

	PROGRAMACIÓN CURSO 2017-2018	
	CICLO	Servicios administrativos
	GRUPO	Formación profesional básica
	MÓDULO	Comunicación y sociedad II (LENGUA INGLESA)

PROGRAMACIÓN FPB2

Contenido

PROGRAMACIÓN FPB2	1
A. OBJETIVOS	1
B. ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS EN UNIDADES DIDÁCTICAS.....	2
C. PRINCIPIOS METODOLÓGICOS.....	34
D. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN.....	35
E. RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS	39
F. CONTENIDO Y FORMA DE LA EVALUACIÓN INICIAL	43
G. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	46
H. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS	48
I. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN QUE PERMITAN POTENCIAR LOS RESULTADOS POSITIVOS Y SUBSANAR LAS DEFICIENCIAS QUE PUEDAN OBSERVARSE.....	48
J. ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN Y APOYO ENCAMINADAS A LA SUPERACIÓN DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES PENDIENTES	48
K. PLAN DE CONTINGENCIA CON ACTIVIDADES QUE REALIZARÁ EL ALUMNADO ANTE CIRCUNSTANCIAS EXCEPCIONALES QUE AFECTEN AL DESARROLLO NORMAL DE LA ACTIVIDAD.....	48

A. OBJETIVOS

La parte correspondiente a la lengua inglesa contribuye al desarrollo de los siguientes objetivos:

- g) Determinar los elementos relevantes de los mensajes más usuales para la recepción y emisión de llamadas y mensajes mediante equipos telefónicos e informáticos.
- i) Reconocer las normas de cortesía y las situaciones profesionales en las que son aplicables para atender al cliente.

- j) Comprender los fenómenos que acontecen en el entorno natural mediante el conocimiento científico como un saber integrado, así como conocer y aplicar los métodos para identificar y resolver problemas básicos en los diversos campos del conocimiento y de la experiencia.
- k) Desarrollar habilidades para formular, plantear, interpretar y resolver problemas aplicar el razonamiento de cálculo matemático para desenvolverse en la sociedad, en el entorno laboral y gestionar sus recursos económicos.
- m) Desarrollar hábitos y valores acordes con la conservación y sostenibilidad del patrimonio natural, comprendiendo la interacción entre los seres vivos y el medio natural para valorar las consecuencias que se derivan de la acción humana sobre el equilibrio medioambiental.
- n) Desarrollar las destrezas básicas de las fuentes de información utilizando con sentido crítico las tecnologías de la información y de la comunicación para obtener y comunicar información en el entorno personal, social o profesional.
- ñ) Reconocer características básicas de producciones culturales y artísticas, aplicando técnicas de análisis básico de sus elementos para actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico- artístico y las manifestaciones culturales y artísticas.
- p) Desarrollar habilidades lingüísticas básicas en lengua extranjera para comunicarse de forma oral y escrita en situaciones habituales y predecibles de la vida cotidiana y profesional.
- r) Desarrollar valores y hábitos de comportamiento basados en principios democráticos, aplicándolos en sus relaciones sociales habituales y en la resolución pacífica de los conflictos.
- t) Desarrollar la iniciativa, la creatividad y el espíritu emprendedor, así como la confianza en sí mismo, la participación y el espíritu crítico para resolver situaciones e incidencias tanto de la actividad profesional como de la personal.
- u) Desarrollar trabajos en equipo, asumiendo sus deberes, respetando a los demás y cooperando con ellos, actuando con tolerancia y respeto a los demás para la realización eficaz de las tareas y como medio de desarrollo personal.
- v) Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.
- y) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

B. ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS EN UNIDADES DIDÁCTICAS.

Se han numerado los bloques de contenidos para relacionarlos más fácilmente con los resultados de aprendizaje, criterios de evaluación e instrumentos de evaluación en la tabla que aparece más adelante.

CONTENIDOS

1.-Interpretación y comunicación de textos orales cotidianos en lengua inglesa(II)

- Distinción de ideas principales y secundarias de textos orales breves y sencillos.
- Descripción de aspectos concretos de personas, lugares, servicios básicos, objetos y de gestiones sencillas.
- Experiencias del ámbito personal, público y profesional.
- Narración de acontecimientos y experiencias del momento presente, pasado y futuro.
- Léxico, frases y expresiones, para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas del ámbito personal y profesional.
- Tipos de textos y su estructura.
- Recursos gramaticales:
 - Tiempos y formas verbales simples y compuestas.
 - Funciones comunicativas asociadas a situaciones habituales.
 - Elementos lingüísticos fundamentales.
 - Marcadores del discurso.
- Oraciones subordinadas de escasa complejidad.
- Estrategias de comprensión y escucha activa.
- Pronunciación de fonemas o grupos fónicos que presenten mayor dificultad.
- Uso de registros adecuados en las relaciones sociales.

2.-Interacción en conversaciones en lengua inglesa:

- Estrategias de interacción para mantener y seguir una conversación.
- Uso de frases estandarizadas.

3.-Interpretación y elaboración de mensajes escritos sencillo en lengua inglesa:

- Información global y específica de mensajes de escasa dificultad referentes a asuntos básicos cotidianos del ámbito personal y profesional.
- Composición de textos escritos breves y bien estructurados.
- Léxico para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas, necesarias, sencillas y concretas del ámbito personal y profesional:
- Terminología específica del área profesional de los alumnos.
- Recursos gramaticales:
 - Marcadores del discurso.
 - Uso de las oraciones simples y compuestas en el lenguaje escrito.
- Estrategias y técnicas de comprensión lectora.
- Propiedades básicas del texto.
- Normas socioculturales en las relaciones del ámbito personal y profesional en situaciones cotidianas.
- Estrategias de planificación del mensaje.

SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS EN UNIDADES DIDÁCTICAS PRIMERA EVALUACIÓN

Evaluación inicial: 1 sesión (septiembre)

UNIDAD GETTING STARTED

Temporalización 4 sesiones: septiembre (2), octubre (2)

Gramática:

- Repaso de los verbos to be y have got, de las formas there is / there are, there was / there were, y del Present Simple y el Present Continuous.
- Realización de diferentes tipos de ejercicios para practicar el uso de toda la gramática de repaso.
- El verbo to be.

