptar el mensaje.	-Emplear un léxico oral de alta frecuencia, relativo a situaciones comunicativas cotidianas y habituales, para que la comunicación sea eficaz. -Expresar información e ideas sobre temas cotidianos y experiencias personales, con cierto grado de autonomía y corrección.
7. Pronunciar y entonar de manera clara e inteligible, aunque a veces resulte evidente el acento extranjero, o se cometan errores de pronunciación esporádicos siempre que no interrumpan la comunicación, y los interlocutores tengan que solicitar repeticiones de vez en cuando.	-Reproducir los sonidos del idioma extranjero, con cierto grado de corrección y de manera comprensible para el interlocutor o la interlocutora, discriminando aquellos que no se reproducen de forma similar en su lengua materna. -Expresarse con cierto grado de corrección, utilizando estructuras sintácticas por su diferente entonación, acorde con la función comunicativa del mensaje. -Reproducir con cierto grado de corrección el ritmo propio del idioma extranjero.

	-Hablar y leer de forma comprensible, utilizando los elementos prosódicos con cierto grado de corrección (sonidos, acento, ritmo y entonación).
8. Manejar frases cortas, grupos de palabras y fórmulas para desenvolverse de manera suficiente en breves intercambios en situaciones habituales y cotidianas, interrumpiendo en ocasiones el discurso para buscar expresiones, articular palabras menos frecuentes y reparar la comunicación en situaciones menos comunes.	-Mostrar interés por expresarse oralmente y tratar de hacerse entender, aunque sea con algunos errores, titubeos, repeticiones y vacilaciones, en situaciones comunicativas habituales y cotidianas. -Usar estrategias para regular la producción: pausas, repeticiones durante el discurso y reformulaciones en situaciones comunicativas habituales y cotidianas. -Valorar las estrategias de pausa, repetición y reformulación, como medio de organizar, corregir o encauzar lo que se desea transmitir.
9. Interactuar de manera sencilla en intercambios claramente estructurados, utilizando fórmulas o gestos simples para tomar o ceder el turno de palabra, aunque se dependa en gran medida de la actuación del interlocutor.	-Iniciar, mantener o concluir una conversación de manera básica, aunque se cometan algunos errores que no impidan la comunicación. -Utilizar de forma puntual el lenguaje no verbal como soporte para la comunicación (crear mensaje y hacerse entender). -Mostrar respeto e interés por las intervenciones de otros hablantes. -Utilizar estrategias de comunicación no verbal para interactuar.

ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE

1. Hace presentaciones breves y ensayadas, bien estructuradas y con apoyo visual (p. e. PowerPoint), sobre aspectos concretos de temas de su interés o relacionados con sus estudios u ocupación, y responde a preguntas breves y sencillas de los oyentes sobre el contenido de las mismas.

2. Se desenvuelve correctamente en gestiones y transacciones cotidianas, como son los viajes, el alojamiento, el transporte, las compras y el ocio, siguiendo normas de cortesía básicas (saludo y tratamiento).

3. Participa en conversaciones informales cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, en las que establece contacto social, intercambia información y expresa opiniones y puntos de vista, hace invitaciones y ofrecimientos, pide y ofrece cosas, pide y da indicaciones o instrucciones, o discute los pasos que hay que seguir para realizar una actividad conjunta.

4. Toma parte en una conversación formal, reunión o entrevista de carácter académico u ocupacional (p. e. para pedir ayuda), intercambiando información suficiente, expresando sus ideas sobre temas habituales, dando su opinión sobre problemas prácticos cuando se le pregunta directamente, y reaccionando de forma sencilla ante comentarios, siempre que pueda pedir que se le repitan los puntos clave si lo necesita.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

- Pruebas orales:
  - Trabajo e interacción en clase en inglés
  - Ejercicios de comprensión oral.
  - Dictados
- Trabajo en casa: realización de los deberes y su grado de corrección, autocorrección de ejercicios revisados en clase
- Presentaciones en inglés, en clase o grabadas en casa y entregadas a las profesoras

Bloque 3. Comprensión de textos escritos

CONTENIDOS

- Estrategias de producción:

  -Movilización de información previa sobre tipo de tarea y tema.
  -Identificación del tipo textual, adaptando la comprensión al mismo.
  -Distinción de tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales).
  -Formulación de hipótesis sobre contenido y contexto.
  -Inferencia y formulación de hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos.
  -Reformulación de hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos.

- Aspectos socioculturales y sociolingüísticos: convenciones sociales, normas de cortesía y registros; costumbres, valores, creencias y actitudes; lenguaje no verbal.

- Funciones comunicativas:
  -Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales.
  -Descripción de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares y actividades.
  -Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros.
  -Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, opiniones y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.
  -Expresión del conocimiento, la certeza, la duda y la conjetura.
  -Expresión de la voluntad, la intención, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición.
  -Expresión del interés, la aprobación, el aprecio, la simpatía, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.
  -Formulación de sugerencias, deseos, condiciones e hipótesis.
  -Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso.

- Estructuras sintáctico-discursivas. Léxico escrito de uso común (recepción) relativo a identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; familia y amigos; trabajo y ocupaciones; tiempo libre, ocio y deporte; viajes y vacaciones; salud y cuidados físicos; educación y estudio; compras y actividades comerciales; alimentación y restauración; transporte; lengua y comunicación; medio ambiente, clima y entorno natural; y Tecnologías de la Información y la Comunicación. Patrones gráficos y convenciones ortográficas.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	INDICADORES
1. Identificar la información esencial, los puntos más relevantes y detalles importantes en textos, tanto en formato impreso como en soporte digital, breves y bien estructurados, escritos en un registro formal, informal o neutro, que traten de asuntos cotidianos, de temas de interés o relevantes para los propios estudios y ocupaciones, y que contengan estructuras sencillas y un léxico de uso común.	-Comprender textos breves y sencillos de naturaleza diversa: instrucciones, descripciones y narraciones breves, mensajes y cuestionarios, correspondencia postal o electrónica, artículos de revistas juveniles, páginas web apropiadas o letras de canciones. -Leer y comprender textos de dificultad y extensión gradualmente crecientes, con finalidades diversas: para obtener y ampliar información o para disfrutar y enriquecerse personalmente con la lectura. -Identificar el tema y el sentido global de textos breves escritos en diferentes formatos, así como la idea general y la información más relevante, distinguiéndola de la accesoria. -Demostrar una aceptable comprensión del texto, tanto en sus aspectos generales como en otros más específicos, mediante la realización de tareas tanto lingüísticas (verbalmente o por escrito) como no lingüísticas.
2. Conocer y saber aplicar las estrategias más adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales o los detalles relevantes del texto.	-Anticipar el contenido del texto infiriendo significados por el contexto, por las imágenes que puedan acompañar al texto o por comparación con otras lenguas que se conocen. -Comprender el sentido global de un texto aunque no se hayan entendido todos los elementos del mismo. -Resumir de forma dirigida el significado global del texto, evaluando su grado de coherencia. -Utilizar espontáneamente el apoyo de fuentes externas (como diccionarios en papel o las TIC) cuando resulte necesario para la comprensión del texto.
3. Conocer, y utilizar para la comprensión del texto, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (hábitos de estudio y de trabajo, actividades de ocio, incluidas manifestaciones artísticas como la música o el cine), condiciones de vida (entorno, estructura social), relaciones interpersonales (entre hombres y mujeres, en el trabajo, en el centro educativo, en las instituciones), y convenciones sociales (costumbres, tradiciones).	-Aplicar para mejorar la comprensión del texto el conocimiento de alguno de los rasgos sociales, culturales o lingüísticos más característicos de los países donde se habla la lengua extranjera. -Reconocer y utilizar algunos contrastes y similitudes entre las fórmulas y usos dela lengua extranjera y los de la propia en situaciones variadas de comunicación (p.e. agradecimientos, petición de disculpas, inicio y final de una comunicación, listas de normas escolares de convivencia). -Reconocer y valorar en los textos, alguna de las manifestaciones culturales más características de dichos países (música, cine, etc.). -Reconocer y valorar en los textos, alguna de las manifestaciones más características de la cultura

	popular de dichos países (fiestas, gastronomía, deportes, etc.). -Identificar y reflexionar de forma guiada, sobre los estereotipos culturales presentes en el texto, respetando los valores y creencias de otros pueblos y culturas
4. Distinguir la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio de sus exponentes más comunes, así como patrones discursivos de uso frecuente relativos a la organización textual (introducción del tema, desarrollo y cambio temático, y cierre textual).	-Reconocer determinadas estructuras lingüísticas y su asociación con las funciones del lenguaje más habituales. -Distinguir, a través de los correspondientes patrones discursivos, las diferentes partes que conforman la estructura de un texto (introducción, desarrollo y cambio temático, cierre). -Reconocer el orden de una secuencia de datos expresada en un texto descriptivo narrativo, dialogado o expositivo.
5. Reconocer, y aplicar a la comprensión del texto, los constituyentes y la organización de estructuras sintácticas de uso frecuente en la comunicación escrita, así como sus significados asociados (p. e. hacer una sugerencia).	-Distinguir las diferentes partes que componen las oraciones de estructura progresivamente más compleja. -Reconocer las estructuras sintácticas de las oraciones de complejidad adecuada al nivel e inferir las principales normas básicas que las rigen, para mejorar la comprensión. -Reconocer la utilización de estructuras asociadas a las diferentes intenciones comunicativas (enunciativas para transmitir información, interrogativas para pedir información, imperativas para dar órdenes, exclamativas para expresar emociones).
6. Reconocer léxico escrito de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones, e inferir del contexto y del contexto, con apoyo visual, los significados de palabras y expresiones de uso menos frecuente o más específico.	-Reconocer palabras y expresiones usuales en un texto escrito aunque este no se comprenda en su totalidad. -Reconocer y comprender un repertorio progresivamente más amplio de léxico escrito de alta frecuencia, relativo a situaciones cotidianas y temas habituales y concretos relacionados con las propias experiencias, necesidades e intereses. -Utilizar los indicios proporcionados por el contexto y por otros apoyos gráficos (fundamentalmente imágenes) para inferir los posibles significados de palabras o expresiones que se desconocen.

7. Reconocer las principales convenciones ortográficas, tipográficas y de puntuación, así como abreviaturas y símbolos de uso común (p. e. $, %), y sus significados asociados.	-Reconocer características generales y convenciones propias del lenguaje escrito. -Discriminar de manera adecuada el uso y significado de la ortografía y la puntuación. -Distinguir los símbolos gráficos asociados a las estructuras sintácticas interrogativas, imperativas y exclamativas. -Reconocer las abreviaturas de uso más frecuente. -Distinguir el significado y utilidad de un repertorio más amplio de símbolos de uso frecuente (p. e. @, €, &, etc.) característicos de las comunicaciones en soporte digital.

ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE

1. Identifica, con ayuda de la imagen, instrucciones de funcionamiento y manejo de aparatos electrónicos o de máquinas, así como instrucciones para la realización de actividades y normas de seguridad (p. e., en un centro escolar, un lugar público o una zona de ocio).

2. Entiende los puntos principales de anuncios y material publicitario de revistas o Internet formulados de manera simple y clara, y relacionados con asuntos de su interés, en los ámbitos personal, académico y ocupacional.

3. Comprende correspondencia personal en cualquier formato en la que se habla de uno mismo; se describen personas, objetos y lugares; se narran acontecimientos pasados, presentes y futuros, reales o imaginarios, y se expresan sentimientos, deseos y opiniones sobre temas generales, conocidos o de su interés.

4. Entiende lo esencial de correspondencia formal en la que se le informa sobre asuntos de su interés en el contexto personal, educativo u ocupacional (p. e. sobre información personal).

5. Capta las ideas principales de textos periodísticos breves en cualquier soporte si los números, los nombres, las ilustraciones y los títulos vehiculan gran parte del mensaje.

6. Entiende información específica esencial en páginas web y otros materiales de referencia o consulta claramente estructurados sobre temas relativos a materias académicas, asuntos ocupacionales, o de su interés (p. e. sobre salud, tecnología, animales), siempre que pueda releer las secciones difíciles.

7. Comprende lo esencial (p. e. en lecturas para jóvenes) de historias de ficción breves y bien estructuradas y se hace una idea del carácter de los distintos personajes, sus relaciones y del argumento.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

- Pruebas escritas:
  Redacciones, presentaciones escritas previamente preparadas.
  Uso del diccionario.
  Cuestionarios sobre temas diversos, en especial sobre el libro de lectura graduada
- Cuaderno de trabajo: organizado, bien presentado y completo. Notas y resúmenes de las explicaciones e intervenciones.
- Workbook realizado.
- Trabajo en casa (realización de los deberes y su grado de corrección)
- Autocorrección de los errores indicados por el profesor.
- Trabajo y participación en clase.

Bloque 4. Producción de textos escritos: expresión e interacción

CONTENIDOS

- Estrategias de producción:

Planificación

-Movilizar y coordinar las propias competencias generales y comunicativas con el fin de realizar eficazmente la tarea (repasar qué se sabe sobre el tema, qué se puede o se quiere decir, etc.).

-Localizar y usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos (uso de un diccionario o gramática, obtención de ayuda, etc.). Ejecución

-Expresar el mensaje con claridad ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto.

-Reajustar la tarea (emprender una versión más modesta de la tarea) o el mensaje (hacer concesiones en lo que realmente le gustaría expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.

-Apoyarse en y sacar el máximo partido de los conocimientos previos (utilizar lenguaje "prefabricado", etc.).

- Aspectos socioculturales y sociolingüísticos: convenciones sociales, normas de cortesía y registros; costumbres, valores, creencias y actitudes; lenguaje no verbal.
- Funciones comunicativas:

-Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales.

-Descripción de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares y actividades.

-Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros.

-Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, opiniones y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.

-Expresión del conocimiento, la certeza, la duda y la conjetura.

-Expresión de la voluntad, la intención, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición.

-Expresión del interés, la aprobación, el aprecio, la simpatía, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.

-Formulación de sugerencias, deseos, condiciones e hipótesis.

-Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso. Estructuras sintáctico-discursivas.

Léxico escrito de uso común (producción) relativo a identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; familia y amigos; trabajo y ocupaciones; tiempo libre, ocio y deporte; viajes y vacaciones; salud y cuidados físicos; educación y estudio; compras y actividades comerciales; alimentación y restauración; transporte; lengua y comunicación; medio ambiente, clima y entorno natural; y Tecnologías de la Información y la Comunicación. Patrones gráficos y convenciones ortográficas.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INDICADORES
1. Escribir, en papel o en soporte electrónico, textos breves, sencillos y de estructura clara sobre temas cotidianos o de interés personal, en un registro formal, neutro o informal, utilizando adecuadamente los recursos básicos de cohesión, las convenciones ortográficas básicas y los signos de puntuación más comunes, con un control razonable de expresiones y estructuras sencillas y un léxico de uso frecuente.	-Redactar de forma guiada, en papel o en soporte digital, textos sencillos de extensión más amplia sobre temas usuales o de interés personal, con diferentes propósitos comunicativos. -Redactar textos utilizando el léxico y las expresiones adecuadas, combinando estructuras simples mediante conectores básicos. -Utilizar las convenciones básicas propias del lenguaje escrito. -Escribir los mensajes con orden y claridad, ajustándose a los diferentes modelos de texto. -Redactar textos de complejidad creciente con razonable corrección gramatical y ortográfica, utilizando la puntuación adecuada.
2. Conocer y aplicar estrategias adecuadas para elaborar textos escritos breves y de estructura simple (p. e. copiando formatos, fórmulas y modelos convencionales propios de cada tipo de texto).	-Elaborar de forma progresivamente autónoma un borrador estructurando los contenidos que se van a desarrollar, revisar el texto y corregirlo para perfeccionar el producto final. -Utilizar con creciente espontaneidad y soltura el apoyo de fuentes externas (gramáticas o diccionarios en papel o digitales) para lograr una mayor corrección. -Aplicar recursos de cohesión y coherencia de complejidad creciente, a partir de modelos. -Presentar las producciones escritas de forma clara, limpia y ordenada.
3. Incorporar a la producción del texto escrito los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos relativos a estructuras sociales, relaciones interpersonales, patrones de actuación, comportamiento y convenciones sociales, respetando las normas de cortesía más importantes en los contextos respectivos.	-Reconocer las similitudes y diferencias sociolingüísticas y socioculturales entre el propio país y los países en los que se habla la lengua extranjera, y sus implicaciones en la forma de expresarse. -Incorporar a la producción escrita, de forma progresivamente autónoma, algún rasgo de tipo sociocultural o sociolingüístico en mensajes relacionados con celebraciones o acontecimientos característicos de los países en los que se habla la lengua extranjera. -Utilizar de forma apropiada fórmulas básicas de cortesía en las relaciones sociales al escribir (p. e. una carta, una postal, un correo electrónico, WhatsApps, blogs, páginas web etc.).

4. Llevar a cabo las funciones demandadas por el propósito comunicativo, utilizando los exponentes más comunes de dichas funciones y los patrones discursivos de uso más frecuente para organizar el texto escrito de manera sencilla con la suficiente cohesión interna y coherencia con respecto al contexto de comunicación.	-Asociar determinadas estructuras lingüísticas a las funciones del lenguaje más habituales, para dar cierto grado de coherencia y cohesión al texto. -Utilizar de forma progresivamente autónoma patrones discursivos básicos en la estructuración del texto (fórmulas de ordenación, de recapitulación, de resumen, de disposición esquemática, de exposición de los pasos de un proceso). -Utilizar los recursos lingüísticos necesarios para redactar narraciones, descripciones o diálogos sencillos, así como mensajes de demanda e intercambio de información o de expresión de opiniones.
5. Mostrar control sobre un repertorio limitado de estructuras sintácticas de uso habitual, y emplear para comunicarse mecanismos sencillos lo bastante ajustados al contexto y a la intención comunicativa (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición, y conectores y marcadores discursivos frecuentes).	-Construir de forma guiada oraciones progresivamente más complejas con una estructura sintáctica adecuada, aunque contengan algún error que no altere significativamente la comprensión. -Utilizar las estructuras sintácticas básicas adecuadas a la intención comunicativa del texto. -Utilizar elementos progresivamente más complejos de cohesión del texto para lograr una adecuada corrección formal.
6. Conocer y utilizar un repertorio léxico escrito suficiente para comunicar información, opiniones y puntos de vista breves, simples y directos en situaciones habituales y cotidianas, aunque en situaciones menos corrientes y sobre temas menos conocidos haya que adaptar el mensaje.	-Utilizar un repertorio progresivamente más amplio de léxico de alta frecuencia relativo a situaciones cotidianas y temas usuales relacionados con las propias experiencias, necesidades e intereses. -Utilizar la terminología gramatical necesaria para la clasificación, almacenaje y reutilización del repertorio léxico. -Utilizar de forma esporádica recursos gráficos variados (fundamentalmente imágenes) como apoyo en la transmisión de significados escritos. -Utilizar de forma progresivamente autónoma diccionarios en papel o digitales, obteniendo los recursos léxicos necesarios para la comunicación escrita.
7. Conocer y aplicar, de manera adecuada para hacerse comprensible casi siempre, los signos de puntuación elementales (p. e. punto, coma) y las reglas ortográficas básicas (p. e. uso de mayúsculas y minúsculas, o separación de palabras al final de línea), así como las convenciones ortográficas más habituales en la redacción de textos en soporte electrónico (p. e. SMS, correo electrónico).	-Utilizar de manera adecuada las principales reglas ortográficas y de puntuación. -Utilizar los símbolos gráficos asociados a las estructuras sintácticas interrogativas, imperativas y exclamativas. -Utilizar de forma apropiada abreviaturas de uso frecuente. -Utilizar algunas convenciones ortográficas características de los textos escritos por medios digitales, reconociendo su especificidad para los mismos.

	-Utilizar un repertorio más amplio de símbolos de uso frecuente, especialmente en la escritura por medios digitales (p. e. @, €, &, #, etc.).

ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE

1. Completa un cuestionario sencillo con información personal y relativa a su formación, ocupación, intereses o aficiones (p. e. para presentarse).

2. Escribe notas y mensajes (SMS, WhatsApp, chats), en los que se hacen breves comentarios o se dan instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana y de su interés.

3. Escribe notas, anuncios y mensajes breves (p. e. en un blog) relacionados con actividades y situaciones de la vida cotidiana, de su interés personal o sobre temas de actualidad, respetando las convenciones y normas de cortesía y de la etiqueta.

4. Escribe informes muy breves en formato convencional con información sencilla y relevante sobre hechos habituales y los motivos de ciertas acciones, en los ámbitos académico y ocupacional, describiendo de manera sencilla situaciones, personas, objetos y lugares y señalando los principales acontecimientos de forma esquemática.

5. Escribe correspondencia personal en la que se establece y mantiene el contacto social (p. e., con amigos en otros países), se intercambia información, se describen en términos sencillos sucesos importantes y experiencias personales (p. e. describir un evento); se dan instrucciones, se hacen y aceptan ofrecimientos y sugerencias (p. e. se hacen predicciones), y se expresan opiniones de manera sencilla.

6. Escribe correspondencia formal básica y breve, dirigida a instituciones públicas o privadas o entidades comerciales, solicitando o dando la información requerida de manera sencilla y observando las convenciones formales y normas de cortesía básicas de este tipo de textos.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

- Pruebas escritas:
  Redacciones, presentaciones escritas previamente preparadas.
  Uso del diccionario.
  Cuestionarios sobre temas diversos, en especial sobre el libro de lectura graduada
- Cuaderno de trabajo: organizado, bien presentado y completo. Notas y resúmenes de las explicaciones e intervenciones.
- Workbook realizado.
- Trabajo en casa (realización de los deberes y su grado de corrección)
- Autocorrección de los errores indicados por el profesor.
- Trabajo y participación en clase.

*Estructuras sintáctico-discursivas del inglés incluidas en Way to English e English World 2:

Expresión de relaciones lógicas: conjunción (and, too, also); disyunción (or); oposición (but); causa (because (of); due to); finalidad (to-infinitive; for); comparación ((not) as .... as; more beautiful (than); the fastest); condición (if);

Afirmación (affirmative sentences).

Exclamaciones (They are very interesting!, Lots!, Great!, No way! Are you crazy? ...).

Negación: oraciones negativas con not, never, no (+noun, e. g. no problem), nobody, nothing).

Interrogación (Wh-questions; Yes / No Questions; What is he/she like?).

Expresión del tiempo: pasado (Past Simple, Past Continuous, Present Perfect Simple); presente (Present Simple and Continuous); futuro (will, be going to, Present Simple con valor de futuro).

Expresión del aspecto: puntual (simple tenses); durativo (Present and Past simple); habitual (simple tenses (+ Adv., e. g. usually)); incoativo (start -ing); terminativo (stop -ing); condicional (First Conditional).

Expresión de la modalidad: factualidad (declarative sentences); capacidad (can, could); obligación (have to, must, need to); deber (should); intención (Present Continuous).

Expresión de la existencia (e. g. There is / are; There was / were); la entidad (count/uncount/collective/compound nouns; pronouns; determiners); la cualidad (e. g. descriptive adjectives).

Expresión de la cantidad (singular/plural; cardinal and ordinal numerals. Quantity: e. g. some, any).

Expresión del espacio (prepositions and adverbs of location, position, distance, motion, direction, origin and arrangement).

Expresión del tiempo (divisions (e. g. century; season), and indications (ago; early; late) of time; duration (from…to; during; until; since; for); posteriority (afterwards; later); sequence (first, next, last); simultaneousness (while, as); frequency (e. g. often, usually).

Expresión del modo (Adv. and phrases of manner, e. g. easily; by post; How ...?; How often…?; How about…?).

Expresión del acuerdo: (me too, so do I, not me, not really, that's true, definitely not…)

Expresión de la certeza: (probably, definitely, maybe, not really, I'm quite sure)

g. good at drawing).

Expresión de la cantidad (singular/plural; cardinal and ordinal numerals. Quantity: e. g. all (the), most, both, none. Degree: e. g. really; quite; so).

Expresión del espacio (prepositions and adverbs of place, position, distance, motion, direction, origin and arrangement).

Expresión del tiempo (points (e. g. five to (seven)); divisions (e. g. century; season), and indications of time (ago; early; late); duration (from…to; during; until); anteriority (already; (not) yet); posteriority (later); sequence (first, next, next, finally); simultaneousness (while); frequency (e. g. often, usually).

Expresión del modo (Adv. and phrases of manner, e. g. quickly).

6. TEMPORALIZACIÓN:

Hemos elaborado una nueva temporalización que nos permita identificar el grado de consolidación de los aprendizajes del curso anterior, para ser reforzados y ampliados durante este curso.

2º ESO ORDINARIO (TEAMWORK)

1er trimestre	2º trimestre	3er trimestre
Unit 1: Present Simple / Articles and quantifiers. Vocab: Around town **Unit 2:** Present Continuous / Present Simple. Vocab: School, Transport **Unit 3:**Past Simple**,** There was / There were**.** Vocab: family, jobs	**Unit 4:** Past simple. Vocab: emergencies **Unit 5:** Past Continuous / Past Simple. Vocab: Nature , be going to **Unit 6:** Modals. Vocab: life and crime	**Unit 7:** Comparative adj. Vocab: Adjectives **Unit 8:** be going to. Vocab: the environment **Unit 9:** Will**,** First Conditional. Vocab: Technology

2º ESO PLURILINGÜE (WAY TO ENGLISH)

1er trimestre	2º trimestre	3er trimestre
Unit 1: Present Simple, Present continuous, Continuous, There is/are. Quantifiers **Unit 2:** Past simple, Used to **Unit 3:** Comparison of adjectives	**Unit 4:** Subject/Object questions. Adverbs of Manner **Unit 5:** Past continuous **Unit 6:** Future tenses. First conditional	**Unit 7:** Present Perfect Simple, for, since **Unit 8:** Modals (can, can´t, could, must, mustn´t, should, have to, need to, don´t have to, don´t need to) **Unit 9:** Reported Speech. Gerunds and Infinitives.

7. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD:

7.1 NEAEs: NECESIDAD ESPECÍFICA DE APOYO EDUCATIVO

Se entiende por alumnado NEAE aquel que presenta necesidades educativas especiales y requiere determinados apoyos y atenciones educativas específicas derivadas de discapacidad o trastornos graves de conducta, por sus altas capacidades intelectuales, por haberse incorporado tarde al sistema educativo o por condiciones personales o de historia escolar. Para que puedan alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades personales y los objetivos de la etapa, se realizara un Plan de Trabajo Personalizado (PTI) el cual concretará medidas de compensación y de estimulación, especificando las tareas a realizar y siempre que sea necesario, adaptando los procedimientos e instrumentos de evaluación.

7.2 NEEs: ADAPTACIONES CURRICULARES SIGNIFICATIVAS

El profesorado de los alumnos que este curso necesitan una adaptación curricular significativa se encargará de elaborar la misma partiendo del nivel de competencia de cada alumno, concretando objetivos, contenidos y criterios de evaluación y calificación, los cuales variarán en función de las necesidades del alumnado en particular y la adaptación realizada y reflejada en el anexo I del PTI (del cual se deja una copia en el Dto. de Orientación).

Los temas, dentro de lo posible, se asemejarán a los que estudian sus compañeros de clase. Por ello, con el alumnado que tenga capacidad suficiente se seguirá el libro "Basic Practice" de la editorial Burlington.

7.3 ALTAS CAPACIDADES INTELECTUALES

En el presente curso no hay alumnado con estas características. Si así fuera el profesorado correspondiente que da clase a ese alumnado deberá elaborar las medidas de adecuación del currículo, de enriquecimiento y/o de ampliación curricular.

7.4 INCORPORACIÓN TARDÍA

Al igual que otros años siempre se espera alumnado que se incorpora una vez esté el curso comenzado. Los alumnos se integran en el nivel decidido por el Dto. de Orientación. Desde este departamento se hace un seguimiento del alumnado.

Asimismo, se contemplan los casos de alumnos que llegan al Centro procedentes de otros países y que son incorporados a grupos donde su nivel de conocimientos no se corresponde a los del resto del alumnado. En este caso el profesorado deberá tener especial cuidado facilitando la integración del alumno y haciendo las oportunas adaptaciones correspondientes, si fuera necesario.

7.5. REFUERZO DE PENDIENTES

En el presente curso escolar hay varios alumnos que tienen inglés pendiente del 1º ESO. Para el alumnado que tiene la materia pendiente del curso anterior se prevén dos tipos de actuaciones: refuerzo educativo (una hora semanal) y proporcionarles materiales de trabajo para recuperar la materia.

a. **REFUERZO EDUCATIVO**: No se podrá realizar durante este curso debido a que no hay horas disponibles en el Departamento para impartirlo, como sí se ha hecho en años anteriores. Consideramos como objetivos para este pequeño grupo: atender de forma adecuada a los distintos estilos de aprendizaje, hacer un seguimiento más personalizado de los alumnos, incidir en la adquisición de destrezas orales y estimular el afán de superación de los alumnos lo que conllevará a colocar al alumnado en el nivel de conocimientos de sus compañeros de clase y recuperar la asignatura pendiente.

b**. DOSSIER DE ACTIVIDADES**: A todos los alumnos con la asignatura pendiente se les hace llegar un dossier con actividades para realizar durante el curso. Es un plan personalizado en función de las deficiencias del curso anterior y las destrezas que deban recuperar. El profesor de referencia hará el seguimiento de estas actividades ayudando con las dudas que puedan surgir.

7.6 EVALUACIÓN DE PENDIENTES

El alumnado que ha promocionado sin haber superado la materia deberá recuperar los aprendizajes no adquiridos. Para ello utilizará los materiales del curso que corresponda y su cuaderno con los apuntes del curso pasado además del diccionario.

El profesor del curso actual se encargará del seguimiento del alumno y le facilitará un **dosier de actividades de recuperación** para realizar durante el curso y que le sirva como orientación de los aprendizajes no

adquiridos.

Los criterios de calificación serán los siguientes:

1. Al ser el inglés una asignatura en la que se aplica la evaluación continua, consideraremos recuperada la asignatura pendiente cuando un alumno **apruebe la segunda evaluación** del curso actual
2. Habrá además un **examen** para aquellos que no la hayan recuperado de esta manera a finales de mayo o principios de junio que se calificará con los siguientes porcentajes: Comprensión escrita (25%), Comprensión Oral (25%) y Expresión escrita (50%). Se avisará a los alumnos del día y hora del examen por las vías ordinarias

7.7 PLAN ESPECÍFICO DE REPETIDORES

En la evaluación final ordinaria el equipo docente que haya dado clase al alumno que no promociona junto con su tutor/a, elabora las directrices generales del plan específico personalizado en el que se incluye los criterios mínimos que ha superado durante el curso y aquellos en los que debe hacer más hincapié en el curso que repite.

Los profesores que tengan a su cargo alumnos repetidores, con la ayuda del informe señalado y con el que pueda facilitarle el tutor, elaborarán un plan de actuación para cada uno de ellos en el que se incluyan las medidas que se van a adoptar para reforzar los aprendizajes en los que el alumno encuentre más dificultades, si es el caso, o para consolidar y ampliar los aprendizajes ya adquiridos.

Hay que tener en cuenta que el alumno puede ser repetidor y tener aprobada la materia de inglés. En este caso el profesorado del curso en el que se encuentre deberá elaborar un plan personalizado que permita a dicho alumno avanzar en sus conocimientos y no contentarse con los mínimos adquiridos.

Es necesario recordar que siempre que un alumno repite se contemplan además del plan personalizado, medidas de carácter general de atención a la diversidad tales como refuerzos, acompañamiento o ubicación en grupos flexibles.

7.8 REFUERZO EDUCATIVO

En este proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno no sea el adecuado, se establecerán MEDIDAS DE REFUERZO EDUCATIVO que se adoptarán en cualquier momento del curso y tan pronto como se detecten las dificultades. Estarán dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias imprescindibles para continuar el proceso educativo.

El profesor del curso actual se encargará de facilitar a este alumnado un **dosier de actividades personalizado** y ajustado a las necesidades del alumno y al momento de la evaluación en que se empiece a trabajar en ello. Usaremos la plataforma TEAMS para la canalización de dichas actividades de refuerzo y para su recogida. Al alumnado que no cuente con herramientas telemáticas, se le entregará materiales en papel.

La realización de estas actividades formará parte de los criterios de calificación dentro del apartado de "Trabajo de casa" y su realización se considerará positivamente de cara a la consecución de las competencias claves.

8. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

La evaluación será continua, formativa e integradora. El profesor decidirá, al término del curso, si el alumno o la alumna han superado los objetivos de la misma, tomando como referente último los objetivos establecidos para la etapa, el desarrollo de las competencias claves y los criterios de evaluación. Se evaluará tanto los aprendizajes del alumnado como los procesos de enseñanza.

Por otro lado, los procedimientos e instrumentos de evaluación serán lo más variado posible, de manera que puedan recoger la riqueza de matices con que se desarrollará el proceso de enseñanza-aprendizaje.

En cada trimestre se realizarán, al menos, dos pruebas relacionadas con la materia asignada al correspondiente periodo evaluativo. En la segunda y la tercera evaluación, dichas pruebas podrán incluir contenidos correspondientes a las anteriores evaluaciones dado el carácter de evaluación continua de la asignatura.

Por tanto, como instrumentos de evaluación se utilizarán:

Pruebas escritas.

- Redacciones, presentaciones escritas previamente preparadas.
- Uso del diccionario.
- Cuestionarios sobre temas diversos, en especial sobre el libro de lectura graduada
- Cuaderno de trabajo: organizado, bien presentado y completo. Notas y resúmenes de las explicaciones e intervenciones.
- Workbook realizado.
- Trabajo en casa (realización de los deberes y su grado de corrección)
- Autocorrección de los errores indicados por el profesor.
- Trabajo y participación en clase.
- Cumplimiento de las normas básicas de comportamiento en clase: atención al profesor y a los compañeros, expresión ordenada y trabajo armónico en grupo.
- Producciones en soporte digital con el manejo de diferentes apps y herramientas informáticas
- Observación sistemática del trabajo en el aula y / o en su caso en la plataforma digital

Pruebas orales:

Trabajo e interacción en clase en inglés
Ejercicios de comprensión y expresión oral.

- Dictados
- Trabajo en casa: realización de los deberes y su grado de corrección, autocorrección de ejercicios revisados en clase
- Presentaciones en inglés, en clase o en casa grabadas.

9. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La programación del curso 2021-22 se adecuará al modelo de educación presencial:

Actividad lectiva presencial

- Pruebas escritas y/u orales (80%)
- Trabajo e interacción en clase y trabajo de casa (20%)

Se exigirá la presentación clara y fácilmente legible de los trabajos y los ejercicios escritos. Los alumnos conocerán de forma expresa la calificación numérica de cada ejercicio. Al término de cada trimestre, cada profesor formulará la calificación numérica correspondiente.
No se aceptarán los trabajos escritos hechos en casa que no se correspondan con el nivel real del alumno y sean claramente un plagio o fruto del trabajo de otras personas con nivel superior al del propio alumno. No se aceptarán tampoco presentaciones orales leídas por otras personas o por traductores de internet. Todos estos trabajos fraudulentos se calificarán con un “nulo” que equivaldrá a un cero y sin posibilidad de volver a presentarlos por segunda vez.

Al ser el inglés una lengua, el aprendizaje es acumulativo por lo que la evaluación será continua, formativa e integradora y se tendrán en cuenta las siguientes especificaciones para la calificación de la **evaluación final**:

1. Cada evaluación recupera la anterior.
2. Si el alumno alcanzara una calificación positiva en la 3ª evaluación y aun habiendo suspendido una o las dos anteriores, dicho alumno aprobará la materia.

3. En el caso de que el alumno suspendiera la tercera evaluación y hubiera aprobado las dos anteriores, se tendrá en cuenta su progreso durante el curso de manera que se valorará la primera evaluación con un 20%, la segunda con un 30% y la tercera con un 50% siempre y cuando no haya habido abandono deliberado de ninguna de las partes en la evaluación suspensa.

10. FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO

La aplicación del proceso de evaluación continua de los alumnos requiere su asistencia regular a clase y la participación en las actividades programadas.

Tal como se recoge en el Plan Integral de Convivencia en el apartado dedicado a la evaluación del alumnado con faltas de asistencia, para aquellos alumnos a los que se les haya comunicado la imposibilidad de aplicación de los procedimientos e instrumentos de evaluación establecidos en esta programación docente para un periodo de evaluación determinado **porque sus faltas de asistencia a clase (indistintamente de su causa) sean más de 7**, el departamento seguirá las pautas siguientes:

- Se comunicará al alumno la imposibilidad de aplicar como instrumentos de evaluación el trabajo y la participación en clase y el trabajo en casa. Si las faltas de asistencia están justificadas por motivos de salud debidamente justificados o de aislamiento preventivo, se le dará un plan de trabajo para realizar en casa.
- Se repetirán las pruebas escritas y/o orales realizadas hasta el momento si el alumno reanuda su asistencia a clase y sus faltas han sido justificadas.

Si no se diesen las circunstancias anteriores, el departamento les realizará una **prueba global** para comprobar el logro de los aprendizajes del alumnado en la que se incluirá la evaluación de todas las destrezas y cuyos criterios serán coincidentes con aquellos propuestos para la prueba de septiembre. Esta prueba se realizará antes de finalizar la evaluación y su fecha será indicada por los procedimientos ordinarios.

11. *PLAN DE LECTURA*

El libro de texto y el libro de ejercicios cuentan en todas las unidades con apartados específicos de lectura con ejercicios sobre los textos que serán realizados en el aula.

A lo largo del curso los alumnos deberán leer al menos una lectura graduada, adecuada a su nivel y tendrán que realizar las actividades que se les entregarán. La Biblioteca será usada si se puede en función del avance de la epidemia.

Las lecturas seleccionadas para este curso son:

- **The Canterville Ghost**, editorial Burlington
- **A Ghost Collection,** editorial Burlington
- **All about the USA,** editorial Burlington
- **All about London,** editorial Burlington

12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Para el presente curso escolar se pretende realizar la **VISITA GUIADA EN INGLÉS A LA UNIVERSIDAD LABORAL,** prevista para el mes de marzo, tras la segunda evaluación. Forma parte de las actividades del programa Plurilingüe y por ello está dirigida al alumnado del grupo 2º DE Plurilingüe.

13. INDICADORES DE LOGRO Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DE LA APLICACIÓN Y DESARROLLO DE LA PROGRAMACIÓN DOCENTE.

No es nuevo que el seguimiento del desarrollo de la Programación Docente es una competencia de cada Departamento, y una tarea que éstos tienen que realizar periódicamente. Se nos exige ahora que figure el procedimiento para este seguimiento y evaluación. Este procedimiento será el que el centro determine en su PGA:

- Revisión trimestral del seguimiento de la programación por parte de los miembros del departamento para incluir en el documento de revisión de la PGA.
- Memoria final de Departamento. Que se entregará en Jefatura de Estudios antes del 30 de junio de 2023.

El Servicio de Inspección sugiere como Indicadores de logro, entre otros:

- ✓ Resultados de la evaluación del curso en cada una de las materias, por curso y por grupo.
- ✓ Adecuación de los materiales, recursos didácticos, y distribución, en su caso, de espacios y tiempos a la secuenciación de contenidos y criterios de evaluación asociados.
- ✓ Contribución de los métodos pedagógicos y medidas de atención a la diversidad aplicadas a la mejora de los resultados obtenidos.

CUARTO ESO

1. OBJETIVOS DE MEJORA DE RESULTADOS

Respecto a las expectativas de aprobados para el presente curso, queremos recordar que cada curso es diferente y cada grupo de estudiantes es único. El curso escolar que ahora comienza ya no está marcado por la situación de emergencia sanitaria que se inició en el segundo trimestre del curso 2019-20 y que cambió la metodología, los procedimientos y los instrumentos de evaluación. Sin embargo, seguimos arrastrando las consecuencias sobre el alumnado de la pandemia. Partiendo de las conclusiones de la Memoria Final del Departamento 2022-23 y una vez analizadas las causas que han llevado a algunos alumnos y alumnas a no alcanzar los mínimos, vemos que las razones han sido las siguientes en la mayoría de los casos: el abandono de la asignatura, el absentismo, desinterés de las familias por el proceso de aprendizaje de sus hijos, no tener o no traer a clase los libros y materiales necesarios (llegando a transcurrir el curso escolar sin ni siquiera comprarlos), la ausencia total de hábitos de trabajo en casa … Lógicamente ante todas estas causas el profesorado tiene poca capacidad para influir. Pero además, el Covid-19 es un lastre en la evolución académica del alumnado que todavía debemos tener en cuenta, ya que ante un panorama tan novedoso como excepcional, es difícil no pensar que dicha situación no ha influido en la realidad del nivel de adquisición de conocimientos del alumnado.

El departamento siempre ha velado por que cada alumno consiga lo mejor de sí mismo, estando siempre próximos y atentos cuando vemos situaciones que podrían precisar de nuestra ayuda. Proponemos las siguientes medidas:

- Trabajar exhaustivamente con el alumnado cómo usar su cuenta Microsoft Office 365 y las aplicaciones que contiene, durante la primera semana de clases.

- Continuar con la coordinación docente entre los miembros del departamento para llevar a cabo la nueva temporalización de contenidos vistos / no vistos durante el anterior curso y los contenidos para el presente curso.

- Se tendrán también en consideración los resultados de la evaluación inicial, puesto que permitirán identificar el grado de consolidación de los aprendizajes esenciales del curso anterior que han de ser reforzados para asegurar la continuidad de los procesos educativos. Partiendo del resultado inicial citado, esperamos mejorar dicho porcentaje de aprobados en junio del 2022.

Es importante mencionar que el curso 2014-15 comenzó en nuestro centro escolar el **programa plurilingüe** gracias al cual algunos de nuestros alumnos de 4º ESO cursan Educación Física en inglés y Ciencias Sociales en francés. Supone una gran mejora en cuanto a la oferta educativa y al aumento del nivel de los participantes en lenguas extranjeras. Hemos seleccionado dos libros de texto del mismo nivel uno más sencillo para los alumnos ordinarios y otro más ambicioso para los grupos plurilingües.

2. CONTRIBUCIÓN DE LA MATERIA AL LOGRO DE COMPETENCIAS CLAVE

Las orientaciones de la Unión Europea insisten en la necesidad de la adquisición de las competencias clave por parte de la ciudadanía como condición indispensable para lograr que los individuos alcancen un pleno desarrollo personal, social y profesional que se ajuste a las demandas de un mundo globalizado y haga posible el desarrollo económico, vinculado al conocimiento.

Las competencias clave son esenciales para el bienestar de las sociedades europeas, el crecimiento económico y la innovación, y se describen los conocimientos, las capacidades y las actitudes esenciales vinculadas a cada una de ellas.

En cada materia se incluyen referencias explícitas acerca de su contribución a aquellas competencias clave a las que se orienta en mayor medida. Por otro lado, tanto los objetivos como la propia selección de los contenidos buscan asegurar el desarrollo de todas ellas. Los criterios de evaluación sirven de referencia para valorar el grado progresivo de adquisición.

1. Competencia en comunicación lingüística

Esta competencia se refiere a la utilización del lenguaje como instrumento de comunicación oral y escrita, de representación, interpretación y comprensión de la realidad, de construcción y comunicación del conocimiento, y de organización y autorregulación del pensamiento, las emociones y la conducta.