Léxico:

- Repaso de los accidentes geográficos, las profesiones, el tiempo meteorológico y de distintos medios de transporte.
- Realización de diferentes tipos de ejercicios para practicar el uso de todo el vocabulario de repaso.

Writing

- Lectura de un panfleto sobre un museo inglés.
- Repaso del orden de los distintos párrafos de un texto.
- Repaso de las reglas ortográficas básicas para escribir: el uso de las mayúsculas y la puntuación.
- Repaso de las reglas para colocar las palabras en orden correcto al escribir una oración.
- Realización de diferentes tipos de ejercicios para practicar el uso de lo visto a lo largo de la sección.

Speaking

- Repaso del uso del lenguaje en las presentaciones formales e informales.
- Repaso del lenguaje de clase.
- Realización de diferentes tipos de ejercicios para practicar una presentación en una situación formal y en una informal, y el lenguaje típico de clase.

Competencias clave

Comunicación lingüística:

- Vocabulary, SB, págs. 4-5 y Language Builder, WB, págs. 4-5: repaso del vocabulario relacionado con la geografía, las profesiones, el tiempo meteorológico y los medios de transporte.

- Grammar, SB, págs. 5-6: repaso de los verbos to be y have got, las formas there is / there are, there was / there were y el Present Simple y el Present Continuous,
- Getting ready for writing, SB, pág. 7: organización de las ideas en los distintos párrafos de un texto, repaso de las estrategias de escritura básicas: las mayúsculas, la puntuación y el orden de las palabras en la oración.
- Speaking, SB, pág. 8: uso de la lengua inglesa para interactuar en el aula con el profesor/a y con los compañeros/as, hacer presentaciones formales e informales.

Competencia digital:

- English in Use Interactive, www.burlingtonbooks.es/eiu3interactive: práctica de las actividades interactivas de vocabulario, gramática, formación de diálogos, comprensión oral y escrita correspondientes a la unidad de introducción.
- Digital Teacher's Resources:
- Burlington ESO Grammar Factory: práctica de los puntos gramaticales tratados en esta unidad.
- Burlington ESO Culture Bank: conocimiento y valoración de aspectos culturales relevantes mediante preguntas interculturales.
- Interactive Whiteboard Digital Materials: práctica de las actividades interactivas correspondientes a la unidad de introducción y uso de las nuevas herramientas Grammar Animation, Wordlists and Dictations, Slideshows y Team Games.
- Test Factory and Other Resources: realización del examen diagnóstico y las hojas de revisión.

Aprender a aprender:

- My English Experience, WB, pág. 125; Language Builder, WB, págs. 4-5: conciencia del grado de conocimiento de la lengua.

Competencias sociales y cívicas:

- Speaking, SB, pág. 8: conocimiento de las formas de presentación en inglés para utilizarlas en situación de comunicación adecuadas; uso del lenguaje apropiado en clase; importancia de una actitud respetuosa hacia el profesor/a, los compañeros/as y las rutinas de clase.
- Mantenimiento de una actitud constructiva y solidaria ante la información que se presenta y ante las interacciones en el aula.

Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor:

- Speaking, SB, pág. 8: uso de la creatividad personal a la hora de producir textos orales a partir de modelos que se dan. Fomento del trabajo colaborativo en el aula.
- Student Learning Record, WB, pág. 124: conciencia de los objetivos de aprendizaje y de la motivación personal de los alumnos/as hacia la lengua.

Conciencia y expresiones culturales:

- Getting ready for writing, SB, pág. 7, ej. 1: información sobre Eureka!, un museo para niños que se encuentra en el Reino Unido.
- Getting ready for writing, SB, pág. 7, ej. 2: información sobre la cantante británica Adele.

UNIT 1. WHERE DO YOU WORK?

Temporalización: 4 sesiones: octubre (4)

OBJETIVOS

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

CONTENIDOS

VOCABULARIO:

- Comprensión y práctica de vocabulario relacionado con oficios y profesiones.
- Extracción de información específica de un perfil profesional para practicar el vocabulario de la unidad.

- Demostración del conocimiento del vocabulario de la unidad a través de su utilización en diferentes contextos significativos para el alumno.

GRAMÁTICA:

- Práctica del present simple para dar información personal y trabajar el vocabulario de la unidad.
- Formulación de preguntas y respuestas afirmativas, negativas y formas cortas con el present simple.
- Comprensión del funcionamiento y uso correcto del past simple.
- Uso de las estructuras there is y there are en una descripción.
- Extracción de información de un texto para utilizarla posteriormente en la práctica de las estructuras gramaticales de la unidad.
- Familiarización con tablas gramaticales que pueden usar de apoyo para completar actividades.

READING

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

LISTENING:

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

SPEAKING:

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

WRITING:

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

describir un día típico en el trabajo.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Criterios de evaluación

- a) Aplica las estrategias de escucha activa para la comprensión precisa de los mensajes recibidos, como captar información sobre oficios y actividades cotidianas.
- b) Identifica el sentido global de textos orales que presentan información de forma secuenciada y progresiva en situaciones habituales frecuentes y de contenido predecible, como un diálogo en un contexto laboral.
- c) Identifica rasgos fonéticos y de entonación común y evidente que ayudan a entender el sentido general del mensaje, prestando atención a las palabras con letras mudas.
- d) Realiza presentaciones orales breves de ámbito personal o profesional, de acuerdo con un guión sencillo, aplicando la estructura del diálogo sobre información personal dado.
- e) Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras de situaciones habituales: verbos en present simple y past simple, la estructura there is / there are y vocabulario relacionado con oficios.
- f) Se expresa con cierta claridad, usando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.
- g) Identifica las normas de relaciones sociales básicas y estandarizadas de los países donde se habla la lengua extranjera en las presentaciones personales.
- h) Identifica costumbres o actividades cotidianas de la comunidad donde se habla la lengua extranjera, como por ejemplo tareas diarias en el ámbito laboral.

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

Criterios de evaluación

- a) Dialoga de forma dirigida utilizando un guión bien estructurado sobre situaciones habituales frecuentes y de contenido altamente predecible, siguiendo un modelo de presentación personal.
- b) Mantiene la interacción utilizando estrategias de comunicación sencillas para mostrar el interés y la comprensión al dar y solicitar información personal básica.
- c) Utiliza estrategias básicas de compensación para suplir carencias en la lengua extranjera.
- d) Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras, como verbos en present simple y vocabulario relacionado

con oficios y actividades cotidianas, según el propósito comunicativo del texto.

e) Se expresa con cierta claridad, utilizando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.

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

Criterios de evaluación

a) Lee de forma comprensiva un perfil profesional, reconociendo sus rasgos básicos y su contenido global.

b) Identifica las ideas fundamentales y la intención comunicativa básica del texto.

c) Identifica estructuras gramaticales básicas y un repertorio limitado de expresiones, frases y palabras, como verbos en present simple y past simple, y vocabulario relacionado con oficios y nacionalidades, en situaciones habituales frecuentes de contenido muy predecible.

d) Completa y reorganiza frases y oraciones, atendiendo al propósito comunicativo, a normas gramaticales básicas.

e) Elabora textos breves, adecuados a un propósito comunicativo, siguiendo modelos estructurados, como por ejemplo la descripción de las tareas habituales de un día en el trabajo.

f) Utiliza el léxico esencial apropiado a situaciones frecuentes y al contexto del ámbito personal o profesional.

g) Muestra interés por la buena presentación de los textos escritos, respetando las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas y siguiendo sencillas pautas de revisión.

h) Utiliza diccionarios impresos y online y correctores ortográficos de los procesadores de textos en la composición de los mismos.

i) Muestra una actitud reflexiva y acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.

UNIT 2. WHAT ARE YOU DOING NOW?

Temporalización: 6 sesiones: octubre (2), noviembre (4)

OBJETIVOS

a. Comprender y usar correctamente vocabulario relacionado con actividades de tiempo libre.

b. Entender el funcionamiento y usar correctamente el present continuous en su forma afirmativa, negativa y en respuestas cortas.

c. Revisar y contrastar el uso del present simple y el present continuous.

d. Utilizar correctamente y de manera combinada el vocabulario estudiado y las estructuras gramaticales presentadas en la unidad.

e. Aprender y practicar vocabulario relacionado con actividades de tiempo libre y

aficiones en situaciones comunicativas reales.

f. Leer textos propios de internet, como un foro sobre juegos de ordenador, demostrando una comprensión general de los mismos.

g. Escuchar de manera activa para identificar información general y específica en textos orales diversos, como una entrevista a estudiantes sobre actividades de tiempo libre.

h. Reconocer y practicar la pronunciación del sonido /v/.

i. Practicar de manera oral el vocabulario y estructuras de la unidad formulando y respondiendo preguntas sobre el cine como actividad de ocio.

j. Escribir una entrada de un blog usando de manera correcta utilizando el present simple y el present continuous.

k. Tomar consciencia del propio aprendizaje completando las actividades de la sección Review, practicando el vocabulario y la gramática principal.

CONTENIDOS

VOCABULARIO:

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

GRAMÁTICA:

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

READING

- Lectura un foro de internet sobre juegos de ordenador asimilando vocabulario nuevo.
- Demostración de comprensión del texto respondiendo preguntas utilizando el present simple o el present continuous.

- Atención y práctica del uso de la construcción del gerundio: infinitivo + ing.

LISTENING:

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

SPEAKING:

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

WRITING:

- Lectura de una entrada de un blog prestando atención a las diferencias en el uso del present simple y el present continuous.
- Utilización del vocabulario y las estructuras gramaticales aprendidas formulando preguntas sobre actividades de ocio.
- Escritura de la entrada de un blog siguiendo un modelo y utilizando el vocabulario y las estructuras estudiadas en la unidad.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Criterios de evaluación

i) Aplica las estrategias de escucha activa para la comprensión precisa de los mensajes recibidos, como captar información sobre actividades de ocio y tiempo libre y formas educadas de preguntar y dar las gracias.

j) Identifica el sentido global de textos orales que presentan información de forma secuenciada y progresiva en situaciones habituales frecuentes y de contenido predecible, como un diálogo en una taquilla de cine.

k) Identifica rasgos fonéticos y de entonación común y evidente que ayudan a entender el sentido general del mensaje, prestando atención al sonido /v/.

l) Realiza con un compañero un role play de acuerdo con un guión sencillo, aplicando la

estructura del diálogo y vocabulario sobre la compra de una entrada de cine.

m) Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras de situaciones habituales: present simple y present continuous.

n) Se expresa con cierta claridad, usando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.

o) Identifica las normas de relaciones sociales básicas y estandarizadas de los países donde se habla la lengua extranjera, utilizando las formas de cortesía please y thank you.

p) Identifica costumbres o actividades cotidianas de la comunidad donde se habla la lengua extranjera, como por ejemplo realizar la compra de una entrada para el cine.

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

Criterios de evaluación

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

g) Mantiene la interacción utilizando estrategias de comunicación sencillas para mostrar el interés y la comprensión saludando y despidiéndose correctamente.

h) Utiliza estrategias básicas de compensación para suplir carencias en la lengua extranjera.

i) Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras, como el present simple y el present continuous y vocabulario relacionado con actividades de tiempo libre, según el propósito comunicativo del texto.

j) Se expresa con cierta claridad, utilizando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.

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

Criterios de evaluación

j) Lee de forma comprensiva un texto de un foro de internet, reconociendo sus rasgos básicos y su contenido global.

k) Identifica las ideas fundamentales y la intención comunicativa básica del texto.

l) Identifica estructuras gramaticales básicas y un repertorio limitado de expresiones, frases y palabras, como el present simple y el present continuous, y vocabulario relacionado con actividades de tiempo libre y de ocio, en situaciones habituales frecuentes de contenido muy predecible.

m) Completa y reorganiza frases y oraciones, atendiendo al propósito comunicativo, a normas gramaticales básicas.

- n)Elabora textos breves, adecuados a un propósito comunicativo, siguiendo modelos estructurados, como por ejemplo una entrada de un blog.
- o)Utiliza el léxico esencial apropiado a situaciones frecuentes y al contexto del ámbito personal o profesional.
- p)Muestra interés por la buena presentación de los textos escritos, respetando las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas y siguiendo sencillas pautas de revisión.
- q)Utiliza diccionarios impresos y online y correctores ortográficos de los procesadores de textos en la composición de los mismos.
- r)Muestra una actitud reflexiva y acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.