Con distinto nivel de dominio y formalización –especialmente en lengua escrita–, esta competencia significa, en el caso de las lenguas extranjeras, poder comunicarse en algunas de ellas y, con ello, enriquecer las relaciones sociales y desenvolverse en contextos distintos al propio. Asimismo, se favorece el acceso a más y diversas fuentes de información, comunicación y aprendizaje.

En resumen, para el adecuado desarrollo de esta competencia resulta necesario abordar el análisis y la consideración de los distintos aspectos que intervienen en ella, debido a su complejidad. Para ello, se debe atender a los cinco componentes que la constituyen y a las dimensiones en las que se concretan:

- El componente lingüístico comprende diversas dimensiones: la léxica, la gramatical, la semántica, la fonológica, la ortográfica y la ortoépica (la articulación correcta del sonido a partir de la representación gráfica de la lengua).
- El componente pragmático-discursivo contempla tres dimensiones: la sociolingüística (vinculada con la adecuada producción y recepción de mensajes en diferentes contextos sociales); la pragmática (que incluye las microfunciones comunicativas y los esquemas de interacción); y la discursiva (que incluye las macrofunciones textuales y las cuestiones relacionadas con los géneros discursivos).
- El componente socio-cultural incluye dos dimensiones: la que se refiere al conocimiento del mundo y la dimensión intercultural.
- El componente estratégico permite al individuo superar las dificultades y resolver los problemas que surgen en el acto comunicativo. Incluye tanto destrezas y estrategias comunicativas para la lectura, la escritura, el habla, la escucha y la conversación, como destrezas vinculadas con el tratamiento de la información, la lectura multimodal y la producción de textos electrónicos en diferentes formatos; también forman parte de este componente las estrategias generales de carácter cognitivo, metacognitivo y socioafectivas que el individuo utiliza para comunicarse eficazmente, aspectos fundamentales en el aprendizaje de las lenguas extranjeras.
- El componente personal que interviene en la interacción comunicativa en tres dimensiones: la actitud, la motivación y los rasgos de personalidad.

2. Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología

La competencia matemática implica la aplicación del razonamiento matemático y sus herramientas para describir, interpretar y predecir distintos fenómenos en su contexto.
Esta competencia requiere de conocimientos sobre los números, las medidas y las estructuras, las operaciones y las representaciones matemáticas, y la comprensión de los términos y conceptos matemáticos.
El uso de herramientas matemáticas implica una serie de destrezas que requieren la aplicación de los principios y procesos matemáticos en distintos contextos.
Se trata de la importancia de las matemáticas en el mundo y utilizar los conceptos, procedimientos y herramientas para aplicarlos en la resolución de los problemas que puedan surgir en una situación determinada a lo largo de la vida. La competencia matemática incluye una serie de actitudes y valores que se basan en el rigor, el respeto a los datos y la veracidad. Así pues, para el adecuado desarrollo de la competencia matemática resulta necesario abordar cuatro áreas relativas a los números, el álgebra, la geometría y la estadística, interrelacionadas de formas diversas a través de la cantidad, el espacio y la forma, el cambio y las relaciones, y la incertidumbre y los datos.

Las competencias básicas en ciencia y tecnología son aquellas que proporcionan un acercamiento al mundo físico y a la interacción responsable con él para la conservación y mejora del medio natural, la protección y mantenimiento de la calidad de vida y el progreso de los pueblos. Estas competencias contribuyen al

desarrollo del pensamiento científico y capacitan a ciudadanos responsables y respetuosos que desarrollan juicios críticos sobre los hechos científicos y tecnológicos que se suceden a lo largo de los tiempos, pasados y actuales. Estas competencias han de capacitar para identificar, plantear y resolver situaciones de la vida cotidiana, igual que se actúa frente a los retos y problemas propios de las actividades científicas y tecnológicas.
Para el adecuado desarrollo de las competencias en ciencia y tecnología resultan necesarios conocimientos científicos relativos a la física, la química, la biología, la geología, las matemáticas y la tecnología. Asimismo, han de fomentarse las destrezas para utilizar y manipular herramientas y máquinas tecnológicas, y utilizar datos y procesos científicos para alcanzar un objetivo. Han de incluirse actitudes y valores relacionados con la asunción de criterios éticos asociados a la ciencia y a la tecnología, el interés por la ciencia, el apoyo a la investigación científica, la valoración del conocimiento científico, y el sentido de la responsabilidad en relación a la conservación de los recursos naturales y a las cuestiones medioambientales y a la adopción de una actitud adecuada para lograr una vida física y mental saludable en un entorno natural y social.

Los ámbitos que deben abordarse para la adquisición de las competencias en ciencias y tecnología son los sistemas físicos, los sistemas biológicos, los sistemas de la Tierra y del Espacio, y los sistemas tecnológicos. Por último, la adquisición de las competencias en ciencia y tecnología requiere la formación y práctica en la investigación científica y la comunicación de la ciencia.

3. Competencia digital

Esta competencia consiste en disponer de habilidades para buscar, obtener, procesar y comunicar información, y para transformarla en conocimiento. Incorpora diferentes habilidades, que van desde el acceso a la información hasta su transmisión en distintos soportes una vez tratada, incluyendo la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como elemento esencial para informarse, aprender y comunicarse.

Implica ser una persona autónoma, eficaz, responsable, crítica y reflexiva al seleccionar, tratar y utilizar la información y sus fuentes, así como las distintas herramientas tecnológicas; también, tener una actitud crítica y reflexiva en la valoración de la información disponible, contrastándola cuando es necesario, y respetar las normas de conducta socialmente acordadas para regular el uso de la información y sus fuentes en los distintos soportes.

Para el adecuado desarrollo de la competencia digital resulta necesario abordar la información, el análisis y la interpretación de la misma, la comunicación, la creación de contenidos, la seguridad y la resolución de problemas, tanto teóricos como técnicos.

4. Aprender a aprender

Aprender a aprender supone disponer de habilidades para iniciarse en el aprendizaje y ser capaz de continuar aprendiendo de manera cada vez más eficaz y autónoma de acuerdo a los propios objetivos y necesidades.

Aprender a aprender implica la conciencia, gestión y control de las propias capacidades y conocimientos desde un sentimiento de competencia o eficacia personal, e incluye tanto el pensamiento estratégico como la capacidad de cooperar, de autoevaluarse, y el manejo eficiente de un conjunto de recursos y técnicas de trabajo intelectual, todo lo cual se desarrolla a través de experiencias de aprendizaje conscientes y gratificantes, tanto individuales como colectivas.

5. Competencias sociales y cívicas

Estas competencias implican la habilidad y capacidad para utilizar los conocimientos y actitudes sobre la sociedad, interpretar fenómenos y problemas sociales en contextos cada vez más diversificados, elaborar respuestas, tomar decisiones y resolver conflictos, así como para interactuar con otras personas y grupos conforme a normas basadas en el respeto mutuo y en convicciones democráticas.

En concreto, la competencia social se relaciona con el bienestar personal y colectivo. Los elementos fundamentales de esta competencia incluyen el desarrollo de ciertas destrezas como la capacidad de comunicarse de una manera constructiva en distintos entornos sociales y culturales, mostrar tolerancia, expresar y comprender puntos de vista diferentes, negociar sabiendo inspirar confianza y sentir empatía.

Asimismo, esta competencia incluye actitudes y valores como una forma de colaboración, la seguridad en uno mismo y la integridad y honestidad.

La competencia cívica se basa en el conocimiento crítico de los conceptos de democracia, justicia, igualdad, ciudadanía y derechos humanos y civiles, así como de su formulación en la Constitución española, la Carta de los Derechos Fundamentales de la Unión Europea y en declaraciones internacionales, y de su aplicación por parte de diversas instituciones a escala local, regional, nacional, europea e internacional.

Las actitudes y valores inherentes a esta competencia son aquellos que se dirigen al pleno respeto de los derechos humanos y a la voluntad de participar en la toma de decisiones democráticas a todos los niveles, e implica manifestar el sentido de la responsabilidad y mostrar comprensión y respeto de los valores compartidos que son necesarios para garantizar la cohesión de la comunidad, basándose en el respeto de los principios democráticos.

Por tanto, para el adecuado desarrollo de estas competencias es necesario comprender el mundo en el que se vive, en todos los aspectos sociales, culturales y humanos del mismo. Pero también incorporan formas de comportamiento individual que capacitan a las personas para convivir en sociedad.

6. Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor

La competencia sentido de iniciativa y espíritu emprendedor implica la capacidad de transformar las ideas en actos. Ello significa adquirir conciencia de la situación a intervenir o resolver, y saber elegir, planificar y gestionar los conocimientos, destrezas o habilidades y actitudes necesarios con criterio propio, con el fin de alcanzar el objetivo previsto.

La adquisición de esta competencia es determinante en la formación de futuros ciudadanos emprendedores, contribuyendo así a la cultura del emprendimiento.

Entre los conocimientos que requiere la competencia sentido de iniciativa y espíritu emprendedor se incluye la capacidad de reconocer las oportunidades existentes para las actividades personales, profesionales y comerciales.

Para el adecuado desarrollo de esta competencia resulta necesario abordar la capacidad creadora y de innovación, la capacidad proactiva para gestionar proyectos, la capacidad de asunción y gestión de riesgos y manejo de la incertidumbre, las cualidades de liderazgo y trabajo individual y en equipo, y por último, el sentido crítico y de la responsabilidad.

7. Conciencia y expresiones culturales

Esta competencia implica conocer, comprender, apreciar y valorar con espíritu crítico, con una actitud abierta y respetuosa, las diferentes manifestaciones culturales y artísticas, utilizarlas como fuente de enriquecimiento y disfrute personal y considerarlas como parte de la riqueza y patrimonio de los pueblos.

Incorpora también un componente expresivo referido a la propia capacidad estética y creadora y al dominio de aquellas capacidades relacionadas con los diferentes códigos artísticos y culturales, para poder utilizarlas como medio de comunicación y expresión personal. Implica igualmente manifestar interés por la participación en la vida cultural y por contribuir a la conservación del patrimonio cultural y artístico, tanto de la propia comunidad como de otras comunidades.

Por lo tanto, requiere de conocimientos que permitan acceder a las distintas manifestaciones sobre la herencia cultural a escala local, nacional y europea y su lugar en el mundo. Comprende la concreción de la cultura en diferentes autores y obras, géneros y estilos, tanto de las bellas artes como de otras manifestaciones artístico-culturales de la vida cotidiana.

Para el adecuado desarrollo de la competencia para la conciencia y expresión cultural resulta necesario abordar el conocimiento, estudio y comprensión de distintos estilos y géneros artísticos y de las principales obras y producciones culturales y artísticas; el aprendizaje de las técnicas y recursos; el desarrollo de la capacidad e intención de expresarse y comunicar ideas, experiencias y emociones propias; la potenciación de la iniciativa, la creatividad y la imaginación propias de cada individuo de cara a la expresión de las propias ideas y sentimientos; el interés, aprecio, respeto, disfrute y valoración crítica de las obras artísticas y culturales; la promoción de la participación en la vida y la actividad cultural de la sociedad en que se vive; y por último, el desarrollo de la capacidad de esfuerzo, constancia y disciplina para la creación de cualquier producción artística de calidad.

3. OBJETIVOS

La enseñanza de la Lengua extranjera en esta etapa tendrá como objetivo el desarrollo de las siguientes capacidades:

1. Escuchar y comprender información general y específica de textos orales en situaciones comunicativas variadas, adoptando una actitud respetuosa y de cooperación.

2. Expresarse e interactuar oralmente en situaciones habituales de comunicación de forma comprensible, adecuada y con cierto nivel de autonomía.

3. Leer y comprender textos diversos de un nivel adecuado a las capacidades e intereses del alumnado con el fin de extraer información general y específica, y utilizar la lectura como fuente de placer y de enriquecimiento personal.

4. Escribir textos sencillos con finalidades diversas sobre distintos temas utilizando recursos adecuados de cohesión y coherencia.

5. Utilizar con corrección los componentes fonéticos, léxicos, estructurales y funcionales básicos de la lengua extranjera en contextos reales de comunicación.

6. Desarrollar la autonomía en el aprendizaje, reflexionar sobre los propios procesos de aprendizaje, y transferir a la lengua extranjera conocimientos y estrategias de comunicación adquiridas en otras lenguas.

7. Utilizar estrategias de aprendizaje y todos los medios a su alcance, incluidas las tecnologías de la información y la comunicación, para obtener, seleccionar y presentar información oralmente y por escrito.

8. Apreciar la lengua extranjera como instrumento de acceso a la información y como herramienta de aprendizaje de contenidos diversos.

9. Valorar la lengua extranjera y las lenguas en general, como medio de comunicación y entendimiento entre personas de procedencias, lenguas y culturas diversas evitando cualquier tipo de discriminación y de estereotipos lingüísticos y culturales.

10. Manifestar una actitud receptiva y de auto-confianza en la capacidad de aprendizaje y uso de la lengua extranjera.

4. METODOLOGÍA DIDÁCTICA

En cuarto de la ESO, adoptaremos metodologías activas y participativas que permitan la adaptación de los procesos educativos a los distintos escenarios, especialmente aquellas relacionadas con tareas integradas o el trabajo por proyectos. Y se integrarán los recursos tecnológicos.

La línea metodológica general desde la que trabajaremos para la consecución de los objetivos propuestos considera la diversidad del alumnado y sigue los aspectos fundamentales de la metodología del centro:

1. **Innovación pedagógica**: El alumno construye su propio conocimiento pasando el profesor a ser un mediador, con el fin de conseguir un aprendizaje funcional en el alumno bien para su aplicación práctica como también para adquirir nuevos conocimientos.

2. Desarrollo de la autonomía y responsabilidad: Pretendemos formar a nuestro alumnado como personas y ciudadanos responsables estimulando su capacidad de reflexión y espíritu crítico para su contribución al progreso social, por lo que deben asumir responsabilidades de manera gradual y acorde con su desarrollo.

3. Atención a la diversidad: Adaptarlos recursos educativos existentes con la finalidad de que el alumnado disponga de la atención y medios materiales adecuados y suficientes para la consecución de los objetivos propuestos en las diversas formas de intervención educativa.

4. Mejora de la convivencia: Se fomentarán actitudes que impliquen el respeto a las personas, a los distintos estamentos de la comunidad educativa y al propio centro.

5. Fomento de los hábitos de estudio y procedimientos de trabajo intelectual: Esto supone la enseñanza de los contenidos específicos mediante procedimientos básicos generales que subyacen en ellos, como la lectura comprensiva y el procesamiento de la información, para que los alumnos adquieran la capacidad de "aprender a aprender".

6. Trabajo en equipo y uso de las nuevas tecnologías. Los trabajos en equipo estimularán las capacidades de los alumnos para la actividad constructiva, la capacidad de relacionarse con os demás, ser capaces de buscar, seleccionar y compartir información. Se promoverán metodologías que faciliten el empleo de las nuevas tecnologías.

7. Mantenimiento de la salud: La metodología irá orientada al fomento de actitudes y hábitos saludables, procurando ofrecer modelos adecuados y consecuentes con el mantenimiento de la salud.

Específicamente desde la materia Lengua extranjera, y en este curso, crearemos entornos y condiciones favorables para el aprendizaje del idioma inglés teniendo además en cuenta:

a. Enfoque comunicativo de la enseñanza de las lenguas

De acuerdo con este enfoque, la enseñanza del idioma se orientará al desarrollo de competencias comunicativas y la lengua extranjera, será el vehículo de comunicación en el aula. Se promoverán situaciones para que los alumnos y alumnas puedan interactuar en la lengua extranjera atendiendo a propósitos comunicativos concretos y socialmente relevantes, al comienzo de manera guiada y progresivamente de forma autónoma, favoreciendo la Implicación personal del alumnado y la puesta en práctica de estrategias comunicativas.

Se partirá de situaciones comunicativas y entornos afectivos en los que se utilice la lengua extranjera, tanto de forma oral como escrita, de modo natural, manejando un amplio abanico de actividades orientadas a la búsqueda, el tratamiento y la producción de la información en las que se aborden de manera equilibrada las cuatro destrezas lingüísticas ya sea de modo independiente o integrando varias o la totalidad de las mismas en una secuencia natural de uso, todo ello en función de las exigencias de la situación de comunicación.

b. Entornos de aprendizaje motivadores, donde se tengan presentes las características del alumnado y se fomente su implicación personal y grupal en el proceso de aprendizaje.

Los procesos de asimilación lingüística son diversos y dependen de los estilos de aprendizaje y de la implicación afectiva del sujeto, por ello, las actividades y tareas que tendrán lugar en el aula serán variadas y se adaptarán a las diferentes necesidades, capacidades e intereses del alumnado.

El profesorado seleccionará temas de interés para el grupo y se apoyará en recursos didácticos adecuados, materiales auténticos y adaptados que faciliten la comprensión del texto oral y escrito, motivando a los

estudiantes a comunicarse en lengua extranjera, empleando técnicas facilitadoras de la comunicación y activando estrategias para la comprensión y la expresión, oral y escrita del alumnado.

El enfoque de las actividades de enseñanza se adaptará a las características y necesidades de los grupos de alumnos y alumnas, fomentarán el trabajo individual y el cooperativo y favorecerán la implicación del alumnado en la realización de tareas y en la toma de decisiones, creando un clima favorable que posibilite el compromiso para llevar a cabo las mismas.

Las tecnologías de la información y la comunicación constituyen un recurso importante en el proceso de enseñanza y aprendizaje de la lengua extranjera no sólo en el aula, sino también, fuera de ella, por tanto, se explotará su potencial motivador a partir de sus múltiples posibilidades de utilización: búsqueda de información, comunicación real, a través de páginas web, correo electrónico o aplicaciones para la comunicación simultánea, con iguales de diferentes países Por otra parte, las tecnologías de la información y la comunicación serán un recurso para compensar las diferencias del alumnado en cuanto al uso de la lengua extranjera, atendiendo así a la diversidad.

La biblioteca escolar, concebida como centro de recursos bibliográficos y multimedia, será un espacio de especial importancia para el desarrollo del hábito lector, de la competencia comunicativa y de las competencias y destrezas relacionadas con la obtención, selección y tratamiento de la información, y el aprendizaje autónomo. Por ello, será utilizada de manera regular como aula de lectura y como lugar de obtención de información y materiales.

c. Reflexión sobre el uso de la lengua y sobre el proceso de aprendizaje.

Se fomentará el desarrollo de procesos analíticos en torno al conjunto de los aspectos formales que configuran la lengua, estructuración léxica, gramatical y retórica de la misma. Esta reflexión y análisis sobre la lengua, dará a los alumnos y alumnas una imagen más ajustada de las formas que adopta la lengua y de los recursos de que se surte para posibilitar una comunicación correcta, flexible y efectiva, al tiempo que les proporciona una mayor seguridad a la hora de expresarse.

Con el fin de consolidar la autonomía de alumnos y alumnas y desarrollar su capacidad para seguir aprendiendo a lo largo de la vida, se promoverá la utilización de estrategias para el análisis del propio proceso de aprendizaje, ofreciendo pautas para la corrección de errores o la autoevaluación de los aprendizajes. Asimismo, el proceso de enseñanza y los recursos, medios e instrumentos didácticos utilizados serán objeto de ensayo, análisis y evaluación por parte del profesorado.

d. Materiales y recursos didácticos sugerentes que reflejen la realidad cultural.

El profesorado seleccionará aquellos materiales auténticos o, en su caso, adaptados, y recursos didácticos en los que se perciban los contenidos más destacados o relevantes relativos a la lengua y cultura extranjera. Se procurará que el formato de presentación de los materiales y recursos didácticos resulte atractivo y que sus contenidos sean significativos para el alumnado, empleando un amplio espectro de tipos de textos, relacionados con diferentes ámbitos y situaciones de uso o medios de expresión y comunicación, presentándolos en soporte papel o mediante las tecnologías de la información y comunicación.

Los materiales a utilizar incluyen:

Material didáctico bibliográfico.

3. Libro del Alumno (Students' Book): **Teamwork 4**, editorial Burlington para los grupos ordinarios y **Way to English 4** para los alumnos Plurilingües.
4. Libro de Actividades (Workbook 4) y Language Builder 4
5. Encarte (Quick check)
6. Libro del Profesor (Teacher's Guide)
7. Pack de material fotocopiable de apoyo al profesor (Teacher's Resource Bank)
8. Cuaderno fotocopiable de exámenes (Test Book)
9. CDs de Audio (Students' Audio CD + Class Audio CD)
10. Posters
11. Material de la Red y su uso en ordenadores y pizarra digital
12. Blogs

13. Libro de lectura

Material didáctico no bibliográfico.

- Mobiliario móvil que permita la rápida transformación de la organización del aula.
- Encerado.
- Minicadena portátil. Lector de CDs.
- Televisor, DVD.
- Pizarra digital
- Sala de ordenadores.

Materiales auténticos.

Revistas, periódicos, folletos, guías, posters, entradas de espectáculos, billetes de avión, grabaciones de la radio y la televisión… canciones, poemas, textos literarios, culturales… todo lo que se pueda conseguir.

Materiales realizados por los alumnos.

Dibujos, tarjetas, posters, textos, "comics" presentaciones en power point, proyectos.

5. CONTENIDOS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES

Bloque 1: Comprensión de textos orales

CONTENIDOS

- Estrategias de comprensión:

-Movilización de información previa sobre tipo de tarea y tema.

-Identificación del tipo textual, adaptando la comprensión al mismo. -Distinción de tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales, detalles relevantes).

-Formulación de hipótesis sobre contenido y contexto.

-Inferencia y formulación de hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos.

-Reformulación de hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos.

Aspectos socioculturales y sociolingüísticos: convenciones sociales, normas de cortesía y registros; costumbres, valores, creencias y actitudes; lenguaje no verbal.

- Funciones comunicativas:

-Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales.

-Descripción de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares y actividades.

-Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros.

-Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, opiniones y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.

-Expresión del conocimiento, la certeza, la duda y la conjetura.

-Expresión de la voluntad, la intención, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición.

-Expresión del interés, la aprobación, el aprecio, la simpatía, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.

-Formulación de sugerencias, deseos, condiciones e hipótesis.

-Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso.

- Estructuras sintáctico-discursivas.[1]

Léxico oral de uso común (recepción) relativo a identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; familia y amigos; trabajo y ocupaciones; tiempo libre, ocio y deporte; viajes y vacaciones; salud y cuidados físicos; educación y estudio; compras y actividades comerciales; alimentación y restauración; transporte; lengua y comunicación; medio ambiente, clima y entorno natural; y Tecnologías de la Información y la Comunicación. Patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	**INDICADORES**
1.Identificar el sentido general, la información esencial, los puntos principales y los detalles más relevantes en textos orales breves o de longitud media, claramente estructurados, y transmitidos de viva voz o por medios técnicos y articulados a una velocidad media, en un registro formal, informal o neutro, y que traten de aspectos concretos o abstractos de temas generales, sobre asuntos cotidianos en situaciones corrientes o menos habituales, o sobre los propios intereses en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional/laboral, siempre que las condiciones acústicas no distorsionen el mensaje y se pueda volver a escuchar lo dicho.	-Identificar el tipo de texto oral en el que va contenido el mensaje (encuesta periodística, conversación cara a cara, emisión radiofónica, publicidad…). -Identificar la intención de quien emite el mensaje (interrogar, aconsejar, ordenar, informar, preguntar, prohibir…). -Identificar el tipo de registro (formal o informal) en el que el mensaje ha sido emitido. -Comprender la idea global del mensaje y diferenciarla de los detalles más relevantes en textos orales breves o de longitud media, claramente estructurados. -Captar la información esencial y los puntos principales de mensajes orales breves o de longitud media que traten de aspectos concretos o abstractos sobre asuntos cotidianos o menos habituales, articulados a una velocidad media y transmitidos de viva voz o por medios técnicos.
2. Conocer y saber aplicar las estrategias adecuadas para la comprensión del sentido general, la información	-Recordar el vocabulario y las expresiones aprendidas anteriormente y relacionarlas y aplicarlas en el contexto del mensaje.

esencial, los puntos e ideas principales o los detalles relevantes del texto.	-Recurrir al apoyo de los procedimientos paralingüísticos y paratextuales aprendidos para completar la comprensión general del mensaje oral. -Deducir significados nuevos partiendo de la comprensión general del mensaje. -Contrastar y comparar la lengua que se estudia con la propia o con otras lenguas conocidas para ayudarse en la comprensión del mensaje.
3. Conocer y utilizar para la comprensión del texto los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (hábitos y actividades de estudio, trabajo y ocio), condiciones de vida (hábitat, estructura socio-económica), relaciones interpersonales (generacionales, entre hombres y mujeres, en el ámbito educativo, ocupacional e institucional), comportamiento (posturas, expresiones faciales, uso de la voz, contacto visual, proxémica), y convenciones sociales (actitudes, valores).	-Captar referencias socioculturales generales transmitidas por los medios de comunicación o por los interlocutores o las interlocutoras. -Reconocer e interpretar adecuadamente los recursos paralingüísticos y proxémicos (gestos, muecas, sonidos, miradas, contacto físico, posturas…) para tener una comprensión adecuada del mensaje. -Valorar positivamente el enriquecimiento personal que supone el contacto con personas de otras lenguas y culturas. -Identificar y establecer relaciones entre las características más significativas de las costumbres, usos, actitudes y valores de la sociedad cuya lengua se estudia y la propia. -Identificar testimonios culturales correspondientes a minorías dentro del panorama del país o países donde se habla la lengua extranjera. -Mostrar respeto por los patrones culturales distintos a los propios.
4. Distinguir la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio de sus exponentes más comunes, así como patrones discursivos de uso frecuente relativos a la organización y ampliación o restructuración de la información (p. e. nueva frente a conocida; ejemplificación; resumen).	-Captar el sentido general del mensaje oral distinguiendo la intención del mismo (órdenes, prohibiciones, consejos, explicaciones, recomendaciones, avisos, opiniones, advertencias). -Reconocer las distintas partes del mensaje (introducción, desarrollo, conclusiones, ejemplificación y resumen). -Captar las diferencias temporales (pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes y expresión de sucesos futuros). -Reconocer los distintos modos de expresión de la certeza, la duda y la conjetura. -Distinguir los exponentes gramaticales que expresan la voluntad, la intención, la decisión, la promesa, la orden y la autorización , el interés, la aprobación, el aprecio, la simpatía, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa y sus contrarios.

5. Aplicar a la comprensión del texto los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de patrones sintácticos y discursivos de uso frecuente en la comunicación oral, así como sus significados asociados (p. e. una estructura interrogativa para expresar sorpresa).	-Captar la intención del mensaje oral interpretando adecuadamente las estructuras utilizadas: enunciativas, afirmativas y negativas (para transmitir información), interrogativas (para pedir información), exclamativas (para expresar entusiasmo, disgusto…), imperativas o dubitativas, así como sus significados asociados. -Captar los distintos matices del mensaje (finalidad, causa, consecuencia, concesión, comparación o temporalidad) reconociendo los constituyentes básicos utilizados en este tipo de estructuras. -Reconocer la secuenciación de la información captando el significado de los conectores básicos del discurso. -Diferenciar el tiempo verbal (presente, pasado, futuro). -Reconocer el aspecto (puntual, habitual, durativo, incoativo). -Reconocer el uso del condicional como fórmula de cortesía y como expresión del consejo y del deseo.
6. Reconocer léxico oral de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones, y un repertorio limitado de expresiones y modismos de uso frecuente cuando el contexto o el apoyo visual facilitan la comprensión.	-Recordar el léxico y las expresiones de uso frecuente aprendidas anteriormente. -Reconocer y comprender el significado del léxico de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales (trabajo, ocupaciones, estudios) o relacionados con los propios intereses, el medio ambiente y las Tecnologías de la Información y la Comunicación. -Reconocer y comprender el significado de un repertorio básico de expresiones y modismos de uso frecuente apoyándose en la idea global del mensaje y en elementos paralingüísticos.
7. Discriminar patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común, y reconocer los significados e intenciones comunicativas generales relacionados con los mismos.	-Captar y reconocer los sonidos propios de la lengua extranjera a una velocidad de emisión media, emitidos de viva voz o por medios técnicos. -Reconocer y diferenciar los distintos significados de las frases y expresiones dependiendo de su entonación (enunciativa, interrogativa, exclamativa) a una velocidad de emisión media. -Captar y diferenciar las intenciones del emisor (consejo, orden, deseo…) dependiendo de la entonación del mensaje, emitido a una velocidad media, con unas condiciones acústicas buenas.

ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES

1. Capta los puntos principales y detalles relevantes de mensajes grabados o de viva voz, claramente articulados, que contengan instrucciones, indicaciones u otra información, incluso de tipo técnico (p. e. conversaciones sobre temas cotidianos, programas de radio, indicaciones, etc.).

2. Entiende lo que se le dice en transacciones y gestiones cotidianas y estructuradas (p. e. en bancos, tiendas, hoteles, restaurantes, transportes, centros educativos, lugares de trabajo), o menos habituales (p. e. en un hospital o en una comisaría), si puede pedir confirmación de algunos detalles.

3. Identifica las ideas principales y detalles relevantes de una conversación formal o informal de cierta duración entre dos o más interlocutores que tiene lugar en su presencia y en la que se tratan temas conocidos o de carácter general o cotidiano, cuando el discurso está articulado con claridad y en una variedad estándar de la lengua.

4. Comprende, en una conversación informal en la que participa, explicaciones o justificaciones de puntos de vista y opiniones sobre diversos asuntos de interés personal, cotidianos o menos habituales, así como la formulación de hipótesis, la expresión de sentimientos y la descripción de aspectos abstractos de temas como, p. e., la música, los museos o temas de actualidad.

5. Comprende, en una conversación formal, o entrevista en la que participa (p. e. en centros de estudios), información relevante y detalles sobre asuntos prácticos relativos a actividades académicas u ocupacionales de carácter habitual y predecible, siempre que pueda pedir que se le repita, o que se reformule, aclare o elabore, algo de lo que se le ha dicho.

6. Distingue, con apoyo visual o escrito, las ideas principales e información relevante en presentaciones o charlas bien estructuradas y de exposición clara sobre temas conocidos o de su interés relacionados con el ámbito educativo u ocupacional (p. e., sobre un tema académico o de divulgación científica, o una charla sobre retos personales).

7. Identifica la idea principal y aspectos significativos de noticias de televisión claramente articuladas cuando hay apoyo visual que complementa el discurso, así como lo esencial de anuncios publicitarios, series y películas bien estructurados y articulados con claridad, en una variedad estándar de la lengua, y cuando las imágenes facilitan la comprensión.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

- Pruebas orales:
  Trabajo e interacción en clase en inglés
  Ejercicios de comprensión oral.
- Dictados
- Trabajo en casa: realización de los deberes y su grado de corrección, autocorrección de ejercicios revisados en clase
- Presentaciones en inglés

Bloque2. Producción de textos orales: expresión e interacción

CONTENIDOS

- <u>Estrategias de producción:</u>

<u>Planificación</u>

-Concebir el mensaje con claridad, distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.

-Adecuar el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y la estructura de discurso adecuados a cada caso.

<u>Ejecución</u>

-Expresar el mensaje con claridad, coherencia, estructurándolo adecuadamente y ajustándose, en su caso, a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto.

-Reajustar la tarea (emprender una versión más modesta de la tarea) o el mensaje (hacer concesiones en lo que realmente le gustaría expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.

-Apoyarse en y sacar el máximo partido de los conocimientos previos (utilizar lenguaje 'prefabricado', etc.)

-Compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos lingüísticos, paralingüísticos o paratextuales:

Lingüísticos

-Modificar palabras de significado parecido.

-Definir o parafrasear un término o expresión.

Paralingüísticos y paratextuales

-Pedir ayuda.

-Señalar objetos, usar deícticos o realizar acciones que aclaran el significado.

-Usar lenguaje corporal culturalmente pertinente (gestos, expresiones faciales, posturas, contacto visual o corporal, proxémica).

-Usar sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales.

Aspectos socioculturales y sociolingüísticos: convenciones sociales, normas de cortesía y registros; costumbres, valores, creencias y actitudes; lenguaje no verbal.

- Funciones comunicativas:

-Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales.

-Descripción de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares y actividades.

-Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros.

-Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, opiniones y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.

-Expresión del conocimiento, la certeza, la duda y la conjetura.

-Expresión de la voluntad, la intención, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición.

-Expresión del interés, la aprobación, el aprecio, la simpatía, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.

-Formulación de sugerencias, deseos, condiciones e hipótesis.

-Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso.

- Estructuras sintáctico-discursivas.[1]

Léxico oral de uso común (producción) relativo a identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; familia y amigos; trabajo y ocupaciones; tiempo libre, ocio y deporte; viajes y vacaciones; salud y cuidados físicos; educación y estudio; compras y actividades comerciales; alimentación y restauración; transporte; lengua y comunicación; medio ambiente, clima y entorno natural; y Tecnologías de la Información y la Comunicación. Patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INDICADORES
1.Producir textos breves o de longitud media, tanto en conversación cara a cara como por teléfono u otros medios técnicos, en un registro formal, neutro o informal, en los que se intercambian información, ideas y opiniones, se justifican de manera simple pero suficiente los motivos de acciones y planes, y se formulan hipótesis, aunque a veces haya titubeos para buscar expresiones, pausas para reformular y organizar el discurso y sea necesario repetir lo dicho para ayudar al interlocutor a comprender algunos detalles.	-Responder a su interlocutor o interlocutora dando breves explicaciones sobre temas conocidos, emitidos de forma clara y organizada. -Emitir mensajes breves o de longitud media, diferenciando los distintos tipos de registro oral (formal, neutro o informal). -Formular preguntas, dar órdenes y consejos, instrucciones, manifestar la opinión, aprobación o rechazo, formular hipótesis, utilizando un vocabulario sencillo y expresiones habituales, y emitiendo el mensaje de forma clara y organizada, aunque a veces haya titubeos, pausas o repeticiones. -Expresar de forma más detallada la información esencial, los puntos principales y detalles más relevantes del mensaje. -Producir un discurso comprensible y adaptado a las características de la situación y a la intención comunicativa (entablar relaciones, exponer, argumentar, narrar y describir, dar instrucciones).
2. Conocer y saber aplicar las estrategias más adecuadas para producir textos orales monológicos o dialógicos breves o de longitud media, y de estructura simple y clara, explotando los recursos de los que se dispone y limitando la expresión a los mismos; recurriendo, entre otros, a procedimientos como la definición simple de elementos para los que no se tienen las palabras precisas, o comenzando de nuevo con una nueva estrategia cuando falla la comunicación.	-Participar en conversaciones utilizando las estrategias adecuadas para iniciar, mantener y terminar la comunicación, evitando que esta se interrumpa mediante el uso, de forma autónoma, de las convenciones más habituales propias de la conversación (la petición de repeticiones, aclaraciones o el uso del lenguaje no verbal). -Compensar las carencias léxicas mediante el uso de procedimientos paralingüísticos o paratextuales. -Recurrir al uso de sinónimos o antónimos para compensar las carencias léxicas, evitando así la interrupción de la comunicación. -Recurrir a la definición de elementos y a la descripción de objetos para compensar las lagunas léxicas. -Valorar la repetición como parte del aprendizaje.
3. Incorporar a la producción del texto oral monológico o dialógico los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos relativos a relaciones interpersonales y convenciones sociales en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional/laboral, seleccionando y aportando información necesaria y pertinente, ajustando de manera adecuada la expresión al destinatario, al propósito comunicativo, al tema tratado y al canal de comunicación, y expresando opiniones y puntos de vista con la cortesía necesaria.	-Participar en conversaciones breves o de duración media, aplicando los conocimientos sobre las convenciones sociales, usos culturales y costumbres de la sociedad cuya lengua se estudia (tratamiento, normas de cortesía, saludos, fórmulas de relación social), adecuando el registro (formal, informal) a la persona destinataria y el modo de expresión al canal de comunicación (cara a cara, teléfono, correo electrónico, redes sociales…). -Establecer comparaciones (semejanzas, diferencias) entre las actitudes y los estilos de vida característicos de la cultura extranjera y de la propia. -Cuidar la expresión para evitar cualquier tipo de discriminación sexual, cultural, religiosa o racial

	mediante una razonada aplicación de los estereotipos culturales. -Valorar el intercambio de comunicación como medio de enriquecimiento personal y modo de acercamiento a otras gentes y culturas.
4. Llevar a cabo las funciones requeridas por el propósito comunicativo, utilizando un repertorio de exponentes comunes de dichas funciones y los patrones discursivos habituales para iniciar y concluir el texto adecuadamente, organizar la información de manera clara, ampliarla con ejemplos o resumirla.	-Organizar el mensaje diferenciando con claridad sus partes (introducción, desarrollo, conclusión, ejemplificación y resumen). -Utilizar los exponentes básicos necesarios para transmitir con claridad la intención del mensaje (órdenes, prohibiciones, consejos, explicaciones, recomendaciones, avisos, opiniones, advertencias). -Expresar las diferencias temporales (pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes y expresión de sucesos futuros) mediante el correcto uso de los tiempos verbales. -Manejar los exponentes básicos para expresar la certeza, la duda y la conjetura; manifestar la voluntad, la intención, la decisión, la promesa y la autorización; transmitir el interés, la aprobación, el aprecio, la simpatía, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa y sus contrarios.
5. Mostrar un buen control, aunque con alguna influencia de la primera lengua u otras, sobre un amplio repertorio de estructuras sintácticas comunes, y seleccionar los elementos adecuados de coherencia y de cohesión textual para organizar el discurso de manera sencilla pero eficaz.	-Expresar la intención del mensaje a través del correcto uso de las distintas estructuras sintácticas: enunciativas, afirmativas y negativas (para transmitir información), interrogativas (para pedir información), exclamativas (expresar la sorpresa, la prohibición, el entusiasmo, el disgusto), imperativas o dubitativas. -Formular mensajes orales más complejos, mediante el uso de los elementos básicos (pronombres relativos, conjunciones) para indicar la subordinación, coordinación y yuxtaposición, expresando de manera sencilla la idea que se quiere transmitir (no suponiendo las interferencias de la propia lengua o de otras lenguas extranjeras un impedimento para la transmisión de la idea general del mensaje). -Utilizar los conectores básicos para organizar el discurso de manera sencilla pero eficaz. -Comparar y diferenciar las estructuras sintácticas básicas y sus funciones en la oración con las de la lengua propia u otras lenguas conocidas.
6. Conocer y utilizar léxico oral de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones, y un repertorio limitado de expresiones y modismos de uso frecuente.	-Recordar y utilizar el léxico y las expresiones de uso frecuente aprendidas anteriormente. -Expresar sus ideas, opiniones, experiencias y transmitir información, utilizando el léxico de uso común apropiado para las situaciones más frecuentes de la vida diaria en situaciones reales o simulaciones en el aula. -Hablar de temas generales (trabajo, ocupaciones, estudios) o relacionados con los propios intereses, el medio ambiente y las Tecnologías de la Información y la Comunicación.

	-Elegir y utilizar el léxico adecuado para las distintas situaciones de comunicación (formal, informal, cortés…). -Recordar y utilizar expresiones y modismos de uso frecuente apoyándose en los recursos paralingüísticos o paratextuales que ayuden a completar las lagunas léxicas.
7. Pronunciar y entonar los enunciados de manera clara y comprensible, si bien los interlocutores pueden necesitar repeticiones si se trata de palabras y estructuras poco frecuentes, en cuya articulación pueden cometerse errores que no interrumpan la comunicación.	-Reproducir con claridad los fonemas vocálicos y consonánticos de la lengua que se estudia, aunque se produzcan ciertos errores, siempre y cuando estos no impidan la comprensión del mensaje. -Leer con la entonación y pronunciación adecuadas, con una velocidad media, siguiendo los patrones sonoros de la lengua estudiada, respetando las pausas y silencios necesarios para la buena transmisión del mensaje y su intención comunicativa. -Recurrir a la repetición de palabras y reformulación de estructuras poco frecuentes para asegurar la comunicación.
8. Mantener el ritmo del discurso con la fluidez suficiente para hacer comprensible el mensaje cuando las intervenciones son breves o de longitud media, aunque puedan producirse pausas, vacilaciones ocasionales o reformulaciones de lo que se quiere expresar en situaciones menos habituales o en intervenciones más largas.	-Emitir mensajes breves o de longitud media, manteniendo un ritmo suficientemente fluido. -Retomar el discurso cuando este ha sido interrumpido por vacilaciones o reformulaciones en situaciones de comunicación menos habituales y más largas. -Valorar las pausas durante el discurso como medio para pensar, organizar y corregir lo que se desea transmitir, y entender las vacilaciones y reformulaciones como parte del aprendizaje. -Leer con un ritmo adecuado y con fluidez suficiente, a una velocidad media, siguiendo los patrones sonoros de la lengua extranjera estudiada, respetando las pausas y silencios necesarios para la buena transmisión del mensaje y su intención comunicativa.
9. Interactuar de manera sencilla pero efectiva en intercambios claramente estructurados, utilizando fórmulas o indicaciones habituales para tomar o ceder el turno de palabra, aunque se pueda necesitar la ayuda del interlocutor.	-Mostrar interés y una actitud positiva ante las intervenciones de otras personas. -Apoyarse en estrategias de comunicación no verbales para interactuar. -Aplicar las normas de cortesía y respeto para lograr un intercambio comunicativo satisfactorio. -Recurrir a los cambios de ritmo y entonación para indicar al interlocutor o la interlocutora la intención comunicativa.

ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES

1. Hace presentaciones breves, bien estructuradas, ensayadas previamente y con apoyo visual (p. e. PowerPoint), sobre aspectos concretos de temas académicos u ocupacionales de su interés, organizando la información básica de manera

coherente, explicando las ideas principales brevemente y con claridad y respondiendo a preguntas sencillas de los oyentes articuladas de manera clara y a velocidad media.

2. Se desenvuelve adecuadamente en situaciones cotidianas y menos habituales que pueden surgir durante un viaje o estancia en otros países por motivos personales, educativos u ocupacionales (transporte, alojamiento, comidas, compras, estudios, trabajo, relaciones con las autoridades, salud, ocio), y sabe solicitar atención, información, ayuda o explicaciones, y hacer una reclamación o una gestión formal de manera sencilla pero correcta y adecuada al contexto.

3. Participa adecuadamente en conversaciones informales cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, sobre asuntos cotidianos o menos habituales, en las que intercambia información y expresa y justifica brevemente opiniones y puntos de vista; narra y describe de forma coherente hechos ocurridos en el pasado o planes de futuro reales o inventados; formula hipótesis; hace sugerencias; pide y da indicaciones o instrucciones con cierto detalle; expresa y justifica sentimientos, y describe aspectos concretos y abstractos de temas como, por ejemplo, la música, el cine, la literatura o los temas de actualidad.

4. Toma parte en conversaciones formales, entrevistas y reuniones de carácter académico u ocupacional, sobre temas habituales en estos contextos, intercambiando información pertinente sobre hechos concretos, pidiendo y dando instrucciones o soluciones a problemas prácticos, planteando sus puntos de vista de manera sencilla y con claridad, y razonando y explicando brevemente y de manera coherente sus acciones, opiniones y planes.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

- Pruebas orales:
  Trabajo e interacción en clase en inglés
  Ejercicios de comprensión oral.
- Dictados
- Trabajo en casa: realización de los deberes y su grado de corrección, autocorrección de ejercicios revisados anclase
- Presentaciones en inglés

Bloque3.Comprensión de textos escritos

CONTENIDOS

- <u>Estrategias de comprensión:</u>

-Movilización de información previa sobre tipo de tarea y tema.

-Identificación del tipo textual, adaptando la comprensión al mismo.