UNIT 3. WE WERE IN TOWN YESTERDAY

Temporalización: 3 sesiones: noviembre (3)

OBJETIVOS

- l.Comprender y usar correctamente vocabulario relacionado con ropa y compras.
- m.Poner en práctica vocabulario conocido y nuevo relacionado con las compras utilizando el present simple.
- n.Entender el funcionamiento y usar correctamente some, any, much, many y a lot of con nombres contables e incontables.
- o.Utilizar de manera adecuada las forma interrogativas How many / much?en relación con los nombres contables e incontables.
- p.Extraer información general y específica de un texto a través de su lectura.
- q.Prestar atención a la construcción de las formas comparativas y superlativas de los adjetivos a partir de los ejemplos de un texto.
- r.Aprender y practicar vocabulario relacionado con las compras en el contexto de una situación comunicativa real.
- s.Identificar información general y específica en textos orales diversos mediante la escucha activa, como por ejemplo información sobre las instrucciones de uso de una cámara de vídeo.
- t.Reconocer y practicar la pronunciación del sonido /s/, en especial a inicio de palabra.
- u.Formular y responder preguntas utilizando el present continuous y el present simple.
- v.Utilizar las estructuras gramaticales y el vocabulario de la unidad relacionado con las compras en una situación real, como por ejemplo en una tienda.
- w.Escribir un texto sobre compras en su ciudad utilizando some, any, much, many y a lot of y el vocabulario de la unidad relacionado con compras.
- x.Redactar una presentación utilizando las estructuras y el vocabulario de la unidad siguiendo un modelo.
- y.Tomar consciencia del propio aprendizaje completando las actividades de la sección Review, practicando el vocabulario y la gramática principal.

CONTENIDOS

VOCABULARIO:

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

GRAMÁTICA:

- Comprensión y uso correcto de any, much, many y a lot of con nombres contables e incontables.
- Aprendizaje del uso las formas interrogativas How many/much y sus respuestas cortas: Not much, Not many y A lot.
- Utilización del present simple y el present continuous de un modo significativo para el alumno hablando de compras.
- Utilización de material de referencia como apoyo para realizar las actividades, en este caso trabajar con tablas gramaticales.

READING

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

LISTENING:

- Escucha de un diálogo en una tienda para aprender nuevas palabras y frases relacionadas con las compras.
- Demostración de la comprensión del texto mediante la realización de distintas actividades.
- Atención a la pronunciación del sonido /s/, en especial al inicio de palabra y práctica.

SPEAKING:

- Escucha de la grabación de una conversación sencilla en torno a una persona que compra una cámara de vídeo.
- Uso del nuevo vocabulario en situaciones parecidas a las de la grabación.
- Expresión y respuesta a preguntas utilizando de manera adecuada la fórmula interrogativa Can I..., Woud you...?How...?

- Realización de tareas de speaking por parejas para repasar el vocabulario y las estructuras gramaticales introducidas en la unidad.

WRITING:

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Criterios de evaluación

- Aplica las estrategias de escucha activa para la comprensión precisa de los mensajes recibidos, como captar información sobre instrucciones de uso de un aparato.
- Identifica el sentido global de textos orales que presentan información de forma secuenciada y progresiva en situaciones habituales frecuentes y de contenido predecible, como un diálogo en el que una persona compra una cámara de vídeo.
- Identifica rasgos fonéticos y de entonación común y evidente que ayudan a entender el sentido general del mensaje, prestando atención al sonido /s/, en especial al inicio de palabra.
- Realiza con un compañero un role play de acuerdo con un guión sencillo, aplicando la estructura del diálogo y vocabulario sobre compras.
- Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras de situaciones habituales: a lot, any, much, many y a lot of, las fórmulas interrogativas How many/much y sus respuestas cortas: Not much, Not many y A lot.
- Se expresa con cierta claridad, usando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.
- Identifica las normas de relaciones sociales básicas y estandarizadas de los países donde se habla la lengua extranjera, utilizando la fórmula interrogativa Can I...? para pedir cosas o información.
- Identifica costumbres o actividades cotidianas de la comunidad donde se habla la lengua extranjera, como por ejemplo hábitos de compra por internet de jóvenes británicos.

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

Criterios de evaluación

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

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

Criterios de evaluación

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

UNIT 4. LIFELONG LEARNING

Temporalización: 3 sesiones: noviembre (3)

OBJETIVOS

- a. Mejorar la gestión del tiempo mediante el aprendizaje y desarrollo de diferentes métodos y técnicas.
- b. Desarrollar la capacidad de trabajo en equipo realizando un proyecto colaborativo.
- c. Conocer y utilizar recursos propios de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación, como un vídeocurrículum.
- d. Evaluar el resultado del proyecto colaborativo de manera individual y colectiva, así como la capacidad de trabajo en equipo.
- e. Leer diferentes textos, como un perfil profesional online o un texto sobre páginas web de contactos laborales. .
- f. Extraer el significado de nuevo vocabulario en un texto a partir del contexto.
- g. Revisar de una manera aplicada a otras situaciones estructuras y vocabulario aparecido hasta el momento.
- h. Poner en práctica herramientas para el mundo del trabajo en inglés, confeccionando un perfil profesional para una página web a partir de un modelo.
- i. Leer unos consejos sobre seguridad en internet y reflexionar sobre otras maneras de navegar de manera segura y su importancia.
- j. Aprender aspectos culturales del Reino Unido, como la música y compararlos con los de su país.

CONTENIDOS

LIFE SKILLS: TIME MANAGEMENT

- Aprendizaje y mejora de técnicas para una adecuada gestión del tiempo, como maneras de crear buen ambiente de trabajo, elaborar listas de tareas, ser capaces de priorizar, organizar la carga de trabajo, establecer horarios y técnicas de auto motivación.
- Repaso de vocabulario y estructuras estudiadas durante el curso hasta el momento de manera aplicada.

ENGLISH FOR ICT: A VIDEO CV

- Mejora de la capacidad de trabajo en equipo.
- Trabajo de manera colaborativa para realizar un proyecto, en este caso un vídeocurrículum, con el apoyo de recursos online siguiendo unos pasos:
 - Trabajo en grupo siguiendo instrucciones.
 - Identificación de la información que aparece en el modelo de vídeocurrículum.
 - Planificación y organización del contenido y las herramientas para realizar el proyecto.
 - Escritura del guión para el vídeocurrículum, grabación y edición.
 - Creación de un vídeocurrículum en equipo y presentación al resto de la

clase.

- Evaluación del proyecto colaborativo, de la capacidad de trabajo individual y en grupo.

ENGLISH FOR WORK: AN ONLINE PROFESSIONAL PROFILE

- Identificación y elaboración de un perfil profesional para una página web de contactos laborales de manera correcta.
- Lectura de un texto sobre páginas web de contactos y ofertas laborales y familiarización con este tipo de recursos online.
- Lectura de la página web con el perfil profesional de una persona y respuesta a preguntas de comprensión.
- Producción escrita de su propio perfil profesional para internet a partir de un modelo.
- Reflexión sobre la importancia de este documento a la hora de buscar trabajo y de la necesidad de elaborarlo de manera adecuada.

ENGLISH FOR CULTURE: MUSIC

- Conocimiento de aspectos de la cultura musical de países de habla inglesa a través de la realización de una encuesta.
- Utilización de herramientas de internet para conocer aspectos culturales del Reino Unido.
- Lectura de un texto sobre la seguridad en internet e identificación de métodos para navegar de forma segura por la red.
- Reflexión sobre la importancia de utilizar internet de manera segura.
- Leer un texto sobre la National Youth Orchestra del Reino Unido.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Criterios de evaluación

a. Aplica las estrategias de escucha activa para la comprensión precisa de los mensajes recibidos, como captar información relacionada con un vídeocurrículum.

b. Identifica el sentido global de textos orales que presentan información de forma secuenciada y progresiva en situaciones habituales frecuentes y de contenido predecible, como presentaciones de proyectos realizados, en este caso un vídeocurrículum, por los compañeros de clase.

c. Identifica rasgos fonéticos y de entonación común y evidente que ayudan a entender el

sentido general del mensaje.

d. Realiza con un grupo de compañeros un proyecto sobre un vídeocurrículum de acuerdo con un guión sencillo, aplicando la estructura del modelo y lo presenta en clase.

e. Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras de situaciones habituales.

f. Se expresa con cierta claridad, usando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.

g. Identifica las normas de relaciones sociales básicas y estandarizadas de los países donde se habla la lengua extranjera, como por ejemplo aspectos del mundo laboral.

h. Identifica costumbres o actividades cotidianas de la comunidad donde se habla la lengua extranjera, como por ejemplo comprender páginas web con ofertas de trabajo o textos sobre música en el Reino Unido.

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

Criterios de evaluación

a. Dialoga de forma dirigida utilizando un guión bien estructurado sobre situaciones habituales frecuentes y de contenido altamente predecible, siguiendo un modelo en torno a la presentación de un proyecto de un vídeocurrículum.

b. Mantiene la interacción utilizando estrategias de comunicación sencillas para mostrar el interés y la comprensión saludando y despidiéndose correctamente y pidiendo información de manera adecuada.

c. Utiliza estrategias básicas de compensación para suplir carencias en la lengua extranjera.

d. Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras, como estructuras gramaticales y vocabulario visto durante el curso, según el propósito comunicativo del texto.

e. Se expresa con cierta claridad, utilizando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.

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

Criterios de evaluación

a. Lee de forma comprensiva textos de diversa índole, reconociendo sus rasgos básicos y su contenido global.

b. Identifica las ideas fundamentales y la intención comunicativa básica del texto.

c. Identifica estructuras gramaticales básicas y un repertorio limitado de expresiones, frases y palabras.

d. Completa y reorganiza frases y oraciones, atendiendo al propósito comunicativo, a

normas gramaticales básicas.

e.Elabora textos breves, adecuados a un propósito comunicativo, siguiendo modelos estructurados, como por ejemplo textos para un vídeocurrículum y un perfil profesional online.

f.Utiliza el léxico esencial apropiado a situaciones frecuentes y al contexto del ámbito personal o profesional

g.Muestra interés por la buena presentación de los textos escritos, respetando las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas y siguiendo sencillas pautas de revisión.

h.Utiliza diccionarios impresos y online y correctores ortográficos de los procesadores de textos en la composición de los mismos.

i.Muestra una actitud reflexiva y acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.

EVALUACIÓN FINAL

UNIT 5. WHERE DID YOU GO ON HOLIDAY?

Temporalización: 4 sesiones: diciembre (4)

OBJETIVOS

a.Comprender y usar correctamente vocabulario relacionado con viajes y turismo.

b.Consolidar el nuevo vocabulario respondiendo preguntas sobre viajes.

c.Entender el funcionamiento y usar correctamente estructuras gramaticales como could, en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa.

d.Familiarizarse con el past simple de verbos regulares e irregulares.

e.Revisar de manera práctica el pasado simple del verbo to be: was/were.

f.Leer un artículo de revista sobre una ruta turística, observando el uso del vocabulario de la unidad.

g.Identificar información general y específica en un folleto sobre vacaciones en Edimburgo.

h.Comprender el sentido general y captar información específica en una grabación sobre las experiencias vacacionales de tres personas

i.Practicar el vocabulario y las estructuras de la unidad hablando sobre planes de viaje.

j.Reconocer y practicar la pronunciación de los sonidos /t/, /d/ y /ɪd/ en la terminación –ed.

k.Escribir una crónica de un viaje utilizando el vocabulario de la unidad y el past simple.

l.Tomar consciencia del propio aprendizaje completando las actividades de la sección Review, practicando el vocabulario y la gramática clave.

CONTENIDOS

VOCABULARIO:

- Comprensión y práctica de vocabulario sobre viajes y turismo.