-Distinción de tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales, detalles relevantes).

-Formulación de hipótesis sobre contenido y contexto.

-Inferencia y formulación de hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos.

-Reformulación de hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos.

Aspectos socioculturales y sociolingüísticos: convenciones sociales, normas de cortesía y registros; costumbres, valores, creencias y actitudes; lenguaje no verbal.

- <u>Funciones comunicativas:</u>

-Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales.

-Descripción de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares y actividades.

-Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros.

-Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, opiniones y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.

-Expresión del conocimiento, la certeza, la duda y la conjetura.

-Expresión de la voluntad, la intención, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición.

-Expresión del interés, la aprobación, el aprecio, la simpatía, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.

-Formulación de sugerencias, deseos, condiciones e hipótesis.

-Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso.

- Estructuras sintáctico-discursivas.[1]

Léxico escrito de uso común (recepción) relativo a identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; familia y amigos; trabajo y ocupaciones; tiempo libre, ocio y deporte; viajes y vacaciones; salud y cuidados físicos; educación y estudio; compras y actividades comerciales; alimentación y restauración; transporte; lengua y comunicación; medio ambiente, clima y entorno natural; y Tecnologías de la Información y la Comunicación. Patrones gráficos y convenciones ortográficas.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INDICADORES
1. Identificar la información esencial, los puntos más relevantes y detalles importantes en textos, tanto en formato impreso como en soporte digital, breves o de longitud media y bien estructurados, escritos en un registro formal, informal o neutro, que traten de asuntos cotidianos o menos habituales, de temas de interés o relevantes para los propios estudios, ocupación o trabajo y que contengan estructuras y un léxico de uso común, tanto de carácter general como más específico.	-Comprender la información esencial, los detalles importantes y los puntos más relevantes de textos bien estructurados, breves o de longitud media, que traten de asuntos cotidianos o menos habituales y que contengan léxico y estructuras de uso común, que vayan redactados tanto en formato impreso como en soporte digital. -Comprender la información general o detallada de enciclopedias y diccionarios, en soporte papel o digital. -Identificar y distinguir el tipo de texto en el que va contenido el mensaje (encuesta periodística, narración, poema, publicidad, carta, correo electrónico…). -Diferenciar el tipo de registro (formal, neutro o informal) en el que el mensaje ha sido emitido. -Discernir la intención comunicativa del mensaje (informar, entretener, contactar).
2. Conocer y saber aplicar las estrategias más adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales o los detalles relevantes del texto.	-Deducir el sentido general del texto apoyándose en el contexto. -Deducir el significado de los detalles apoyándose en la comprensión global del texto. -Comparar y reflexionar sobre el uso y significado del léxico y de las diferentes formas gramaticales, en la lengua extranjera y en la propia, para ayudarse a deducirle significado del texto. -Comprender autónomamente textos más extensos y de contenido más específico sirviéndose de fuentes externas (diccionarios, libros de consulta, documentos en papel o en formato digital y multimedia).

3. Conocer, y utilizar para la comprensión del texto, los aspectos sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (hábitos y actividades de estudio, trabajo y ocio), condiciones de vida (hábitat, estructura socio-económica), relaciones interpersonales (generacionales, o en el ámbito educativo, ocupacional e institucional), y convenciones sociales (actitudes, valores), así como los aspectos culturales generales que permitan comprender información e ideas presentes en el texto (p. e. de carácter cultural o literario).	-Comprender el significado general de los textos reactivando los conocimientos adquiridos previamente sobre los usos y costumbres de las sociedades que utilizan como vehículo de expresión esta lengua extranjera. -Comparar y contrastar los aspectos sociolingüísticos y socioculturales de las sociedades donde se habla esta lengua y la propia. -Identificar y comprender testimonios escritos de minorías culturales y sociales del panorama sociocultural del país cuya lengua se estudia.
4. Distinguir la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio de sus exponentes más comunes, así como patrones discursivos de uso frecuente relativos a la organización y ampliación o restructuración de la información (p. e. nueva frente a conocida; ejemplificación; resumen).	-Captar el sentido general del texto distinguiendo la intención del emisor (órdenes, prohibiciones, consejos, explicaciones, recomendaciones, avisos, opiniones, advertencias). -Reconocer las distintas partes del mensaje (introducción, desarrollo, ejemplificación, resumen y conclusión). -Captar la temporalidad (pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes y expresión de sucesos futuros). -Reconocer los distintos modos de expresión de la certeza, la duda y la conjetura. -Distinguir los exponentes gramaticales que expresan la voluntad, la intención, la decisión, la promesa, la orden, la autorización , la prohibición, el interés, la aprobación, el aprecio, la simpatía, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa y sus contrarios. -Diferenciar las distintas maneras de formular las sugerencias, los deseos, las condiciones e hipótesis.
5. Reconocer, y aplicar a la comprensión del texto, los constituyentes y la organización de estructuras sintácticas de uso frecuente en la comunicación escrita, así como sus significados asociados (p. e. una estructura interrogativa para expresar sorpresa).	-Comprender la intención del mensaje interpretando correctamente las distintas estructuras sintácticas: enunciativas, afirmativas y negativas (para transmitir información), interrogativas (para pedir información), exclamativas (para expresar entusiasmo, disgusto…), imperativas o dubitativas, así como sus significados asociados. -Captar los distintos matices del mensaje (finalidad, causa, consecuencia, concesión, comparación o temporalidad) identificando los constituyentes básicos utilizados en este tipo de estructuras. -Reconocer la secuenciación de la información captando el significado de los conectores del discurso elementales. -Identificar la temporalidad del texto interpretando adecuadamente las distintas formas verbales (presente, pasado, futuro). -Discernir el aspecto verbal (puntual, habitual, durativo, incoativo).

	-Reconocer el uso del condicional como fórmula de cortesía y como expresión del consejo y del deseo.
6. Reconocer léxico escrito de uso común relativo a asuntos cotidianos ya temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones, y un repertorio limitado de expresiones y modismos de uso frecuente cuando el contexto o el apoyo visual facilitan la comprensión.	-Recordar y reactivar el léxico de uso común y las expresiones y modismos frecuentes anteriormente aprendidos. -Comprender un léxico de uso común relativo a asuntos cotidianos ya temas generales (trabajo, ocupaciones, estudios) o relacionados con los propios intereses, lengua y comunicación, medio ambiente y Tecnologías de la Información y la Comunicación. -Comprender el significado de un repertorio básico de expresiones y modismos de uso frecuente, apoyándose en el contexto o en los elementos paralingüísticos o paratextuales.
7. Reconocer las principales convenciones de formato, tipográficas, ortográficas y de puntuación, así como abreviaturas y símbolos de uso común y más específico (p. e. &, %), y sus significados asociados.	-Recordar y aplicar los conocimientos previos sobre tipos de formato (carta, texto narrativo, diálogos, mensajes de texto…). -Recordar e interpretar los usos tipográficos, la ortografía, los signos de puntuación y las abreviaturas para captar el mensaje general del texto. -Recordar y reconocer símbolos de uso común y otros más específicos usados en textos de mediana extensión o en mensajes breves (correo electrónico, mensajes de móviles, redes sociales, anuncios…).

ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES

1. Identifica información relevante en instrucciones detalladas sobre el uso de aparatos, dispositivos o programas informáticos, y sobre la realización de actividades y normas de seguridad o de convivencia (p. e. en un evento cultural o en un contexto ocupacional).

2. Entiende el sentido general, los puntos principales e información relevante de anuncios y comunicaciones de carácter público, institucional o corporativo y claramente estructurados, relacionados con asuntos de su interés personal, académico u ocupacional (p. e. sobre ocio).

3. Comprende correspondencia personal, en cualquier soporte incluyendo foros online o blogs, en la que se describen con cierto detalle hechos y experiencias, impresiones y sentimientos; se narran hechos y experiencias, reales o imaginarios, y se intercambian información, ideas y opiniones sobre aspectos tanto abstractos como concretos de temas generales, conocidos o de su interés.

4. Entiende lo suficiente de cartas, faxes o correos electrónicos de carácter formal, oficial o institucional como para poder reaccionar en consecuencia (p. e. un correo electrónico para dar consejo).

5. Localiza con facilidad información específica de carácter concreto en textos periodísticos en cualquier soporte, bien estructurados y de extensión media, tales como noticias glosadas; reconoce ideas significativas de artículos divulgativos sencillos, e identifica las conclusiones principales en textos de carácter claramente argumentativo, siempre que pueda releer las secciones difíciles.

6. Entiende información específica de carácter concreto en páginas web y otros materiales de referencia o consulta claramente estructurados (p. e. enciclopedias, diccionarios, monografías, presentaciones) sobre temas relativos a materias académicas o asuntos ocupacionales relacionados con su especialidad o con sus intereses.

7. Comprende los aspectos generales y los detalles más relevantes de textos de ficción y textos literarios contemporáneos breves, bien estructurados y en una variante estándar de la lengua, en los que el argumento es lineal y puede seguirse sin dificultad, y los personajes y sus relaciones se describen de manera clara y sencilla.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

- Pruebas escritas.
  Redacciones, presentaciones escritas previamente preparadas.
- Uso del diccionario.
- Cuestionarios sobre temas diversos, en especial sobre el libro de lectura graduada
- Cuaderno de trabajo: organizado, bien presentado y completo. Notas y resúmenes de las explicaciones e intervenciones.
- Workbook realizado.
- Trabajo en casa (realización de los deberes y su grado de corrección)
- Autocorrección de los errores indicados por el profesor.
- Trabajo y participación en clase.

Bloque 4. Producción de textos escritos: expresión e interacción

CONTENIDOS

- Estrategias de producción:

Planificación

-Movilizar y coordinar las propias competencias generales y comunicativas con el fin de realizar eficazmente la tarea (repasar qué se sabe sobre el tema, qué se puede o se quiere decir, etc.)

-Localizar y usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos (uso de un diccionario o gramática, obtención de ayuda, etc.)

Ejecución

-Expresar el mensaje con claridad ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto.

-Reajustar la tarea (emprender una versión más modesta de la tarea) o el mensaje (hacer concesiones en lo que realmente le gustaría expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.

-Apoyarse en y sacar el máximo partido de los conocimientos previos (utilizar lenguaje 'prefabricado', etc.).

Aspectos socioculturales y sociolingüísticos: convenciones sociales, normas de cortesía y registros; costumbres, valores, creencias y actitudes; lenguaje no verbal.

- Funciones comunicativas:

-Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales.

-Descripción de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares y actividades.

-Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros.

-Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, opiniones y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.

-Expresión del conocimiento, la certeza, la duda y la conjetura.

-Expresión de la voluntad, la intención, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición.

-Expresión del interés, la aprobación, el aprecio, la simpatía, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.

-Formulación de sugerencias, deseos, condiciones e hipótesis.

-Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso.

- Estructuras sintáctico-discursivas.[1]

Léxico escrito de uso común (producción) relativo a identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; familia y amigos; trabajo y ocupaciones; tiempo libre, ocio y deporte; viajes y vacaciones; salud y cuidados físicos; educación y estudio; compras y actividades comerciales; alimentación y restauración; transporte; lengua y comunicación; medio ambiente, clima y entorno natural; y Tecnologías de la Información y la Comunicación. Patrones gráficos y convenciones ortográficas.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	INDICADORES
1. Escribir, en papel o en soporte electrónico, textos breves o de longitud media, coherentes y de estructura clara, sobre temas de interés personal, o asuntos cotidianos o menos habituales, en un registro formal, neutro o informal, utilizando adecuadamente los recursos de cohesión, las convenciones ortográficas y los signos de puntuación más comunes, y mostrando un control razonable de expresiones, estructuras y un léxico de uso frecuente, tanto de carácter general como más específico dentro de la propia área de especialización o de interés.	-Redactar en papel o soporte digital mensajes breves (avisos, anuncios, instrucciones…) o de longitud media (correspondencia, diálogos, descripciones, relatos cortos…), debidamente estructurados y puntuados. -Redactar textos sobre temas de interés personal, asuntos cotidianos o menos habituales, breves o de longitud media, con un léxico adecuado al tema y al contexto. -Cambiar de registro (formal, neutro, informal) según lo requieran las condiciones del mensaje. -Redactar mensajes más complejos mediante la aplicación de recursos de cohesión (pronombres relativos, conjunciones). -Respetar las reglas de ortografía comunes. -Ordenar los acontecimientos mediante el uso de los conectores del discurso básicos. -Usar las Tecnologías de la Información y la Comunicación con autonomía para producir textos a partir de modelos, enviar y recibir mensajes a través del correo electrónico con el fin de establecer relaciones personales o intercambiar información. -Elaborar trabajos escritos con la ayuda de un procesador de texto, presentar tareas valiéndose de las tecnologías disponibles en el aula.
2. Conocer, seleccionar y aplicar las estrategias más adecuadas para elaborar textos escritos breves o de media longitud, p. e. parafraseando estructuras a partir de otros textos de características y propósitos comunicativos similares, o redactando borradores previos.	-Usar de manera autónoma distintos apoyos externos (diccionarios, libros de consulta, recursos digitales e informáticos) para obtener información y elaborar escritos breves o de extensión media. -Reflexionar sobre la propia lengua y la lengua extranjera para establecer paralelismos contrastes. -Organizar el trabajo personal (borradores, esquemas, resúmenes…) para progresar en el aprendizaje. -Planificar el proceso de escritura mediante la elaboración de un guion para estructurar los contenidos que se van a desarrollar. -Aplicar estrategias de revisión para mejorar el resultado final de la tarea. -Mostrar interés por la presentación limpia y cuidada tanto en soporte papel como digital y haciendo uso de

	los medios informáticos para su elaboración y presentación.
3. Incorporar a la producción del texto escrito los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos relativos a relaciones interpersonales y convenciones sociales en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional/laboral, seleccionando y aportando información necesaria y pertinente, ajustando de manera adecuada la expresión al destinatario, al propósito comunicativo, al tema tratado y al soporte textual, y expresando opiniones y puntos de vista con la cortesía necesaria.	-Redactar de manera autónoma textos breves o de extensión media, utilizando los conocimientos sobre las convenciones sociales, usos culturales y costumbres de la sociedad (tratamiento, normas de cortesía, saludos, fórmulas de relación social…). -Adaptar el vocabulario al registro y formato que corresponda mediante el uso de fórmulas de cortesía, tratamientos y abreviaturas. -Establecer comparaciones (semejanzas, diferencias) entre las actitudes y los estilos de vida implicados en la cultura extranjera y la propia. -Cuidar la expresión para evitar cualquier tipo de discriminación sexual, cultural, religiosa o racial mediante una razonada aplicación de los estereotipos culturales. -Valorar el uso de la comunicación escrita como medio de enriquecimiento personal y acercamiento a otras gentes y culturas.
4. Llevar a cabo las funciones requeridas por el propósito comunicativo, utilizando un repertorio de exponentes comunes de dichas funciones y los patrones discursivos habituales para iniciar y concluir el texto escrito adecuadamente, organizar la información de manera clara, ampliarla con ejemplos o resumirla.	-Transmitir con claridad la intención del mensaje (órdenes, prohibiciones, consejos, explicaciones, recomendaciones, avisos, opiniones, advertencias) mediante el adecuado uso de los exponentes lingüísticos. -Organizar el texto diferenciando con claridad sus partes (introducción, desarrollo, ejemplificación, conclusión y resumen). -Indicar la temporalidad mediante el correcto uso de las formas verbales (pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes y expresión de sucesos futuros). -Usar adecuadamente los exponentes lingüísticos básicos para expresar la certeza, la duda y la conjetura; manifestar la voluntad, la intención, la decisión, la promesa, la autorización y la prohibición; transmitir el interés, la aprobación, el aprecio, la simpatía, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa y sus contrarios. -Formular las sugerencias, los deseos, las condiciones e hipótesis.
5. Mostrar un buen control, aunque con alguna influencia de la primera lengua u otras, sobre un amplio repertorio de estructuras sintácticas comunes, y seleccionar los	-Expresar la intención del mensaje a través del correcto uso de las distintas estructuras sintácticas: enunciativas afirmativas y negativas (para transmitir información), interrogativas (para pedir información), exclamativas (expresar la sorpresa, la prohibición, el entusiasmo, el disgusto) imperativas o dubitativas. -Formar mensajes más complejos mediante el uso de los elementos de cohesión los marcadores discursivos básicos (pronombres relativos, conjunciones) para indicar la subordinación, coordinación y yuxtaposición, expresando de manera sencilla la idea que se quiere

elementos adecuados de coherencia y de cohesión textual para organizar el discurso de manera sencilla pero eficaz.	transmitir (no suponiendo las interferencias de la propia lengua o de otras lenguas extranjeras un impedimento para la transmisión de la idea general del mensaje). -Utilizar los conectores básicos para organizar el discurso de manera sencilla pero eficaz. -Comparar y diferenciar las estructuras sintácticas básicas y sus funciones en la oración con las de la lengua propia u otras lenguas conocidas.
6. Conocer y utilizar léxico escrito de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones, y un repertorio limitado de expresiones y modismos de uso frecuente.	-Recordar y reutilizar el léxico y las expresiones de uso frecuente aprendidas anteriormente. -Expresar sus ideas, opiniones y experiencias cotidianas en textos breves o de longitud media, utilizando para ello un léxico de uso común apropiado. -Tratar temas generales (trabajo, ocupaciones, estudios) o relacionados con los propios intereses, el medio ambiente y las Tecnologías de la Información y la Comunicación, usando para ello un léxico común. -Elegir y utilizar el léxico adecuado a las distintas situaciones de comunicación (formal, informal, cortés…). -Utilizar adecuadamente, en textos de corta o mediana extensión, expresiones modismos de uso frecuente, recurriendo al apoyo de diccionarios (en formato papel o digital) para solucionar las lagunas léxicas.
7. Utilizar las convenciones ortográficas, de puntuación y de formato más frecuentes con razonable corrección de modo que se comprenda el mensaje, aunque puede darse alguna influencia de la primera u otras lenguas; saber manejar los recursos básicos de procesamiento de textos para corregir los errores ortográficos de los textos que se producen en formato electrónico, y adaptarse a las convenciones comunes de escritura de textos en Internet (p. e. abreviaciones u otros en chats).	-Utilizar los conocimientos sobre los diferentes tipos de formato para una adecuada presentación de los textos escritos. -Recordar y utilizar los conocimientos previamente adquiridos sobre ortografía signos de puntuación para redactar con corrección textos de corta o mediana extensión. -Recordar y utilizar abreviaturas y símbolos de uso común en los mensajes de texto en internet. -Evaluar el propio aprendizaje y usar estrategias de autocorrección recurriéndola apoyo externo de diccionarios y gramáticas (en soporte papel o digital) y a los procesadores de texto. -Valorar la autocorrección como vía complementaria de aprendizaje. -Valorar la presentación cuidada de los textos escritos, en soporte papel o digital.

ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES

1. Completa un cuestionario detallado con información personal, académica o laboral (p. e. para averiguar detalles de la vida personal de los demás).

2. Escribe su currículum vítae en formato electrónico.

3. Toma notas, mensajes y apuntes con información sencilla y relevante sobre asuntos habituales y aspectos concretos en los ámbitos personal, académico y ocupacional dentro de su especialidad o área de interés.

4. Escribe notas, anuncios, mensajes y comentarios breves, en cualquier soporte, en los que solicita y transmite información y opiniones sencillas y en los que resalta los aspectos que le resultan importantes (p. e. en un blog o una página web juveniles, o en un periódico), respetando las convenciones y normas de cortesía y de la etiqueta.

5. Escribe, en un formato convencional, informes breves y sencillos en los que da información esencial sobre un tema académico, ocupacional, o menos habitual (p. e. un robo), describiendo brevemente situaciones, personas, objetos y lugares; narrando acontecimientos en una clara secuencia lineal, y explicando de manera sencilla los motivos de ciertas acciones.

6. Escribe correspondencia personal y participa en foros, blogs y chats en los que describe experiencias, impresiones y sentimientos; narra, de forma lineal y coherente, hechos relacionados con su ámbito de interés, actividades y experiencias pasadas (p. e. sobre un viaje o un acontecimiento importante), o hechos imaginarios; e intercambia información e ideas sobre temas concretos, señalando los aspectos que le parecen importantes y justificando brevemente sus opiniones sobre los mismos.

7. Escribe correspondencia formal básica, dirigida a instituciones públicas o privadas o entidades comerciales, fundamentalmente destinada a pedir o dar información, solicitar un servicio o realizar una reclamación u otra gestión sencilla, observando las convenciones formales y normas de cortesía usuales en este tipo de textos.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

- Pruebas escritas.
  Redacciones, presentaciones escritas previamente preparadas.
- Uso del diccionario.
- Cuestionarios sobre temas diversos, en especial sobre el libro de lectura graduada
- Cuaderno de trabajo: organizado, bien presentado y completo. Notas y resúmenes de las explicaciones e intervenciones.
- Workbook realizado.
- Trabajo en casa (realización de los deberes y su grado de corrección)
- Autocorrección de los errores indicados por el profesor.
- Trabajo y participación en clase.

*Estructuras sintáctico-discursivas del inglés incluidas en 4º ESO:

- Expresión de relaciones lógicas: conjunción (*not only…but also; both…and*); disyunción (*or*); oposición/concesión (*(not…) but; …,though*); causa (*because (of); due to; as*); finalidad (*to-infinitive; for*); comparación (*as/not so Adj. as*; *less/more + Adj./Adv. (than)*; *better and better*; *the simplest way to shop*); resultado (*so; so that*); condición (*if; unless);* estilo indirecto (*reported information, questions, offers, suggestions and commands*).
- Relaciones temporales (*the moment (she hears); while*).
- Afirmación (*affirmative sentences*; *tags; you too; I don't think / I hope so!*).
- Exclamación (*What + noun*, *e. g. What a shame*; *exclamatory sentences and phrases, e. g. That's hysterical!*).
- Oraciones de relative (*who, that, which,where* y *when*)
- Negación (*negative sentences with not, never, no* (*Noun, e. g. no victim and no witness*), *nobody, nothing*; *me neither*).
- Interrogación (*Wh-questions*; *Aux. Questions; Where are they from?*).
- El estilo indirecto (*Reported Speech: Present, Past, Future* and *modals* en *affirmative sentences and questions.)*
- Expresión del tiempo: pasado (*Past Simple and Past Continuous*; *Present Perfect Simple; Past Perfect Simple*); presente (*Present Simple and Present Continuous*); futuro (*going to*; *will; Present Continuous with future meaning*).

- Expresión del aspecto: puntual (*simple tenses*); durativo (*Present Simple and Past Simple/Perfect; and Future Continuous*); habitual (*simple tenses* (+ *Adv., e. g. every year*); *used to*); incoativo (*be about to*); terminativo (*stop -ing*); la voz pasiva (*Present Simple Passive* y *Past Simple Passive*)
- Expresión de la modalidad: factualidad (*declarative sentences*); capacidad (*can; be able to*); posibilidad/probabilidad (*may*; *might*; *perhaps*); necesidad (*must*; *(not)need to; have (got) to*); obligación (*have* (*got*) *to*; *must (not); imperative*); permiso (*may*; *could; allow*); intención (*Present Continuous*); condicional (*First, Second* y *Third Conditional*).
- Expresión de la existencia (*e. g. there may be*); la entidad (*countable/uncountable/collective/compound nouns; pronouns (relative, reflexive/emphatic, one(s); determiners*); la cualidad (*e. g. pretty happy; much too polite*).
- Expresión de la cantidad (*singular/plural*; *cardinal and ordinal numerals*. *Quantity: e. g. lots/plenty (of)*. *Degree: e. g. absolutely; a (little) bit*).
- Expresión del espacio (*prepositions and adverbs of location, position, distance, motion, direction, origin and arrangement*).
- Expresión del tiempo (*points* (*e. g. at weekends), divisions (e. g. week)*, *and indications (ago; early; late) of time*; *duration (from…to; during; until; since)*; *anteriority* (*already; (not) yet*); *posteriority (after; later)*; *sequence (first, second, after that, finally)*; *simultaneousness (the moment); frequency (e. g. three times a week; daily)*).
- Expresión del modo (*Adv. and phrases of manner, e. g. carefully; in a hurry*).

6. TEMPORALIZACIÓN:

Los aprendizajes esenciales no adquiridos en el curso anterior podrán adquirirse durante el curso 2021-22 interconectando con nuevos aprendizajes. Para ello, hemos elaborado una nueva temporalización que nos permita identificar el grado de consolidación de los aprendizajes del curso anterior, para ser reforzados y ampliados durante este curso.

4º ESO ORDINARIO (TEAMWORK)

1er trimestre	2º trimestre	3er trimestre
Unit 1: Past Simple / Used to. **Unit 2:** Past Continuous / Past Simple **Unit 3:** Present Perfect / Past Simple. Add **Past Perfect**	**Unit 4:** Present & Past Simple passive **Unit 5:**Future Tenses. 1st Conditional (review) & 2nd Conditional **Unit 6:** Reported Speech	**Unit 7:** Defining Relative Clauses **Unit 8:** Modals **Unit 9:** Comparison of adjectives

4º ESO PLURILINGÜE (WAY TO ENGLISH)

1er trimestre	2º trimestre	3er trimestre
Unit 1: Future tenses; future continuous **Unit 2:** Relative clauses **Unit 3:** Present Perfect Simple / Past Simple / Past Perfect Simple / Used to	**Unit 4:** Conditional clauses (Zero + 3 types) / Time Clauses **Unit 5:** The Passive **Unit 6:** Reported Speech	**Unit 7:** Modals **Unit 8:** Gerunds and Infinitives **Unit 9:** Review

7. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD:

7.1 NEAEs: NECESIDAD ESPECÍFICA DE APOYO EDUCATIVO

Se entiende por alumnado NEAE aquel que presenta necesidades educativas especiales y requiere determinados apoyos y atenciones educativas específicas derivadas de discapacidad o trastornos graves de conducta, por sus altas capacidades intelectuales, por haberse incorporado tarde al sistema educativo o por condiciones personales o de historia escolar. Para que puedan alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades personales y los objetivos de la etapa, se realizara un Plan de Trabajo Personalizado (PTI) el cual concretará medidas de compensación y de estimulación, especificando las tareas a realizar y siempre que sea necesario, adaptando los procedimientos e instrumentos de evaluación.

7.2 NEEs: ADAPTACIONES CURRICULARES SIGNIFICATIVAS

El profesorado de los alumnos que este curso necesitan una adaptación curricular significativa se encargará de elaborar la misma partiendo del nivel de competencia de cada alumno, concretando objetivos, contenidos y criterios de evaluación y calificación, los cuales variarán en función de las necesidades del alumnado en particular y la adaptación realizada y reflejada en el anexo I del PTI (del cual se deja una copia en el Dto. de Orientación).

Los temas, dentro de lo posible, se asemejarán a los que estudian sus compañeros de clase. Por ello, con el alumnado que tenga capacidad suficiente se seguirá el libro “Basic Practice” de la editorial Burlington.

7.3 ALTAS CAPACIDADES INTELECTUALES

En el presente curso no hay alumnado con estas características. Si así fuera el profesorado correspondiente que da clase a ese alumnado deberá elaborar las medidas de adecuación del currículo, de enriquecimiento y/o de ampliación curricular.

7.4 INCORPORACIÓN TARDÍA

Al igual que otros años siempre se espera alumnado que se incorpora una vez esté el curso comenzado. Los alumnos se integran en el nivel decidido por el Dto. de Orientación. Desde este departamento se hace un seguimiento del alumnado.

Asimismo, se contemplan los casos de alumnos que llegan al Centro procedentes de otros países y que son incorporados a grupos donde su nivel de conocimientos no se corresponde a los del resto del alumnado. En este caso el profesorado deberá tener especial cuidado facilitando la integración del alumno y haciendo las oportunas adaptaciones correspondientes, si fuera necesario.

7.5. REFUERZO DE PENDIENTES

En el presente curso escolar hay varios alumnos que tienen inglés pendiente del 1º ESO. Para el alumnado que tiene la materia pendiente del curso anterior se prevén dos tipos de actuaciones: refuerzo educativo (una hora semanal) y proporcionarles materiales de trabajo para recuperar la materia.

a. **REFUERZO EDUCATIVO**: No se podrá realizar durante este curso debido a que no hay horas disponibles en el Departamento para impartirlo, como sí se ha hecho en años anteriores. Consideramos como objetivos para este pequeño grupo: atender de forma adecuada a los distintos estilos de aprendizaje, hacer un seguimiento más personalizado de los alumnos, incidir en la adquisición de destrezas orales y estimular el afán de superación de los alumnos lo que conllevará a colocar al alumnado en el nivel de conocimientos de sus compañeros de clase y recuperar la asignatura pendiente.

b**. DOSSIER DE ACTIVIDADES**: A todos los alumnos con la asignatura pendiente se les hace llegar un dossier con actividades para realizar durante el curso. Es un plan personalizado en función de las deficiencias del curso anterior y las destrezas que deban recuperar. El profesor de referencia hará el

seguimiento de estas actividades ayudando con las dudas que puedan surgir.

7.6 EVALUACIÓN DE PENDIENTES

El alumnado que ha promocionado sin haber superado la materia deberá recuperar los aprendizajes no adquiridos. Para ello utilizará los materiales del curso que corresponda y su cuaderno con los apuntes del curso pasado además del diccionario.

El profesor del curso actual se encargará del seguimiento del alumno y le facilitará un **dosier de actividades de recuperación** para realizar durante el curso y que le sirva como orientación de los aprendizajes no adquiridos.

Los criterios de calificación serán los siguientes:

3. Al ser el inglés una asignatura en la que se aplica la evaluación continua, consideraremos recuperada la asignatura pendiente cuando un alumno **apruebe la segunda evaluación** del curso actual
4. Habrá además un **examen** para aquellos que no la hayan recuperado de esta manera a finales de mayo o principios de junio que se calificará con los siguientes porcentajes: Comprensión escrita (25%), Comprensión Oral (25%) y Expresión escrita (50%). Se avisará a los alumnos del día y hora del examen por las vías ordinarias

7.7 PLAN ESPECÍFICO DE REPETIDORES

En la evaluación final ordinaria el equipo docente que haya dado clase al alumno que no promociona junto con su tutor/a, elabora las directrices generales del plan específico personalizado en el que se incluye los criterios mínimos que ha superado durante el curso y aquellos en los que debe hacer más hincapié en el curso que repite.

Los profesores que tengan a su cargo alumnos repetidores, con la ayuda del informe señalado y con el que pueda facilitarle el tutor, elaborarán un plan de actuación para cada uno de ellos en el que se incluyan las medidas que se van a adoptar para reforzar los aprendizajes en los que el alumno encuentre más dificultades, si es el caso, o para consolidar y ampliar los aprendizajes ya adquiridos.

Hay que tener en cuenta que el alumno puede ser repetidor y tener aprobada la materia de inglés. En este caso el profesorado del curso en el que se encuentre deberá elaborar un plan personalizado que permita a dicho alumno avanzar en sus conocimientos y no contentarse con los mínimos adquiridos.

Es necesario recordar que siempre que un alumno repite se contemplan además del plan personalizado, medidas de carácter general de atención a la diversidad tales como refuerzos, acompañamiento o ubicación en grupos flexibles.

7.8 REFUERZO EDUCATIVO

En este proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno no sea el adecuado, se establecerán MEDIDAS DE REFUERZO EDUCATIVO que se adoptarán en cualquier momento del curso y tan pronto como se detecten las dificultades. Estarán dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias imprescindibles para continuar el proceso educativo.

El profesor del curso actual se encargará de facilitar a este alumnado un **dosier de actividades personalizado** y ajustado a las necesidades del alumno y al momento de la evaluación en que se empiece a trabajar en ello. Usaremos la plataforma TEAMS para la canalización de dichas actividades de refuerzo y para su recogida. Al alumnado que no cuente con herramientas telemáticas, se le entregará materiales en papel.

La realización de estas actividades formará parte de los criterios de calificación dentro del apartado de "Trabajo de casa" y su realización se considerará positivamente de cara a la consecución de las competencias claves.

8. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

La evaluación será continua, formativa e integradora. El profesor decidirá, al término del curso, si el alumno o la alumna han superado los objetivos de la misma, tomando como referente último los objetivos establecidos para la etapa, el desarrollo de las competencias claves y los criterios de evaluación. Se evaluará tanto los aprendizajes del alumnado como los procesos de enseñanza.

Por otro lado, los procedimientos e instrumentos de evaluación serán lo más variado posible, de manera que puedan recoger la riqueza de matices con que se desarrollará el proceso de enseñanza-aprendizaje.

En cada trimestre se realizarán, al menos, dos pruebas relacionadas con la materia asignada al correspondiente periodo evaluativo. En la segunda y la tercera evaluación, dichas pruebas podrán incluir contenidos correspondientes a las anteriores evaluaciones dado el carácter de evaluación continua de la asignatura.

Por tanto, como instrumentos de evaluación se utilizarán:

Pruebas escritas.

- Redacciones, presentaciones escritas previamente preparadas.
- Uso del diccionario.
- Cuestionarios sobre temas diversos, en especial sobre el libro de lectura graduada
- Cuaderno de trabajo: organizado, bien presentado y completo. Notas y resúmenes de las explicaciones e intervenciones.
- Workbook realizado.
- Trabajo en casa (realización de los deberes y su grado de corrección)
- Autocorrección de los errores indicados por el profesor.
- Trabajo y participación en clase.
- Cumplimiento de las normas básicas de comportamiento en clase: atención al profesor y a los compañeros, expresión ordenada y trabajo armónico en grupo.
- Producciones en soporte digital con el manejo de diferentes apps y herramientas informáticas
- Observación sistemática del trabajo en el aula y / o en su caso en la plataforma digital

Pruebas orales:

Trabajo e interacción en clase en inglés

Ejercicios de comprensión y expresión oral.

- Dictados
- Trabajo en casa: realización de los deberes y su grado de corrección, autocorrección de ejercicios revisados en clase
- Presentaciones en inglés, en clase o en casa grabadas.

9. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La programación del curso 2021-22 se adecuará al modelo de educación presencial:

Actividad lectiva presencial

- Pruebas escritas y/u orales (90%)
- Trabajo e interacción en clase y trabajo de casa (10%)

Se exigirá la presentación clara y fácilmente legible de los trabajos y los ejercicios escritos. Los alumnos conocerán de forma expresa la calificación numérica de cada ejercicio. Al término de cada trimestre, cada profesor formulará la calificación numérica correspondiente.

No se aceptarán los trabajos escritos hechos en casa que no se correspondan con el nivel real del alumno y sean claramente un plagio o fruto del trabajo de otras personas con nivel superior al del propio alumno. No se aceptarán tampoco presentaciones orales leídas por otras personas o por traductores de internet. Todos estos

trabajos fraudulentos se calificarán con un “nulo” que equivaldrá a un cero y sin posibilidad de volver a presentarlos por segunda vez.

Al ser el inglés una lengua, el aprendizaje es acumulativo por lo que la evaluación será continua, formativa e integradora y se tendrán en cuenta las siguientes especificaciones para la calificación de la **evaluación final**:

4. Cada evaluación recupera la anterior.
5. Si el alumno alcanzara una calificación positiva en la 3ª evaluación y aun habiendo suspendido una o las dos anteriores, dicho alumno aprobará la materia.
6. En el caso de que el alumno suspendiera la tercera evaluación y hubiera aprobado las dos anteriores, se tendrá en cuenta su progreso durante el curso de manera que se valorará la primera evaluación con un 20%, la segunda con un 30% y la tercera con un 50% siempre y cuando no haya habido abandono deliberado de ninguna de las partes en la evaluación suspensa.

10. FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO

La aplicación del proceso de evaluación continua de los alumnos requiere su asistencia regular a clase y la participación en las actividades programadas.

Tal como se recoge en el Plan Integral de Convivencia en el apartado dedicado a la evaluación del alumnado con faltas de asistencia, para aquellos alumnos a los que se les haya comunicado la imposibilidad de aplicación de los procedimientos e instrumentos de evaluación establecidos en esta programación docente para un periodo de evaluación determinado **porque sus faltas de asistencia a clase (indistintamente de su causa) sean más de 5**, el departamento seguirá las pautas siguientes:

- Se comunicará al alumno la imposibilidad de aplicar como instrumentos de evaluación el trabajo y la participación en clase y el trabajo en casa. Si <u>las faltas de asistencia están justificadas</u> por motivos de salud debidamente justificados o de aislamiento preventivo, se le dará un plan de trabajo para realizar en casa.
- Se repetirán las pruebas escritas y/o orales realizadas hasta el momento si el alumno reanuda su asistencia a clase y sus faltas han sido justificadas.
- Si no se diesen las circunstancias anteriores, el departamento les realizará una **prueba global** para comprobar el logro de los aprendizajes del alumnado en la que se incluirá la evaluación de todas las destrezas y cuyos criterios serán coincidentes con aquellos propuestos para la prueba de septiembre. Esta prueba se realizará antes de finalizar la evaluación y su fecha será indicada por los procedimientos ordinarios.

11. PLAN DE LECTURA

El libro de texto y el libro de ejercicios cuentan en todas las unidades con apartados específicos de lectura con ejercicios sobre los textos que serán realizados en el aula. A lo largo del curso los alumnos deberán leer una lectura graduada y adecuada a su nivel y tendrán que realizar las actividades que se les entregarán yen los materiales del profesor.

A lo largo del curso los alumnos deberán leer al menos una lectura graduada adecuada a su nivel y tendrán que realizar las actividades que se les entregarán. La Biblioteca será usada regularmente.

Las lecturas seleccionadas entre las que se podrá elegir para cuarto es:

- **Classic Ghost Stories**, editorial Burlington
- **Romeo and Juliet,** editorial Burlington
- **All about South Africa,** editorial Burlington
- **People who Changed the World,** editorial Burlington
- **Sadako and the Thousand Paper Cranes,** PDF descargable

12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Para el presente curso escolar se pretende llevar al alumnado de 4º ESO a ver una película en inglés del programa del FESTIVAL DE CINE DE GIJÓN. Forma parte de las actividades del programa Plurilingüe y por ello está dirigida al alumnado de los grupos 4º C y D Plurilingües.

13. INDICADORES DE LOGRO Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DE LA APLICACIÓN Y DESARROLLO DE LA PROGRAMACIÓN DOCENTE.

No es nuevo que el seguimiento del desarrollo de la Programación Docente es una competencia de cada Departamento, y una tarea que éstos tienen que realizar periódicamente. Se nos exige ahora que figure el procedimiento para este seguimiento y evaluación. Este procedimiento será el que el centro determine en su PGA:

- Revisión trimestral del seguimiento de la programación por parte de los miembros del departamento para incluir en el documento de revisión de la PGA.
- Memoria final de Departamento. Que se entregará en Jefatura de Estudios antes del 30 de junio de 2023.

El Servicio de Inspección sugiere como Indicadores de logro, entre otros:

- ✓ Resultados de la evaluación del curso en cada una de las materias, por curso y por grupo.
- ✓ Adecuación de los materiales, recursos didácticos, y distribución, en su caso, de espacios y tiempos a la secuenciación de contenidos y criterios de evaluación asociados.
- ✓ Contribución de los métodos pedagógicos y medidas de atención a la diversidad aplicadas a la mejora de los resultados obtenidos.

SEGUNDO BACHILLERATO

1. OBJETIVOS DE MEJORA DE RESULTADOS

Respecto a las expectativas de aprobados para el presente curso, queremos recordar que cada curso es diferente y cada grupo de estudiantes es único. El curso escolar que ahora comienza ya no está marcado por la situación de emergencia sanitaria que se inició en el segundo trimestre del curso 2019-20 y que cambió la metodología, los procedimientos y los instrumentos de evaluación. Sin embargo, seguimos arrastrando las consecuencias sobre el alumnado de la pandemia. Partiendo de las conclusiones de la Memoria Final del Departamento 2021-22 y de los excelentes resultados, tuvimos un grupoo de alumnado muy interesado y muy implicado desde el principio en sacar el curso adelante. Trabajaron mucho para superar las deficiencias heredadas del confinamiento.

Proponemos las siguientes medidas:

- Trabajar exhaustivamente con el alumnado cómo usar su cuenta Microsoft Office 365 y las aplicaciones que contiene, durante la primera semana de clases.

- Continuar con la coordinación docente entre los miembros del departamento para llevar a cabo la nueva temporalización de contenidos vistos / no vistos durante el anterior curso y los contenidos para el presente curso.

- Se tendrán también en consideración los resultados recogidos para 1º Bachillerato en la Memoria Final del curso 21-22. Partiendo del resultado citado, esperamos igualar dicho porcentaje de aprobados en junio del 2022.

Debemos destacar que el bachillerato no forma parte de la enseñanza obligatoria por lo que los alumnos deben ser conscientes de que el nivel exigido no puede ser adaptado a las posibles lagunas que algunos pueden tener. Como objetivo debemos marcarnos ayudarles a comprender que en esta etapa el nivel de exigencia es mucho mayor y que deben estar dispuestos a un esfuerzo acorde con él. Su afán de superación y nuestra complicidad en la labor serán la clave del éxito.

2. CONTRIBUCIÓN DE LA MATERIA AL LOGRO DE LAS COMPETENCIAS CLAVE

Las orientaciones de la Unión Europea insisten en la necesidad de la adquisición de las competencias clave por parte de la ciudadanía como condición indispensable para lograr que los individuos alcancen un pleno desarrollo personal, social y profesional que se ajuste a las demandas de un mundo globalizado y haga posible el desarrollo económico, vinculado al conocimiento.

Las competencias clave son esenciales para el bienestar de las sociedades europeas, el crecimiento económico y la innovación, y se describen los conocimientos, las capacidades y las actitudes esenciales vinculadas a cada una de ellas.

En cada materia se incluyen referencias explícitas acerca de su contribución a aquellas competencias clave a las que se orienta en mayor medida. Por otro lado, tanto los objetivos como la propia selección de los contenidos buscan asegurar el desarrollo de todas ellas. Los criterios de evaluación sirven de referencia para valorar el grado progresivo de adquisición.

La enseñanza de la Lengua extranjera en el bachillerato tendrá como objetivo el desarrollo de las siguientes competencias:

- **Competencia en comunicación lingüística**

Esta competencia se refiere a la utilización del lenguaje como instrumento de comunicación oral y escrita, de representación, interpretación y comprensión de la realidad, de construcción y comunicación del conocimiento y de organización y autorregulación del pensamiento, las emociones y la conducta.

Con distinto nivel de dominio y formalización -especialmente en lengua escrita-, esta competencia significa, en el caso de las lenguas extranjeras, poder comunicarse en algunas de ellas y, con ello, enriquecer las relaciones sociales y desenvolverse en contextos distintos al propio. Asimismo, se favorece el acceso a más y diversas fuentes de información, comunicación y aprendizaje.

En resumen, para el adecuado desarrollo de esta competencia resulta necesario abordar el análisis y la consideración de los distintos aspectos que intervienen en ella, debido a su complejidad. Para ello, se debe atender a los cinco componentes que la constituyen y a las dimensiones en las que se concretan:

– El componente lingüístico comprende diversas dimensiones: la léxica, la gramatical, la semántica, la fonológica, la ortográfica y la ortoépica (la articulación correcta del sonido a partir de la representación gráfica de la lengua).

– El componente pragmático-discursivo contempla tres dimensiones: la sociolingüística (vinculada con la adecuada producción y recepción de mensajes en diferentes contextos sociales); la pragmática (que incluye las microfunciones comunicativas y los esquemas de interacción); y la discursiva (que incluye las macrofunciones textuales y las cuestiones relacionadas con los géneros discursivos).