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

GRAMÁTICA:

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

READING:

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

LISTENING:

- Escucha de una grabación para captar información específica con el objetivo de responder a un ejercicio de elección múltiple.
- Escucha de una grabación para identificar palabras asociadas con el campo semántico de los viajes y el turismo.
- Identificación del uso could a partir de la escucha de la descripción que tres personas hacen de sus vacaciones.
- Atención a la pronunciación de los sonidos /t/, /d/ y /ɪd/ en las terminaciones -ed propias de la forma del pasado simple de los verbos regulares.

SPEAKING:

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

WRITING:

- Comprensión de un texto sobre un viaje y atención al uso del vocabulario estudiado y al uso del pasado simple para hablar de acciones y experiencias pasadas.
- Elaboración de una composición sobre un viaje o unas vacaciones a partir de un modelo y utilizando el past simple.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Criterios de evaluación

- Aplica las estrategias de escucha activa para la comprensión precisa de los mensajes recibidos, como captar información en temas relacionados con turismo y viajes.
- Identifica el sentido global de textos orales que presentan información de forma secuenciada y progresiva en situaciones habituales frecuentes y de contenido predecible, como la crónica que hacen unas personas de sus vacaciones.
- Identifica rasgos fonéticos y de entonación común y evidente que ayudan a entender el sentido general del mensaje, prestando atención a los sonidos /ɪd/, /t/, y /d/ en las terminaciones –ed.
- Realiza con un compañero un role play de acuerdo con un guión sencillo, aplicando la estructura del diálogo para hablar de planes de viajes.
- Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras de situaciones habituales: verbos regulares e irregulares en past simple.
- Se expresa con cierta claridad, usando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.
- Identifica las normas de relaciones sociales básicas y estandarizadas de los países donde se habla la lengua extranjera, saludando y despidiéndose correctamente.
- Identifica costumbres o actividades cotidianas de la comunidad donde se habla la lengua extranjera, como el turismo en Edimburgo.

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

Criterios de evaluación

- Dialoga de forma dirigida utilizando un guión bien estructurado hablando de preferencias, siguiendo un modelo de una conversación sobre planes de viaje.
- Mantiene la interacción utilizando estrategias de comunicación sencillas para mostrar el interés y la comprensión saludando y despidiéndose correctamente.

- c. Utiliza estrategias básicas de compensación para suplir carencias en la lengua extranjera.
- d. Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras, como el past simple de diferentes verbos y vocabulario relacionado con viajes, transportes y vacaciones, según el propósito comunicativo del texto.
- e. Se expresa con cierta claridad, utilizando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.

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

Criterios de evaluación

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

UNIT 6. WHAT WERE YOU DOING WHEN I CALLED?

Temporalización: 4 sesiones: enero (2) febrero (2)

OBJETIVOS

- a. Comprender y usar correctamente vocabulario relacionado con la comunicación.
- b. Entender el funcionamiento y usar correctamente estructuras gramaticales como el past continuous, en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa.
- c. Practicar el past continuous en frases en las que utilizamos las partículas when y

while.

d. Leer una actualización del estatus en una red social alrededor de un problema tecnológico y captar información general y específica.

e. Utilizar correctamente y de manera combinada el vocabulario estudiado y las estructuras gramaticales presentadas en la unidad y en unidades anteriores.

f. Leer un informe sobre el uso de las tecnologías de la comunicación por parte de los adolescentes.

g. Escuchar la grabación de un debate en clase sobre la mejor manera de comunicarse.

h. Practicar cómo responder a una llamada telefónica a partir de un diálogo que les sirve de modelo.

i. Reconocer y practicar la pronunciación del sonido/ŋ/ en las terminaciones –ing.

j. Escribir un email al servicio de atención al cliente de una compañía telefónica usando el past continuous.

k. Tomar consciencia del propio aprendizaje completando las actividades de la sección Review, practicando el vocabulario y la gramática principal.

CONTENIDOS

VOCABULARIO:

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

GRAMÁTICA:

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

READING:

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

LISTENING:

- Escucha atenta para captar información específica de una grabación sobre el uso que hacen los jóvenes de la tecnología.

- Identificación del vocabulario nuevo y captación de la idea general de una grabación sobre un debate en clase acerca de maneras de comunicarse.
- Observación y práctica de la pronunciación del sonido /ŋ/ en las terminaciones –ing.

SPEAKING:

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

WRITING:

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Criterios de evaluación

- Aplica las estrategias de escucha activa para la comprensión precisa de los mensajes recibidos, como captar información sobre la comunicación.
- Identifica el sentido global de textos orales que presentan información de forma secuenciada y progresiva en situaciones habituales frecuentes y de contenido predecible, como un debate en clase.
- Identifica rasgos fonéticos y de entonación común y evidente que ayudan a entender el sentido general del mensaje, prestando atención al sonido /ŋ/ en las terminaciones –ing.
- Realiza con un compañero un role-play de acuerdo con un guión sencillo, aplicando la estructura de un diálogo sobre una llamada telefónica.
- Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de

expresiones, frases y palabras de situaciones habituales: verbos en past continuous y past simple.

f. Se expresa con cierta claridad, usando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.

g. Identifica las normas de relaciones sociales básicas y estandarizadas de los países donde se habla la lengua extranjera, saludando y despidiéndose correctamente.

h. Identifica costumbres o actividades cotidianas de la comunidad donde se habla la lengua extranjera, como por ejemplo cómo ser educado en peticiones o reclamaciones.

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

Criterios de evaluación

a. Dialoga de forma dirigida utilizando un guión bien estructurado hablando de preferencias, siguiendo un modelo de una llamada telefónica.

b. Mantiene la interacción utilizando estrategias de comunicación sencillas para mostrar el interés y la comprensión saludando y despidiéndose correctamente.

c. Utiliza estrategias básicas de compensación para suplir carencias en la lengua extranjera.

d. Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras, como el past continuous y el past simple de diferentes verbos.

e. Se expresa con cierta claridad, utilizando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.

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

Criterios de evaluación

a. Lee de forma comprensiva un informe sobre el uso de la tecnología por parte de los jóvenes, reconociendo sus rasgos básicos y su contenido global.

b. Identifica las ideas fundamentales y la intención comunicativa básica del texto.

c. Identifica estructuras gramaticales básicas y un repertorio limitado de expresiones, frases y palabras, como el pasado simple y el pasado continuo de varios verbos y vocabulario sobre comunicación, en situaciones habituales frecuentes de contenido muy predecible.

d. Completa y reorganiza frases y oraciones, atendiendo al propósito comunicativo, a normas gramaticales básicas.

e. Elabora textos breves, adecuados a un propósito comunicativo, siguiendo modelos estructurados, como por ejemplo un email a una compañía telefónica.

f. Utiliza el léxico esencial apropiado a situaciones frecuentes y al contexto del ámbito

personal o profesional.

g. Muestra interés por la buena presentación de los textos escritos, respetando las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas y siguiendo sencillas pautas de revisión.

h. Utiliza diccionarios impresos y online y correctores ortográficos de los procesadores de textos en la composición de los mismos.

i. Muestra una actitud reflexiva y acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.

UNIT 9. I'LL DO AN APPRENTICESHIP

Temporalización: 5 sesiones: febrero- marzo (5)

OBJETIVOS

a. Comprender y usar correctamente vocabulario relacionado con la gestión del dinero.

b. Entender el funcionamiento y usar correctamente will/won't y be going to en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa.

c. Asimilar las diferencias de uso entre will y be going to y demostrarlo a través de diferentes actividades.

d. Comprender que muchas palabras pueden ser verbos o sustantivos.

e. Leer un artículo con planes de futuro y observar el uso de be going to en contexto.

f. Utilizar correctamente y de manera combinada el vocabulario estudiado y las estructuras gramaticales presentadas en la unidad.

g. Leer un folleto sobre estudios de agricultura para extraer información general y específica y trabajar la comprensión del texto mediante diferentes actividades.

h. Identificar información general y específica mediante la escucha activa de un diálogo entre un orientador académico y un estudiante.

i. Poner en práctica de manera oral diferentes maneras de solicitar información, utilizando las estructuras y el vocabulario de la unidad en el contexto de una oficina.

j. Reconocer y practicar la pronunciación del sonido /h/.

k. Escribir un email a un amigo contándole los planes para el verano, utilizando be going to a partir de la lectura de un texto modelo.

l. Tomar consciencia del propio aprendizaje completando las actividades de la sección Review.

CONTENIDOS

VOCABULARIO:

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

GRAMÁTICA:

- Práctica de la forma will/won't para hablar sobre predicciones de futuro en sus

formas afirmativa, negativa e interrogativa.

- Asimilación del uso de be going to para hablar de intenciones futuras y planes en sus formas negativa, afirmativa e interrogativa.
- Distinción del uso de will/won't y de be going to e identificación de las diferencias entre las dos formas.
- Identificación del uso de las expresiones temporales que con frecuencia acompañan a will / won't y be going to.
- Familiarización con el uso de materiales de referencia que pueden servir de apoyo para completar actividades.

READING

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

LISTENING:

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

SPEAKING:

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

WRITING:

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Criterios de evaluación

- a. Aplica las estrategias de escucha activa para la comprensión precisa de los mensajes recibidos, como captar vocabulario relacionado con operaciones que realizamos con dinero, y algunas palabras del ámbito académico y laboral.
- b. Identifica el sentido global de textos orales que presentan información de forma secuenciada y progresiva en situaciones habituales frecuentes y de contenido predecible, como un diálogo en el que se realizan peticiones en una oficina.
- c. Identifica rasgos fonéticos y de entonación común y evidente que ayudan a entender el sentido general del mensaje, prestando atención al sonido /h/ al inicio de palabra.
- d. Realiza presentaciones orales breves de ámbito personal o profesional, de acuerdo con un guión sencillo, formulando y respondiendo peticiones utilizando el vocabulario y las estructuras de la unidad.
- e. Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras de situaciones habituales: will/won't y be going to y expresiones para formular peticiones de manera formal.
- f. Se expresa con cierta claridad, usando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.
- g. Identifica las normas de relaciones sociales básicas y estandarizadas de los países donde se habla la lengua extranjera en las presentaciones personales.
- h. Identifica costumbres o actividades cotidianas de la comunidad donde se habla la lengua extranjera, como por ejemplo formular peticiones de manera formal y aspectos de la formación académica en esos países.

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

Criterios de evaluación

- a. Dialoga de forma dirigida utilizando un guión bien estructurado sobre situaciones habituales frecuentes y de contenido altamente predecible, siguiendo un modelo para formular peticiones.
- b. Mantiene la interacción utilizando estrategias de comunicación sencillas para mostrar el interés y la comprensión formulando y respondiendo a peticiones.
- c. Utiliza estrategias básicas de compensación para suplir carencias en la lengua extranjera.

d.Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras, como will/won't y be going to, vocabulario relacionado con la gestión del dinero y expresiones para formular peticiones de manera formal según el propósito comunicativo del texto.

e.Se expresa con cierta claridad, utilizando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.

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

Criterios de evaluación

a.Lee de forma comprensiva un texto con planes de futuro y predicciones y un folleto académico, conociendo sus rasgos básicos y su contenido global.

b.Identifica las ideas fundamentales y la intención comunicativa básica del texto.

c.Identifica estructuras gramaticales básicas y un repertorio limitado de expresiones, frases y palabras, como las will/won't y be going to, y vocabulario relacionado con la gestión del dinero y la formulación de peticiones, en situaciones habituales frecuentes de contenido muy predecible.

d.Completa y reorganiza frases y oraciones, atendiendo al propósito comunicativo, a normas gramaticales básicas.

e.Elabora textos breves, adecuados a un propósito comunicativo, siguiendo modelos estructurados, como por ejemplo un email.

f.Utiliza el léxico esencial apropiado a situaciones frecuentes y al contexto del ámbito personal o profesional.

g.Muestra interés por la buena presentación de los textos escritos, respetando las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas y siguiendo sencillas pautas de revisión.

h. Utiliza diccionarios impresos y online y correctores ortográficos de los procesadores de textos en la composición de los mismos.

i.Muestra una actitud reflexiva y acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.

UNIT 10. WHAT HAVE YOU DONE TODAY?

Temporalización: 5sesiones: marzo- abril(5)

OBJETIVOS

a.Comprender y usar correctamente vocabulario relacionado con las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).

b.Observar y comprender que muchos verbos tienen la misma forma cuando son sustantivos.

c.Entender el funcionamiento y usar correctamente el present perfect en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa, así como las respuestas cortas.