– El componente socio-cultural incluye dos dimensiones: la que se refiere al conocimiento del mundo y la dimensión intercultural.

– El componente estratégico permite al individuo superar las dificultades y resolver los problemas que surgen en el acto comunicativo. Incluye tanto destrezas y estrategias comunicativas para la lectura, la escritura, el habla, la escucha y la conversación, como destrezas vinculadas con el tratamiento de la información, la lectura multimodal y la producción de textos electrónicos en diferentes formatos; también forman parte de este componente las estrategias generales de carácter cognitivo, metacognitivo y socioafectivas que el individuo utiliza para comunicarse eficazmente, aspectos fundamentales en el aprendizaje de las lenguas extranjeras.

– El componente personal que interviene en la interacción comunicativa en tres dimensiones: la actitud, la motivación y los rasgos de personalidad.

- **Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología**

La competencia matemática implica la aplicación del razonamiento matemático y sus herramientas para describir, interpretar y predecir distintos fenómenos en su contexto.

Esta competencia requiere de conocimientos sobre los números, las medidas y las estructuras, las operaciones y las representaciones matemáticas, y la comprensión de los términos y conceptos matemáticos. El uso de herramientas matemáticas implica una serie de destrezas que requieren la aplicación de los principios y procesos matemáticos en distintos contextos.

Se trata de la importancia de las matemáticas en el mundo y utilizar los conceptos, procedimientos y herramientas para aplicarlos en la resolución de los problemas que puedan surgir en una situación determinada a lo largo de la vida.

La competencia matemática incluye una serie de actitudes y valores que se basan en el rigor, el respeto a los datos y la veracidad.

Así pues, para el adecuado desarrollo de la competencia matemática resulta necesario abordar cuatro áreas relativas a los números, el álgebra, la geometría y la estadística, interrelacionadas de formas diversas a través de la cantidad, el espacio y la forma, el cambio y las relaciones, y la incertidumbre y los datos.

Las competencias básicas en ciencia y tecnología son aquellas que proporcionan un acercamiento al mundo físico y a la interacción responsable con él para la conservación y mejora del medio natural, la protección y mantenimiento de la calidad de vida y el progreso de los pueblos. Estas competencias contribuyen al desarrollo del pensamiento científico y capacitan a ciudadanos responsables y respetuosos que desarrollan juicios críticos sobre los hechos científicos y tecnológicos que se suceden a lo largo de los tiempos, pasados y actuales. Estas competencias han de capacitar para identificar, plantear y resolver situaciones de la vida cotidiana, igual que se actúa frente a los retos y problemas propios de las actividades científicas y tecnológicas.

Para el adecuado desarrollo de las competencias en ciencia y tecnología resultan necesarios conocimientos científicos relativos a la física, la química, la biología, la geología, las matemáticas y la tecnología. Asimismo, han de fomentarse las destrezas para utilizar y manipular herramientas y máquinas tecnológicas, y utilizar datos y procesos científicos para alcanzar un objetivo.

Han de incluirse actitudes y valores relacionados con la asunción de criterios éticos asociados a la ciencia y a la tecnología, el interés por la ciencia, el apoyo a la investigación científica, la valoración del conocimiento científico, y el sentido de la responsabilidad en relación a la conservación de los recursos naturales y a las cuestiones medioambientales y a la adopción de una actitud adecuada para lograr una vida física y mental saludable en un entorno natural y social.

Los ámbitos que deben abordarse para la adquisición de las competencias en ciencias y tecnología son los sistemas físicos, los sistemas biológicos, los sistemas de la Tierra y del Espacio, y los sistemas tecnológicos. Por último, la adquisición de las competencias en ciencia y tecnología requiere la formación y práctica en la investigación científica y la comunicación de la ciencia.

- **Competencia digital**

Esta competencia consiste en disponer de habilidades para buscar, obtener, procesar y comunicar información, y para transformarla en conocimiento. Incorpora diferentes

habilidades, que van desde el acceso a la información hasta su transmisión en distintos soportes una vez tratada, incluyendo la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como elemento esencial para informarse, aprender y comunicarse.

Implica ser una persona autónoma, eficaz, responsable, crítica y reflexiva al seleccionar, tratar y utilizar la información y sus fuentes, así como las distintas herramientas tecnológicas; también, tener una actitud crítica y reflexiva en la valoración de la información disponible, contrastándola cuando es necesario, y respetar las normas de conducta socialmente acordadas para regular el uso de la información y sus fuentes en los distintos soportes.

Para el adecuado desarrollo de la competencia digital resulta necesario abordar la información, el análisis y la interpretación de la misma, la comunicación, la creación de contenidos, la seguridad y la resolución de problemas, tanto teóricos como técnicos.

- **Aprender a aprender**

Aprender a aprender supone disponer de habilidades para iniciarse en el aprendizaje y ser capaz de continuar aprendiendo de manera cada vez más eficaz y autónoma de acuerdo a los propios objetivos y necesidades.

Aprender a aprender implica la conciencia, gestión y control de las propias capacidades y conocimientos desde un sentimiento de competencia o eficacia personal, e incluye tanto el pensamiento estratégico como la capacidad de cooperar, de autoevaluarse, y el manejo eficiente de un conjunto de recursos y técnicas de trabajo intelectual, todo lo cual se desarrolla a través de experiencias de aprendizaje conscientes y gratificantes, tanto individuales como colectivas.

- **Competencias sociales y cívicas**

Estas competencias implican la habilidad y capacidad para utilizar los conocimientos y actitudes sobre la sociedad, interpretar fenómenos y problemas sociales en contextos cada vez más diversificados, elaborar

respuestas, tomar decisiones y resolver conflictos, así como para interactuar con otras personas y grupos conforme a normas basadas en el respeto mutuo y en convicciones democráticas.

En concreto, la competencia social se relaciona con el bienestar personal y colectivo. Los elementos fundamentales de esta competencia incluyen el desarrollo de ciertas destrezas como la capacidad de comunicarse de una manera constructiva en distintos entornos sociales y culturales, mostrar tolerancia, expresar y comprender puntos de vista diferentes, negociar sabiendo inspirar confianza y sentir empatía.

Asimismo, esta competencia incluye actitudes y valores como una forma de colaboración, la seguridad en uno mismo y la integridad y honestidad.

La competencia cívica se basa en el conocimiento crítico de los conceptos de democracia, justicia, igualdad, ciudadanía y derechos humanos y civiles, así como de su formulación en la Constitución española, la Carta de los Derechos Fundamentales de la Unión Europea y en declaraciones internacionales, y de su aplicación por parte de diversas instituciones a escala local, regional, nacional, europea e internacional.

Las actitudes y valores inherentes a esta competencia son aquellos que se dirigen al pleno respeto de los derechos humanos y a la voluntad de participar en la toma de decisiones democráticas a todos los niveles, e implica manifestar el sentido de la responsabilidad y mostrar comprensión y respeto de los valores compartidos que son necesarios para garantizar la cohesión de la comunidad, basándose en el respeto de los principios democráticos.

Por tanto, para el adecuado desarrollo de estas competencias es necesario comprender el mundo en el que se vive, en todos los aspectos sociales, culturales y humanos del mismo. Pero también incorporan formas de comportamiento individual que capacitan a las personas para convivir en sociedad.

- **Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor**

La competencia sentido de iniciativa y espíritu emprendedor implica la capacidad de transformar las ideas en actos. Ello significa adquirir conciencia de la situación a intervenir o resolver, y saber elegir, planificar y gestionar los conocimientos, destrezas o habilidades y actitudes necesarios con criterio propio, con el fin de alcanzar el objetivo previsto.

La adquisición de esta competencia es determinante en la formación de futuros ciudadanos emprendedores, contribuyendo así a la cultura del emprendimiento.

Entre los conocimientos que requiere la competencia sentido de iniciativa y espíritu emprendedor se incluye la capacidad de reconocer las oportunidades existentes para las actividades personales, profesionales y comerciales.

Para el adecuado desarrollo de esta competencia resulta necesario abordar la capacidad creadora y de innovación, la capacidad pro-activa para gestionar proyectos, la capacidad de asunción y gestión de riesgos y manejo de la incertidumbre, las cualidades de liderazgo y trabajo individual y en equipo, y por último, el sentido crítico y de la responsabilidad.

- **Conciencia y expresiones culturales**

Esta competencia implica conocer, comprender, apreciar y valorar con espíritu crítico, con una actitud abierta y respetuosa, las diferentes manifestaciones culturales y artísticas, utilizarlas como fuente de enriquecimiento y disfrute personal y considerarlas como parte de la riqueza y patrimonio de los pueblos.

Incorpora también un componente expresivo referido a la propia capacidad estética y creadora y al dominio de aquellas capacidades relacionadas con los diferentes códigos artísticos y culturales, para poder utilizarlas como medio de comunicación y expresión personal. Implica igualmente manifestar interés por la participación en la vida cultural y por contribuir a la conservación del patrimonio cultural y artístico, tanto de la propia comunidad como de otras comunidades.

Por lo tanto, requiere de conocimientos que permitan acceder a las distintas manifestaciones sobre la herencia cultural a escala local, nacional y europea y su lugar en el mundo. Comprende la concreción de la cultura en diferentes autores y obras, géneros y estilos, tanto de las bellas artes como de otras manifestaciones artístico-culturales de la vida cotidiana.

Para el adecuado desarrollo de la competencia para la conciencia y expresión cultural resulta necesario abordar el conocimiento, estudio y comprensión de distintos estilos y géneros artísticos y de las principales obras y producciones culturales y artísticas; el aprendizaje de las técnicas y recursos; el desarrollo de la capacidad e intención de expresarse y comunicar ideas, experiencias y emociones propias; la potenciación de la iniciativa, la creatividad y la imaginación propias de cada individuo de cara a la expresión de las propias ideas y sentimientos; el interés, aprecio, respeto, disfrute y valoración crítica de las obras artísticas y culturales; la promoción de la participación en la vida y la actividad cultural de la sociedad en que se vive; y por último, el desarrollo de la capacidad de esfuerzo, constancia y disciplina para la creación de cualquier producción artística de calidad.

3. METODOLOGÍA Y RECURSOS DIDÁCTICOS

En Segundo de Bachillerato nos adaptaremos en función de las circunstancias que nos encontremos a lo largo del año escolar. Para ello, adoptaremos metodologías activas y participativas que permitan la adaptación de los procesos educativos a los distintos escenarios, especialmente aquellas relacionadas con tareas integradas o el trabajo por proyectos. Y se integrarán los recursos tecnológicos.

La línea metodológica general desde la que trabajaremos para la consecución de los objetivos propuestos considera la diversidad del alumnado y sigue los aspectos fundamentales de la metodología del centro son:

1. **Innovación pedagógica**: El alumno construye su propio conocimiento pasando el profesor a ser un mediador, con el fin de conseguir un aprendizaje funcional en el alumno bien para su aplicación práctica como también para adquirir nuevos conocimientos.

2. Desarrollo de la autonomía y responsabilidad: Pretendemos formar a nuestro alumnado como personas y ciudadanos responsables estimulando su capacidad de reflexión y espíritu crítico para su contribución al progreso social, por lo que deben asumir responsabilidades de manera gradual y acorde con su desarrollo.

3. Atención a la diversidad: Adaptarlos recursos educativos existentes con la finalidad de que el alumnado disponga de la atención y medios materiales adecuados y suficientes para la consecución de los objetivos propuestos en las diversas formas de intervención educativa.

4. Mejora de la convivencia.: Se fomentarán actitudes que impliquen el respeto a las personas, a los distintos estamentos de la comunidad educativa y al propio centro.

5. Fomento de los hábitos de estudio y procedimientos de trabajo intelectual: Esto supone la enseñanza de los contenidos específicos mediante procedimientos básicos generales que subyacen en ellos, como la lectura comprensiva y el procesamiento de la información, para que los alumnos adquieran la capacidad de "aprender a aprender".

6. Trabajo en equipo y uso de las nuevas tecnologías. Los trabajos en equipo estimularán las capacidades de los alumnos para la actividad constructiva, la capacidad de relacionarse con os demás, ser capaces de buscar, seleccionar y compartir información. Se promoverán metodologías que faciliten el empleo de las nuevas tecnologías.

7. Mantenimiento de la salud: La metodología irá orientada al fomento de actitudes y hábitos saludables, procurando ofrecer modelos adecuados y consecuentes con el mantenimiento de la salud.

Específicamente desde la materia Lengua extranjera, crearemos entornos y condiciones favorables para el aprendizaje del idioma inglés teniendo además en cuenta que el Bachillerato servirá para consolidar y ampliar las destrezas comunicativas adquiridas en la Educación secundaria obligatoria. Así pues, al igual que en la etapa anterior, el currículo de Lengua extranjera sigue tomando como base los principios establecidos en el Marco común europeo de referencia para las lenguas y tiene en cuenta la progresión de los niveles en él

definidos. Por ello, continúa siendo necesaria una metodología activa que respalde y continúe el proceso de enseñanza-aprendizaje de la lengua extranjera y que estará basada en:

1. **Enfoque comunicativo del proceso enseñanza-aprendizaje**

   — Utilizar la lengua extranjera como vehículo de comunicación en el aula, favoreciendo así la naturalidad y espontaneidad de su uso tanto en situaciones formales, tales como un debate o una dramatización, como en las actuaciones cotidianas y habituales del aula, por ejemplo, una conversación espontánea o las rutinas de clase. La lengua objeto de aprendizaje se debe sentir como un instrumento vivo de comunicación y no sólo como una práctica académica o de ejercicios formales, lo que conlleva a la creación de una atmósfera de trabajo relajada y un entorno afectivo que favorezca la participación activa y dinámica del alumnado, fomentando la resolución pacífica de conflictos y la superación de situaciones de discriminación por sexo, raza, origen o cualquier otra razón. La interacción, tanto entre profesorado y alumnado como entre alumnos y alumnas, será práctica habitual, realizando tareas individualmente, en parejas y en grupos. Los intercambios comunicativos servirán para activar la confianza del alumnado al expresarse en el idioma extranjero y contribuirán a mejorar su fluidez, estimulando la capacidad para reaccionar adecuadamente en situaciones comunicativas diversas.

   — Aplicar el modelo natural de aprendizaje de la lengua materna, contextualizando el uso de la lengua para posibilitar una mejor comprensión y una comunicación más correcta, fluida y eficaz, tanto oral como escrita. La gramática, el léxico, la fonética y la ortografía no se estudiarán como contenidos abstractos, sino que se deben trabajar en el momento que se necesitan para utilizarlos en la comunicación, llevando al alumnado a que descubra el funcionamiento de la lengua y al desarrollo de estrategias de comunicación y aprendizaje.

2. **Aprendizaje relevante y significativo**

   — Fomentar el aprendizaje a través de tareas y actividades que reflejen situaciones de comunicación real. Para ello, se seleccionarán materiales auténticos y actuales, tanto orales como escritos, que despierten la curiosidad del alumnado, atiendan a sus intereses presentes y futuros, y contribuyan a aumentar sus conocimientos del mundo y de otras materias relacionadas con el currículo.

   En este sentido, se facilitará la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinares u otros de naturaleza análoga de temas variados, relevantes y significativos, relacionados con diferentes situaciones comunicativas y conectados con las destrezas y conocimientos adquiridos previamente.

   Asimismo, sus contenidos favorecerán el desarrollo de valores y actitudes favorables para la convivencia como la igualdad entre sexos, la solidaridad, la tolerancia, la interculturalidad y el respeto a los derechos humanos, contribuyendo a la superación de prejuicios y estereotipos de cualquier tipo.

   — Los documentos audiovisuales disponibles en Internet, así como la televisión y la radio, serán recursos muy adecuados y motivadores para un alumnado que los usa diariamente y que siente un gran interés por conocerlos, puesto que forman parte de sus referencias y experiencias socio-culturales. Asimismo, han de tenerse en cuenta las vías utilizadas por el alumnado en sus intercambios comunicativos habituales que, sin duda, favorecerán la asimilación o el refuerzo de destrezas y un acercamiento natural a la materia.

   — Promover la lectura como medio de acceso al conocimiento de textos literarios y de temas diversos, así como de disfrute y enriquecimiento personal. Para ello, se facilitará al alumnado la posibilidad de manejar distintos tipos de publicaciones (periódicos, revistas, novelas, entre otras). La biblioteca escolar ha de ser un lugar de referencia para el alumnado donde podrá encontrar una variedad de lecturas a elegir, de acuerdo con su nivel lingüístico y que mejor se adapten a su personalidad y a sus intereses, con el propósito fundamental de fomentar el hábito lector.

   — Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación como un recurso clave para acceder a importantes fuentes de información escrita y audiovisual a través de Internet fundamentalmente, y

de comunicación escrita a través de medios como el correo electrónico y los blogs. El uso de las tecnologías de la información y la comunicación facilita la práctica individualizada de tareas tanto sencillas como complejas y contribuye a la motivación y a la autonomía personal del alumnado, así como al desarrollo del espíritu crítico ante los mensajes que se reciben.

3. Responsabilidad en el propio proceso de aprendizaje

— Usar y aplicar herramientas como el Portfolio europeo de las lenguas puede contribuir a los procesos de autoevaluación y ya que permite al alumnado analizar y participar en el proceso de aprendizaje, reflexionar sobre lo aprendido y la forma de aprender y realizar la propia evaluación del nivel de dominio de la lengua. Al interiorizar las metas a alcanzar en su proceso de aprendizaje, el alumno o la alumna es capaz de buscar los medios para llegar a ellas y de desarrollar la conciencia de cómo conseguirlas.

— Fomentar el aprendizaje autónomo para que el alumnado aprenda a aprender y pueda transferir fuera del aula las destrezas y la competencia lingüística adquirida. Para ello, se atenderá a los diversos estilos de aprendizaje, para adaptarse a las diferentes necesidades individuales y mejorar así la autoestima y la variedad de destrezas prácticas. Se apoyará a los alumnos y a las alumnas para que lleguen a expresarse en lengua extranjera de una forma personal y para que afronten la comunicación con la mayor naturalidad posible, asimilando el error como parte del proceso de aprendizaje, en un clima de colaboración que neutralice sus miedos y tensiones.

— Desarrollar el pensamiento crítico del alumnado a través del análisis de los estereotipos culturales y sexuales en el lenguaje de uso cotidiano y en los medios de comunicación, para fomentar una educación plural y coeducativa y aumentar la conexión con la realidad social de su entorno.

— Participar en programas europeos e internacionales así como en los del centro contribuirá a mejorar la motivación y aportar significación práctica a la lengua extranjera al hacer intercambios con otros países.

Los materiales a utilizar incluyen:

Material didáctico bibliográfico

- Libro de texto de referencia del alumno **Trends for Bachillerato 2** de la editorial Burlington Books
- Libro de texto correspondiente del Profesor.
- Libro de ejercicios correspondiente del curso (Workbook)
- Grabaciones de los diálogos contenidos en los libros de texto.
- Libros diversos de ejercicios y actividades.
- CD interactivo acompañando al libro de ejercicios del alumno con tests de comprensión oral.
- Handouts con ejercicios, actividades y lecturas.
- Grabaciones de audio y vídeo tomadas de otros cursos.
- Recortes de periódicos y revistas.
- Lecturas graduadas: readers y revistas juveniles de nivel preintermedio e intermedio.
- Tutor multimedia de pronunciación (Speech Trainer)

Material didáctico no bibliográfico.

- Mobiliario móvil que permita la rápida transformación de la organización del aula.
- Encerado
- Minicadena portátil. Lector de CDs.
- Televisor, DVD.
- Pizarra digital
- Sala de ordenadores.

Materiales auténticos.

Revistas, periódicos, folletos, guías, posters, entradas de espectáculos, billetes de avión, grabaciones de la radio y la televisión… canciones, poemas, textos literarios, culturales… todo lo que se pueda conseguir.

Materiales realizados por los alumnos.

Dibujos, tarjetas, posters, textos, “comics” presentaciones en power point, proyectos…

El Departamento de Inglés cuenta con gran variedad de libros de lectura simplificada adaptada a los diferentes niveles para que los alumnos puedan leer un mínimo de 2 libros durante el curso.

4. FORMA DE INCORPORAR LA EDUCACIÓN EN VALORES Y LA IGUALDAD DE DERECHOS Y OPORTUNIDADES ENTRE HOMBRES Y MUJERES

La línea general desde la que trabajaremos para la incorporación de la educación en valores se enmarca dentro de las líneas de trabajo del propio centro. En ellas se incidirá en:

- Destacar el papel de la mujer como creadora de cultura, presentando logros de mujeres en condiciones adversas en el pasado y en el presente.
- Deshacer tópicos sobre aptitudes, roles, sistemas de dominación, etc. que han favorecido la desigualdad entre hombres y mujeres
- Favorecer la creación y funcionamiento de grupos de trabajo mixtos que permitan prepararse para un mundo laboral donde se compartan responsabilidades, ideas y tareas, estimulando al alumnado “minoría” en el grupo
- Evitar por todos los medios posibles la idea de “materias apropiadas para hombres y materias apropiadas para mujeres”, bien asociadas a profesiones, bien asociadas formas de razonar o a la tradición laboral.
- Intervenir inmediata y oportunamente en caso de darse un acto calificable de sexista. Si es ante el grupo, la ocasión para tratarlo en grupo. Si es individualmente, con la persona o personas implicadas. Ello sin menoscabo de lo que disponga la normativa del centro para estos casos.

Para ello y desde la materia de Lengua extranjera, se aprovecharán textos del propio libro de texto que inviten al debate y la argumentación promoviendo alumnos capaces de defender ideas y ver el punto de vista del otro para poder ponerse en su piel.

Asimismo, se aprovecharan las noticias que desgraciadamente nos llegan por los medios de comunicación para redactar, y explicar imaginándonos que somos otros personajes la vida desde su punto de vista

También aprovecharemos circunstancias que pongan de manifiesto situaciones discriminatorias, bien del pasado o del presente en otras culturas. De ellas se intentará estimular la comparación con nuestra situación actual así como la crítica y las posibles soluciones que podemos ver.

Usaremos las canciones para analizar cómo los papeles históricos de roles por sexos se siguen repitiendo en muchas de los versos que cantamos. Presentaciones, análisis y discusiones formarán parte de la programación de aula y los anuncios serán otra fuente de análisis y discusión.

5. CONTENIDOS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE

Bloque1.Comprensión de textos orales

CONTENIDOS

- Estrategias de comprensión:

-Movilización de información previa sobre tipo de tarea y tema.

-Identificación del tipo textual, adaptando la comprensión al mismo.

-Distinción de tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales, detalles relevantes, implicaciones).

-Formulación de hipótesis sobre contenido y contexto.

-Inferencia y formulación de hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos.

-Reformulación de hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos.

Aspectos socioculturales y sociolingüísticos: convenciones sociales, normas de cortesía y registros; costumbres, valores, creencias y actitudes; lenguaje no verbal.

- Funciones comunicativas:

-Gestión de relaciones sociales en el ámbito personal, público, académico y profesional.

-Descripción y apreciación de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares, actividades, procedimientos y procesos.

-Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de predicciones y de sucesos futuros a corto, medio y largo plazo.

-Intercambio de información, indicaciones, opiniones, creencias y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.

-Expresión de la curiosidad, el conocimiento, la certeza, la confirmación, la duda, la conjetura, el escepticismo y la incredulidad.

-Expresión de la voluntad, la intención, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición, la exención y la objeción.

-Expresión del interés, la aprobación, el aprecio, el elogio, la admiración, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.

-Formulación de sugerencias, deseos, condiciones e hipótesis.

-Establecimiento y gestión de la comunicación y organización del discurso.

- Estructuras sintáctico-discursivas.[1]

Léxico oral común y más especializado (recepción), dentro de las propias áreas de interés en los ámbitos personal, público, académico y ocupacional, relativo a la descripción de personas y objetos, tiempo y espacio, estados, eventos y acontecimientos, actividades, procedimientos y procesos; relaciones personales, sociales, académicas y profesionales; educación y estudio; trabajo y emprendimiento; bienes y servicios; lengua y comunicación intercultural; ciencia y tecnología; historia y cultura.

Patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INDICADORES
1. Identificar las ideas principales, información detallada e implicaciones generales de textos de cierta longitud, bien organizados y lingüísticamente complejos, en una variedad de lengua estándar y articulados a velocidad normal, que traten de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico cuando estén dentro del propio campo de especialización o de interés en los ámbitos personal, público, académico y laboral/profesional, siempre que las condiciones acústicas sean buenas y se puedan confirmar ciertos detalles.	-Identificar el tipo de texto, el propósito, el registro, la actitud del hablante y las convenciones lingüísticas asociadas a cada situación. -Identificar y seguir el propósito de textos de carácter técnico o especializado que estén dentro del propio campo de especialización o de interés personal, publico, académico o profesional. -Seguir el argumento de películas donde los elementos visuales y la acción conducen parte de la trama, identificando los elementos contextuales como el tipo de interlocutor o interlocutora, la situación comunicativa, los personajes que intervienen en la ambientación. -Comprender y seguir instrucciones verbales complejas.
2. Conocer y saber aplicar las estrategias adecuadas para comprender el sentido general; la información esencial; los puntos principales; los detalles relevantes; información, ideas y opiniones tanto implícitas como explicitas del texto, formuladas de manera clara; y matices como la ironía o el humor, o el uso poético o estético de la lengua cuando la imagen facilita la comprensión.	-Identificar y comprender por el contexto palabras o construcciones desconocidas, así como inferir significados no explícitos. -Activar los propios conocimientos para prever lo que se va a oír. -Aplicar la escucha activa como respuesta a posibles obstáculos y distractores que interfieren en la eficiente comprensión de textos orales. -Desarrollar estrategias que ayuden a la comprensión de textos orales, utilizando el apoyo de procedimientos paralingüísticos y paratextuales (gestos, mímica, onomatopeyas…). -Extraer información global y específica de mensajes orales de diverso tipo. -Emplear la autoevaluación y la coevaluación como procesos reguladores del propio aprendizaje.
3. Conocer con la profundidad debida y aplicar eficazmente a la comprensión del texto los conocimientos sociolingüísticos relativos a la estructuración social, a las relaciones interpersonales en diversos contextos (desde informal hasta institucional) y las convenciones sociales (incluyendo creencias y estereotipos) predominantes en las culturas en que se utiliza la lengua meta, así como los conocimientos culturales más relevantes (p. e. históricos o artísticos) que permitan captar las alusiones más directas sobre estos aspectos que pueda contener el texto.	-Identificar el sentido general e información más específica de mensajes orales sobre temas relacionados con las convenciones sociales de los países donde se habla la lengua extranjera (incluyendo creencias y estereotipos). -Reconocer expresiones y palabras que aparecen en contextos comunicativos más complejos (p. e. históricos o artísticos). -Identificar aspectos socioculturales y sociolingüísticos concretos y significativos, sobre vida cotidiana, condiciones de vida, relaciones interpersonales, comportamiento y convenciones sociales de los países donde se habla la lengua extranjera, y aplicar los conocimientos adquiridos sobre los mismos a una comprensión adecuada del texto.

	-Identificar testimonios culturales correspondientes a minorías dentro del panorama del país o países que hablan la lengua extranjera. -Reconocer la influencia del lenguaje no verbal en la comprensión de textos orales. -Apreciar las principales repercusiones sociolingüísticas que implica el proceso de globalización. -Valorar críticamente los prejuicios, estereotipos y usos discriminatorios presentes en el lenguaje. -Reconocer y valorar positivamente la riqueza que supone la diversidad social y cultural existente entre los diferentes grupos de una misma comunidad lingüística.
4. Distinguir la función o funciones comunicativas tanto principales como secundarias del texto y apreciar las diferencias de significación de distintos exponentes de las mismas, así como distinguir los significados generales asociados al uso de distintos patrones discursivos típicos por lo que respecta a la presentación y organización de la información (entre otros, topicalización (p. e. uso de estructuras pasivas o enfáticas), contraste, digresión, o recapitulación).	-Escuchar y comprender mensajes orales más complejos, tales como demandas de información, ordenes, ofrecimientos, opiniones. -Identificar patrones discursivos complejos (inicio y cierre conversacional, de recapitulaciones reformulación, de oposición, los puntos de una narración larga o compleja, los pasos de un proceso). -Captar las diferencias temporales (pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes y expresión de sucesos futuros, además de estructuras más complejas con condicionales o subjuntivos).
5. Identificar las ideas principales, información detallada e implicaciones generales de textos de cierta longitud, bien organizados y lingüísticamente complejos, en una variedad de lengua estándar y articulados a velocidad normal, que traten de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico cuando estén dentro del propio campo de especialización o de interés en los ámbitos personal, público, académico y laboral/profesional, siempre que las condiciones acústicas sean buenas y se puedan confirmar ciertos detalles.	-Identificar el tipo de texto, el propósito, el registro, la actitud del hablante y las convenciones lingüísticas asociadas a cada situación. -Identificar y seguir el propósito de textos de carácter técnico o especializado que estén dentro del propio campo de especialización o de interés personal, publico, académico o profesional. -Seguir el argumento de películas donde los elementos visuales y la acción conducen parte de la trama, identificando los elementos contextuales como el tipo de interlocutor o interlocutora, la situación comunicativa, los personajes que intervienen y la ambientación. -Comprender y seguir instrucciones verbales complejas.
6. Conocer y saber aplicar las estrategias adecuadas para comprender el sentido general; la información esencial; los puntos principales; los detalles relevantes; información, ideas y opiniones tanto implícitas como explicitas del texto, formuladas de manera clara; y matices como la ironía o el humor, o el uso poético o	-Identificar y comprender por el contexto palabras o construcciones desconocidas, así como inferir significados no explícitos. -Activar los propios conocimientos para prever lo que se va a oír. -Aplicar la escucha activa como respuesta a posibles obstáculos y distractores que interfieren en la eficiente comprensión de textos orales.

estético de la lengua cuando la imagen facilita la comprensión.	-Desarrollar estrategias que ayuden a la comprensión de textos orales, utilizando el apoyo de procedimientos paralingüísticos y paratextuales (gestos, mímica, onomatopeyas…). -Extraer información global y específica de mensajes orales de diverso tipo. -Emplear la autoevaluación y la coevaluación como procesos reguladores del propio aprendizaje.
7. Conocer con la profundidad debida y aplicar eficazmente a la comprensión del texto los conocimientos sociolingüísticos relativos a la estructuración social, a las relaciones interpersonales en diversos contextos (desde informal hasta institucional) y las convenciones sociales (incluyendo creencias y estereotipos) predominantes en las culturas en que se utiliza la lengua meta, así como los conocimientos culturales más relevantes (p. e. históricos o artísticos) que permitan captar las alusiones más directas sobre estos aspectos que pueda contener el texto.	-Identificar el sentido general e información más específica de mensajes orales sobre temas relacionados con las convenciones sociales de los países donde se habla la lengua extranjera (incluyendo creencias y estereotipos). -Reconocer expresiones y palabras que aparecen en contextos comunicativos más complejos (p. e. históricos o artísticos). -Identificar aspectos socioculturales y sociolingüísticos concretos y significativos, sobre vida cotidiana, condiciones de vida, relaciones interpersonales, comportamiento y convenciones sociales de los países donde se habla la lengua extranjera, y aplicar los conocimientos adquiridos sobre los mismos a una comprensión adecuada del texto. -Identificar testimonios culturales correspondientes a minorías dentro del panorama del país o países que hablan la lengua extranjera. -Reconocer la influencia del lenguaje no verbal en la comprensión de textos orales. -Apreciar las principales repercusiones sociolingüísticas que implica el proceso de globalización. -Valorar críticamente los prejuicios, estereotipos y usos discriminatorios presentes en el lenguaje. -Reconocer y valorar positivamente la riqueza que supone la diversidad social y cultural existente entre los diferentes grupos de una misma comunidad lingüística.

ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES

1. Comprende instrucciones, anuncios, declaraciones y mensajes detallados, dados cara a cara o por otros medios, sobre temas concretos, en lenguaje estándar y a velocidad normal (p. e. declaraciones o mensajes institucionales).

2. Entiende los detalles de lo que se le dice en transacciones y gestiones que surgen mientras viaja, organiza el viaje o trata con las autoridades, así como en situaciones menos habituales en hoteles, tiendas, agencias de viajes, centros de salud, trabajo o estudios (p. e. para recibir asistencia sanitaria como turista o como residente, cambiar una reserva de hotel, anular billetes, o cambiar un artículo defectuoso), siempre que pueda pedir confirmación.

3. Identifica las ideas principales, los detalles relevantes y las implicaciones generales de conversaciones y debates relativamente extensos y animados entre varios interlocutores que tienen lugar en su presencia, sobre temas generales, de actualidad o de su interés, siempre que el discurso esté estructurado y no se haga un uso muy idiomático de la lengua.

4. Comprende, en debates y conversaciones informales sobre temas habituales o de su interés, la postura o punto de vista de sus interlocutores, así como algunos sentidos implícitos y matices como la ironía o el humor.

5. Comprende, en una conversación formal en la que participa, en el ámbito académico u ocupacional, información detallada y puntos de vista y opiniones sobre temas de su especialidad y relativos a líneas de actuación y otros procedimientos abstractos, siempre que pueda confirmar lo que el interlocutor ha querido decir y conseguir aclaraciones sobre los aspectos ambiguos.

6. Comprende la línea argumental, las ideas principales, los detalles relevantes y las implicaciones generales en presentaciones, conferencias o seminarios de cierta extensión y complejidad sobre temas académicos o profesionales de su área de interés, tanto concretos como abstractos, siempre que haya marcadores que estructuren el discurso y guíen la comprensión.

7. Comprende el contenido de la información de la mayoría del material grabado o retransmitido en los medios de comunicación, relativo a temas de interés personal, identificando el estado de ánimo, el tono e incluso el humor del hablante, siempre que el discurso esté articulado con claridad, en una variedad de lengua estándar y a velocidad normal.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

- Pruebas orales:
- Trabajo e interacción en clase en inglés
- Ejercicios de comprensión oral.
- Dictados
- Trabajo en casa: realización de los deberes y su grado de corrección, autocorrección de ejercicios revisados en clase
- Presentaciones en inglés

Bloque2. Producción de textos orales: expresión e interacción

CONTENIDOS

- Estrategias de producción:

Planificación

-Concebir el mensaje con claridad, distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.

-Adecuar el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y la estructura de discurso adecuados a cada caso.

Ejecución

-Expresar el mensaje con claridad y coherencia, estructurándolo adecuadamente y ajustándose, en su caso, a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto.

-Reajustar la tarea (emprender una versión más modesta de la tarea) o el mensaje (hacer concesiones en lo que realmente le gustaría expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.

-Apoyarse en y sacar el máximo partido de los conocimientos previos (utilizar lenguaje 'prefabricado', etc.).

-Compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos lingüísticos, paralingüísticos o paratextuales:

Lingüísticos

-Modificar palabras de significado parecido.

-Definir o parafrasear un término o expresión. Paralingüísticos y paratextuales

-Pedir ayuda.

-Señalar objetos, usar deícticos o realizar acciones que aclaran el significado.

-Usar lenguaje corporal culturalmente pertinente (gestos, expresiones faciales, posturas, contacto visual o corporal, proxémica).

-Usar sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales. Aspectos socioculturales y sociolingüísticos: convenciones sociales, normas de cortesía y registros; costumbres, valores, creencias y actitudes; lenguaje no verbal.

- Funciones comunicativas:

-Gestión de relaciones sociales en el ámbito personal, público, académico y profesional.

-Descripción y apreciación de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares, actividades, procedimientos y procesos.

-Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de predicciones y de sucesos futuros a corto, medio y largo plazo.

-Intercambio de información, indicaciones, opiniones, creencias y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.

-Expresión de la curiosidad, el conocimiento, la certeza, la confirmación, la duda, la conjetura, el escepticismo y la incredulidad.

-Expresión de la voluntad, la intención, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición, la exención y la objeción.

-Expresión del interés, la aprobación, el aprecio, el elogio, la admiración, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.

-Formulación de sugerencias, deseos, condiciones e hipótesis.

-Establecimiento y gestión de la comunicación y organización del discurso.

- Estructuras sintáctico-discursivas.[1]

Léxico oral común y más especializado (producción), dentro de las propias áreas de interés en los ámbitos personal, público, académico y ocupacional, relativo a la descripción de personas y objetos, tiempo y espacio, estados, eventos y acontecimientos, actividades, procedimientos y procesos; relaciones personales, sociales, académicas y profesionales; educación y estudio; trabajo y emprendimiento; bienes y servicios; lengua y comunicación intercultural; ciencia y tecnología; historia y cultura.

Patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	INDICADORES
1. Construir textos claros y con el detalle suficiente, bien organizados y adecuados al interlocutor y propósito comunicativo, sobre temas diversos, generales y más específicos dentro del propio campo de especialidad o de interés, y defender un punto de vista sobre temas generales o relacionados con la propia especialidad, indicando los pros y los contras de las distintas opciones, así como tomar parte activa en conversaciones formales o informales de cierta longitud, desenvolviéndose con un grado de corrección y fluidez que permita mantener la comunicación.	-Expresar de forma más detallada la información esencial, los puntos principales y detalles más relevantes del mensaje. -Defender un punto de vista sobre temas generales o relacionados con la propia especialidad, indicando los pros y los contras de las distintas opciones. -Participar activamente en conversaciones formales o informales de cierta longitud, desenvolviéndose con un grado de corrección y fluidez que permita mantenerla comunicación. -Desenvolverse eficazmente en situaciones que llevan aparejadas gestiones más complejas y un grado importante de interacción oral (organización de viajes, reclamaciones, compras, consultas, etc.).

	-Reaccionar adecuadamente a la interacción, mostrando una actitud respetuosa, cooperativa y crítica ante las aportaciones ajenas.
2. Conocer, seleccionar con cuidado, y saber aplicar eficazmente y con cierta naturalidad, las estrategias adecuadas para producir textos orales de diversos tipos y de cierta longitud, planificando el discurso según el propósito, la situación, los interlocutores y el canal de comunicación; recurriendo a la paráfrasis o a circunloquios cuando no se encuentra la expresión precisa, e identificando y corrigiendo los errores que puedan provocar una interrupción de la comunicación.	-Aplicar las estrategias más adecuadas para producir textos orales de diversos tipos y de cierta longitud, planificando el discurso según el propósito, la situación, los interlocutores o las interlocutoras y el canal de comunicación, utilizando la paráfrasis o recurriendo a circunloquios cuando no se encuentra la expresión precisa. -Utilizar distintas combinaciones y expresiones para hacer llegar el mensaje lo mejor posible al interlocutor o la interlocutora. -Solicitar retroalimentación a su interlocutor o interlocutora para garantizar una adecuada comunicación y comprensión del mensaje y evitar malentendidos. -Corregir los errores que puedan provocar una interrupción de la comunicación (uso de sinónimos o antónimos para compensar las carencias léxicas, definición de elementos y descripción de objetos para compensar las lagunas léxicas, etc.). -Aportar información global y específica sobre el tema del discurso.
3. Integrar en la propia competencia intercultural, para producir textos orales bien ajustados al contexto específico, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos más relevantes de la lengua y culturas meta relativos a costumbres, usos, actitudes, valores y creencias, y superar las diferencias con respecto a las lenguas y culturas propias y los estereotipos, demostrando confianza en el uso de diferentes registros u otros mecanismos de adaptación contextual, y evitando errores serios de formulación o comportamiento que puedan conducir a situaciones potencialmente conflictivas.	-Participar de manera autónoma y comprensible en conversaciones bien ajustadas al contexto específico, que requieran un intercambio directo de información sobre temas relacionados con costumbres, usos, actitudes, valores y creencias de los países donde se habla la lengua extranjera. -Establecer comparaciones (semejanzas, diferencias) entre realidades sociolingüísticas y socioculturales de su propio país y de los países en que se habla la lengua extranjera y reconocer su influencia en su modo de expresarse e interactuar. -Cuidar el uso de los estereotipos culturales y sexuales, evitando cualquier tipo de discriminación sexual, cultural, religiosa o racial y prevenir así las situaciones potencialmente conflictivas.
4. Planificar y articular el texto oral según la función o funciones comunicativas principales y secundarias en cada caso, seleccionando los diferentes exponentes de dichas funciones según sus distintos matices de significación, y los distintos patrones discursivos de los que se dispone para presentar y organizar la información, dejando claro lo que se considera	-Utilizar las estructuras gramaticales necesarias para transmitir con claridad la intención del mensaje, dejando claro lo que se considera importante (p. e. mediante estructuras enfáticas). -Utilizar exponentes lingüísticos adecuados al interlocutor o la interlocutora para demandar información, dar órdenes, intercambiar información, hacer ofrecimientos o expresar opinión.

importante (p. e. mediante estructuras enfáticas), o los contrastes o digresiones con respecto al tema principal.	-Emplear patrones discursivos específicos de presentación y organización de la información, como el refuerzo o la recuperación del tema. -Aprovechar las oportunidades para la comunicación oral que se producen tanto en el aula como fuera de ella.
5. Utilizar correctamente, sin errores que conduzcan a malentendidos, las estructuras morfosintácticas, los patrones discursivos y los elementos de coherencia y de cohesión de uso común y más específico, seleccionándolos en función del propósito comunicativo en el contexto concreto (p. e. el uso de la voz pasiva en presentaciones de carácter académico, o de frases de relativo para hacer una descripción detallada).	-Utilizar correctamente, sin errores que conduzcan a malentendidos, los distintos matices comunicativos de las estructuras: enunciativas, afirmativas y negativas (para transmitir información), imperativas para dar órdenes, interrogativas (para pedir información), exclamativas (expresar sorpresa, prohibición, entusiasmo, disgusto…) o dubitativas. -Expresar la intención de los mensajes mediante el uso correcto de los elementos de cohesión de uso común y más específico, seleccionándolos en función del propósito comunicativo en el contexto concreto (p. e. el uso de la voz pasiva en presentaciones de carácter académico o de oraciones de relativo para hacer una descripción detallada).
6. Conocer, y saber seleccionar y utilizar léxico oral común y expresiones y modismos de uso habitual, y más especializado según los propios intereses y necesidades en el ámbito personal, público, académico y laboral/profesional, así como un reducido repertorio de palabras y expresiones que permita un uso humorístico, poético o estético sencillo del idioma.	-Emplear un léxico oral común y expresiones y modismos de uso habitual, y más especializado según los propios intereses y necesidades en el ámbito personal, público, académico y laboral/profesional adaptado a la competencia lingüística del alumnado. -Usar de forma habitual recursos visuales variados (internet, videos, Power-Point, presentaciones personales) para hacerse entender y ayudarse en la transmisión de significados. -Utilizar de forma habitual diccionarios en papel y digitales para ampliar vocabulario que posteriormente se emplee en situaciones de expresión e interacción oral.
7. Reproducir, ajustándose debidamente a alguna variedad estándar de la lengua, patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común y más específicos, seleccionándolos en función de las propias intenciones comunicativas, incluyendo la expresión sencilla de la ironía y del humor.	-Utilizar los diferentes sonidos del idioma extranjero de manera comprensible, ajustándose debidamente a alguna variedad estándar de la lengua. -Expresarse utilizando estructuras sintácticas con diferente entonación según el mensaje a transmitir. -Hablar de manera comprensible, utilizando un patrón sonoro, acentual, rítmico y de entonación adecuado a la función comunicativa (afirmaciones, negaciones, preguntas, exclamaciones, rutinas, canciones y dramatizaciones). -Leer con la entonación y pronunciación adecuadas, siguiendo los patrones sonoros de la lengua extranjera estudiada, respetando las pausas y silencios necesarios para la buena transmisión del mensaje y su intención comunicativa.
8. Expresarse con relativa facilidad y naturalidad, y con un grado de fluidez que permita desarrollar el discurso sin mucha ayuda del interlocutor, aunque puedan darse	-Reproducir y mantener un ritmo fluido en el discurso con relativa facilidad y naturalidad. -Mostrar interés por expresarse oralmente de manera eficaz y por hacerse entender, aunque puedan darse algunos problemas de formulación que ralenticen algo

algunos problemas de formulación que ralenticen algo el discurso o que requieran plantear de manera distinta lo que se quiere decir.	el discurso o que requieran plantear de manera distinta lo que se quiere decir.
9. Gestionar la interacción de manera eficaz en situaciones habituales, respetando y tomando el turno de palabra con amabilidad y cuando se desea, y ajustando la propia contribución a la de los interlocutores percibiendo sus reacciones, así como defenderse en situaciones menos rutinarias, e incluso difíciles, p. e. cuando el interlocutor acapara el turno de palabra, o cuando su contribución es escasa y haya que rellenar las lagunas comunicativas o animarle a participar.	-Manifestar actitudes positivas ante las intervenciones de otras personas en situaciones habituales, respetando y tomando el turno de palabra con amabilidad y cuando se desea, y ajustando la propia contribución a la de los interlocutores o las interlocutoras. -Aplicar estrategias de cooperación, normas de cortesía y respeto para lograr un intercambio comunicativo satisfactorio, así como defenderse en situaciones menos rutinarias, e incluso comprometidas (p. e. cuando el interlocutor o la interlocutora acapara el turno de palabra). -Valorar la lengua extranjera como instrumento para comunicarse.

ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES

1. Hace presentaciones de cierta duración sobre temas de su interés académico o relacionados con su especialidad (p. e. biografía de un delincuente arrepentido), con una estructura clara que ayuda a los oyentes a fijarse en los aspectos más importantes, y demostrando seguridad a la hora de contestar preguntas del auditorio formuladas con claridad y a velocidad normal.

2. Se desenvuelve con seguridad en transacciones y gestiones cotidianas y menos habituales, ya sea cara a cara, por teléfono u otros medios técnicos, solicitando información detallada, ofreciendo explicaciones claras y detalladas y desarrollando su argumentación de manera satisfactoria en la resolución de los problemas que hayan surgido.

3. Participa con soltura en conversaciones informales cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, en las que describe con detalle hechos, experiencias, sentimientos y reacciones, sueños, esperanzas y ambiciones, y responde adecuadamente a los sentimientos que expresan sus interlocutores; describe con detalle experiencias personales y sus reacciones ante las mismas; expresa con convicción creencias, acuerdos y desacuerdos, y explica y justifica de manera persuasiva sus opiniones y proyectos.

4. Toma parte adecuadamente en conversaciones formales, entrevistas, reuniones y debates de carácter académico u ocupacional, aportando y pidiendo información relevante y detallada sobre aspectos concretos y abstractos de temas cotidianos y menos habituales en estos contextos; explicando los motivos de un problema complejo y pidiendo y dando instrucciones o sugerencias para resolverlo; desarrollando argumentos de forma comprensible y convincente y comentando las contribuciones de los interlocutores; opinando, y haciendo propuestas justificadas sobre futuras actuaciones.

INDICADORES

- Pruebas orales:
- Trabajo e interacción en clase en inglés
- Ejercicios de comprensión oral.
- Dictados
- Trabajo en casa: realización de los deberes y su grado de corrección, autocorrección de ejercicios revisados anclase
- Presentaciones en inglés

Bloque 3. Comprensión de textos escritos

CONTENIDOS

- Estrategias de comprensión:

-Movilización de información previa sobre tipo de tarea y tema.

-Identificación del tipo textual, adaptando la comprensión al mismo.

-Distinción de tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales, detalles relevantes, implicaciones).

-Formulación de hipótesis sobre contenido y contexto.

-Inferencia y formulación de hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos.

-Reformulación de hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos.

Aspectos socioculturales y sociolingüísticos: convenciones sociales, normas de cortesía y registros; costumbres, valores, creencias y actitudes; lenguaje no verbal.

- Funciones comunicativas:

-Gestión de relaciones sociales en el ámbito personal, público, académico y profesional.

-Descripción y apreciación de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares, actividades, procedimientos y procesos.

-Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de predicciones y de sucesos futuros a corto, medio y largo plazo.

-Intercambio de información, indicaciones, opiniones, creencias y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.

-Expresión de la curiosidad, el conocimiento, la certeza, la confirmación, la duda, la conjetura, el escepticismo y la incredulidad.

-Expresión de la voluntad, la intención, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición, la exención y la objeción.

-Expresión del interés, la aprobación, el aprecio, el elogio, la admiración, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.

-Formulación de sugerencias, deseos, condiciones e hipótesis.

-Establecimiento y gestión de la comunicación y organización del discurso.

- Estructuras sintáctico-discursivas.[1]

Léxico escrito común y más especializado (recepción), dentro de las propias áreas de interés en los ámbitos personal, público, académico y ocupacional, relativo a la descripción de personas y objetos, tiempo y espacio, estados, eventos y acontecimientos, actividades, procedimientos y procesos; relaciones personales, sociales, académicas y profesionales; educación y estudio; trabajo y emprendimiento; bienes y servicios; lengua y comunicación intercultural; ciencia y tecnología; historia y cultura.

Patrones gráficos y convenciones ortográficas

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	INDICADORES
1. Identificar las ideas principales, información detallada e implicaciones generales de textos de cierta longitud, bien organizados y lingüísticamente complejos, en una variedad de lengua estándar y que traten de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico cuando estén dentro del propio campo de especialización o de interés, en los ámbitos personal, público, académico y laboral/profesional, siempre que se puedan releer las secciones difíciles.	-Captar las ideas principales y los detalles más relevantes y sus implicaciones en textos bien estructurados y complejos, escritos en lengua estándar sobre temas concretos o abstractos y pudiendo realizar una relectura de las secciones difíciles del mismo si se precisa. -Identificar la intención comunicativa del autor o la autora del mensaje. -Responder a preguntas sobre información explicita o implícita en un texto. -Utilizar fuentes diversas como diccionarios o las Tecnologías de la Información y la Comunicación para contrastar y comprobar información. -Utilizar la lectura como medio de acceso a la información y al conocimiento. -Emplear los fondos bibliográficos y lecturas de referencia para buscar información y datos o para satisfacer la curiosidad personal.
2. Conocer y saber aplicar las estrategias adecuadas para comprender el sentido general; la información esencial; los puntos principales; los detalles relevantes; información, ideas y opiniones tanto implícitas como explícitas del texto si están claramente señalizadas; y matices como la ironía o el humor, o el uso poético o estético de la lengua, formulados de manera clara.	-Utilizar recursos gráficos y visuales como estrategia para comprender el sentido del texto. -Utilizar fuentes diversas para comprender autónomamente textos más extensos de contenido más específico sirviéndose del correcto uso de fuentes externas como las bibliotecas o las Tecnologías de la Información y la Comunicación. -Comprender globalmente los mensajes sin necesidad de entender todos y cada uno de sus elementos. -Formular hipótesis sobre contenido y contexto y reformularlas a partir de la comprensión de nuevos elementos. -Valorar sus propios progresos de manera ajustada a la realidad. -Mostrar una actitud activa y participativa para mejorar sus aprendizajes. -Emplear la autoevaluación y la coevaluación como procesos reguladores del propio aprendizaje.
3. Conocer con la profundidad debida y aplicar eficazmente a la comprensión del texto los conocimientos sociolingüísticos relativos a la estructuración social, a las relaciones interpersonales en	-Conocer con la profundidad debida expresiones y palabras que aparecen en textos más complejos sobre la estructuración social, sobre las relaciones interpersonales en diversos contextos (desde informal hasta institucional) y sobre las convenciones sociales (incluyendo creencias y estereotipos) predominantes en las culturas en que se utiliza la lengua extranjera. -Identificar peculiaridades socioculturales del país o países en los que se habla la lengua extranjera. -Reconocer el proceso de globalización y sus principales repercusiones sociolingüísticas.

diversos contextos (desde informal hasta institucional) y las convenciones sociales (incluyendo creencias y estereotipos) predominantes en las culturas en que se utiliza la lengua meta, así como los conocimientos culturales más relevantes (p. e. históricos o artísticos) que permitan captar las alusiones más directas sobre estos aspectos que pueda contener el texto.	-Valorar críticamente los prejuicios, estereotipos y usos discriminatorios presentes en el lenguaje. -Reconocer y valorar positivamente la riqueza que supone la diversidad social y cultural existente entre los diferentes grupos de una misma comunidad lingüística.
4. Distinguir la función o funciones comunicativas tanto principales como secundarias del texto y apreciar las diferencias de significación de distintos exponentes de las mismas, así como distinguir los significados generales asociados al uso de distintos patrones discursivos típicos por lo que respecta a la presentación y organización de la información y las ideas (p. e. uso de estructuras pasivas o enfáticas, contraste, digresión o recapitulación).	-Leer y comprender textos escritos más complejos, tales como cartas, correos electrónicos, canciones, poemas, diarios, artículos periodísticos, descripciones, etc. -Identificar patrones discursivos típicos por lo que respecta a la presentación y organización de la información y las ideas. -Comprender exponentes lingüísticos empleados para interpretar y entender texto escritos más complejos que contengan información, ordenes, ofrecimientos y opiniones.
5. Distinguir y aplicar a la comprensión del texto escrito los significados y funciones específicos generalmente asociados a diversas estructuras sintácticas de uso común según el contexto de comunicación (p. e. estructura interrogativa para expresar admiración).	-Diferenciar la utilización de estructuras interrogativas para pedir información, imperativas para dar órdenes, enunciativas para transmitir información y exclamativas para expresar emociones, etc. -Reconocer la secuenciación de la información captando el significado de los conectores del discurso. -Distinguir distintos usos de determinadas estructuras sintácticas en función del contexto en que se produzca la situación de comunicación, empleando procesos inductivo-deductivos para su identificación.
6. Reconocer léxico escrito común y más especializado relacionado con los propios intereses y necesidades en el ámbito personal, público, académico y laboral/profesional, y expresiones y modismos de uso habitual, así como las connotaciones más discernibles en el uso humorístico, poético o estético del idioma cuando el contexto o el apoyo visual facilitan su comprensión.	-Reconocer y comprender léxico escrito común y más especializado relacionado con los propios intereses y necesidades en el ámbito personal, público, académico y laboral/profesional, y expresiones y modismos de uso habitual. -Reconocer las connotaciones más discernibles en el uso humorístico, poético o estético del idioma cuando el contexto o el apoyo visual facilitan su comprensión. -Desarrollar mecanismos propios para la revisión, ampliación y consolidación del léxico aprendido.
7. Reconocer los valores asociados a convenciones de formato, tipográficas, ortográficas y de puntuación comunes y menos habituales, así como abreviaturas y símbolos de uso común y más específico (p. e. $, €, £, @, %).	-Discriminar de manera adecuada el uso y significado asociados a convenciones de formato, tipográficas (p. e. caracteres en cursiva o negrita, diferentes tipos de letra, justificaciones o sangrados, etc.), ortográficas y de puntuación común y menos habitual. -Reconocer y entender los símbolos de uso común y otros más específicos usados en textos o en mensajes escritos en soporte digital, como por ejemplo el correo electrónico.

	-Reconocer los diferentes recursos tipográficos propios de las comunicaciones en soporte digital y sus valores asociados.

ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES

1. Comprende instrucciones extensas y complejas dentro de su área de interés o su especialidad, incluyendo detalles sobre condiciones y advertencias, siempre que pueda volver a leer las secciones difíciles (p. e. acerca de instrumentos de medición o de procedimientos científicos).

2. Entiende detalles relevantes e implicaciones de anuncios y material de carácter publicitario sobre asuntos de su interés personal (p. e. folletos, anuncios, páginas web, blogs), académico (p. e. pósteres científicos) o profesi onal (p. e. artículos de periódicos).

3. Comprende la información, la intención y las implicaciones de notas y correspondencia personal en cualquier soporte, incluidos foros y blogs, en los que se transmiten y justifican de manera detallada información, i deas y opiniones sobre temas concretos y abstractos de carácter personal y dentro de su área de interés.

4. Comprende los detalles relevantes y las implicaciones de correspondencia formal de instituciones públicas o entidades privadas como universidades, empresas o compañías de servicios, sobre temas concretos y abstractos de carácter personal y académico dentro de su área de interés o su especialidad.

5. Comprende la información, e ideas y opiniones implícitas, en noticias y artículos periodísticos y de opinión bien estructurados y de cierta longitud que tratan de una variedad de temas de actualidad o más especializados, tanto concretos como abstractos, dentro de su área de interés, y localiza con facilidad detalles relevantes en esos textos.

6. Entiende, en textos de referencia y consulta, tanto en soporte papel como digital, información detallada sobre temas de su especialidad en los ámbitos académico u ocupacional, así como información concreta relacionada con cuestiones prácticas en textos informativos oficiales, institucionales, o corporativos.

7. Comprende los aspectos principales, detalles relevantes, algunas ideas implícitas y el uso poético de la lengua en textos literarios que presenten una estructura accesible y un lenguaje no muy idiomático, y en los que el desarrollo del tema o de la historia, los personajes centrales y sus relaciones, o el motivo poético, estén claramente señalizados con marcadores lingüísticos fácilmente reconocibles.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

- Pruebas escritas.
- Redacciones, presentaciones escritas previamente preparadas.
- Uso del diccionario.
- Cuestionarios sobre temas diversos, en especial sobre el libro de lectura graduada
- Cuaderno de trabajo: organizado, bien presentado y completo. Notas y resúmenes de las explicaciones e intervenciones.
- Workbook realizado.
- Trabajo en casa (realización de los deberes y su grado de corrección)
- Autocorrección de los errores indicados por el profesor.
- Trabajo y participación en clase.

Bloque4.Producción de textos escritos: expresión e interacción

CONTENIDOS

- Estrategias de producción:

Planificación

-Movilizar y coordinar las propias competencias generales y comunicativas con el fin de realizar eficazmente la tarea (repasar qué se sabe sobre el tema, qué se puede o se quiere decir, etc.)

-Localizar y usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos (uso de un diccionario o gramática, obtención de ayuda, etc.)

Ejecución

-Expresar el mensaje con claridad ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto.

-Reajustar la tarea (emprender una versión más modesta de la tarea) o el mensaje (hacer concesiones en lo que realmente le gustaría expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.

-Apoyarse en y sacar el máximo partido de los conocimientos previos (utilizar lenguaje 'prefabricado', etc.).

Aspectos socioculturales y sociolingüísticos: convenciones sociales, normas de cortesía y registros; costumbres, valores, creencias y actitudes; lenguaje no verbal.

- Funciones comunicativas:

-Gestión de relaciones sociales en el ámbito personal, público, académico y profesional.

-Descripción y apreciación de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares, actividades, procedimientos y procesos.

-Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de predicciones y de sucesos futuros a corto, medio y largo plazo.

-Intercambio de información, indicaciones, opiniones, creencias y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.

-Expresión de la curiosidad, el conocimiento, la certeza, la confirmación, la duda, la conjetura, el escepticismo y la incredulidad.

-Expresión de la voluntad, la intención, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición, la exención y la objeción.

-Expresión del interés, la aprobación, el aprecio, el elogio, la admiración, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.

-Formulación de sugerencias, deseos, condiciones e hipótesis.

-Establecimiento y gestión de la comunicación y organización del discurso.

- Estructuras sintáctico-discursivas.[1]

Léxico escrito común y más especializado (producción), dentro de las propias áreas de interés en los ámbitos personal, público, académico y ocupacional, relativo a la descripción de personas y objetos, tiempo y espacio, estados, eventos y acontecimientos, actividades, procedimientos y procesos; relaciones personales, sociales, académicas y profesionales; educación y estudio; trabajo y emprendimiento; bienes y servicios; lengua y comunicación intercultural; ciencia y tecnología; historia y cultura.

Patrones gráficos y convenciones ortográficas.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	INDICADORES
1. Escribir, en cualquier soporte, textos bien estructurados sobre una amplia serie de temas relacionados con los propios intereses o especialidad, haciendo descripciones claras y detalladas; sintetizando información y argumentos extraídos de diversas fuentes y organizándolos de manera lógica; y defendiendo un punto de vista sobre temas generales, o más específico, indicando los pros y los contras de las distintas opciones, utilizando para ello los elementos lingüísticos adecuados para dotar al texto de cohesión y coherencia y manejando un léxico adaptado al contexto y al propósito comunicativo que se persigue.	-Redactar con claridad, en papel o en soporte digital, textos bien estructurados sobre una amplia serie de temas relacionados con los propios intereses o especialidad, indicando los pros y los contras de las distintas opciones. -Redactar mensajes más complejos mediante la aplicación de recursos de cohesión y coherencia y manejando un léxico adaptado al contexto y al propósito comunicativo que se persigue. -Expresar a través de un texto escrito diferentes propósitos, sintetizando y evaluando información procedente de diversas fuentes, prestando atención a la corrección formal y valorando la importancia de planificar y revisar el proceso de elaboración del texto.
2. Conocer, seleccionar y aplicar las estrategias más adecuadas para elaborar textos escritos bien estructurados y de cierta longitud, p. e. integrando de manera apropiada información relevante procedente de fuentes diversas, o reajustando el registro o el estilo (incluyendo léxico, estructuras sintácticas y patrones discursivos) para adaptar el texto al destinatario y contexto específicos.	-Utilizar programas informáticos educativos para escribir mensajes y textos variados. -Usar de manera autónoma distintos apoyos externos (diccionarios, libros de consulta, recursos digitales e informáticos) para obtener información y elaborar escritos bien estructurados y de cierta longitud. -Planificar y redactar distintos tipos de textos, de una cierta longitud, realizando versiones sucesivas y perfeccionándolas hasta llegar a la versión definitiva. -Mostrar interés por la presentación limpia y cuidada tanto en soporte papel como digital de los textos realizados.
3. Integrar en la propia competencia intercultural, para producir textos escritos bien ajustados al contexto específico, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos más relevantes de la lengua y culturas meta relativos a costumbres, usos, actitudes, valores y creencias, y superar las diferencias con respecto a las lenguas y culturas propias y los estereotipos, demostrando confianza en el uso de diferentes registros u otros mecanismos de adaptación contextual, y evitando errores serios de formulación o presentación textual que puedan conducir a malentendidos o situaciones potencialmente conflictivas.	-Utilizar de forma adecuada formulas complejas de relación social al escribir una carta, un correo electrónico, etc. -Adaptar el vocabulario del texto al registro que corresponda mediante el uso de abreviaturas, tratamientos y fórmulas de cortesía que sean necesarias. -Establecer comparaciones (semejanzas, diferencias) entre los rasgos socioculturales característicos de la cultura extranjera y los de la propia. -Cuidar el uso de los estereotipos culturales y sexuales, evitando cualquier tipo de discriminación sexual, cultural, religiosa o racial que pueda conducir a malentendidos o situaciones potencialmente conflictivas.

4. Planificar y articular el texto escrito según la función o funciones comunicativas principales y secundarias en cada caso, seleccionando los diferentes exponentes de dichas funciones según sus distintos matices de significación, y los distintos patrones discursivos de los que se dispone para presentar y organizar la información, dejando claro lo que se considera importante (p. e. mediante estructuras enfáticas), o los contrastes o digresiones con respecto al tema principal.	-Emplear patrones discursivos complejos (p. e. en textos que requieran el uso de fórmulas de inicio y cierre de cartas y de correos electrónicos, de recapitulación, de reformulación, de oposición, los puntos de una narración o los pasos de un proceso). -Utilizar exponentes lingüísticos complejos para la escritura de textos donde se demande información, se den órdenes, se intercambie información, se hagan ofrecimientos y se exprese opinión. -Redactar un texto secuenciado en párrafos con una presentación de ideas estructurada y adecuada al formato, dejando claro lo que se considera importante.
5. Utilizar correctamente, sin errores que conduzcan a malentendidos, las estructuras morfosintácticas, los patrones discursivos y los elementos de coherencia y de cohesión de uso común y más específico, seleccionándolos en función del propósito comunicativo en el contexto concreto (p. e. el uso de la voz pasiva en presentaciones de carácter académico, o de frases de relativo para hacer una descripción detallada).	-Expresar por escrito los distintos matices comunicativos mediante el correcto uso de las estructuras: enunciativas, afirmativas y negativas (para transmitir información), imperativas (para dar órdenes), interrogativas (para pedir información), exclamativas (expresar la sorpresa, prohibición, entusiasmo, disgusto…) o dubitativas. -Utilizar conectores del discurso (pronombres relativos, conjunciones) y léxico adecuado para formar mensajes complejos (subordinación, coordinación, yuxtaposición) que expresen con claridad la idea que se quiere transmitir.
6. Conocer, y saber seleccionar y utilizar léxico escrito común y expresiones y modismos de uso habitual, y más especializado según los propios intereses y necesidades en el ámbito personal, público, académico y laboral/profesional, así como un reducido repertorio de palabras y expresiones que permita un uso humorístico y estético sencillo del idioma.	-Elegir y utilizar el léxico escrito común y expresiones y modismos de uso habitual, y más especializado según los propios intereses y necesidades en el ámbito personal, público, académico y laboral/profesional. -Utilizar un limitado repertorio de léxico para expresarse sobre temas concretos que permita un uso humorístico y estético del idioma. -Usar de forma habitual recursos visuales variados (internet, Power-Point, presentaciones personales) para hacerse entender y ayudarse en la transmisión de significados escritos. -Aplicar mecanismos de reutilización del léxico aprendido en nuevas producciones escritas, con el fin de asentar dicho vocabulario.
7. Escribir, en cualquier soporte, textos bien estructurados sobre una amplia serie de temas relacionados con los propios intereses o especialidad, haciendo descripciones claras y detalladas; sintetizando información y argumentos extraídos de diversas fuentes y organizándolos de manera lógica; y defendiendo un punto de vista sobre temas generales, o más específico, indicando los pros y los contras de las distintas opciones, utilizando para ello los elementos lingüísticos adecuados para dotar al texto de cohesión y coherencia y manejando un léxico adaptado al contexto y al propósito comunicativo que se persigue.	-Redactar con claridad, en papel o en soporte digital, textos bien estructurados sobre una amplia serie de temas relacionados con los propios intereses o especialidad, indicando los pros y los contras de las distintas opciones. -Redactar mensajes más complejos mediante la aplicación de recursos de cohesión y coherencia y manejando un léxico adaptado al contexto y al propósito comunicativo que se persigue. -Expresar a través de un texto escrito diferentes propósitos, sintetizando y evaluando información procedente de diversas fuentes, prestando atención a la corrección formal y valorando la importancia de planificar y revisar el proceso de elaboración del texto.

ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES

1. Completa un cuestionario detallado con información personal, académica o laboral (p. e. para matricularse en una universidad, solicitar un trabajo, abrir una cuenta bancaria, o tramitar un visado).

2. Escribe, en cualquier soporte o formato, un currículum vitae detallado, junto con una carta de motivación (p. e. para presentarse como candidato a un puesto de trabajo).

3. Toma notas, con el suficiente detalle, durante una conferencia, charla o seminario, y elabora un resumen con información relevante y las conclusiones adecuadas, siempre que el tema esté relacionado con su especialidad y el discurso esté bien estructurado.

4. Escribe notas, anuncios, mensajes y comentarios, en cualquier soporte, en los que transmite y solicita información detallada, explicaciones, reacciones y opiniones sobre temas personales, académicos u ocupacionales, respetando las convenciones y normas de cortesía y de la etiqueta.

5. Escribe informes en formato convencional y de estructura clara relacionados con su especialidad (p. e. el desarrollo y conclusiones de un experimento, sobre un intercambio lingüístico, unas prácticas o un trabajo de investigación), o menos habituales (p. e. un problema surgido durante una estancia en el extranjero), desarrollando un argumento; razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto; explicando las ventajas y desventajas de varias opciones, y aportando conclusiones justificadas.

6. Escribe correspondencia personal, en cualquier soporte, y se comunica con seguridad en foros y blogs, transmitiendo emoción, resaltando la importancia personal de hechos y experiencias, y comentando de manera personal y detallada las noticias y los puntos de vista de las personas a las que se dirige.

7. Escribe, en cualquier soporte, cartas formales de carácter académico o profesional, dirigidas a instituciones públicas o privadas y a empresas, en las que da y solicita información; describe su trayectoria académica o profesional y sus competencias; y explica y justifica con el suficiente detalle los motivos de sus acciones y planes (p. e. carta para solicitar un puesto de trabajo), respetando las convenciones formales y de cortesía propias de este tipo de textos.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

- Pruebas escritas.
- Redacciones, presentaciones escritas previamente preparadas.
- Uso del diccionario.
- Cuestionarios sobre temas diversos, en especial sobre el libro de lectura graduada
- Cuaderno de trabajo: organizado, bien presentado y completo. Notas y resúmenes de las explicaciones e intervenciones.
- Workbook realizado.
- Trabajo en casa (realización de los deberes y su grado de corrección)
- Autocorrección de los errores indicados por el profesor.
- Trabajo y participación en clase.

*Estructuras sintáctico-discursivas del inglés incluidas en *Trends 2*:

- Expresión de relaciones lógicas: conjunción (*neither … nor*); disyunción (*either … or*); oposición/concesión (*not only (tastier,) but also (stimulates people's appetites)*; *despite/in spite of* + NP/VP/*sentence*); causa (*because (of); due to; as; since*); finalidad *(so as to)*; comparación (*as/not so Adj. as; less serious/more careful (than)*; *the best*); resultado/correlación (*such … that*); condición (*if; unless; in case*); estilo indirecto (*reported statements, questions, orders, suggestions*).

- Relaciones temporales (*(just) as*; *while*; *once(I once overheard…)*).

- Afirmación *(emphatic affirmative sentences), e. g. We do have these boots; tags, e. g. I should buy*.

- Exclamación (*How + Adj.*, e. g. *How romantic!),exclamatory sentences and phrases, e. g. … , don't wait!*

- Negación (*e. g. Never; ever; You needn't have*).

- Interrogación (*Wh-questions; Aux. Questions; tags*).

- Expresión del tiempo: pasado (*Past Simple and Past Continuous; Present Perfect Simple and Present Perfect Continuous; Past Perfect Simple and Past Perfect Continuous*); presente (*Present Simple and Present Continuous*); futuro (*Present Simple and Present Continuous + Adv.; will be -ing; will + perfect tense (simple and continuous)*).

- Expresión del aspecto: puntual (*simple tenses*); durativo (*Present Simple and Past Simple/Perfect; Future Continuous*); habitual (*simple tenses (+ Adv.); used to; would*); incoativo (*begin by -ing*); terminativo (*stop -ing*).
- Expresión de la modalidad: factualidad (*declarative sentences*); capacidad (*it holds…*); posibilidad/probabilidad (*will; likely; should; ought to*); necesidad (*want; take*); obligación (*need/needn't*); permiso (*may; could; allow*) intención (*be thinking of -ing*).
- Expresión de la existencia (*e. g. there were*); la entidad (*count/uncount/collective/compound nouns; pronouns (relative, reflexive/emphatic, one(s); determiners*); la cualidad (*e. g. brilliant; Good to see you!*).
- Expresión de la cantidad: *Number* (*e. g. … hundred million tonnes of meat …). Quantity: e. g. … the five year old wandered …). Degree: e. g. extremely; so (suddenly)*).
- Expresión del espacio (*prepositions and adverbs of location, position, distance, motion, direction, origin and arrangement*).
- Expresión del tiempo *(points (e. g. within 40 years; whenever), divisions (e. g. half an), and indications (e. g. earlier/later that night) of time; duration (e. g. for half an hour); anteriority (already; (not) yet; before); posteriority (e. g. later (on); after); sequence (firstly, besides, to conclude); simultaneousness (just then/as); frequency (e. g. rarely, seldom).*
- Expresión del modo (*Adv. and phrases of manner, e. g. quietly*).

6. TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS

1er trimestre	**2º trimestre**	**3er trimestre**
Unit 1: Growing up 12-14 sesiones Unit 2 :Social Issues 12-14 sesiones	Unit 3 :Getting around 12-14 sesiones Unit 4: The Environment 12-14 sesiones	Unit 5: Animals 12-14 sesiones Unit 6: Work 12-14 sesiones

7. ACTIVIDADES DE LECTURA, CAPACIDAD DE EXPRESARSE Y USO DE LAS TICS

FOMENTO DE LA LECTURA

En primer lugar, los propios libros de texto del alumno presentan varios textos literarios que son una magnífica oportunidad de practicar la comprensión escrita con textos de diferentes géneros: artículos, biografías e historias cortas. Además están relacionados con los contenidos de otras asignaturas: literatura, historia y geografía. Los textos sirven de base para ejercicios de comprensión y expresión que luego serán base para su trabajo autónomo. Destaca *Drácula.* Extracto adaptado de la obra de Stoker. Y la canción *Moom over Bourbon Street* de Sting.
Además, con el fin de fomentar el gusto y la afición por la lectura entre nuestros alumnos, y para que puedan familiarizarse con los grandes autores de la Literatura Inglesa escrita en inglés, este departamento ha dejado en la Biblioteca del centro libros y revistas que han sido clasificados por niveles para así facilitar la elección por el alumno.

Finalmente, se han seleccionado una serie de lecturas adaptadas al nivel de 2º de bachiller para ser leídas durante el curso. De la lectura obligatoria habrá un examen a lo largo de la primera y segunda evaluación. Dichas lecturas obligatorias para el presente curso son:

Rebecca, Penguin Readers, level 5

Frankestein, Black Cat, step 5

Three Tales of Terror and Mystery, Burlington Books, 2º Bachillerato

A Foreigner in New York, Burlington Books, 2º Bachillerato

CAPACIDAD DE EXPRESARSE EN PÚBLICO

Hablar forma parte intrínseca de las clases de inglés. Habrá actividades en pequeños grupos y en parejas y por supuesto se trabajará para que durante las clases la lengua vehicular de comunicación sea siempre el idioma que están estudiando. Así expresarán no solamente soluciones a ejercicios sino también opiniones, resúmenes, intenciones….

Tras la lectura de los libros obligatorios se harán comentarios en los que el alumnado expresará tanto oral como escrito sus ideas y tendrá que exponerlas en público.

TICS: EL USO DEL AULA DE INFORMÁTICA.

La innovación en la clase de idioma pasa inevitablemente por la incorporación de las nuevas tecnologías, especialmente Internet. Esta inmensa red de comunicación supone una herramienta de trabajo muy versátil, tanto para los alumnos como para el profesorado, por permitir el acceso a una múltiple variedad de información.

Se persigue potenciar la enseñanza centrada en los alumnos que promueva el aprendizaje autónomo y colaborativo. También se busca que sea autoevaluativo y que los alumnos trabajen en clase y en casa cuando no puedan acudir al Centro por motivos de enfermedad o incapacidad.

Los objetivos son fundamentalmente fomentar la enseñanza-aprendizaje de idiomas por medio de soportes telemáticos: El uso de materiales de CD-ROM para el aula y visita de páginas web para desarrollar una enseñanza virtual de autoaprendizaje. En este proceso se implicará al alumno para que participe en su elaboración y diseño, aportando ideas que corresponderán a sus propios intereses y necesidades educativas: Programas educativos y salidas profesionales, becas y viajes, intercambios culturales y lingüísticos con otros países, correo electrónico con estudiantes de otros países; música, cine, TV, revistas juveniles y otros temas que son demandados por los alumnos. El Inglés se convierte en el medio de comunicación para acceder y estudiar muchos otros temas transversales a la asignatura, que van desde temas de multiculturalismo hasta temas de consumo, relaciones sociales, salud, etc. que están incluidos ya en el currículo general y en la programación de nuestro Departamento.

Este nuevo enfoque interdisciplinar y de incorporación de los medios informáticos al aula de inglés responde a una demanda social de la sociedad actual en la que las Nuevas Tecnologías de la Comunicación se hacen imprescindibles.

El contenido básico es el uso de Internet con fines educativos, por lo que resulta indispensable el acceso a un aula de informática dotada de todos los medios tecnológicos necesarios para navegar por la red

En este curso escolar los alumnos usarán el aula de Informática según el horario disponible y en determinadas circunstancias.

Durante esas sesiones realizarán actividades on-line a diseñadas por el profesorado del departamento como refuerzo de las realizadas en clase y atendiendo a los contenidos incluidos en la programación, tales como ejercicios gramaticales y de vocabulario, búsqueda de información (material auténtico) para la elaboración de proyectos y el estudio de temas transversales (con un apartado especial de TV, radio y cine), canciones, chats

y correo electrónico, uso de diccionarios on-line y otras actividades relacionadas con el aprendizaje del Inglés, tales como web quests o wikies. Además se podrán trabajar los materiales que el libro de texto aporta: el *Student's Activity Multirom* ofrece actividades interactivas de gramática y vocabulario, *listenings* adicionales con ejercicios de comprensión oral del *Workbook*, para que los alumnos/as con mayores dificultades de aprendizaje puedan reforzar sus conocimientos en casa y los más aventajados los amplíen.

Y por supuesto, los alumnos podrán hacer sus presentaciones en power point o en la pizarra digital mediante movies o textos, para mostrar sus trabajos personales o en grupos.

8. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

8.1 NEAEs: NECESIDAD ESPECÍFICA DE APOYO EDUCATIVO

Se entiende por alumnado NEAE aquel que presenta necesidades educativas especiales y requiere determinados apoyos y atenciones educativas específicas derivadas de discapacidad o trastornos graves de conducta, por sus altas capacidades intelectuales, por haberse incorporado tarde al sistema educativo o por condiciones personales o de historia escolar. Para que puedan alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades personales y los objetivos de la etapa, se realizara un Plan de Trabajo Personalizado (PTI) el cual concretará medidas de compensación y de estimulación, especificando las tareas a realizar y siempre que sea necesario, adaptando los procedimientos e instrumentos de evaluación.

8.2 ALTAS CAPACIDADES INTELECTUALES

En el presente curso no hay alumnado con estas características. Si así fuera el profesorado correspondiente que da clase a ese alumnado deberá elaborar las medidas de adecuación del currículo, de enriquecimiento y/o de ampliación curricular.

8.3 PLAN ESPECÍFICO DE REPETIDORES

Al concluir las evaluaciones extraordinarias, el profesorado elaborará el PTI de cada alumno repetidor en el que se incluye los criterios mínimos que ha superado durante el curso y aquellos en los que debe hacer más hincapié en el curso que repite.

Los profesores que tengan a su cargo alumnos repetidores, con la ayuda del informe señalado y con el que pueda facilitarle el tutor, elaborarán un plan de actuación para cada uno de ellos en el que se incluyan las medidas que se van a adoptar para reforzar los aprendizajes en los que el alumno encuentre más dificultades, si es el caso, o para consolidar y ampliar los aprendizajes ya adquiridos.

Hay que tener en cuenta que el alumno puede ser repetidor y tener aprobada la materia de inglés. En este caso el profesorado del curso en el que se encuentre deberá elaborar un plan personalizado que permita a dicho alumno avanzar en sus conocimientos y no contentarse con los mínimos adquiridos.

8.4 PENDIENTES DE 1º DE BACHILLERATO

Cuando se suspende la prueba de septiembre debe recuperarse la materia durante el curso siguiente. Para ello, el alumno utilizará los materiales del curso que corresponda y su cuaderno con los apuntes del curso además del diccionario.
El profesor del curso actual se encargará del seguimiento del alumno y le facilitará un **dosier de actividades de recuperación** para realizar durante el curso y que le sirva como orientación de los aprendizajes no adquiridos.
Los criterios de calificación serán los siguientes:
1. Al ser el inglés una asignatura en la que se aplica la evaluación continua, consideraremos recuperada la asignatura pendiente cuando un alumno **apruebe la segunda evaluación** del curso en el que se encuentre.
2. Habrá además un **examen a finales de abril** para aquellos que no hayan recuperado en la segunda evaluación. Se calificará con los siguientes porcentajes: Expresión escrita (70%) y Lectura comprensiva (30%). Se avisará a los alumnos por las vías ordinarias.

3. Habrá un **segundo examen** para el alumnado con la materia pendiente **en mayo**, tras los exámenes ordinarios. Los criterios de calificación serán los mismos que los de abril.

9. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

La evaluación será continua y diferenciada. El profesor decidirá, al término del curso, si el alumno o la alumna han superado los objetivos de la misma, tomando como referente último los objetivos establecidos para la etapa, el desarrollo de las competencias claves y los criterios de evaluación. Se evaluará tanto los aprendizajes del alumnado como los procesos de enseñanza.

Por otro lado, los procedimientos e instrumentos de evaluación serán lo más variados posible, de manera que puedan recoger la riqueza de matices con que se desarrollará el proceso de enseñanza-aprendizaje. En cada trimestre se realizarán, al menos, dos pruebas relacionadas con la materia asignada al correspondiente periodo evaluativo. En la segunda y la tercera evaluación, dichas pruebas podrán incluir contenidos correspondientes a las anteriores evaluaciones dado el carácter de evaluación continua de la asignatura.

Por tanto, como instrumentos de evaluación se utilizarán:

Pruebas escritas:

- Redacciones, presentaciones escritas previamente preparadas.
- Uso del diccionario.
- Cuestionarios sobre temas diversos, en especial sobre el libro de lectura graduada
- Cuaderno de trabajo: organizado, bien presentado y completo. Notas y resúmenes de las explicaciones e intervenciones.
- Workbook realizado.
- Trabajo en casa (realización de los deberes y su grado de corrección)
- Autocorrección de los errores indicados por el profesor.
- Trabajo y participación en clase.
- Cumplimiento de las normas básicas de comportamiento en clase: atención al profesor y a los compañeros, expresión ordenada y trabajo armónico en grupo.
- Producciones en soporte digital con el manejo de diferentes apps y herramientas informáticas
- Observación sistemática del trabajo en el aula y / o en su caso en la plataforma digital

Pruebas orales:

Trabajo e interacción en clase en inglés
Ejercicios de comprensión y expresión oral.

- Dictados
- Trabajo en casa: realización de los deberes y su grado de corrección, autocorrección de ejercicios revisados anclase
- Presentaciones en inglés, en clase o en casa grabadas.

10. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La programación del curso 2022-23 se adecuará al modelo de educación presencial:

Actividad lectiva presencial

- Pruebas escritas y/u orales (90%)
- Trabajo e interacción en clase y trabajo de casa (10%)

Se exigirá la presentación clara y fácilmente legible de los trabajos y los ejercicios escritos. Los alumnos conocerán de forma expresa la calificación numérica de cada ejercicio. Al término de cada trimestre, cada profesor formulará la calificación numérica correspondiente.
No se aceptarán los trabajos escritos hechos en casa que no se correspondan con el nivel real del alumno y sean claramente un plagio o fruto del trabajo de otras personas con nivel superior al del propio alumno. No se

aceptarán tampoco presentaciones orales leídas por otras personas o por traductores de internet. Todos estos trabajos fraudulentos se calificarán con un "nulo" que equivaldrá a un cero y sin posibilidad de volver a presentarlos por segunda vez.
Al ser el inglés una lengua, el aprendizaje es acumulativo por lo que la evaluación será **continua y diferenciada** y se tendrán en cuenta las siguientes especificaciones para la calificación de la **evaluación final ordinaria**:

1. Cada evaluación recupera la anterior.
2. Si el alumno alcanzara una calificación positiva en la 3ª evaluación y aun habiendo suspendido una o las dos anteriores, dicho alumno aprobará la materia.
3. En el caso de que el alumno suspendiera la tercera evaluación y hubiera aprobado las dos anteriores, se tendrá en cuenta su progreso durante el curso de manera que se valorará la primera evaluación con un 20%, la segunda con un 30% y la tercera con un 50% siempre y cuando no haya habido abandono deliberado de ninguna de las partes en la evaluación suspensa.

11. CRITERIOS PARA ELABORAR PRUEBA EXTRAORDINARIA

Tras la evaluación ordinaria, el departamento elaborará un plan de actividades de recuperación personalizado de los aprendizajes no alcanzados con objeto de orientar la realización de la prueba extraordinaria. Dicho plan será comunicado al alumno mediante un informe en el que figurarán aquéllos aspectos que el alumno debe reforzar para ser examinado en junio y alcanzar una calificación positiva. Habrá una prueba global única y los alumnos se examinarán solamente de las partes no superadas en mayo.

- La calificación en la evaluación extraordinaria será la más favorable entre la nota obtenida por el alumno en la evaluación final ordinaria y la obtenida en la prueba extraordinaria.
- Se valorarán las distintas destrezas con los siguientes porcentajes:

Expresión escrita	**50%**
Comprensión escrita	**20%**
Compresión oral	**20%**
Expresión oral	**10%**
TOTAL	**100 puntos**

12. FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO

La aplicación del proceso de evaluación continua de los alumnos requiere su asistencia regular a clase y la participación en las actividades programadas.

Tal como se recoge en el Plan Integral de Convivencia en el apartado dedicado a la evaluación del alumnado con faltas de asistencia, para aquellos alumnos a los que se les haya comunicado la imposibilidad de aplicación de los procedimientos e instrumentos de evaluación establecidos en esta programación docente para un periodo de evaluación determinado **porque sus faltas de asistencia a clase (indistintamente de su causa) sean más de 7,** el departamento seguirá las pautas siguientes:

- Se comunicará al alumno la imposibilidad de aplicar como instrumentos de evaluación el trabajo y la participación en clase y el trabajo en casa. Si <u>las faltas de asistencia están justificadas</u> por motivos de salud debidamente justificados o de aislamiento preventivo, se le dará un plan de trabajo para realizar en casa.
- Se repetirán las pruebas escritas y/o orales realizadas hasta el momento si el alumno reanuda su asistencia a clase y sus faltas han sido justificadas.
- Si no se diesen las circunstancias anteriores, el departamento les realizará una **prueba global** para comprobar el logro de los aprendizajes del alumnado en la que se incluirá la evaluación de todas las destrezas y cuyos criterios serán coincidentes con aquellos propuestos para la prueba de septiembre.

Esta prueba se realizará antes de finalizar la evaluación y su fecha será indicada por los procedimientos ordinarios.

13. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

No hay actividades programadas para este curso

14. INDICADORES DE LOGRO Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DE LA APLICACIÓN Y DESARROLLO DE LA PROGRAMACIÓN DOCENTE.

No es nuevo que el seguimiento del desarrollo de la Programación Docente es una competencia de cada Departamento, y una tarea que éstos tienen que realizar periódicamente. Se nos exige ahora que figure el procedimiento para este seguimiento y evaluación. Este procedimiento será el que el centro determine en su PGA:

- Revisión trimestral del seguimiento de la programación por parte de los miembros del departamento para incluir en el documento de revisión de la PGA.
- Memoria final de Departamento. Que se entregará en Jefatura de Estudios antes del 30 de junio de 2020.

El Servicio de Inspección sugiere como Indicadores de logro, entre otros:

- ✓ Resultados de la evaluación del curso en cada una de las materias, por curso y por grupo.
- ✓ Adecuación de los materiales, recursos didácticos, y distribución, en su caso, de espacios y tiempos a la secuenciación de contenidos y criterios de evaluación asociados.
- ✓ Contribución de los métodos pedagógicos y medidas de atención a la diversidad aplicadas a la mejora de los resultados obtenidos

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

1. OBJETIVOS DE MEJORA DE RESULTADOS

Respecto a las expectativas de aprobados para el presente curso, queremos recordar que cada curso es diferente y cada grupo de estudiantes es único. Pero además, el curso escolar que ahora comienza está marcado por una situación de emergencia sanitaria sin precedentes que se inició en el segundo trimestre del curso 2019-20 y que cambió la metodología, los procedimientos y los instrumentos de evaluación. También los resultados finales.

Pero además, la enseñanza durante el tercer trimestre del curso 2019-20, que coincidió en su totalidad con la suspensión de clases decretada por el Estado de Alarma por el Covid-19, es un lastre en la evolución académica del alumnado que todavía debemos tener en cuenta, ya que ante un panorama tan novedoso como excepcional, es difícil no pensar que dicha situación no ha influido en la realidad del nivel de adquisición de conocimientos del alumnado.

El departamento siempre ha velado por que cada alumno consiga lo mejor de sí mismo, estando siempre próximos y atentos cuando vemos situaciones que podrían precisar de nuestra ayuda. Proponemos las siguientes medidas:

- Trabajar exhaustivamente con el alumnado cómo usar su cuenta Microsoft Office 365 y las aplicaciones que contiene, durante la primera semana de clases.

- Continuar con la coordinación docente entre los miembros del departamento para llevar a cabo la nueva temporalización de contenidos vistos / no vistos durante el anterior curso y los contenidos para el presente curso.

- Se tendrán también en consideración los resultados recogidos para 1º GAD en la Memoria Final del curso 20-21, con un alumnado muy dispar en cuanto a capacidad, motivación y trabajo, pero en conjunto era un grupo con el que se trabajaba muy a gusto. **En el curso 20-21, el porcentaje de aprobados en 1º GAD en la evaluación final fue de un 53%.** Partiendo del resultado citado, esperamos mejorar dicho porcentaje de aprobados en junio del 2022.

Nuestra experiencia en los años que llevamos impartiendo esta enseñanza es que el 50% de los alumnos abandona los estudios tras el primer trimestre, nuestro objetivo de mejora es animarles a que perseveren e intenten aprobar y obtener la titulación.

2. OBJETIVOS

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales a), b), c), ñ) y r) del ciclo formativo:

a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
c) Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
ñ) Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.
r) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.

3. CONTRIBUCIÓN DE LA MATERIA AL LOGRO DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES ASOCIADAS AL TÍTULO

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias personales, profesionales y sociales a), b), m), p), q) y r) del título:

a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
p) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
q) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
r) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.

4. FORMA DE INCORPORAR LA EDUCACIÓN EN VALORES Y LA IGUALDAD DE DERECHOS Y OPORTUNIDADES ENTRE HOMBRES Y MUJERES

La línea general desde la que trabajaremos para la incorporación de la educación en valores se enmarca dentro de las líneas de trabajo del propio centro. En ellas se incidirá en:

- Destacar el papel de la mujer como creadora de cultura, presentando logros de mujeres en condiciones adversas en el pasado y en el presente.
- Deshacer tópicos sobre aptitudes, roles, sistemas de dominación, etc. que han favorecido la desigualdad entre hombres y mujeres
- Favorecer la creación y funcionamiento de grupos de trabajo mixtos que permitan prepararse para un mundo laboral donde se compartan responsabilidades, ideas y tareas, estimulando al alumnado “minoría” en el grupo.
- Evitar por todos los medios posibles la idea de “materias apropiadas para hombres y materias apropiadas para mujeres”, bien asociadas a profesiones, bien asociadas formas de razonar o a la tradición laboral.
- Intervenir inmediata y oportunamente en caso de darse un acto calificable de sexista. Si es ante el grupo, la ocasión para tratarlo en grupo. Si es individualmente, con la persona o personas implicadas. Ello sin menoscabo de lo que disponga la normativa del centro para estos casos.

Para ello y desde la materia de Lengua extranjera, se aprovecharán textos del propio libro de texto que inviten al debate y la argumentación promoviendo alumnos capaces de defender ideas y ver el punto de vista del otro para poder ponerse en su piel.

5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. **Reconoce información profesional y cotidiana contenida en discursos orales emitidos en lengua estándar, analizando el contenido global del mensaje y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.**

Criterios de evaluación:

a) Se ha situado el mensaje en su contexto.
b) Se ha identificado la idea principal del mensaje.
c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje directo, telefónico o por otro medio auditivo.
d) Se ha extraído información específica en mensajes relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana.

e) Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.
f) Se han identificado y resumido con claridad las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitido por los medios de comunicación y emitido en lengua estándar.
g) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.
h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos.

b) Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar.

c) Se ha interpretado el contenido global del mensaje.

d) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.

e) Se ha identificado la terminología utilizada.

f) Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario.

g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax, entre otros.

3. Emite mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.
b) Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión y estrategias de interacción.
c) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones.
d) Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.
e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.
f) Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones.
g) Se han enumerado las actividades de la tarea profesional.
h) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.
i) Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas.
j) Se ha argumentado la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.
k) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.

4. Elabora textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos.

Criterios de evaluación:

a) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/ o profesionales.
b) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.
c) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional.
d) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.

e) Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.
f) Se han resumido las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus propios recursos lingüísticos.
g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.

5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.

Criterios de evaluación:

a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.
c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
d) Se han identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector en cualquier tipo de texto.
e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.

6. CONTENIDOS BÁSICOS

Análisis de mensajes orales:

– Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos:

- Mensajes directos, telefónicos, grabados.
- Terminología específica del sector de la administración.
- Ideas principales y secundarias.
- Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto,
- Otros recursos lingüísticos: gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones.
- Diferentes acentos de lengua oral.

Interpretación de mensajes escritos:

– Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos:

- Soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.
- Terminología específica del sector de la administración.
- Idea principal e ideas secundarias.
- Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto.

– Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.
– Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.

Producción de mensajes orales:

– Registros utilizados en la emisión de mensajes orales.
– Terminología específica del sector de la administración.
– Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto.
– Otros recursos lingüísticos. Gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones.
– Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones y sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.
– Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.
– Mantenimiento y seguimiento del discurso oral:

- Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.
- Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc.
- Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.

Emisión de textos escritos:

– Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos.

- Currículo vitae y soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.
- Terminología específica del sector de la restauración.
- Idea principal e ideas secundarias.
- Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto.

– Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.
– Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.
– Coherencia textual:

- Adecuación del texto al contexto comunicativo.
- Tipo y formato de texto.
- Variedad de lengua. Registro.
- Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.
- Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión:
- Ejemplificación.
- Conclusión y/ o resumen del discurso.
- Uso de los signos de puntuación.

Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera:

– Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.
– Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.

7. METODOLOGÍA DIDÁCTICA

Para adecuarnos a las necesidades derivadas de la actual crisis sanitaria, incluiremos en esta programación dos modelos de enseñanza en función del escenario en el que nos encontremos:

- **Presencial**
- **No presencial por medida de aislamiento o cuarentena**

En 1º de Gestión Administrativa, iniciamos el curso con el primer escenario y nos adaptaremos en función de las circunstancias que nos encontremos a lo largo del año escolar. Para ello, adoptaremos metodologías activas y participativas que permitan la adaptación de los procesos educativos a los distintos escenarios, especialmente aquellas relacionadas con tareas integradas o el trabajo por proyectos. Y se integrarán los recursos tecnológicos.

En el caso de llegar al segundo escenario, esta programación contempla en el punto 12 los elementos que se priorizarán ante una eventual situación de suspensión de la actividad lectiva presencial, con el fin de asegurar la continuidad del proceso de enseñanza-aprendizaje. En caso de situación de cuarentena o aislamiento preventivos, también se incluyen en el punto 13 las actividades lectivas que se llevarán a cabo a través de las herramientas telemáticas y que se centrarán en los aprendizajes esenciales. Las actividades no presenciales se basarán en una revisión o profundización de los aprendizajes visto en el aula. También se pedirá cierta actividad investigadora y emprendedora, con el fin de alcanzar el objetivo previsto.

Este módulo contiene la formación necesaria para el desempeño de actividades relacionadas con las funciones de atención al cliente, información y asesoramiento, desarrollo y seguimiento de normas de protocolo y cumplimiento de procesos y protocolos de calidad; todo ello, en Inglés.
Realizar en inglés la atención al cliente, la información y asesoramiento, el desarrollo y seguimiento de normas de protocolo y el cumplimiento de procesos y protocolos de calidad incluye aspectos como:

– El uso y aplicación de las diversas técnicas de comunicación para informar y asesorar al cliente durante los procesos de servicio.
– La aplicación del protocolo institucional en la organización de actos que lo requieran.
– El desarrollo y formalización de procesos y protocolos de calidad asociados a las actividades de la tarea administrativa.

Las actividades profesionales asociadas a estas funciones, se aplican fundamentalmente en los procesos de gestión administrativa de comunicaciones y documentos de muy diversa índole así como en el trato y atención a los clientes.
La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales a), b), c), ñ) y r) del ciclo formativo, y las competencias personales, profesionales y sociales a), b), m), p), q) y r) del título.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo, versarán sobre:

– La descripción, análisis y aplicación de los procesos de comunicación y las técnicas de protocolo y atención al cliente, tanto presenciales como a distancia, utilizando el inglés.
– La caracterización de los documentos de carácter administrativo y de toda índole (financieros, fiscales, de recursos humanos o comerciales) en inglés.
– Los procesos de calidad en la empresa, su evaluación y la identificación y formalización de documentos asociados a la prestación de servicios en inglés.
– La identificación, análisis y procedimientos de actuación ante quejas o reclamaciones de los clientes en inglés.

Materiales y recursos didácticos sugerentes que reflejen la realidad cultural.

El profesorado seleccionará aquellos materiales auténticos o, en su caso, adaptados, y recursos didácticos en los que se perciban los contenidos más destacados o relevantes relativos a la lengua y cultura extranjera.

Se procurará que el formato de presentación de los materiales y recursos didácticos resulte atractivo y que sus contenidos sean significativos para el alumnado, empleando un amplio espectro de tipos de textos, relacionados con diferentes ámbitos y situaciones de uso o medios de expresión y comunicación, presentándolos en soporte papel o mediante las tecnologías de la información y comunicación.

Es necesario tomar conciencia del hecho de que, a través de la lengua, se transmiten valores sociales que pueden conllevar prejuicios o estereotipos culturales y sexuales tanto en el contenido como en la forma lingüística. Este hecho exige aplicar a la educación un enfoque crítico y reflexivo que ayude a superar formas y usos estereotipados de la lengua, con el fin de contribuir al objetivo de lograr una escuela pluricultural y coeducativa.

Los materiales a utilizar incluyen:

Material didáctico bibliográfico.

14. Libro del Alumno (Students' Book**) Office Administration** de la editorial Burlington
15. Libro de Actividades (Workbook)
16. Libro del Profesor (Teacher's Guide)
17. CDs de Audio (Students' Audio CD + Class Audio CD)
18. Posters
19. Material de la Red y su uso en ordenadores y pizarra digital
20. Blogs

Material didáctico no bibliográfico.

- Mobiliario móvil que permita la rápida transformación de la organización del aula.
- Encerado.
- Minicadena portátil. Lector de CDs.
- Pequeños magnetófonos para el trabajo en grupos.
- Televisor, DVD y magnetoscopio de vídeo.
- Pizarra digital
- Sala de ordenadores

Materiales auténticos.

Revistas, periódicos, folletos, guías, posters, entradas de espectáculos, billetes de avión, grabaciones de la radio y la televisión…, e-mails, cartas, faxes… todo lo que se pueda conseguir.

Materiales realizados por los alumnos.

Dibujos, posters, textos, presentaciones en power point, proyectos…

8. SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS

UNIT 1

a) Objetivos

- Comprender conversaciones sobre los puestos de trabajo en una empresa y saber relacionar dichos puestos con las tareas propias de cada uno, así como comprender una conversación de un administrativo con alguien que visita la oficina.
- Comprender textos escritos sobre puestos de trabajo en una empresa y su ubicación dentro del edificio y sobre los pasos a seguir a la hora de recibir visitas en la oficina.
- Emitir mensajes orales relacionados con la recepción de visitas en la oficina.
- Elaborar una tarjeta de visita y escribir un texto para presentarse en la nueva empresa.
- Aprender vocabulario relacionado con la gestión de peticiones por teléfono, las prendas de vestir, los

problemas, los empleos y la solicitud de servicios.
- Aprender y utilizar correctamente los pronombres, los posesivos y el primer condicional.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

1. ***Listening***
   - ∑Comprensión oral de una conversación entre una administrativa y un empleado recién llegado a la empresa.
   - ∑Comprensión oral de diferentes frases sueltas y conversaciones sobre los puestos de trabajo en una empresa y saber relacionar dichos puestos con las tareas propias de cada uno.
   - ∑*Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre el director de una empresa y un nuevo empleado sobre los puestos de trabajo de la empresa con el fin de relacionarlos con los nombres que se mencionan.
   - ∑Comprensión oral de una conversación entre una auxiliar administrativa y una persona que llega de visita a la oficina.
   - ∑Comprensión oral de los números ordinales, y de sustantivos y verbos relacionados con las visitas.
2. ***Reading***
   - ∑Lectura de un correo electrónico que relaciona los puestos de trabajo en una empresa con sus respectivas ubicaciones dentro del edificio.
   - ∑Lectura de un memorándum de una empresa con fórmulas para que los empleados sepan cómo dar la bienvenida y cómo tratar a las visitas.
3. ***Speaking***
   - ∑Práctica de un diálogo en el que una empleada da la bienvenida a la empresa a un nuevo empleado.
   - ∑Práctica de un diálogo en el que una auxiliar administrativa está recibiendo a una visita que viene para una reunión con un jefe.
   - ∑*Your Turn*: práctica de un diálogo entre un trabajador de una tienda de muebles y una visita.

- ***Writing***
  - ∑Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
  - ∑Elaboración de una tarjeta de visita partiendo de un modelo previo.
  - ∑Redacción de un correo electrónico para presentarse al resto de compañeros tras llegar recientemente a una empresa.

∑ ***Vocabulary Builder***
- ∑Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los puestos de trabajo en una oficina, los números ordinales y dar a la bienvenida a las visitas.

∑ ***Grammar***
- ∑Hacer descripciones y dar información utilizando el verbo *to be.*
- ∑Expresión de posesión y características utilizando el verbo *have got*.
- ∑Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

- ***Tips***
  - ∑Uso de los tratamientos de persona en inglés formal.
  - ∑Uso de siglas para designar diferentes departamentos dentro de una empresa.
  - ∑Uso de los nombres de diferentes tipos de café y té.

UNIT 2

a) Objetivos

- Comprender conversaciones sobre los lugares de una oficina e indicaciones para llegar a ellos.
- Comprender textos escritos sobre la ubicación de los lugares en un edificio de oficinas y sobre datos relacionados con el trabajo y que contienen números.

- Emitir mensajes orales para dar y recibir indicaciones sobre cómo llegar a lugares específicos de una oficina.
- Escribir un texto para dar indicaciones de cómo llegar a una reunión y escribir otro correo electrónico que proporciona un plano de la oficina para poder orientarse.
- Aprender vocabulario relacionado con los números, los lugares de una oficina, indicaciones y las partes de una sala.
- Aprender y utilizar correctamente el *Present Simple,* el imperativo*, Let's*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- ***Listening***
  - ∑Comprensión oral de varios diálogos breves para averiguar quién se cree que hace cada intervención y para completar varias actividades de comprensión.
  - ∑Comprensión oral de los números y de los nombres de diferentes partes de una oficina.
  - ∑*Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre dos empleadas sobre cómo llegar a varios lugares de la oficina con el fin de completar las frases con las palabras que faltan.
  - ∑Comprensión oral de varias conversaciones entre la recepcionista de un edificio de oficinas y varias personas que van de visita al edificio para que la recepcionista les indique cómo llegar a cada uno de los lugares a los que van.
  - ∑Comprensión oral de expresiones para dar indicaciones y de las partes de una sala o despacho.
- ***Reading***
  - ∑Lectura del directorio de un edificio de oficinas para interpretar toda la información que contiene y contestar varias preguntas de comprensión.
  - ∑Lectura de las notas que ha tomado un empleado sobre datos relevantes de su nuevo puesto de trabajo como el número de empleado o los lugares a donde debe dirigirse para realizar diversos trámites.
- ***Speaking***
  - ∑Práctica de varios diálogos breves en el que se mencionan lugares de la oficina e indicaciones para llegar a ellos.
  - ∑Práctica de varios diálogos breves en los que una recepcionista está dando indicaciones a diferentes personas de cómo llegar a donde deben ir.
  - ∑*Your Turn*: práctica de varios diálogos breves entre una recepcionista y varias visitas.
- ∑ ***Writing***
  - ∑Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
  - ∑Redacción de un correo electrónico para dar indicaciones de cómo llegar a una reunión.
  - ∑Redacción de un correo electrónico que proporciona un plano de la oficina para poder orientarse.
- ∑ ***Vocabulary Builder***
  - ∑Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los números, los lugares de una oficina, indicaciones para llegar a los sitios y las partes de una sala o despacho.
- - ***Grammar***
  - ∑Expresión de hechos generales y hábitos utilizando el *Present Simple*. Uso y formación. Expresiones temporales y adverbios.
  - ∑Uso correcto del imperativo.
  - ∑Hacer sugerencias y proponer planes con *Let's*.
  - ∑Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- ∑ ***Tips***
  - ∑Expresión correcta de los números de tres dígitos en inglés hablado.
  - ∑Uso correcto de la denominación de las plantas de un edificio atendiendo a la distinción de la misma en el Reino Unido y en EE. UU.
  - ∑Uso de diferentes expresiones para saludar en distintos momentos del día.

UNIT 3

a) Objetivos

1. Comprender conversaciones sobre tareas y rutinas, así como sobre cómo organizar una oficina.
2. Comprender textos escritos sobre un anuncio de un puesto de trabajo y sobre otro anuncio de oficinas en alquiler.
3. Emitir mensajes orales relacionados con tareas y rutinas en la oficina, y sobre cómo organizar una oficina.
4. Aprender vocabulario para decir la hora, sobre rutinas y equipos de una oficina; y aprender preposiciones.
5. Aprender y utilizar correctamente el *Present Continuous* y sus diferencias con el *Present Simple*.
6. Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

∑ ***Listening***
- ∑Comprensión oral de una conversación entre una administrativa y su jefe sobre tareas y rutinas.
- ∑Comprensión oral de diferentes frases sueltas y conversaciones sobre la expresión de la hora, tareas y rutinas.
- ∑*Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre dos empleados y su jefe sobre el reparto de tareas.
- ∑Comprensión oral de una conversación entre dos empleados que están decidiendo cómo organizar la nueva oficina.
- ∑Comprensión oral de muebles y aparatos empleados en una oficina, así como de preposiciones necesarias para describir dónde se sitúan las cosas en una oficina.

- ***Reading***
  - ∑Lectura de un un anuncio de un puesto de trabajo.
  - ∑Lectura de un anuncio de oficinas en alquiler.
- ***Speaking***
  - ∑Práctica de un diálogo en el que una administrativa habla con su jefe sobre tareas y rutinas.
  - ∑Práctica de un diálogo en el que dos empleados deciden cómo organizar la nueva oficina.
  - ∑*Your Turn*: hacer y contestar preguntas para encontrar al menos seis diferencias entre dos imágenes que se dan.
- ***Writing***
  - ∑Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- ***Vocabulary Builder***
  - ∑Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la expresión de la hora, rutinas y equipos de una oficina, y preposiciones.
- ***Grammar***
  1. Expresión de acciones que están teniendo lugar en el momento en que se habla utilizando el *Present Continuous*. Uso y formación. Expresiones temporales.
  2. Contraste entre el *Present Simple* y el *Present Continuous.*
  3. Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

- ***Tips***
  - ∑Uso de las abreviaturas *P.O. Box* y *CV*.
  - ∑Uso de la estructura *Let's* para hacer sugerencias de manera educada.

UNIT 4

a) Objetivos

- Comprender conversaciones sobre el inventario de los materiales de oficina, así como sobre el encargo de materiales de oficina.
- Comprender textos escritos sobre el inventario de material de oficina y sobre el anuncio de descuentos de una empresa que vende material de oficina.

- Emitir mensajes orales relacionados con el inventario de material de oficina y con el encargo del mismo.
- Escribir un texto para solicitar un presupuesto.
- Aprender vocabulario relacionado con los materiales de oficina, los colores, el encargo de material de oficina, los días de la semana y los meses del año.
- Aprender y utilizar correctamente las estructuras *There is / There are*, los cuantificadores y determinantes, y *How much / How many*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

4. ***Listening***
   - ∑Comprensión oral de una conversación entre dos auxiliares administrativos sobre el inventario de los materiales de oficina.
   - ∑Comprensión oral de diferentes frases sueltas y conversaciones sobre los materiales de oficina y los colores.
   - ∑*Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre dos empleadas sobre el inventario de materiales de oficina con el fin de corregir el inventario que se da.
   - ∑Comprensión oral de una conversación entre dos personas sobre el encargo de materiales de oficina.
   - ∑Comprensión oral de expresiones relacionadas con el encargo de materiales de oficina y con facturas.
5. ***Reading***
   - ∑Lectura de un inventario de material de oficina.
   - ∑Lectura de un anuncio de descuentos de una empresa que vende material de oficina.
6. ***Speaking***
   - ∑Práctica de un diálogo sobre un inventario de materiales de oficina.
   - ∑Práctica de un diálogo sobre el encargo de materiales de oficina.
   - ∑*Your Turn*: práctica de un diálogo en el que un empleado llama por teléfono a un proveedor de materiales de oficina para hacer un encargo.

- ***Writing***
  - ∑Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
  - ∑Redacción de un correo electrónico para solicitar un presupuesto de materiales de oficina.

∑ ***Vocabulary Builder***
- ∑Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los materiales de oficina, los colores, el encargo de material de oficina, los días de la semana y los meses del año.

∑ ***Grammar***
- ∑Uso correcto de las estructuras *There is / There are* para expresar la existencia de elementos contables o incontables.
- ∑Uso correcto de los cuantificadores y determinantes.
- ∑Preguntar por cantidades utilizando las estructuras *How much / How many*.
- ∑Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

- ***Tips***
  - ∑Uso de expresiones cuyo uso en muy habitual en inglés para sustituir algunos números.
  - ∑Uso de abreviaturas para referirse a los días de la semana o los meses del año.

UNIT 5

a) Objetivos

- Comprender conversaciones sobre cómo utilizar una fotocopiadora, así como comprender una conversación sobre los problemas con un fax y la petición y de ayuda para resolver dichos problemas.
- Comprender textos escritos sobre una lista de tareas pendientes de hacer y sobre los pasos a seguir para enviar un fax.

- Emitir mensajes orales relacionados con el uso de una fotocopiadora y sobre los problemas con un fax.
- Escribir una carátula de fax con los datos.
- Aprender vocabulario relacionado con hacer fotocopias, material impreso, enviar faxes y lugares de trabajo, así como aprender algunas parejas de antónimos.
- Aprender y utilizar correctamente el verbo *to be* en pasado, *There was / There were* y la afirmativa del *Past Simple*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

7. ***Listening***
   - ∑Comprensión oral de una conversación sobre cómo utilizar una fotocopiadora.
   - ∑Comprensión oral de diferentes frases sueltas y conversaciones sobre hacer fotocopias y sobre material impreso, así como de algunas parejas de antónimos.
   - ∑*Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre dos empleados sobre el uso de la fotocopiadora.
   - ∑Comprensión oral de una conversación entre dos empleados sobre los problemas con el fax y la petición de ayuda de uno de ellos.
   - ∑Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con los faxes y con lugares de trabajo.
8. ***Reading***
   - ∑Lectura de una lista de tareas pendientes de hacer.
   - ∑Lectura de los pasos a seguir para enviar un fax.
9. ***Speaking***
   - ∑Práctica de un diálogo en el que un empleado enseñar a usar la fotocopiadora a otro.
   - ∑Práctica de un diálogo en el que un empleado le dice a otro que tiene problemas con el fax y le pide ayuda.
   - ∑*Your Turn*: práctica de un diálogo entre un auxiliar administrativo y su jefe en el que este último le pide al auxiliar que envíe un fax y prepare una carátula para el mismo.

- ***Writing***
  - ∑Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
  - ∑Redacción de una carátula de fax con los datos.

∑ ***Vocabulary Builder***
- ∑Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con hacer fotocopias, material impreso, enviar faxes, lugares de trabajo, así como el aprendizaje de algunos antónimos.

∑ ***Grammar***
- ∑Hacer descripciones y dar información en el pasado utilizando el verbo *to be* en pasado.
- ∑Uso correcto de las estructuras *There was / There were* para expresar la existencia de elementos contables o incontables en el pasado.
- ∑Expresión de acontecimientos que tuvieron lugar en el pasado utilizando la forma afirmativa del *Past Simple*. Uso y formación. Expresiones temporales.
- ∑Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

- ***Tips***
  - ∑Uso de más parejas de antónimos.
  - ∑Uso de estructuras para expresar posesión.

UNIT 6

a) Objetivos

- Comprender una conversación sobre cómo distribuir el correo entrante, así como comprender una conversación sobre el envío de unos documentos por correo.
- Comprender textos escritos sobre cómo seleccionar el correo entrante de una oficina y sobre una lista de tareas pendientes de hacer.

- Emitir mensajes orales relacionados con la organización y distribución del correo entrante y con el envío de unos documentos por correo.
- Escribir en un sobre los datos del destinatario de una carta.
- Aprender vocabulario relacionado con documentos, correo entrante y correo saliente.
- Aprender y utilizar correctamente las formas negativa e interrogativa del *Past Simple*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

10. ***Listening***
    - ∑Comprensión oral de una conversación entre dos empleados sobre la distribución del correo entrante.
    - ∑Comprensión oral de diferentes frases sueltas y conversaciones sobre documentos y correo entrante.
    - ∑*Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre una empleada y un nuevo empleado sobre cómo gestionar el correo entrante.
    - ∑Comprensión oral de una conversación entre una comercial y un encargado del correo entrante sobre el envío de documentación por correo.
    - ∑Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el correo.
11. ***Reading***
    - ∑Lectura de un documento que trata sobre cómo seleccionar el correo entrante de una oficina.
    - ∑Lectura de una lista de tareas pendientes de hacer.
12. ***Speaking***
    - ∑Práctica de un diálogo en el que dos empleados hablan sobre la distribución del correo entrante.
    - ∑Práctica de un diálogo en el que dos empleados hablan sobre el envío de documentación por correo.
    - ∑*Your Turn*: práctica de un diálogo entre una empleada y un jefe en el que el jefe quiere que la empleada haga un envío por correo.

- ***Writing***
  - ∑Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
  - ∑Escritura en un sobre de los datos del destinatario de una carta.

∑ ***Vocabulary Builder***
- ∑Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con documentos, correo entrante y correo saliente.

∑ ***Grammar***
- ∑Expresión de acontecimientos que tuvieron lugar en el pasado utilizando las formas negativa e interrogativa del *Past Simple*. Uso y formación.
- ∑Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

- ***Tips***
  - ∑Uso de sinónimos.
  - ∑Uso de palabras con varias categorías gramaticales.
  - ∑Diferentes tipos de correo típicos del Reino Unido.
  - ∑Datos curiosos sobre direcciones postales de lugares turísticos y muy relevantes del Reino Unido.

UNIT 7

a) Objetivos

- Comprender una conversación sobre el manejo de una centralita y todo el trabajo relacionado con ella, así como una conversación telefónica para dejar un recado.
- Comprender textos escritos sobre instrucciones para manejar una centralita, unas notas para cambiar de día una reunión y varias notas con mensajes telefónicos.
- Emitir mensajes orales relacionados con el primer día de manejo de una centralita y con un recado

telefónico.
- Aprender vocabulario relacionado con la recepción de llamadas, el coger mensajes y la familia, así como adjetivos que describen el estado de ánimo.
- Aprender y utilizar correctamente el futuro con *be going to*, el *Present Continuous* con valor de futuro y el futuro con *will*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

13. ***Listening***
    - ∑Comprensión oral de una conversación entre un jefe y una empleada sobre el primer día de manejo de la centralita por parte de ella.
    - ∑Comprensión oral de diferentes palabras y expresiones sobre la gestión de llamadas y adjetivos relacionados con los estados de ánimo.
    - ∑*Your Turn*: comprensión oral de dos conversaciones de dos auxiliares administrativos con sus respectivos clientes para indicar los datos correctos que se dan en cada caso.
    - ∑Comprensión oral de una conversación entre una comercial y un cliente que quiere hablar con una jefa, pero finalmente ha de dejar un recado para que le devuelva la llamada.
    - ∑Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con llamadas telefónicas para coger recados y con los miembros de la familia.
14. ***Reading***
    - ∑Lectura de un documento con instrucciones para manejar una centralita.
    - ∑Lectura de unas notas para cambiar de día una reunión y de varias notas con mensajes telefónicos.
15. ***Speaking***
    - ∑Práctica de un diálogo en el que dos empleados hablan sobre el primer día de manejo de una centralita.
    - ∑Práctica de un diálogo entre una comercial y un cliente que llama y quiere hablar con una jefa, finalmente este ha de dejar un recado para que le devuelvan la llamada.
    - ∑*Your Turn*: práctica de un diálogo entre una recepcionista de un despacho de abogados y un cliente que llama para hablar con una abogada.

- ***Writing***
    - ∑Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.

∑ ***Vocabulary Builder***
- ∑Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la recepción de llamadas, el coger mensajes y la familia, así como adjetivos que describen el estado de ánimo.

∑ ***Grammar***
- ∑Expresión de planes futuros e intenciones, acciones que están a punto de suceder y acontecimientos futuros basados en pruebas del presente utilizando el futuro con *be going to*. Uso y formación. Expresiones temporales.
- ∑Expresión de planes futuros definitivos utilizando el *Present Continuous* con valor de futuro. Uso y formación.
- ∑Expresión de citas programadas, predicciones, decisiones espontáneas y promesas a través del futuro con *will*. Uso y formación. Expresiones temporales.

- ***Tips***
    - ∑Expresión oral correcta de números de teléfonos según la costumbre.
    - ∑Consejos para deletrear nombres por teléfono.

UNIT 8

a) Objetivos

- Comprender conversaciones telefónicas en las que se dejan recados para terceras personas y otra conversación telefónica entre una auxiliar administrativa y un fontanero al que llama por una avería.

- Comprender textos escritos sobre recados telefónicos y un registro de problemas de mantenimiento en una oficina.
- Emitir mensajes orales relacionados con recados telefónicos y con la solicitud de un servicio.
- Aprender vocabulario relacionado con la gestión de peticiones por teléfono, prendas de vestir, problemas y averías, empleos, y la solicitud de un servicio.
- Aprender y utilizar correctamente los pronombres, los posesivos y el primer condicional.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

16. ***Listening***
    - ∑Comprensión oral de dos conversaciones telefónicas en las que se dejan recados para terceras personas.
    - ∑Comprensión oral de diferentes palabras y expresiones sobre la gestión de peticiones por teléfono y las prendas de vestir.
    - ∑*Your Turn*: comprensión oral de una conversación telefónica sobre prendas de vestir relacionadas con un contrato.
    - ∑Comprensión oral de una conversación entre una auxiliar administrativa y un fontanero para solicitar los servicios del mismo por una avería que se ha producido en la oficina.
    - ∑Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con problemas y averías, empleos y la solicitud de un servicio.
17. ***Reading***
    - ∑Lectura de un correo electrónico en el que se comunica un recado telefónico.
    - ∑Lectura de un registro de problemas de mantenimiento en una oficina.
18. ***Speaking***
    - ∑Práctica de diálogos en los que se dejan recados telefónicos.
    - ∑Práctica de un diálogo entre una auxiliar administrativa y un fontanero para solicitar los servicios de este.
    - ∑*Your Turn*: práctica de un diálogo entre el empleado de una fábrica y un electricista para poner solución a un problema de mantenimiento.

- ***Writing***
  - ∑Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.

∑ ***Vocabulary Builder***
- ∑Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la gestión de peticiones por teléfono, prendas de vestir, problemas y averías, empleos, y la solicitud de un servicio.

∑ ***Grammar***
- ∑Uso correcto de los pronombres y de los posesivos.
- ∑Expresión de cosas que pueden suceder en el futuro a través del primer condicional. Uso y formación.

- ***Tips***
  - ∑Manera educada de contestar a un agradecimiento.
  - ∑Uso correcto y comprensión de cognados.

UNIT 9

a) Objetivos

- Comprender una conversación telefónica entre dos auxiliares administrativas para fijar una reunión y otra conversación telefónica entre dos auxiliares administrativos para cambiar de fecha una reunión.
- Comprender un texto escrito sobre la programación de reuniones y una agenda para interpretarla con el fin de cambiar una reunión.
- Emitir mensajes orales relacionados con la programación y los cambios de fecha de reuniones.
- Escribir un texto para solicitar la celebración de una reunión.
- Aprender vocabulario relacionado con la programación de reuniones, cambios de fecha y/u hora de

reuniones y problemas de salud.
- Aprender y utilizar correctamente los verbos modales (*can, could, must, mustn't, should*).
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

19. ***Listening***
    - ∑Comprensión oral de una conversación telefónica entre dos auxiliares administrativas para fijar una reunión.
    - ∑Comprensión oral de palabras y expresiones sobre la programación de reuniones.
    - ∑*Your Turn*: comprensión oral de una conversación para fijar una reunión.
    - ∑Comprensión oral de una conversación telefónica entre dos auxiliares administrativos para cambiar de fecha una reunión.
    - ∑Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con cambios de fecha y/u hora de reuniones y problemas de salud.
20. ***Reading***
    - ∑Lectura de un correo electrónico sobre la programación de una reunión.
    - ∑Lectura de una agenda para interpretarla con el fin de cambiar una reunión.
21. ***Speaking***
    - ∑Práctica de un diálogo en el que dos empleados hablan para fijar una reunión.
    - ∑Práctica de un diálogo en el que dos empleados hablan para cambiar de fecha una reunión.
    - ∑*Your Turn*: práctica de un diálogo entre dos empleados para fijar una reunión de negocios.

- ***Writing***
    - ∑Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
    - ∑Redacción de un correo electrónico para solicitar la celebración de una reunión.

∑ ***Vocabulary Builder***
- ∑Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la programación de reuniones, cambios de fecha y/u hora de reuniones y problemas de salud.

∑ ***Grammar***
- ∑Uso correcto y formación de los verbos modales *can, could, must, mustn't, should*.
- ∑Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

- ***Tips***
    - ∑Uso de términos para dividir el día en partes más pequeñas.
    - ∑Uso de fórmulas para desear que alguien se recupere pronto de una enfermedad.

UNIT 10

a) Objetivos

- Comprender una conversación sobre las impresiones que se sacan de una exposición y otra conversación en la que se piden y dan indicaciones para llegar a un lugar.
- Comprender un texto escrito sobre cómo va una exposición en la que participa la empresa en la que se trabaja y otro con indicaciones para manejarse por la ciudad en la que se celebra la exposición.
- Emitir mensajes orales relacionados con opiniones sobre exposiciones y con pedir, dar y recibir indicaciones para llegar a los sitios.
- Escribir un texto para aceptar la invitación a una reunión y otro para rechazar la invitación a una reunión.
- Aprender vocabulario relacionado con las exposiciones, los países y las nacionalidades, el clima, el transporte y dar indicaciones.
- Aprender y utilizar correctamente *have to / don't have to, don't have to / mustn't*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

22. ***Listening***
    - ∑Comprensión oral de una conversación sobre las impresiones que se sacan de una exposición.
    - ∑Comprensión oral de palabras y expresiones sobre las exposiciones, los países, las nacionalidades y el clima.
    - ∑*Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre dos empleados que hablan de viaje de negocios que ha tenido uno de ellos hace poco con el fin de contestar correctamente las preguntas que se formulan.
    - ∑Comprensión oral de una conversación entre un visitante y un oficinista de la estación de trenes para pedir y dar, respectivamente, indicaciones para llegar al centro de exposiciones.
    - ∑Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el transporte y dar indicaciones.
23. ***Reading***
    - ∑Lectura de un correo electrónico sobre cómo va una exposición en la que participa la empresa en la que se trabaja.
    - ∑Lectura de un texto con indicaciones para manejarse por la ciudad en la que se celebra la exposición en la que participa la empresa.
24. ***Speaking***
    - ∑Práctica de un diálogo sobre las impresiones que se sacan de una exposición.
    - ∑Práctica de un diálogo sobre indicaciones de cómo llegar a un centro de exposiciones.
    - ∑*Your Turn*: práctica de un diálogo en el que uno pide indicaciones para llegar a un museo y el otro las da basándose en un plano que se facilita.

- ***Writing***
    - ∑Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
    - ∑Redacción de un correo electrónico para para aceptar la invitación a una reunión.
    - ∑Redacción de un correo electrónico para para rechazar la invitación a una reunión.

∑ ***Vocabulary Builder***
    - ∑Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las exposiciones, los países, las nacionalidades, el clima, el transporte y dar indicaciones.

∑ ***Grammar***
    - ∑Uso correcto, formación y contraste de *have to / don't have to, don't have to / mustn't.*
    - ∑Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

- ***Tips***
    - ∑Datos curiosos sobre el recurrente tema del tiempo cuando se tienen charlas informales en Reino Unido.
    - ∑Uso de la palabra "tube" en lugar de "underground" para referirse al metro de Londres.

UNIT 11

a) Objetivos

- Comprender una conversación sobre la reclamación de un cliente y otra conversación sobre la gestión de una reclamación.
- Comprender un texto escrito sobre cómo ocuparse de las reclamaciones de los clientes y otro sobre la decisión de cambiar de proveedor por el mal trato y servicio recibidos por parte del actual.
- Emitir mensajes orales relacionados con reclamaciones de clientes y con la gestión de reclamaciones.
- Escribir un texto para realizar una reclamación y otro para responder una reclamación.
- Aprender vocabulario relacionado con la recepción de quejas de clientes, las prendas de vestir, la gestión de quejas de clientes, adjetivos de personas.
- Aprender y utilizar correctamente los adjetivos comparativos y superlativos.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

25. ***Listening***
    - ∑Comprensión oral de una conversación telefónica entre un auxiliar administrativo y una clienta sobre la reclamación por un error en una factura.
    - ∑Comprensión oral de palabras y expresiones sobre quejas de clientes y prendas de vestir.
    - ∑*Your Turn*: comprensión oral de tres conversaciones sobre tres reclamaciones con el fin de rellenar tres formularios con los datos correctos.
    - ∑Comprensión oral de una conversación telefónica entre la responsable de un departamento de atención al cliente y un cliente sobre la reclamación por un mal servicio y las gestiones que se llevarán a cabo para solucionarlo.
    - ∑Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la gestión de quejas de clientes y con adjetivos de personas.
26. ***Reading***
    - ∑Lectura de un memorándum sobre cómo ocuparse de las reclamaciones de los clientes.
    - ∑Lectura de un correo electrónico sobre la decisión de cambiar de proveedor por el mal trato y servicio recibidos por parte del actual.
27. ***Speaking***
    - ∑Práctica de un diálogo sobre la reclamación por un error en una factura.
    - ∑Práctica de un diálogo sobre la reclamación por un mal servicio y las gestiones que se llevarán a cabo para solucionarlo.
    - ∑*Your Turn*: práctica de un diálogo entre un administrativo y un cliente en el que uno realiza una reclamación y el otro gestiona la reclamación.

- ***Writing***
    - ∑Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
    - ∑Redacción de una carta para realizar una reclamación.
    - ∑Redacción de otra carta para responder una reclamación.

∑ ***Vocabulary Builder***
- ∑Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la recepción de quejas de clientes, las prendas de vestir, la gestión de quejas de clientes, adjetivos de personas.

∑ ***Grammar***
- ∑Uso de los adjetivos comparativos, tanto regulares como irregulares. Formación de la estructura.
- ∑Uso de los adjetivos superlativos, tanto regulares como irregulares. Formación de la estructura.
- ∑Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

- ***Tips***
    - ∑Ortografía de algunas palabras con plural irregular.
    - ∑Uso correcto de los sufijos *–ed* y *–ing* para formar adjetivos.

UNIT 12

a) Objetivos

- Comprender una conversación sobre la reserva de un billete de avión y otra conversación sobre problemas con un vuelo.
- Comprender un texto escrito para solicitar la reserva de un vuelo y otro con datos sobre horarios de vuelos.
- Emitir mensajes orales relacionados con las reservas de billetes de avión y con problemas con un los vuelos.
- Escribir un texto para solicitar la organización de los planes de un viaje.
- Aprender vocabulario relacionado con la reserva de vuelos, el avión, los artículos de viaje, los problemas con los vuelos y el aeropuerto.
- Aprender y utilizar correctamente la comparación de los adjetivos y los adverbios de modo y de cantidad.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

28. ***Listening***
    - ∑Comprensión oral de una conversación telefónica entre una empleada de una empresa y una agente de viajes sobre la reserva de un vuelo para el jefe de la empleada.
    - ∑Comprensión oral de palabras y expresiones sobre la reserva de vuelos y el avión.
    - ∑*Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre una agente de viajes y el empleado de una empresa que debe organizar un viaje para su jefe. Todo ello con el fin de elegir la respuesta correcta para cada opción que se da.
    - ∑Comprensión oral de una conversación telefónica entre un auxiliar administrativo y su jefa sobre los problemas con el vuelo.
    - ∑Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con los artículos de viaje, los problemas con los vuelos y el aeropuerto.
29. ***Reading***
    - ∑Lectura de un correo electrónico en el que un jefe pide a una empleada que organice un viaje basándose en la información que le facilita.
    - ∑Lectura de un el libro de registro de un aeropuerto en el que aparece información de varios vuelos.
30. ***Speaking***
    - ∑Práctica de un diálogo sobre la reserva de un vuelo.
    - ∑Práctica de un diálogo sobre los problemas con un vuelo.
    - ∑*Your Turn*: práctica de un diálogo entre un empleado, al que le han cambiado los planes para viajar, y un agente de viajes, que ha de ayudarle a cambiar los vuelos.

- ***Writing***
    - ∑Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
    - ∑Redacción de un correo electrónico solicitando la organización de los planes de un viaje.

∑ ***Vocabulary Builder***
- ∑Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la reserva de vuelos, el avión, los artículos de viaje, los problemas con los vuelos y el aeropuerto.

∑ ***Grammar***
- ∑Usos y formación de la comparación de adjetivos utilizando diferentes estructuras como *(not) as … as*, *too … / (not) enough …*, *less … than / the least …*
- ∑Uso de los adverbios de modo y de cantidad.
- ∑Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

- ***Tips***
    - ∑Diferentes tipos de comidas especiales que se sirven en los aviones.
    - ∑Diferentes formas de referirse al “avión” en el Reino Unido y en EE. UU.
    - ∑Datos curiosos sobre el sistema aeroportuario de Londres.

UNIT 13

a) Objetivos

- Comprender una conversación sobre las características de un hotel y otra conversación sobre la reserva en un hotel.
- Comprender un texto escrito que anuncia un nuevo hotel y otro con las tarifas de alojamiento y servicios de un hotel.
- Emitir mensajes orales relacionados con las características de un hotel y las reservas en hoteles.
- Aprender vocabulario relacionado con la elección y la reserva de hoteles y de otros temas relacionados con hoteles como las instalaciones, los profesionales, el cuarto de baño y la habitación.
- Aprender y utilizar correctamente el *Past Continuous* y sus diferencias con el *Past Simple*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

31. ***Listening***
    - ∑Comprensión oral de una conversación telefónica entre la recepcionista de un hotel y un posible cliente que llama para preguntar por las características del hotel.
    - ∑Comprensión oral de palabras y expresiones sobre las instalaciones y los profesionales de un hotel.
    - ∑*Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre dos empleados en el que uno pregunta a otro acerca de hoteles de su ciudad. Todo ello con el fin de rellenar un cuadro.
    - ∑Comprensión oral de una conversación telefónica entre un agente de reservas de un hotel y un posible cliente que llama para hacer una reserva.
    - ∑Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la elección y la reserva de un hotel, así como de características del baño y de la habitación.
32. ***Reading***
    - ∑Lectura de un folleto que anuncia un nuevo hotel en Frankfurt.
    - ∑Lectura de un texto del directorio de un hotel con sus tarifas de alojamiento y servicios.
33. ***Speaking***
    - ∑Práctica de un diálogo sobre las características de un hotel.
    - ∑Práctica de un diálogo sobre la reserva en un hotel.
    - ∑*Your Turn*: práctica de un diálogo en el que una persona llama a un hotel para preguntar por las tarifas de las habitaciones y el encargado de las reservas del hotel le da la información.

- ***Writing***
    - ∑Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.

∑ ***Vocabulary Builder***
- ∑Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la elección y la reserva de hoteles y de otros temas sobre hoteles como las instalaciones, los profesionales, el cuarto de baño y la habitación.

∑ ***Grammar***
- ∑Expresión de acciones en progreso en un momento determinado del pasado, de acciones en progreso interrumpidas por otra acción, y de dos o más acciones en progreso que suceden a la vez en el pasado utilizando el *Past Continuous*. Uso y formación. Expresiones temporales.
- ∑Contraste entre el *Past Continuous* y el *Past Simple.*
- ∑Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

- ***Tips***
    - ∑Uso de sinónimos.
    - ∑Diferentes tipos de desayunos ofrecidos en hoteles.

UNIT 14

a) Objetivos

- Comprender una conversación sobre el alquiler de un coche y otra conversación sobre la reserva de unos billetes de tren.
- Comprender un texto escrito con los datos para organizar la reserva de un coche de alquiler y otro con las características y ventajas que ofrece una compañía ferroviaria.
- Emitir mensajes orales relacionados con el alquiler de coches y las reservas de billetes de tren.
- Escribir un texto para pedir ayuda con la preparación de un viaje y otro para reservar habitaciones en un hotel.
- Aprender vocabulario relacionado con el alquiler de coches, las partes de un coche, las estaciones de tren, los tipos de billetes y las reservas de billetes.
- Aprender y utilizar correctamente el *Present Perfect Simple*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

34. ***Listening***
    - ∑Comprensión oral de una conversación telefónica entre un administrativo de una agencia de alquiler de coches y un posible cliente que llama para alquilar un coche.
    - ∑Comprensión oral de palabras y expresiones sobre el alquiler de coches y las partes de un coche.
    - ∑*Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre un administrativo de una agencia de alquiler de coches y un posible cliente con el fin de rellenar el formulario que se da.
    - ∑Comprensión oral de una conversación telefónica entre un empleado de una compañía ferroviaria y un posible cliente que llama para hacer la reserva de unos billetes de tren.
    - ∑Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las estaciones de tren, los tipos de billetes y las reservas de billetes.
35. ***Reading***
    - ∑Lectura de un correo electrónico mediante el que se solicita el alquiler de un coche.
    - ∑Lectura de un texto de la página web de una compañía ferroviaria en el que se describen las características y ventajas que ofrecen.
36. ***Speaking***
    - ∑Práctica de un diálogo sobre el alquiler de coches.
    - ∑Práctica de un diálogo sobre las reservas de billetes de tren.
    - ∑*Your Turn*: práctica de un diálogo entre un empleado de una compañía ferroviaria y un posible cliente que llama para hacer la reserva de unos billetes de tren.

- ***Writing***
    - ∑Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
    - ∑Redacción de un correo electrónico para pedir ayuda con la preparación de un viaje.
    - ∑Redacción de un correo electrónico para reservar habitaciones en un hotel.

∑ ***Vocabulary Builder***
- ∑Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el alquiler de coches, las partes de un coche, las estaciones de tren, los tipos de billetes y las reservas de billetes.

∑ ***Grammar***
- ∑Expresión de acciones que empezaron en el pasado y que son relevantes o continúan en el presente utilizando el *Present Perfect Simple*. Uso y formación. Expresiones temporales.
- ∑Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

- ***Tips***
    - ∑Diferentes maneras de denominar en inglés británico e inglés americano los mismos conceptos relacionados con la conducción.
    - ∑Datos curiosos sobre el Eurostar.

UNIT 15

a) Objetivos

- Comprender una conversación sobre la reserva de comida para los participantes en una reunión de trabajo y otra conversación sobre un pedido de comida en un restaurante.
- Comprender un texto escrito con ofertas de comida para llevar o entregar a domicilio y la carta de un restaurante.
- Emitir mensajes orales relacionados con el encargo de comida a domicilio y el encargo de comida en un restaurante.
- Escribir un texto con un itinerario de viaje.
- Aprender vocabulario relacionado con los alimentos, los encargos de comida, las bebidas, las partes de una comida y la cocina.
- Aprender y utilizar correctamente la estructura *used to* y aprender el contraste entre el *Present Perfect Simple* y el *Past Simple*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

37. ***Listening***
    - ∑Comprensión oral de una conversación telefónica entre un empleado de una oficina y un empleado de un establecimiento de comida a domicilio en la que el primero llamar para hacer un encargo de comida para los participantes en una reunión de trabajo.
    - ∑Comprensión oral de palabras y expresiones sobre los alimentos y los encargos de comida.
    - ∑*Your Turn*: comprensión oral de una conversación en la que un jefe habla con un un auxiliar administrativo para que encargue comida para la oficina. Todo ello con el fin de elegir las respuestas correctas de entre las que se dan.
    - ∑Comprensión oral de una conversación entre un camarero y un cliente en el que este último está pidiendo su comida.
    - ∑Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las bebidas, las partes de una comida y la cocina.
38. ***Reading***
    - ∑Lectura de un folleto con ofertas de comida para llevar o entregar a domicilio.
    - ∑Lectura de un texto de la carta de un restaurante.
39. ***Speaking***
    - ∑Práctica de un diálogo sobre el encargo de comida a domicilio.
    - ∑Práctica de un diálogo sobre el encargo de comida en un restaurante.
    - ∑*Your Turn*: práctica de un diálogo entre un camarero y un cliente en el que el primero toma nota de la comida que pide el segundo.

- ***Writing***
    - ∑Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
    - ∑Redacción de un correo electrónico sobre un itinerario de viaje.

∑ ***Vocabulary Builder***
    - ∑Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los alimentos, los encargos de comida, las bebidas, las partes de una comida y la cocina.

∑ ***Grammar***
    - ∑Contraste entre las expresión de acciones del pasado que están relacionadas con el presente para enfatizar la importancia de los resultados de acción utilizando el *Present Perfect Simple* y de las acciones del pasado que empezaron y terminaron en el pasado, con lo que no tienen relación con el presente, utilizando el *Past Simple*.
    - ∑Expresión de hábitos y estados en el pasado que ya están terminados en el presente utilizando la estructura *used to*.
    - ∑Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

- ***Tips***
    - ∑Uso de abreviaturas en la publicidad.
    - ∑Datos curiosos sobre el horario de la comida en Reino Unido.

UNIT 16

a) Objetivos

- Comprender dos conversaciones sobre la búsqueda de información en Internet y otra conversación sobre una presentación.
- Comprender un texto escrito sobre la preparación de un viaje de trabajo buscando información en Internet y otro texto con consejos para preparar una presentación.
- Emitir mensajes orales relacionados con la búsqueda de información en Internet y con la preparación de presentaciones.
- Aprender vocabulario relacionado con la búsqueda de datos en Internet, el tratamiento de la información y la preparación de presentaciones.

- Aprender y utilizar correctamente las oraciones de relativo.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

40. ***Listening***
    - ∑Comprensión oral de dos conversaciones entre dos compañeros de trabajo sobre la búsqueda de información en Internet.
    - ∑Comprensión oral de palabras y expresiones sobre búsqueda de datos en Internet y el tratamiento de la información.
    - ∑*Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre dos compañeros de trabajo sobre la búsqueda de datos en Internet para preparar una presentación para una reunión de trabajo.
    - ∑Comprensión oral de una conversación entre dos compañeros del departamento de ventas sobre la presentación que está preparando uno de ellos.
    - ∑Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las presentaciones.
41. ***Reading***
    - ∑Lectura de un correo electrónico sobre la preparación de un viaje de trabajo buscando información en Internet.
    - ∑Lectura de una lista con consejos para preparar una presentación de PowerPoint.
42. ***Speaking***
    - ∑Práctica de un diálogo sobre la búsqueda de información en Internet.
    - ∑Práctica de un diálogo sobre la preparación de presentaciones.
    - ∑*Your Turn*: práctica de un diálogo entre dos empleados sobre una presentación que uno de ellos debe presentar sobre datos de ventas y los consejos que le da el otro.

- ***Writing***
    - ∑Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.

∑ ***Vocabulary Builder***
- ∑Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la búsqueda de datos en Internet, el tratamiento de la información y la preparación de presentaciones.

∑ ***Grammar***
- ∑Expresión de información esencial utilizando las oraciones de relativo acerca de la persona, objeto, animal, lugar o momento a que se alude en la oración principal.
- ∑Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

- ***Tips***
    - ∑Uso de expresiones equivalentes y sinónimos.
    - ∑Nombres y aspecto de algunos tipos de fuentes.

UNIT 17

a) Objetivos

- Comprender una conversación sobre los registros de horas trabajadas de los empleados y otra conversación sobre un problema de seguridad en el almacén de la empresa.
- Comprender un texto escrito sobre el registro de las horas trabajadas por los empleados de una empresa y otro texto sobre sistemas de seguridad.
- Emitir mensajes orales relacionados con los registros de horas trabajadas de los empleados y con problemas de seguridad en una empresa.
- Aprender vocabulario relacionado con los registros del control de asistencia y con problemas de seguridad.
- Aprender y utilizar correctamente *may / might* y repasar los verbos modales.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

43. ***Listening***
    - ∑Comprensión oral de una conversación entre un auxiliar administrativo y el director de recursos humanos sobre los registros de horas trabajadas de los empleados de su empresa.
    - ∑Comprensión oral de palabras y expresiones sobre el registro del control de asistencia.
    - ∑*Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre una administrativa de recursos humanos y su jefe sobre el registro de horas trabajadas por los empleados.
    - ∑Comprensión oral de una conversación entre un trabajador del almacén de una empresa y la directora de recursos sobre el problema de seguridad que tienen en el almacén por un empleado del que sospechan que está robando.
    - ∑Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con problemas de seguridad.
44. ***Reading***
    - ∑Lectura de un correo electrónico sobre el registro de las horas trabajadas por los empleados de una empresa.
    - ∑Lectura de un folleto que anuncia sistemas de seguridad para empresas.
45. ***Speaking***
    - ∑Práctica de un diálogo sobre los registros de horas trabajadas de los empleados.
    - ∑Práctica de un diálogo sobre los problemas de seguridad en una empresa.
    - ∑*Your Turn*: práctica de un diálogo entre un empleado de recursos humanos y su director sobre el registro de las horas trabajadas por los empleados con el fin de completar un cuadro que se da.

- ***Writing***
    - ∑Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.

∑ ***Vocabulary Builder***
    - ∑Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los registros del control de asistencia y con problemas de seguridad.

∑ ***Grammar***
    - ∑Petición de permiso de manera formal utilizando *may* y expresión de posibilidad en el futuro utilizando *may* y *might*.
    - ∑Repaso de los verbos modales vistos en las unidades 9 y 10.
    - ∑Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

- ***Tips***
    - ∑Consejos sobre las familias de palabras y sus características.
    - ∑Uso de abreviaturas.

UNIT 18

a) Objetivos

- Comprender una conversación sobre una cuenta corriente y transacciones bancarias y otra conversación sobre un error en la cuenta bancaria.
- Comprender un texto escrito sobre préstamos bancarios para empresas y otro texto sobre un problema con la cuenta bancaria de una empresa.
- Emitir mensajes orales relacionados con una cuenta corriente y su gestión, y con problemas en la cuenta bancaria.
- Aprender vocabulario relacionado con los bancos, las divisas y con verbos y expresiones que tienen que ver con el ámbito bancario.
- Aprender y utilizar correctamente la pasiva del *Present Simple* y del *Past Simple*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

46. ***Listening***
    - ∑Comprensión oral de una conversación entre una cajera de un banco y una auxiliar administrativa

sobre la cuenta corriente de la empresa en ese banco y las transacciones que se han hecho.
∑Comprensión oral de términos, verbos y expresiones tienen que ver con el ámbito bancario.
∑*Your Turn*: comprensión oral de una conversación telefónica entre un jefe de una empresa y la cajera del banco sobre la orden de una transferencia con el fin de completar un formulario.
∑Comprensión oral de una conversación entre la directora financiera de una empresa y el administrador de su cuenta en el banco sobre un error cometido por el banco en una transacción.
∑Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con términos bancarios y divisas.

47. ***Reading***
∑Lectura de un folleto de un banco sobre préstamos bancarios para empresas.
∑Lectura de una carta sobre un problema con la cuenta bancaria de una empres
48. ***Speaking***
∑Práctica de un diálogo sobre una cuenta corriente y su gestión.
∑Práctica de un diálogo sobre problemas en la cuenta bancaria.
∑*Your Turn*: práctica de un diálogo entre un empleado de banco y un empleado de una empresa que acaba de abrir una cuenta en el banco con el fin de completar un impreso.
- ***Writing***
∑Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
∑ ***Vocabulary Builder***
∑Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los bancos, las divisas y con verbos y expresiones que tienen que ver con el ámbito bancario.
∑ ***Grammar***
∑Sustitución del sujeto por la acción como elemento más importante cuando el sujeto es obvio o se desconoce, en presente utilizando la forma pasiva del *Present Simple* y en pasado utilizando la forma pasiva del *Past Simple*.
∑Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- ***Tips***
∑Diferencias en la ortografía de ciertas palabras dependiendo de si se trata de inglés británico y americano.
∑Uso de abreviaturas.
∑Expresión correcta de datos numéricos.

UNIT 19

a) Objetivos

- Comprender una conversación centrada en una entrevista de trabajo y otra conversación sobre una segunda entrevista de trabajo.
- Comprender un texto escrito con una oferta de empleo de auxiliar administrativo y otro con el formulario de una entrevista de trabajo.
- Emitir mensajes orales relacionados con una entrevista de trabajo y una segunda entrevista de trabajo.
- Escribir un texto en el que se solicita información sobre un puesto de trabajo.
- Aprender vocabulario relacionado con las solicitudes de empleo, las condiciones laborales, las entrevistas de trabajo y adjetivos para describir la forma de ser de las personas en el trabajo.
- Aprender y utilizar correctamente el segundo condicional y los compuestos con *some / any / no*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

49. ***Listening***
∑Comprensión oral de una entrevista de trabajo entre la directora de recursos humanos de una empresa y un candidato a un puesto de auxiliar administrativo.
∑Comprensión oral de palabras y expresiones sobre las solicitudes de empleo y adjetivos para

describir la forma de ser de las personas en el trabajo.
- ∑ *Your Turn*: comprensión oral de una presentación en la radio que da consejos para las entrevistas de trabajo con el fin de marcar las cosas que menciona el locutor de entre la lista que se da.
- ∑ Comprensión oral de una segunda entrevista de trabajo entre la directora de recursos humanos de una empresa y un candidato a un puesto de auxiliar administrativo.
- ∑ Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las condiciones laborales y las entrevistas de trabajo.

50. ***Reading***
- ∑ Lectura de un anuncio de una oferta de trabajo de auxiliar administrativo.
- ∑ Lectura de un formulario de una entrevista de trabajo.

51. ***Speaking***
- ∑ Práctica de un diálogo sobre una entrevista de trabajo.
- ∑ Práctica de un diálogo sobre una segunda entrevista de trabajo.
- ∑ *Your Turn*: práctica de una entrevista de trabajo en la que el director de recursos humanos habla con un candidato a un puesto como representante de marketing.

- ***Writing***
  - ∑ Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
  - ∑ Redacción de un correo electrónico en el que se solicita información sobre un puesto de trabajo.

∑ ***Vocabulary Builder***
- ∑ Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las solicitudes de empleo, las condiciones laborales, las entrevistas de trabajo y adjetivos para describir la forma de ser de las personas en el trabajo.

∑ ***Grammar***
- ∑ Expresión de situaciones hipotéticas o imaginarias para dar consejo utilizando el segundo condicional.
- ∑ Hablar sobre personas utilizando *someone*, *anyone* y *no one*; hablar de cosas utilizando *something*, *anything* y *nothing*; y hablar de lugares utilizando *somewhere*, *anywhere* y *nowhere*.
- ∑ Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

- ***Tips***
  - ∑ Costumbres típicas de los países anglosajones a la hora de saludar a alguien a quien conoces por primera vez.
  - ∑ Comparación del significado en inglés de tres términos pertenecientes a una misma familia de palabras con su significado en la lengua materna de alumno/a.

UNIT 20

a) Objetivos

- Comprender mensajes orales con consejos para escribir un CV y relacionados con las cartas de presentación y los CV.
- Comprender un texto escrito con consejos para escribir un CV, así como una carta de presentación y un CV.
- Emitir mensajes orales relacionados con las cartas de presentación y los CV.
- Escribir un CV y una carta de presentación.
- Aprender vocabulario relacionado con la redacción de un CV y con los datos personales.
- Repaso de toda la gramática vista a lo largo de todas las unidades.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

52. ***Listening***
- ∑ Comprensión oral de palabras y expresiones sobre datos personales y el CV.
- ∑ *Your Turn*: comprensión oral de una entrevista de trabajo en la que se habla del CV de la candidata con el fin de elegir las respuestas correctas a las preguntas que se dan.

53. ***Reading***
    - ∑Lectura de un texto con consejos para escribir un CV.
    - ∑Lectura de una carta de presentación y un CV.
54. ***Speaking***
    - ∑Contestación de forma oral de las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.

- ***Writing***
    - ∑Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
    - ∑Redacción de un CV y de una carta de presentación.

∑ ***Vocabulary Builder***
- ∑Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la redacción de un CV y los datos personales.

∑ ***Grammar***
- ∑Repaso de toda la gramática vista a lo largo de todas las unidades.
- ∑Uso correcto de la gramática que se ha visto en todas las unidades a través de distintas actividades.

- ***Tips***
    - ∑Costumbre actual de enviar un CV y una carta de presentación por correo electrónico.
    - ∑Fórmulas empleadas en las cartas de presentación para dirigirse a alguien de manera formal cuando no se sabe el nombre del destinatario.

9. TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS

1er trimestre	**2º trimestre**	**3er trimestre**
Units 1 to 7	Unit 7 to 14	Unit 15 to 20

10. MÍNIMOS EXIGIBLES

1. Reconoce información profesional y cotidiana contenida en discursos orales emitidos en lengua estándar, analizando el contenido global del mensaje y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.

Criterios de evaluación:

a) Se ha situado el mensaje en su contexto.

b) Se ha identificado la idea principal del mensaje.

c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje directo, telefónico o por otro medio auditivo.

d) Se ha extraído información específica en mensajes relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana.

e) Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.

f) Se han identificado y resumido con claridad las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitido por los medios de comunicación y emitido en lengua estándar.

g) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.

h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos.

b) Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar.

c) Se ha interpretado el contenido global del mensaje.

d) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.

e) Se ha identificado la terminología utilizada.

f) Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario.

g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax, entre otros.

3. Emite mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.
b) Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión y estrategias de interacción.
c) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones.
d) Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.
e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.
f) Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones.
g) Se han enumerado las actividades de la tarea profesional.
h) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.
i) Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas.
j) Se ha argumentado la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.
k) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.

A. Elabora textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos.

Criterios de evaluación:

a) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/ o profesionales.
b) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.
c) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional.
d) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.
e) Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.
f) Se han resumido las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus propios recursos lingüísticos.
g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.

B. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.

Criterios de evaluación:

a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.
c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
d) Se han identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector en cualquier tipo de texto.
e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.

11. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Los centros docentes establecerán las medidas más adecuadas para que las condiciones de realización de los procesos asociados a la evaluación se adapten a las circunstancias del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo. Estas adaptaciones no se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas.

Se promoverá el uso generalizado de instrumentos de evaluación variados, diversos y adaptados a las distintas situaciones de aprendizaje así como medidas de flexibilización y alternativas metodológicas en la enseñanza y evaluación de la lengua extranjera para este tipo de alumnado NEAE, en especial para aquel que presente dificultades en su comprensión o expresión. Todo quedará reflejado en el Plan de Trabajo Individualizado (PTI).

11.a ALUMNADO CON EL MÓDULO DE LENGUA EXTRANJERA: INGLÉS DE 1er CURSO NO SUPERADO

El alumnado que pase a segundo curso de GAD con el módulo de **lengua extranjera: Inglés** pendiente, se presentará a un examen de recuperación que tendrá dos convocatorias: la primera convocatoria se realizará en **febrero** previa a la realización de las FCT y la segunda convocatoria tendrá lugar en **junio** (evaluación extraordinaria).
El día y hora de dicha prueba serán comunicados por los procedimientos ordinarios (página web y tablones del centro).

El alumnado que se encuentre en esta situación recibirá indicaciones e información de las actividades que pueden realizar durante el curso para que les sirva como guion de trabajo. Las pruebas escritas que se realizarán contendrán actividades parecidas a las que se hacen en clase teniendo como base el libro de referencia: el Student's Book y, además, se utilizará el material de audio que hay disponible en la web www.burlingtonbooks.es.

12. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

La evaluación será continua sumativa y formativa. El profesor decidirá, al término del curso, si el alumno o la alumna han superado los objetivos de la misma, tomando como referente fundamental los criterios de evaluación y evaluará tanto los aprendizajes del alumnado como los procesos de enseñanza.

Por otro lado, los procedimientos e instrumentos de evaluación serán lo más variados posible, de manera que puedan recoger la riqueza de matices con que se desarrollará el proceso de enseñanza-aprendizaje, no solo en el escenario presencial con el que empezamos el curso, sino en el escenario 2 (no presencial) de llegar el caso.

En cada trimestre se realizarán, al menos, dos pruebas relacionadas con la materia asignada al correspondiente periodo evaluativo. En la segunda y la tercera evaluación, dichas pruebas podrán incluir

contenidos correspondientes a las anteriores evaluaciones dado el carácter de evaluación continua de la asignatura.

Como instrumentos de evaluación se utilizarán:

- Pruebas escritas y orales:
  - Tests (de elección múltiple, de relleno, de reordenar, etc.)
  - Ejercicios de comprensión oral y dictados
  - Redacciones y composiciones
  - Cuestionarios sobre temas diversos
  - Presentaciones orales previamente preparadas o improvisadas

- Trabajo y participación en clase, trabajo en casa y elaboración de miniproyectos y/o dossiers, que puede incluir:
  - Participación en actividades orales de role-play o simulación de actividades profesionales
  - Comprensión y respuesta a preguntas orales sobre temas conocidos previamente
  - Cumplimiento de las normas básicas de comportamiento y actitud en clase: atención al profesor y a los compañeros, expresión ordenada y trabajo armónico en grupo.
  - Autocorrección de ejercicios hechos en clase
  - Notas y resúmenes de las explicaciones e intervenciones
  - Uso del diccionario
  - Utilización del inglés como lengua de clase
  - Pruebas escritas realizadas durante el proceso de aprendizaje: ejercicios de comprensión oral, composiciones, cuestionarios y dictados
  - Dossiers, Project Works y Mini-projects
  - La realización o no de los deberes para casa, y su grado de corrección.
  - Cuaderno de trabajo y workbook ordenado y realizado
  - Blogs y presentaciones en pizarra digital
  - Si el alumno trae materiales a clase todos los días, y si están siempre disponibles (libros, libretas, workbook…)
  - La autocorrección por parte del alumno de los errores marcados por el Profesor.
  - La planificación del trabajo, observando la disposición de los ejercicios, apuntes y composiciones.
  - La actitud de respeto hacia otros compañeros especialmente en cuanto a las diferencias de pronunciación o errores comunes
  - La participación en todas las actividades de aula
  - El respeto a las normas de clase y al profesorado y cualquier miembro de la comunidad educativa.
  - El deseo de aprender y participar
  - La seguridad y confianza en sus posibilidades
  - Producciones en soporte digital con el manejo de diferentes apps y herramientas informáticas
  - Observación sistemática del trabajo en el aula y / o en su caso en la plataforma digital

13. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

A lo largo del curso habrá dos evaluaciones parciales además de una **Evaluación Ordinaria y Extraordinaria.** Aquellos alumnos que no hubieran superado los objetivos del módulo en la **Evaluación Ordinaria** podrán, además, presentarse a la **Evaluación Extraordinaria**.
Será una evaluación continua y no solo la calificación de las pruebas escritas contará para la nota final de cada evaluación. A continuación, se desglosan los porcentajes que se tomarán como referencia para dicha nota:

- ***Pruebas escritas: 80 % (se valorarán los conocimientos adquiridos en cuanto a vocabulario relacionado con la especialidad, estructuras gramaticales estudiadas, comprensión y expresión escrita y comprensión oral).***

- ***20 % en actividades, trabajos, proyectos, presentaciones tanto de forma escrita como de forma oral que el profesor de la materia especifique para cada evaluación. Se valorará la capacidad para redactar un texto y para comunicarse oralmente en inglés, así como la participación en clase (se valorarán las intervenciones regulares y espontáneas en clase cuando se realicen o corrijan actividades de manera grupal, se formulen preguntas por parte del profesor/a y en cualquier otra situación en la que se requiera de la participación de los alumnos/as).***

Las pruebas escritas que se realizarán en cada evaluación contendrán actividades parecidas a las que se hacen en clase. Además, se puede incluir como materia de examen cualquier contenido visto y trabajado en clase.
Los alumnos conocerán de forma expresa la calificación numérica de cada ejercicio. Se valorará positivamente la presentación clara y con escritura fácilmente legible de los trabajos y los ejercicios escritos.
Al término de periodo lectivo, en la sesión de evaluación, el profesor del Departamento formulará la calificación final de la materia, para ello se tendrán en cuenta las siguientes especificaciones:

- Cada evaluación recupera la anterior.
- Si el alumno alcanza una calificación positiva en la evaluación ordinaria y teniendo en cuenta el carácter acumulativo de la misma, dicho alumno aprueba la materia del curso.
- Si el alumno suspende la tercera evaluación se tendrá en cuenta su progreso durante el curso de manera que se valorará la primera evaluación con un **10%**, la segunda con un **20%** dejando el **70%** restante para la tercera evaluación.

14. EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

Aquellos alumnos que no hubieran superado los objetivos del módulo en la evaluación ordinaria podrán, además, presentarse a la **Evaluación Extraordinaria**.

Habrá una prueba global única de los contenidos establecidos en la programación. Esta prueba extraordinaria tendrá una duración de una hora y media. La calificación en la evaluación extraordinaria será la más favorable entre la nota obtenida por el alumno en la evaluación final ordinaria y la obtenida en la prueba extraordinaria. El porcentaje de la prueba escrita será del 100%.

Se valorarán las distintas destrezas con los siguientes porcentajes:

- Uso del lenguaje	**40%**
- Comprensión escrita	**20%**
- Expresión escrita	**20%**
- Compresión oral	**20%**
TOTAL	**100 puntos**

15. ALUMNADO AL QUE NO SE LE PUEDE APLICAR UNA EVALUACIÓN CONTINUA POR FALTAS DE ASISTENCIA, TANTO JUSTIFICADAS COMO INJUSTIFICADAS.

La aplicación del proceso de la evaluación continua requiere la asistencia regular de los alumnos a las clases y la participación en las actividades programadas, ya que el ciclo de grado medio que están cursando, **es un ciclo de modalidad presencial.**

Para aquellos alumnos **cuyas faltas tanto justificadas como injustificadas superen el 15% en cada trimestre**, ya que dificulta el hecho de poder aplicar correctamente los criterios de una evaluación continua, habrá una prueba global (100%) que contendrá los contenidos establecidos en la programación. Dicha prueba se realizará antes de finalizar cada evaluación y la fecha les será comunicada por los procedimientos ordinarios.

Si llegada la evaluación ordinaria no alcanzan los objetivos del módulo, podrán, además, igual que el resto del alumnado, presentarse a la prueba escrita que tendrá lugar en la evaluación extraordinaria.

16. PLAN DE LECTURA

Con el fin de fomentar el gusto y la afición por la lectura entre nuestros alumnos, y para que puedan familiarizarse con los grandes autores de la Literatura Inglesa escrita en Inglés, este departamento ha dejado en la Biblioteca del centro libros y revistas que han sido clasificados por niveles para así facilitar la elección por el alumno.
Además, se han seleccionado una serie de lecturas obligatorias adaptadas a los diferentes niveles de comprensión lectora para ser leídos durante el curso. De estas lecturas habrá una evaluación que se incluirá en los apartados de expresión y comprensión escrita y expresión oral, con el porcentaje correspondiente incluido en los criterios de calificación para estas destrezas.

La lectura obligatoria para el presente curso es:

- ***London*** nivel A2, editorial Vicens Vives

También se propone como lectura opcional:

- ***People who changed the world,*** nivel 4º ESO, editorial Burlington

17. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

No hay actividades programadas para este grupo

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS I

1. NORMATIVA

1. El Decreto 119/2013, de 11 de diciembre, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior de formación profesional en Administración y Finanzas)tiene por objeto establecer el currículo del ciclo formativo de grado superior de formación profesional conducente a la obtención del título de Técnica o Técnico Superior en Administración y Finanzas, según lo dispuesto en el Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.

2. Este decreto será de aplicación en los centros docentes autorizados para impartir dicho ciclo formativo en el Principado de Asturias.

2. FINALIDAD DEL MÓDULO: LENGUA EXTRANJERA: INGLÉS

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para que el alumnado adquiera las competencias que le permitan comunicarse en inglés en el desarrollo de las actividades profesionales propias del nivel formativo de este Técnico y Técnica Superiores en este sector.

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

- La utilización de la lengua inglesa tanto a nivel oral como a nivel escrito, en todo el desarrollo de este módulo.
- La introducción del vocabulario inglés correspondiente a la terminología específica del sector.
- La selección y ejecución de estrategias didácticas que incorporen el uso del idioma inglés en actividades propias del sector profesional.
- La utilización de las técnicas de comunicación para potenciar el trabajo en equipo.

3. OBJETIVOS DEL MÓDULO: LENGUA EXTRANJERA: INGLÉS

Los objetivos del módulo son:

1. Reconocer información profesional y cotidiana contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.
2. Interpretar información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.
3. Emitir mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.
4. Elaborar documentos e informes propios de la actividad profesional o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del escrito.
5. Aplicar actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas y características del país de la lengua extranjera.

4. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

A lo largo del curso los alumnos/as utilizarán el Student's Book de Burlington Professional Modules: Business Administration & Finance. Además, se utilizará el material de audio que hay disponible en la web www.burlingtonbooks.es.

También será de utilidad toda la documentación, que de forma digitalizada o en papel, el profesor de la materia entregue a los alumnos para ya bien reforzar o ampliar los contenidos y competencias adquiridas a lo largo de las diferentes unidades tratadas.

5. METODOLOGÍA DIDÁCTICA

Burlington Professional Modules: Business Administration & Finance es un método pensado para cubrir las necesidades de los alumnos/as que están cursando administración y gestión dentro del marco de los estudios de formación profesional, y que han empezado dicha formación con un nivel de inglés correspondiente a A2. Este método es ideal para alumnos/as que se están preparando para trabajar en áreas de administración, finanzas, recursos humanos, servicios de atención al cliente y logística.

Este método se centra en el inglés funcional para su uso práctico en las situaciones cotidianas que se dan en el lugar de trabajo, así como en el vocabulario especializado relacionado con las áreas mencionadas anteriormente.

En total contiene 20 unidades de cuatro páginas cada una en el Student's Book, en las que abundan los diálogos y las actividades para practicar la comprensión y expresión orales, así como textos para practicar la comprensión escrita. En los diálogos se resaltan aquellas palabras que forman parte del Useful Language de la unidad y después de cada uno hay actividades de comprensión. Por lo tanto, permite poner un especial énfasis en la comunicación.

El hecho de que las unidades 19 y 20 se centren en la búsqueda de empleo y en la correcta redacción de un CV, así como que al final del Student's Book haya una Writing Guide con modelos para redactar correos electrónicos y diferentes tipos de cartas y faxes, entre otras clases de textos, hacen de este un método eminentemente práctico para los alumnos/as.

Todas las unidades del Student's Book también guardan una misma estructura, lo cual permite mantener el orden y la coherencia de contenidos para facilitar el aprendizaje a los alumnos/as. Dentro de cada unidad se encontrarán dos lecturas cortas seguidas de las actividades de comprensión mencionadas, un diálogo con actividades sobre los contenidos del mismo, una sección centrada en el vocabulario específico relacionado con el tema de la unidad, un listening y una actividad de speaking para trabajar por parejas utilizando el vocabulario aprendido. Además, en todas las unidades se incluyen cuadros con consejos prácticos que destacan de forma breve aspectos culturales, del lenguaje coloquial, etc., de tal manera que llaman la atención del alumno/a y facilitan su memorización.

Además, se incluye una sección llamada Vocabulary Builder al final del Student's Book con una lista de palabras adicionales y de mayor dificultad correspondiente a cada unidad. De este modo, los alumnos/as pueden trabajar con el vocabulario activo, practicar la traducción de palabras a su propio idioma y tener contenidos extra para expandir sus conocimientos.

6. CONTENIDOS

UNIT 1: OFFICE ORIENTATION AND FINDING YOUR WAY

a) Objetivos

- ∑ Comprender una conversación sobre la organización de una empresa y otra sobre la recepción de visitas en la oficina.
- ∑ Comprender un texto escrito sobre la organización de una empresa y otro sobre la ubicación de los lugares en un edificio de oficinas.
- ∑ Emitir mensajes orales relacionados con la organización de una empresa y con la recepción de visitas en la oficina.
- ∑ Elaborar una tarjeta de visita y escribir un texto para presentarse en la nueva empresa.
- ∑ Aprender vocabulario relacionado con los puestos de trabajo en una empresa y las tareas propias de cada

uno, lugares de un edificio de oficinas e instrucciones sobre cómo llegar a ellos.
- ∑ Aprender y utilizar correctamente el verbo to be, have got, los pronombres y, los posesivos.
- ∑ Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicos de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

Listening

Comprensión oral de una conversación entre una empleada recién llegada a la empresa y un compañero.

Comprensión oral de palabras relacionadas con puestos de trabajo en una empresa y saber relacionar dichos puestos con las tareas propias de cada uno.

Your Turn: comprensión oral de la presentación del nuevo director de marketing al resto de compañeros de departamento con el fin de relacionarlos con los nombres que se mencionan y las tareas propias de cada uno

Comprensión oral de conversaciones entre empleados y personas que llegan de visita a la oficina.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con lugares en un edificio de oficinas e indicaciones para llegar a ellos.

Reading

Lectura de un correo electrónico con el esquema de la organización de una empresa.

Lectura de dos correos electrónicos que relacionan puestos de trabajo en una empresa con sus respectivas ubicaciones dentro del edificio.

Speaking

Práctica de un diálogo en el que un empleado da la bienvenida a la empresa a una nueva compañera.

Práctica de varios diálogos breves en el que los empleados están recibiendo a las visitas.

Your Turn: práctica de un diálogo en el que uno da indicaciones para llegar a un lugar de la oficina y el otro tiene que localizarlo en el plano que se facilita.

Writing

Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.

Elaboración de una tarjeta de visita partiendo de un modelo previo.

Redacción de un correo electrónico para presentarse al resto de compañeros tras llegar recientemente a una empresa.

Vocabulary Builder

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los puestos de trabajo en una empresa y las tareas propias de cada uno, lugares de un edificio de oficinas e instrucciones sobre cómo llegar a ellos.

Grammar

Hacer descripciones y dar información utilizando el verbo to be.

Expresión de posesión y características utilizando el verbo have got.

Uso correcto de los pronombres y de los posesivos.

Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

Tips

Uso de sinónimos.

Uso correcto de la denominación de las plantas de un edificio atendiendo a la distinción de la misma en el Reino Unido y en EE. UU.

UNIT 2: OFFICE ROUTINES AND PURCHASING OFFICE EQUIPMENT

a) Objetivos

- ∑ Comprender una conversación sobre tareas y rutinas en la oficina y otra sobre el encargo de materiales de oficina.
- ∑ Comprender un texto escrito sobre un anuncio de un puesto de trabajo y otro sobre el presupuesto de una empresa que vende material de oficina.
- ∑ Emitir mensajes orales relacionados con tareas y rutinas en la oficina y con el encargo de materiales de oficina.
- ∑ Escribir un correo electrónico para solicitar un presupuesto y otro para enviar un presupuesto.

- ∑ Aprender vocabulario relacionado con las tareas y rutinas en la oficina y los materiales de oficina y su encargo.
- ∑ Aprender y utilizar correctamente el Present Simple, el imperativo y Let's.
- ∑ Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

Listening

Comprensión oral de un diálogo entre una empleada y su jefe sobre tareas y rutinas en la oficina.
Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con tareas y rutinas en la oficina.
Your Turn: comprensión oral de una conversación entre dos auxiliares administrativas sobre las tareas a realizar con el fin de señalar las que se mencionan de entre la lista que se da.
Comprensión oral de una conversación entre un empleado y un proveedor de materiales de oficina para hacer un encargo.
Comprensión oral de palabras relacionadas con materiales de oficina y su encargo.

Reading

Lectura de un anuncio de un puesto de trabajo.
Lectura de un correo electrónico con el presupuesto de una empresa que vende material de oficina.

Speaking

Práctica de un diálogo sobre las tareas y rutinas en una oficina.
Práctica de un diálogo sobre el encargo de materiales de oficina.
Your Turn: práctica de un diálogo en el que un empleado llama por teléfono a un proveedor de materiales de oficina para hacer un encargo.

Writing

Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
Redacción de un correo electrónico para solicitar un presupuesto de materiales de oficina.
Redacción de un correo electrónico para enviar un presupuesto de materiales de oficina.

Vocabulary Builder

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las tareas y rutinas en la oficina y los materiales de oficina y su encargo.

Grammar

Expresión de hechos generales y hábitos utilizando el Present Simple. Uso y formación. Expresiones temporales y adverbios.
Uso correcto del imperativo.
Hacer sugerencias y proponer planes con Let's.
Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

Tips

Uso de could / would para hacer peticiones de manera educada.
Uso de abreviaturas.
Expresión correcta de datos numéricos.

UNIT 3: USING VOICEMAIL AND THE INTRANET

a) Objetivos

- ∑ Comprender una conversación sobre el uso del buzón de voz y otra sobre la revisión de un correo electrónico antes de enviarlo.
- ∑ Comprender un texto escrito informando del nuevo buzón de voz de la empresa y otro sobre los pasos a seguir para utilizar Intranet
- ∑ Emitir mensajes orales relacionados con el uso del buzón de voz y con la revisión de un correo electrónico antes de enviarlo.
- ∑ Aprender vocabulario relacionado con el uso del buzón de voz e Intranet.
- ∑ Aprender y utilizar correctamente el Present Continuous y sus diferencias con el Present Simple.
- ∑ Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

Listening

Comprensión oral de una conversación en la que el supervisor del departamento de informática está explicando a un empleado cómo se utiliza el buzón de voz.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el uso del buzón de voz.

Your Turn: comprensión oral de una conversación entre una empleada y un compañero del departamento de informática sobre los pasos a seguir para grabar un mensaje saliente en el buzón de voz con el fin de elegir las respuestas correctas a las preguntas que se dan.

Comprensión oral de una conversación entre dos empleados que están revisando un correo electrónico antes de enviarlo.

Comprensión oral de palabras relacionadas con el uso de Intranet.

Reading

Lectura de un correo electrónico informando sobre el nuevo buzón de voz de la empresa.

Lectura de un memorándum de una empresa con los pasos a seguir para utilizar Intranet.

Speaking

Práctica de un diálogo sobre los pasos a seguir para utilizar el buzón de voz.

Práctica de un diálogo sobre la revisión de un correo electrónico antes de enviarlo.

Your Turn: práctica de un diálogo entre un nuevo director y una persona del departamento de informática para explicarle cómo se utiliza el buzón de voz e Intranet.

Writing

Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.

Vocabulary Builder

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el uso del buzón de voz e Intranet.

Grammar

Expresión de acciones que están teniendo lugar en el momento en que se habla utilizando el Present Continuous. Uso y formación. Expresiones temporales.

Contraste entre el Present Simple y el Present Continuous.

Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

Tips

Expresión oral correcta de las claves para acceder al buzón de voz.

Diferentes formas de referirse a las letras mayúsculas.

UNIT 4: HANDLING MAIL AND USING A COURIER SERVICE

a) Objetivos

- Comprender una conversación sobre la gestión del correo saliente en una oficina y otra sobre los pasos a seguir para el envío de mercancía en una empresa de transportes.
- Comprender un texto escrito sobre cómo seleccionar el correo entrante de una oficina y otro sobre la hoja de ruta de una empresa de transportes.
- Emitir mensajes orales relacionados con la gestión de correo saliente en una oficina y los pasos a seguir para hacer un envío en una empresa de transportes.
- Aprender vocabulario relacionado con los tipos de documentos, la gestión del correo y los envíos.
- Aprender y utilizar correctamente las estructuras There is / There are, los cuantificadores y determinantes, How much / How many, el verbo to be en pasado y There was / There were.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

Listening

Comprensión oral de una conversación entre un nuevo empleado y su jefe sobre la gestión del correo saliente en una oficina.

Comprensión oral de palabras relacionadas con los distintos tipos de documentos y la gestión del correo.

Your Turn: comprensión oral de una conversación entre dos empleados sobre cómo clasificar el correo entrante con el fin de señalar las cosas que mencionan de entre la lista que se da.

Comprensión oral de una conversación entre el jefe del departamento de envíos y un nuevo

empleado de una empresa de transportes sobre los pasos a seguir para hacer los envíos.
Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con los envíos.

Reading

Lectura de una página de un manual del empleado sobre cómo seleccionar el correo entrante de una oficina.
Lectura de una hoja de ruta de una empresa de transportes.

Speaking

Práctica de un diálogo sobre la gestión del correo saliente de una oficina.
Práctica de un diálogo sobre los pasos a seguir para hacer los envíos en una empresa de transportes.
Your Turn: práctica de un diálogo entre un jefe y su empleado sobre cómo enviar unas mercancías.

Writing

Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.

Vocabulary Builder

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los tipos de documentos, la gestión del correo y los envíos.

Grammar

Uso correcto de las estructuras There is / There are para expresar la existencia de elementos contables y no contables.
Uso correcto de los cuantificadores y determinantes.
Preguntar por cantidades utilizando las estructuras How much / How many.
Hacer descripciones y dar información en el pasado utilizando el verbo to be en pasado.
Uso correcto de las estructuras There was / There were para expresar la existencia de elementos contables y no contables en el pasado.
Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

Tips

Diferentes maneras de denominar en inglés británico e inglés americano los mismos conceptos relacionados con el correo.
Diferentes tipos de correo típicos del Reino Unido.
Uso de abreviaturas.

UNIT 5: SHIPPING AND IMPORT AND EXPORT

a) Objetivos

- Comprender una conversación sobre la contratación de los servicios de una nueva empresa de transporte marítimo de mercancías y otra sobre la idea de emprender un nuevo negocio.
- Comprender un texto escrito sobre el envío de mercancía por transporte marítimo y otro sobre una empresa que se dedica a asesorar a otras empresas que están interesadas en importar productos de Asia.
- Emitir mensajes orales relacionados con la contratación de los servicios de una nueva empresa de transporte marítimo de mercancía y con la idea de emprender un negocio.
- Escribir un correo electrónico interesándose sobre el estado de una mercancía que se ha enviado por transporte marítimo.
- Aprender vocabulario relacionado con el transporte marítimo de mercancías y las importaciones y exportaciones.
- Aprender y utilizar correctamente el Past Simple.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

Listening

Comprensión oral de una conversación entre el jefe de operaciones marítimas y el presidente de la compañía sobre la contratación de los servicios de una nueva empresa de transporte marítimo para hacer sus envíos.
Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el transporte marítimo de

mercancías.
Your Turn: comprensión oral de una conversación entre la jefa de operaciones marítimas de una empresa y el jefe de ventas de la empresa de transporte marítimo con el fin de completar unas frases.
Comprensión oral de una conversación entre dos socios sobre la idea de emprender un nuevo negocio por parte de uno de ellos.
Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las importaciones y exportaciones.

Reading

Lectura de un contrato de transporte marítimo.
Lectura de una página web de una empresa que se dedica a asesorar a otras empresas que están interesadas en importar productos de Asia.

Speaking

Práctica de un diálogo sobre la contratación de los servicios de una nueva empresa de transporte marítimo de mercancías.
Práctica de un diálogo sobre la idea de emprender un nuevo negocio.
Your Turn: práctica de un diálogo en el que un jefe presenta al presidente de la compañía una idea para ampliar el negocio.

Writing

Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
Redacción de un correo electrónico interesándose sobre el estado de una mercancía que se ha enviado por transporte marítimo.

Vocabulary Builder

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el transporte marítimo de mercancías y las importaciones y exportaciones

Grammar

Expresión de acontecimientos que tuvieron lugar en el pasado utilizando el Past Simple. Uso y formación. Expresiones temporales.
Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

Tips

Uso de abreviaturas en los documentos para el transporte marítimo.
Uso correcto del prefijo -dis para la formación de palabras con el significado opuesto.

UNIT 6 : RECEIVING CALLS AND FOLLOWING UP ON MESSAGES

a) Objetivos

- Comprender conversaciones relacionadas con la recepción de llamadas, así como varias conversaciones en las que se devuelven las llamadas a las personas que han dejado mensaje.
- Comprender un texto escrito sobre instrucciones para manejar una centralita y otro sobre unos mensajes telefónicos anotados en una agenda.
- Emitir mensajes orales relacionados con la recepción de llamadas y con las llamadas que se realizan a las personas que han dejado recado.
- Aprender vocabulario relacionado con la recepción de llamadas y las llamadas que se realizan a las personas que han dejado recado.
- Aprender y utilizar correctamente el futuro con be going to, el Present Continuous con valor de futuro y el futuro con will.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

Listening

Comprensión oral de tres conversaciones telefónicas en las que un jefe le da unas pautas a su secretaria sobre cómo atender algunas llamadas.
Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la recepción de llamadas.
Your Turn: comprensión oral de dos conversaciones telefónicas que tienen lugar en dos empresas para indicar los datos correctos que se dan en cada caso.
Comprensión oral de dos conversaciones telefónicas en el que dos directivos devuelven las

llamadas a las personas que les han dejado mensaje.
Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las llamadas que se realizan a las personas que han dejado recado.

Reading

Lectura de una página web con instrucciones para manejar una centralita.
Lectura de una lista de mensajes telefónicos en una agenda de un auxiliar administrativo.

Speaking

Práctica de tres diálogos sobre la gestión de llamadas telefónicas.
Práctica de diálogos en los que se devuelven llamadas a personas que han dejado mensaje.
Your Turn: práctica de una conversación telefónica entre un comercial y un cliente para dejar un recado a una tercera persona.

Writing

Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.

Vocabulary Builder

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la recepción de llamadas y las llamadas que se realizan a personas que han dejado recado.

Grammar

Expresión de planes futuros e intenciones, acciones que están a punto de suceder y acontecimientos futuros basados en pruebas del presente utilizando el futuro con be going to. Uso y formación. Expresiones temporales.
Expresión de planes futuros definitivos utilizando el Present Continuous. Uso y formación.
Expresión de citas programadas, predicciones, decisiones espontáneas y promesas a través del futuro con will. Uso y formación. Expresiones temporales.

Tips

Uso de los verbos modales can y may para pedir y dar permiso.
Uso de abreviaturas.

UNIT 7: SCHEDULING MEETINGS AND BOOKING OFF - SITE EVENTS

a) Objetivos

- Comprender una conversación telefónica sobre el cambio de fecha de una reunión y una conversación sobre los pasos a seguir para organizar un congreso fuera de las instalaciones de la oficina.
- Comprender un texto escrito sobre la programación de reuniones y otro sobre agencias especializadas en la organización de eventos para empresas.
- Emitir mensajes orales relacionados con los cambios de fecha de reuniones y con los preparativos para organizar un congreso.
- Escribir un correo electrónico para solicitar la celebración de una reunión y otro para aceptar la invitación a una reunión.
- Aprender vocabulario relacionado con la programación de reuniones, cambios de fecha y/u hora de reuniones, así como la organización de eventos fuera de las instalaciones de la oficina.
- Aprender y utilizar correctamente el primer condicional, el condicional cero y los compuestos con some / any / no.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

Listening

Comprensión oral de una conversación telefónica entre dos empleados para cambiar de fecha una reunión.
Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la programación de reuniones.
Your Turn: comprensión oral de una conversación entre el responsable del equipo de producción y su jefe para organizar una reunión con el fin de completar un formulario que se da.
Comprensión oral de una conversación entre un director de marketing y su ayudante personal sobre los preparativos para organizar un congreso fuera de las instalaciones de la oficina.
Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la organización de eventos fuera de las instalaciones de la oficina.

Reading

Lectura de un formulario y un correo electrónico sobre la programación de una reunión.
Lectura de una página web sobre una agencia especializada en la organización de eventos para empresas.

Speaking

Práctica de un diálogo entre dos empleadas para cambiar de fecha una reunión.
Práctica de un diálogo entre un director de marketing y su ayudante personal sobre los preparativos para organizar un congreso fuera de las instalaciones de la oficina.
Your Turn: práctica de un diálogo en el que un director de marketing habla con el encargado de una agencia de organización de eventos para empresas sobre un lugar para la celebración de una conferencia.

Writing

Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
Redacción de un correo electrónico para solicitar la celebración de una reunión
Redacción de otro correo electrónico para aceptar la invitación a una reunión.

Vocabulary Builder

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la programación de reuniones, cambios de fecha y/u hora de reuniones, así como la organización de eventos fuera de las instalaciones de la oficina.

Grammar

Expresión de cosas que pueden suceder en el futuro a través del primer condicional. Uso y formación.
Uso del condicional cero para hablar de hechos o verdades universales.
Uso de someone, anyone y no one para hablar de personas; something, anything y nothing para hablar de cosas y somewhere, anywhere y nowhere para hablar de lugares.
Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades

Tips

Uso de las conjunciones because, since y as para expresar la causa por la que algo ocurrió.
Uso de palabras con varias categorías gramaticales.

UNIT 8: PLANNING MEETINGS AND TAKING MINUTES

a) Objetivos

- ∑ Comprender una conversación sobre los preparativos para una reunión y otra sobre el proceso de levantar acta de una reunión.
- ∑ Comprender un texto escrito que consiste en unas notas de una agenda y un acta de una reunión.
- ∑ Emitir mensajes orales relacionados con los preparativos para una reunión y con el proceso de levantar acta de una reunión.
- ∑ Escribir un correo electrónico para cambiar de fecha una reunión.
- ∑ Aprender vocabulario relacionado con la organización de reuniones y el proceso de levantar acta de una reunión.
- ∑ Aprender y utilizar correctamente los verbos modales (can, could, must, mustn't, should).
- ∑ Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

Listening

Comprensión oral de una conversación entre un director de marketing y su ayudante sobre los preparativos para una reunión.
Comprensión oral de palabras y expresiones sobre la organización de reuniones.
Your Turn: comprensión de los datos más relevantes de una reunión de un director de marketing con su departamento con el fin de elegir la respuesta correcta para cada opción que se da.
Comprensión oral de una conversación entre dos responsables del departamento de ventas sobre el proceso de levantar acta de una reunión.
Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el proceso de levantar acta de una

reunión.

Reading

Lectura de unas notas de una agenda de un director de marketing.
Lectura de un acta de reunión.

Speaking

Práctica de un diálogo entre un director de marketing y su ayudante sobre los preparativos para una reunión.
Práctica de un diálogo entre dos responsables del departamento de ventas sobre el proceso de levantar acta de una reunión.
Your Turn: hacer y contestar preguntas para completar las actas de una reunión que tuvo lugar para hablar sobre la organización de una convención.

Writing

Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
Redacción de un correo electrónico para cambiar de fecha una reunión

Vocabulary Builder

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la organización de reuniones y el proceso de levantar acta de una reunión.

Grammar

Uso correcto y formación de los verbos modales can, could, must, mustn't y should.
Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

Tips

Diferencias en el uso de los verbos discuss y chat.
Datos curiosos sobre el significado de la abreviatura cc que aparece en los correos electrónicos.

UNIT 9: ORGANISING EXHIBITIONS / ATTENDING BUSINESS EVENTS

a) Objetivos

- Comprender una conversación sobre el diseño del stand de la empresa para una exposición y otra sobre la toma de contacto con los asistentes a una exposición.
- Comprender un texto escrito que es una invitación a una exposición y otro con fórmulas que ayude a los empleados de una empresa a establecer contacto con otros asistentes a una exposición.
- Emitir mensajes orales relacionados con el stand de una empresa en una exposición y con la toma de contacto con posibles clientes.
- Escribir un texto para un folleto de una exposición.
- Aprender vocabulario relacionado con la organización de exposiciones y la toma de contacto con posibles clientes.
- Aprender y utilizar correctamente have to / don't have to, don't have to / mustn't y may / might. Repasar los verbos modales.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

Listening

Comprensión oral de una conversación entre dos empleados que intercambian ideas sobre el diseño del stand de una empresa para una exposición.
Comprensión oral de palabras y expresiones que tienen que ver con la organización de exposiciones.
Your Turn: comprensión oral de una conversación entre una directora de una exposición y un cliente para señalar las cosas que se mencionan de entre la lista que se da.
Comprensión oral de una conversación entre dos asistentes a una exposición para establecer contactos profesionales.
Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la toma de contacto con posibles clientes.

Reading

Lectura de una invitación a una exposición.
Lectura de un memorándum de una empresa con fórmulas para que los empleados sepan cómo

entablar conversación con otros asistentes a la exposición.

Speaking

Práctica de un diálogo en el que dos empleados intercambian ideas sobre el diseño del stand de la empresa para una exposición.

Práctica de un diálogo entre dos asistentes a la exposición para establecer contactos profesionales.

Your Turn: práctica de un diálogo entre dos directivos que asisten a una exposición para establecer contactos profesionales.

Writing

Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.

Redacción de un texto para un folleto de una exposición.

Vocabulary Builder

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la organización de exposiciones y la toma de contacto con posibles clientes.

Grammar

Uso correcto, formación y contraste de have to / don't have to, don't have to / mustn't y may / might.

Repaso de los verbos modales vistos en la unidad 8.

Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

Tips

Datos curiosos sobre Hong Kong.

Costumbres típicas de distintos países a la hora de saludar a alguien a quien conoces por primera vez en el ámbito laboral.

UNIT 10: MAKING TRAVEL ARRANGEMENTS/ BOOKING HOTELS AND RESTAURANTS

a) Objetivos

- Comprender una conversación sobre la reserva de un billete de avión y otra sobre la reserva en un hotel.
- Comprender un texto escrito sobre la reserva de billetes de avión y el alquiler de coches y otro que anuncia un hotel.
- Emitir mensajes orales relacionados con la reserva de billetes de avión y con las reservas en hoteles.
- Escribir un texto con un itinerario de viaje.
- Aprender vocabulario relacionado con los preparativos para los viajes, y las reservas en hoteles y restaurantes.
- Aprender y utilizar correctamente los adjetivos comparativos y superlativos.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

Listening

Comprensión oral de una conversación telefónica entre un agente de viajes y el ayudante personal del presidente de una compañía que llama para reservar un billete de avión.

Comprensión oral de palabras y expresiones sobre los preparativos para los viajes.

Your Turn: comprensión oral de una conversación entre un empleado de una agencia de alquiler de coches y un posible cliente con el fin de rellenar el formulario que se da.

Comprensión oral de una conversación telefónica entre un agente de reservas de un hotel y el ayudante personal del director financiero que llama para hacer una reserva.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las reservas en hoteles y restaurantes.

Reading

Lectura de un correo electrónico sobre la reserva de un billete de avión y el alquiler de un coche.

Lectura de un folleto que anuncia un hotel en Hong Kong que incluye sus tarifas de alojamiento y servicios.

Speaking

Práctica de un diálogo sobre la reserva de un vuelo.

Práctica de un diálogo sobre la reserva en un hotel.
Your Turn: práctica de un diálogo en el que una persona llama a un hotel para pedir información y el agente de reservas del hotel le da la información.

Writing

Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
Redacción de un texto con un itinerario de viaje.

Vocabulary Builder

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los preparativos para los viajes, y las reservas en hoteles y restaurantes.

Grammar

Uso de los adjetivos comparativos, tanto regulares como irregulares. Formación de la estructura.
Uso de los adjetivos superlativos, tanto regulares como irregulares. Formación de la estructura.
Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

Tips

Diferentes formas de clasificar los coches en las agencias de alquiler.
Diferentes tipos de billetes de avión.
Uso de palabras con más de un significado en inglés.

UNIT 11: TIME CLOCK REGULATIONS / SECURITY IN THE WORKPLACE

a) Objetivos

- ∑ Comprender una conversación sobre la normativa reguladora del control horario de los empleados y otra sobre sistemas de seguridad.
- ∑ Comprender un texto escrito sobre las vacaciones y los permisos laborales y otro sobre las normas de seguridad en una empresa.
- ∑ Emitir mensajes orales relacionados con la normativa reguladora del control horario de los empleados y con los sistemas de seguridad.
- ∑ Aprender vocabulario relacionado con el control de asistencia de los empleados y los sistemas de seguridad en el lugar de trabajo.
- ∑ Aprender y utilizar correctamente la comparación de los adjetivos y los adverbios de modo y de intensidad.
- ∑ Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

Listening

Comprensión oral de una conversación entre el director de recursos humanos y una empleada sobre la normativa reguladora del control horario de los empleados.
Comprensión oral de palabras y expresiones sobre el registro de control de asistencia de los empleados.
Your Turn: comprensión oral de una conversación en el que una empleada le pide a su jefe permiso para cogerse unos días de vacaciones con el fin de elegir la respuesta correcta para cada opción que se da.
Comprensión oral de una conversación en la que el responsable de seguridad de la empresa le explica las normas de seguridad a un nuevo empleado.
Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con los sistemas de seguridad en el lugar de trabajo.

Reading

Lectura de una página de preguntas frecuentes sobre las vacaciones y los permisos por enfermedad en el trabajo.
Lectura de un texto con las normas de seguridad de una empresa.

Speaking

Práctica de un diálogo sobre el control de asistencia y puntualidad de los empleados.
Práctica de un diálogo sobre las normas de seguridad en una empresa.
Your Turn: hacer y contestar preguntas para comparar los registros de horas trabajadas de cada

uno.

Writing

Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.

Vocabulary Builder

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el control de asistencia de los empleados y los sistemas de seguridad en el lugar de trabajo.

Grammar

Usos y formación de la comparación de adjetivos utilizando diferentes estructuras como (not) as … as, too …, (not) enough …, less … than, the least …
Uso de los adverbios de modo y de intensidad.
Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

Tips

Uso de phrasal verbs.
Uso de abreviaturas.
Palabras que han adoptado nuevos significados en el sector de la tecnología.

UNIT 12: CUSTOMER SERVICE / HANDLING COMPLAINTS

a) Objetivos

- Comprender una conversación sobre las reclamaciones de los clientes y una conversación telefónica sobre la gestión de una reclamación.
- Comprender un texto escrito sobre cómo ocuparse de las reclamaciones de los clientes y una carta de reclamación solicitando la devolución íntegra del importe de un viaje, así como una compensación por el mal servicio.
- Emitir mensajes orales relacionados con reclamaciones de clientes y con la gestión de reclamaciones.
- Escribir una carta de reclamación y otra para responder una reclamación.
- Aprender vocabulario relacionado con el servicio de atención al cliente y la gestión de quejas de clientes.
- Aprender y utilizar correctamente el Past Continuous y sus diferencias con el Past Simple.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

Listening

Comprensión oral de una conversación entre la responsable del departamento de atención al cliente y una de sus agentes sobre las quejas de varios clientes por la atención recibida por parte de una de sus agentes.
Comprensión oral de palabras y expresiones sobre el servicio de atención al cliente.
Your Turn: comprensión oral de dos conversaciones entre dos agentes del departamento de atención al cliente y unos clientes sobre unas reclamaciones con el fin de completar los formularios con los datos correctos.
Comprensión oral de una conversación telefónica entre el director del departamento de atención al cliente y un cliente sobre la reclamación por un mal servicio y las gestiones que se llevarán a cabo para solucionarlo.
Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la gestión de reclamaciones.

Reading

Lectura de un correo electrónico sobre cómo ocuparse de las reclamaciones de los clientes.
Lectura de una carta de reclamación solicitando la devolución íntegra del importe del viaje, así como una compensación por el mal servicio.

Speaking

Práctica de un diálogo sobre las reclamaciones de unos clientes.
Práctica de un diálogo sobre la reclamación por un mal servicio y las gestiones que se llevarán a cabo para solucionarlo.
Your Turn: práctica de un diálogo entre el director del departamento de atención al cliente y un cliente en el que uno realiza una reclamación y el otro gestiona la reclamación.

Writing

Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
Redacción de una carta para realizar una reclamación.
Redacción de otra carta para responder una reclamación.

Vocabulary Builder

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el servicio de atención al cliente y la gestión de quejas de clientes.

Grammar

Expresión de acciones en progreso en un momento determinado del pasado y de dos o más acciones en progreso que suceden a la vez en el pasado utilizando el Past Continuous. Uso y formación. Expresiones temporales.
Contraste entre el Past Continuous y el Past Simple.
Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

Tips

Consejos para gestionar las reclamaciones de clientes.
Uso de los conectores de adición moreover, furthermore, in addition y as well as para añadir ideas sobre un mismo tema.

UNIT 13: MARKET RESEARCH / MARKETING STRATEGIES

a) Objetivos

- ∑ Comprender una conversación sobre la elaboración de un estudio de mercado para dar a conocer un nuevo producto y una conversación telefónica sobre una oferta de una empresa de servicios informáticos para captar nuevos clientes.
- ∑ Comprender un texto escrito sobre las pautas a seguir para la elaboración de un estudio de mercado y otro sobre los temas a tratar en una reunión para definir las estrategias de venta de un coche eléctrico que va a salir al mercado.
- ∑ Emitir mensajes orales relacionados con la elaboración de estudios de mercado para dar a conocer nuevos productos y con la contratación de servicios de una empresa de mantenimiento informático por vía telefónica.
- ∑ Escribir un texto describiendo un producto.
- ∑ Aprender vocabulario relacionado con la elaboración de estudios de mercado y las estrategias de venta para dar a conocer nuevos productos.
- ∑ Aprender y utilizar correctamente el Present Perfect Simple.
- ∑ Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

Listening

Comprensión oral de una conversación entre dos directivos de marketing sobre la elaboración de un estudio de mercado para dar a conocer un nuevo producto.
Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la elaboración de estudios de mercado.
Your Turn: comprensión oral de una encuesta telefónica para completar el formulario con las respuestas de la persona encuestada.
Comprensión oral de una conversación telefónica en la que una teleoperadora trata de convencer a un posible cliente para que contrate los servicios de su empresa de mantenimiento informático.
Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las estrategias de venta para da a conocer nuevos productos.

Reading

Lectura de un texto con algunas pautas a seguir para realizar un estudio de mercado.
Lectura de un correo electrónico sobre los temas a tratar en una reunión donde se van a definir las estrategias de venta de un coche eléctrico que va a salir al mercado.

Speaking

Práctica de un diálogo sobre la elaboración de un estudio de mercado para dar a conocer un nuevo producto.

Práctica de un diálogo sobre una oferta de una empresa de mantenimiento informático a una posible clienta para que contrate sus servicios.
Your Turn: práctica de un diálogo en el que un teleoperador trata de convencer a un posible cliente para que se haga miembro de un club.

Writing

Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
Redacción de un texto describiendo un producto.

Vocabulary Builder

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la elaboración de estudios de mercado y las estrategias de venta para dar a conocer nuevos productos.

Grammar

Expresión de acciones que empezaron en el pasado y que son relevantes o continúan en el presente utilizando el Present Perfect Simple. Uso y formación. Expresiones temporales.
Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

Tips

Datos curisosos sobre el significado de la palabra "marketing".
Uso de abreviaturas.

UNIT 14: CASH FLOW / ACCOUNTING

a) Objetivos

- Comprender una conversación sobre la situación financiera de una empresa y otra sobre la posibilidad de invertir en un pequeño negocio.
- Comprender un texto escrito sobre el estado de flujo de caja y una hoja de balance de una empresa.
- Emitir mensajes orales relacionados con la situación financiera de una empresa y con la posibilidad de invertir en un pequeño negocio.
- Escribir un informe de resultados.
- Aprender vocabulario relacionado con el flujo de caja y la contabilidad.
- Aprender las diferencias entre el Present Perfect Simple y el Past Simple y utilizar correctamente la estructura used to.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

Listening

Comprensión oral de una conversación entre el director financiero y el presidente sobre la situación financiera de la empresa.
Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el flujo de caja.
Your Turn: comprensión oral de una entrevista en la radio a un analista empresarial para señalar las cosas que se mencionan de entre la lista que se da.
Comprensión oral de una conversación entre un analista de inversiones y un inversor sobre la posibilidad de invertir en un pequeño negocio.
Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la contabilidad.

Reading

Lectura del estado de flujo de caja de una empresa.
Lectura de una hoja de balance de una empresa.

Speaking

Práctica de un diálogo sobre la situación financiera de una empresa.
Práctica de un diálogo sobre la posibilidad de invertir en un pequeño negocio.
Your Turn: práctica de un diálogo entre dos socios que quieren invertir en una empresa joven que da beneficios pero que tiene un problema de liquidez para completar los balances.

Writing

Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
Redacción de un informe de resultados.

Vocabulary Builder

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el flujo de caja y la contabilidad

Grammar

Contraste entre las expresión de acciones del pasado que están relacionadas con el presente para enfatizar la importancia de los resultados de acción utilizando el Present Perfect Simple y de las acciones del pasado que empezaron y terminaron en el pasado, con lo que no tienen relación con el presente, utilizando el Past Simple.

Expresión de hábitos y estados en el pasado que ya están terminados en el presente utilizando la estructura used to.

Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

Tips

Diferentes maneras de denominar en inglés británico e inglés americano las fechas.

Uso de términos relacionados con las finanzas.

Uso de la hoja de balance en una empresa.

UNIT 15: BANKING / INSURANCE

a) Objetivos

- ∑ Comprender una conversación sobre la posibilidad de solicitar un crédito para financiar las necesidades de liquidez de un negocio y otra sobre seguros para empresas.
- ∑ Comprender un texto escrito sobre préstamos bancarios para empresas y otro sobre distintas ofertas de seguros para empresas.
- ∑ Emitir mensajes orales relacionados con la solicitud de créditos para cubrir las necesidades de liquidez de una empresa y con los seguros para empresas.
- ∑ Aprender vocabulario relacionado con el sector bancario y de seguros.
- ∑ Aprender y utilizar correctamente el Past Perfect Simple.
- ∑ Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

Listening

Comprensión oral de una conversación entre la propietaria de un pequeño negocio y su contable sobre la posibilidad de solicitar un crédito para financiar las necesidades de liquidez de su empresa.

Comprensión oral de palabras y expresiones que tienen que ver con el sector bancario.

Your Turn: comprensión oral de una conversación entre la propietaria de un negocio y el director de cuentas de un banco para pedir un crédito con el fin de completar un formulario.

Comprensión oral de una conversación entre la propietaria de un negocio y un agente de seguros para pedir consejo sobre los seguros que necesitaría contratar.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el sector de los seguros.

Reading

Lectura de un folleto de un banco sobre préstamos bancarios para empresas.

Lectura de una página web de una compañía de seguros.

Speaking

Práctica de un diálogo sobre la solicitud de créditos para cubrir las necesidades de liquidez de una empresa.

Práctica de un diálogo sobre seguros para empresa.

Your Turn: práctica de un diálogo entre dos socios que van a montar un pequeño negocio.

Writing

Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.

Vocabulary Builder

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el sector bancario y de seguros.

Grammar

Expresión de acciones que ocurrieron antes que otras en el pasado utilizando el Past Perfect Simple. Uso y formación. Expresiones temporales.

Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

Tips

Diferencias entre una línea de crédito y un préstamo normal.
Datos curiosos sobre la primera compañía de seguros de Inglaterra.

UNIT 16: GLOBAL E-COMMERCE / DEALING WITH SUPPLIERS

a) Objetivos

- Comprender una conversación sobre la apertura de tiendas online y otra sobre la búsqueda y selección de proveedores para un negocio.
- Comprender un texto escrito sobre la creación de un sitio web de comercio electrónico y otro sobre los criterios de selección de un buen proveedor para un negocio.
- Emitir mensajes orales relacionados con la apertura de tiendas online y con la búsqueda y selección de proveedores para un negocio.
- Aprender vocabulario relacionado con el comercio electrónico y la búsqueda y selección de proveedores.
- Aprender y utilizar correctamente las oraciones de relativo.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

Listening

Comprensión oral de una conversación entre dos propietarios de una joyería que tienen la intención de abrir una tienda online.
Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el comercio electrónico.
Your Turn: comprensión oral de una entrevista en la radio a un experto en comercio electrónico que da consejos para abrir una tienda online con el fin de señalar los que se mencionan de entre la lista que se da.
Comprensión oral de una conversación en la que un empresario habla con un posible proveedor para su negocio.
Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la búsqueda y selección de proveedores.

Reading

Lectura de una página web que anuncia los servicios de una empresa para crear sitios web de comercio electrónico para otros negocios.
Lectura de una entrada de un blog con consejos para seleccionar a un buen proveedor para un negocio por Internet.

Speaking

Práctica de un diálogo sobre la posibilidad de abrir una tienda online.
Práctica de un diálogo sobre la búsqueda y selección de proveedores para un negocio.
Your Turn: práctica de un diálogo entre el propietario de una tienda de muebles online y un posible proveedor

Writing

Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.

Vocabulary Builder

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el comercio electrónico, y la búsqueda y selección de proveedores.

Grammar

Expresión de información esencial utilizando las oraciones de relativo acerca de la persona, objeto, animal, lugar o momento a que se alude en la oración principal.
Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

Tips

Uso de expresiones para referirse a negocios que proporcionan servicio las 24 horas del día.

UNIT 17: TRAINING / TEAMWORK

a) Objetivos

- ∑ Comprender una conversación sobre el análisis de los malos resultados de ventas de una oficina y otra sobre cómo mejorar aspectos de un negocio.
- ∑ Comprender un texto escrito en el que se anuncia cursos para fomentar el espíritu de equipo entre los empleados y otro sobre la importancia del trabajo en equipo.
- ∑ Emitir mensajes orales relacionados con el análisis de los malos resultados de ventas de una oficina y con ideas para mejorar aspectos de un negocio.
- ∑ Escribir un anuncio con una oferta de trabajo.
- ∑ Aprender vocabulario relacionado con las actividades de formación de los empleados de una empresa y el trabajo en equipo.
- ∑ Aprender y utilizar correctamente el estilo indirecto.
- ∑ Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

Listening

Comprensión oral de una conversación entre el director del departamento de ventas de una empresa y el jefe de ventas de una de las oficinas para analizar los malos resultados de ventas y proponer soluciones.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las actividades de formación de los empleados de una empresa.

Your Turn: comprensión oral de una conversación entre dos empleados que participaron en un curso de formación para completar las frases.

Comprensión oral de una conversación entre tres empleados de una empresa de moda que proponen ideas para mejorar aspectos del negocio.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el trabajo en equipo.

Reading

Lectura de un anuncio de una empresa que ofrece cursos de formación a empresas para fomentar el espíritu de equipo de sus empleados.

Lectura de una entrada de un blog sobre la importancia del trabajo en equipo.

Speaking

Práctica de un diálogo sobre el análisis de los malos resultados de ventas de una oficina

Práctica de un diálogo sobre cómo mejorar aspectos de un negocio.

Your Turn: hacer sugerencias sobre cómo promocionar una nueva línea de vaqueros para luego elegir la idea que más convenza.

Writing

Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.

Redacción de un anuncio con una oferta de trabajo.

Vocabulary Builder

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las actividades de formación de los empleados de una empresa y el trabajo en equipo.

Grammar

Reproducir las palabras exactas que ha dicho otra persona: el estilo indirecto.

Fórmulas lingüísticas para expresar algo que ocurrió y reproducir las palabras que alguien dijo.

Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

Tips

Uso correcto de los sufijos –ed e –ing para formar adjetivos.

Uso de abreviaturas.

UNIT 18: LEADERSHIP SKILLS / STRATEGY PLANNING

a) Objetivos

- Comprender una conversación sobre cómo dirigir un departamento y otra sobre el plan de acción de una empresa para hacer frente a la competencia.
- Comprender un texto escrito sobre las habilidades de un líder y otro sobre las estrategias de gestión y comunicación de los líderes.
- Emitir mensajes orales relacionados con la dirección de un departamento y con las estrategias de una empresa para hacer frente a los problemas de competencia.
- Escribir un correo electrónico para felicitar a un compañero por su reciente ascenso.
- Aprender vocabulario relacionado con las habilidades de liderazgo y la planificación estratégica.
- Aprender y utilizar correctamente la pasiva del Present Simple, del Past Simple y del Future Simple.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

Listening

Comprensión oral de una conversación entre una psicóloga y la nueva jefa del departamento de diseño con consejos para dirigir el departamento.
Comprensión oral de palabras y expresiones que tienen que ver con las habilidades de liderazgo.
Your Turn: comprensión oral de una conversación entre dos amigos sobre el perfil de liderazgo de sus jefes para indicar los datos correctos que se dan en cada caso.
Comprensión oral de una conversación entre el director general y el director de marketing de un hotel sobre la planificación de acciones para hacer frente a la competencia.
Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la planificación estratégica.

Reading

Lectura de una página de un libro de administración de empresas sobre las habilidades de un líder.
Lectura de unas notas de un seminario sobre las estrategias de gestión y comunicación de los líderes.

Speaking

Práctica de un diálogo sobre las dificultades de dirigir un departamento.
Práctica de un diálogo sobre la planificación de acciones para hacer frente a la competencia.
Your Turn: práctica de un diálogo entre dos jefes de una cadena de restaurantes sobre la estrategia a seguir para adaptarse a los cambios del mercado.

Writing

Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
Redacción de un correo electrónico para felicitar a un compañero por su reciente ascenso.

Vocabulary Builder

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las habilidades de liderazgo y la planificación estratégica.

Grammar

Sustitución del sujeto por la acción como elemento más importante cuando el sujeto es obvio o se desconoce, en presente utilizando la forma pasiva del Present Simple, en pasado utilizando la forma pasiva del Past Simple y en futuro utilizando la forma pasiva del Future Simple.
Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

Tips

Uso de pronombres reflexivos.
Cita sobre las habilidades de un líder.

UNIT 19: APPLYING FOR A JOB / INTERVIEWING

a) Objetivos

- Comprender una conversación centrada en una entrevista de trabajo y otra sobre una segunda entrevista de trabajo.
- Comprender un texto escrito con una oferta de empleo de un director de ventas y otro con el formulario de una entrevista de trabajo.

- ∑ Emitir mensajes orales relacionados con una entrevista de trabajo y una segunda entrevista de trabajo.
- ∑ Escribir un texto en el que se solicita información sobre un puesto de trabajo.
- ∑ Aprender vocabulario relacionado con las solicitudes de empleo, las entrevistas de trabajo y adjetivos para describir la forma de ser de las personas en el trabajo.
- ∑ Aprender y utilizar correctamente el segundo y el tercer condicional.
- ∑ Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

Listening

Comprensión oral de una entrevista de trabajo entre el director del departamento de ventas de una empresa y una candidata a un puesto de jefa de ventas.
Comprensión oral de palabras y expresiones sobre las solicitudes de empleo y adjetivos para describir la forma de ser de las personas en el trabajo.
Your Turn: comprensión oral de una presentación en la radio que da consejos para las entrevistas de trabajo con el fin de marcar las cosas que menciona el locutor de entre la lista que se da.
Comprensión oral de una segunda entrevista de trabajo entre el director de recursos humanos de una empresa y una candidata a un puesto de jefa de ventas.
Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las entrevistas de trabajo.

Reading

Lectura de un anuncio de una oferta de trabajo de jefe de ventas.
Lectura de un formulario de una entrevista de trabajo.

Speaking

Práctica de un diálogo sobre una entrevista de trabajo.
Práctica de un diálogo sobre una segunda entrevista de trabajo.
Your Turn: práctica de una entrevista de trabajo en la que el director general de una empresa habla con un candidato a un puesto de director de ventas.

Writing

Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
Redacción de un correo electrónico en el que se solicita información sobre un puesto de trabajo.

Vocabulary Builder

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las solicitudes de empleo, las entrevistas de trabajo y adjetivos para describir la forma de ser de las personas en el trabajo.

Grammar

Expresión de situaciones hipotéticas o imaginarias para dar consejo utilizando el segundo condicional.
Expresión de arrepentimiento utilizando el tercer condicional.
Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

Tips

Empresas de selección de personal muy cualificado para ocupar puestos de alto nivel en una compañía.
Expresiones empleadas para referirse a los salarios de los directivos.

UNIT 20: PREPARING A CV / WRITING A CV

a) Objetivos

- ∑ Comprender mensajes orales con consejos para escribir un CV y relacionados con las cartas de presentación y los CV.
- ∑ Comprender un texto escrito con consejos para escribir un CV, así como una carta de presentación y un CV.
- ∑ Emitir mensajes orales relacionados con las cartas de presentación y los CV.
- ∑ Escribir una carta de recomendación, un CV y una carta de presentación.
- ∑ Aprender vocabulario relacionado con la redacción de un CV.
- ∑ Repaso de toda la gramática vista a lo largo de todas las unidades.

∑ Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

Listening

Comprensión oral de palabras y expresiones sobre datos personales y el CV.
Your Turn: comprensión oral de una entrevista de trabajo en la que se habla del CV del candidato con el fin de completar las frases.

Reading

Lectura de un texto con consejos para escribir un CV.
Lectura de una carta de presentación y un CV.

Speaking

Contestación de forma oral de las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.

Writing

Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
Redacción de una carta de recomendación.
Redacción de un CV y una carta de presentación para solicitar un empleo.

Vocabulary Builder

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la redacción de un CV.

Grammar

Repaso de toda la gramática vista a lo largo de todas las unidades.
Uso correcto de la gramática que se ha visto en todas las unidades a través de distintas actividades.

Tips

Uso de la palabra "résumé" en lugar de CV en inglés americano.
Costumbre actual de enviar un CV y una carta de presentación por correo electrónico.

7. ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Reconoce información profesional y cotidiana contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.	**a)** Se ha identificado la idea principal del mensaje. **b)** Se ha reconocido la finalidad de mensajes radiofónicos y de otro material grabado o retransmitido pronunciado en lengua estándar identificando el estado de ánimo y el tono de la persona que habla. **c)** Se ha extraído información de grabaciones en lengua estándar relacionadas con la vida social, profesional o académica. **d)** Se han identificado los puntos de vista y las actitudes de la persona que habla. **e)** Se han identificado las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal. **f)** Se ha comprendido con todo detalle lo que se le dice en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo. **g)** Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de

	presentación académica y profesional lingüísticamente complejas. **h)** Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.
2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.	**a)** Se ha leído con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a distintos textos y finalidades y utilizando fuentes de referencia apropiadas de forma selectiva. **b)** Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial. **c)** Se han interpretado, con todo detalle, textos extensos y de relativa complejidad, relacionados o no con su especialidad, siempre que pueda volver a leer las secciones difíciles. **d)** Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere. **e)** Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales y se ha decidido si es oportuno un análisis más profundo. **f)** Se han realizado traducciones de textos complejos utilizando material de apoyo en caso necesario. **g)** Se han interpretado mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos: e-mail, fax. **h)** Se han interpretado instrucciones extensas y complejas, que estén dentro de su especialidad.
3. Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor o de la interlocutora.	**a)** Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje. **b)** Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales, académicos, profesionales o de ocio, marcando con claridad la relación entre las ideas. **c)** Se ha comunicado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias. **d)** Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales. **e)** Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.

	f) Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados. **g)** Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia. **h)** Se ha argumentado con todo detalle, la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido. i) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario
4.Elabora documentos e informes propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del mismo	**a)** Se han redactado textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su especialidad, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes. **b)** Se ha organizado la información con corrección, precisión, coherencia y cohesión, solicitando y/o facilitando información de tipo general o detallada. c) Se han redactado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo. **d)** Se ha cumplimentado documentación específica del campo profesional. **e)** Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos. **f)** Se han resumido artículos, manuales de instrucciones y otros documentos escritos, utilizando un vocabulario amplio para evitar la repetición frecuente. **g)** Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento a elaborar.
5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.	**a)** Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera. **b)** Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país. **c)** Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera. d) Se ha identificado los aspectos socio-profesional propio del sector, en cualquier tipo de texto. e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera. **f)** Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.

8. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

El profesor de la materia tendrá en cuenta a la hora de evaluar al alumnado:

Observación sistemática	Registros libro profesor.
	Fichas de clase.
Análisis de trabajos clase	Exposiciones orales.
	Ejercicios de clase.
Pruebas específicas	Fichas de repaso.
	Resolución de ejercicios y tareas (prueba escrita) (mínimo de dos pruebas al trimestre)
	Actividades, trabajos, proyectos y presentaciones tanto de forma escrita como de forma oral.

A lo largo del curso habrá dos evaluaciones parciales además de una Evaluación Ordinaria y Extraordinaria. Aquellos alumnos que no hubieran superado los objetivos del módulo en la Evaluación Ordinaria podrán, además, presentarse a la Evaluación Extraordinaria.

Será una evaluación continua y no solo la calificación de las pruebas escritas contará para la nota final de cada evaluación. A continuación, se desglosan los porcentajes que se tomarán como referencia para dicha nota:

- ***Pruebas escritas: 80 % (se valorarán los conocimientos adquiridos en cuanto a vocabulario relacionado con la especialidad, estructuras gramaticales estudiadas, comprensión y expresión escrita y comprensión oral).***

- ***20 % en actividades, trabajos, proyectos, presentaciones tanto de forma escrita como de forma oral que el profesor de la materia especifique para cada evaluación. Se valorará la capacidad para redactar un texto y para comunicarse oralmente en inglés, así como la participación en clase (se valorarán las intervenciones regulares y espontáneas en clase cuando se realicen o corrijan actividades de manera grupal, se formulen preguntas por parte del profesor/a y en cualquier otra situación en la que se requiera de la participación de los alumnos/as).***

Las pruebas escritas que se realizarán en cada evaluación contendrán actividades parecidas a las que se hacen en clase. Además, se puede incluir como materia de examen cualquier contenido visto y trabajado en clase.

Los alumnos conocerán de forma expresa la calificación numérica de cada ejercicio. Se valorará positivamente la presentación clara y con escritura fácilmente legible de los trabajos y los ejercicios escritos. Al término de periodo lectivo, en la sesión de evaluación, el profesor del Departamento formulará la calificación final de la materia, para ello se tendrán en cuenta las siguientes especificaciones:

- Cada evaluación recupera la anterior.
- Si el alumno alcanza una calificación positiva en la evaluación ordinaria y teniendo en cuenta el carácter acumulativo de la misma, dicho alumno aprueba la materia del curso.
- Si el alumno suspende la tercera evaluación se tendrá en cuenta su progreso durante el curso de manera que se valorará la primera evaluación con un 10%, la segunda con un 20% dejando el 70% restante para la tercera evaluación.

9. EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

Aquellos alumnos que no hubieran superado los objetivos del módulo en la evaluación ordinaria podrán, además, presentarse a la Evaluación Extraordinaria.

Habrá una prueba global única de los contenidos establecidos en la programación. Esta prueba extraordinaria tendrá una duración de una hora y media. La calificación en la evaluación extraordinaria será la más favorable entre la nota obtenida por el alumno en la evaluación final ordinaria y la obtenida en la prueba extraordinaria. El porcentaje de la prueba escrita será del 100%.

Se valorarán las distintas destrezas con los siguientes porcentajes:

- Uso del lenguaje	**40%**
- Comprensión escrita	**20%**
- Expresión escrita	**20%**
- Compresión oral	**20%**
TOTAL	**100 puntos**

10. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Los centros docentes establecerán las medidas más adecuadas para que las condiciones de realización de los procesos asociados a la evaluación se adapten a las circunstancias del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo. Estas adaptaciones no se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas.

Se promoverá el uso generalizado de instrumentos de evaluación variados, diversos y adaptados a las distintas situaciones de aprendizaje así como medidas de flexibilización y alternativas metodológicas en la enseñanza y evaluación de la lengua extranjera para este tipo de alumnado NEAE, en especial para aquel que presente dificultades en su comprensión o expresión. Todo quedará reflejado en el Plan de Trabajo Individualizado (PTI).

10.a ALUMNADO CON EL MÓDULO DE LENGUA EXTRANJERA: INGLÉS DE 1er CURSO NO SUPERADO

El alumnado que pase a segundo curso de AYF con el módulo de lengua extranjera: Inglés pendiente, se presentará a un examen de recuperación que tendrá dos convocatorias: la primera convocatoria se realizará en febrero previa a la realización de las FCT y la segunda convocatoria tendrá lugar en junio (evaluación extraordinaria).

El día y hora de dicha prueba serán comunicados por los procedimientos ordinarios (página web y tablones del centro).

El alumnado que se encuentre en esta situación recibirá indicaciones e información de las actividades que pueden realizar durante el curso para que les sirva como guion de trabajo. Las pruebas escritas que se realizarán contendrán actividades parecidas a las que se hacen en clase teniendo como base el libro de referencia: el Student's Book Burlington Professional Modules: Business Administration & Finance. Además, se utilizará el material de audio que hay disponible en la web www.burlingtonbooks.es.

11. ALUMNADO AL QUE NO SE LE PUEDE APLICAR UNA EVALUACIÓN CONTINUA POR FALTAS DE ASISTENCIA, TANTO JUSTIFICADAS COMO INJUSTIFICADAS.

La aplicación del proceso de la evaluación continua requiere la asistencia regular de los alumnos a las clases y la participación en las actividades programadas, ya que el ciclo de grado superior que están cursando, es un ciclo de modalidad presencial.

Para aquellos alumnos cuyas faltas tanto justificadas como injustificadas superen el 15% en cada trimestre, ya que dificulta el hecho de poder aplicar correctamente los criterios de una evaluación continua, habrá una prueba global (100%) que contendrá los contenidos establecidos en la programación. Dicha prueba se realizará antes de finalizar cada evaluación y la fecha les será comunicada por los procedimientos ordinarios.

Si llegada la evaluación ordinaria no alcanzan los objetivos del módulo, podrán, además, igual que el resto del alumnado, presentarse a la prueba escrita que tendrá lugar en la evaluación extraordinaria.