- d. Asimilar el uso de expresiones de tiempo y de ever/never con el present perfect.
- e. Leer un texto de una página web sobre problemas con ordenadores y observar el vocabulario y las estructuras de la unidad en contexto.
- f. Leer una entrevista a un instalador de antenas y extraer información general y específica.
- g. Demostrar comprensión de los textos realizando diferentes actividades, como por ejemplo unir preguntas y respuestas.
- h. Escuchar a una persona que habla sobre su formación profesional como electricista para captar información general y específica e identificar el vocabulario de la unidad.
- i. Practicar la formulación de quejas y el vocabulario de la unidad relacionado con las TIC en contextos significativos, como un diálogo entre una persona y un servicio de atención al cliente sobre un problema con una tableta electrónica.
- j. Reconocer y practicar la pronunciación del sonido /ʃ/.
- k. Escribir una presentación sobre formación profesional o prácticas laborales utilizando el present perfect.
- l. Tomar conciencia del propio aprendizaje completando las actividades de la sección Review, practicando el vocabulario y la gramática principal.

CONTENIDOS

VOCABULARIO:

- Identificación y práctica de vocabulario relacionado con las TIC.
- Combinación de expresiones de tiempo y ever/never con el present perfect
- Asimilación de verbos que se escriben del mismo modo que sus sustantivos.
- Práctica del vocabulario de la unidad formulando y respondiendo preguntas.

GRAMÁTICA:

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

READING:

- Lectura de un texto breve, un texto de una web sobre problemas informáticos, para observar el vocabulario de la unidad en contexto.
- Lectura de una entrevista a un instalador de antenas para captar información general y específica.
- Demostración de la comprensión del texto realizando correctamente diversas

actividades, como por ejemplo unir preguntas y respuestas.

LISTENING:

- Escucha de una grabación de un aprendiz que habla sobre su formación como electricista para extraer información general y específica e identificar expresiones como *by himself* o *without any help*.
- Asimilación del vocabulario de la unidad, relacionado con las TIC, además de palabras del ámbito académico, y familiarización con la formación profesional en el Reino Unido.
- Identificación y práctica de la pronunciación del sonido /ʃ/.

SPEAKING:

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

WRITING:

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Criterios de evaluación

a. Aplica las estrategias de escucha activa para la comprensión precisa de los mensajes recibidos, como captar información de una presentación sobre unas prácticas laborales.

b. Identifica el sentido global de textos orales que presentan información de forma secuenciada y progresiva en situaciones habituales frecuentes y de contenido predecible, como un diálogo entre una persona y un servicio de atención al cliente.

c. Identifica rasgos fonéticos y de entonación común y evidente que ayudan a entender el sentido general del mensaje, prestando atención a la pronunciación del sonido /ʃ/.

d. Realiza con un compañero un *role play* de acuerdo con un guión sencillo, aplicando la estructura del diálogo de un usuario y un servicio de atención al cliente.

- e.Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras de situaciones habituales: el present perfect, expresiones de tiempo y adverbios.
- f.Se expresa con cierta claridad, usando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.
- g.Identifica las normas de relaciones sociales básicas y estandarizadas de los países donde se habla la lengua extranjera, saludando y despidiéndose correctamente.
- h.Identifica costumbres o actividades cotidianas de la comunidad donde se habla la lengua extranjera, como por ejemplo la formación profesional.

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

Criterios de evaluación

- a.Dialoga de forma dirigida utilizando un guión bien estructurado formulando una queja siguiendo un modelo.
- b.Mantiene la interacción utilizando estrategias de comunicación sencillas para mostrar el interés y la comprensión saludando y despidiéndose correctamente.
- c.Utiliza estrategias básicas de compensación para suplir carencias en la lengua extranjera.
- d.Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras, el present perfect, expresiones de tiempo, las expresiones by himself o whitout any help, y vocabulario sobre las TIC, según el propósito comunicativo del texto.
- e.Se expresa con cierta claridad, utilizando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.

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

Criterios de evaluación

- a.Lee de forma comprensiva varios textos sobre las TIC y estudios profesionales, reconociendo sus rasgos básicos y su contenido global.
- b.Identifica las ideas fundamentales y la intención comunicativa básica del texto.
- c.Identifica estructuras gramaticales básicas y un repertorio limitado de expresiones, frases y palabras, el present perfect, expresiones de tiempo, las expresiones by himself o whitout any help, en situaciones habituales frecuentes de contenido muy predecible.
- d.Completa y reorganiza frases y oraciones, atendiendo al propósito comunicativo, a normas gramaticales básicas.
- e.Elabora textos breves, adecuados a un propósito comunicativo, siguiendo modelos estructurados, como por ejemplo una presentación sobre una experiencia laboral.

- f. Utiliza el léxico esencial apropiado a situaciones frecuentes y al contexto del ámbito personal o profesional.
- g. Muestra interés por la buena presentación de los textos escritos, respetando las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas y siguiendo sencillas pautas de revisión.
- h. Utiliza diccionarios impresos y online y correctores ortográficos de los procesadores de textos en la composición de los mismos.
- i. Muestra una actitud reflexiva y acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.

COMPETENCIAS Y CONTENIDOS DE CARÁCTER TRANSVERSAL

En la parte de inglés del módulo Comunicación y sociedad II se realizarán actividades dirigidas a desarrollar las competencias y contenidos de carácter transversal que marca el RD 127/2014 de 28 de febrero.

Al tratarse de la enseñanza de una lengua, resulta más o menos fácil incluir de manera natural estos temas a partir del tema genérico de las unidades.

Se trabajarán de forma transversal aspectos como el trabajo en equipo, la actividad empresarial y la orientación laboral. Se incluirán también aspectos relativos a las competencias y conocimientos relacionados con las situaciones habituales laborales utilizando y adecuando recursos lingüísticos orales y escritos. Y se trabajarán a diario las competencias relacionadas con la comprensión lectora y expresión oral y escrita. Igualmente se trabajará a menudo con las tecnologías de la información y la comunicación para buscar información, editar textos, corregirlos, etc. También se fomentarán valores como la igualdad, la no discriminación, la libertad, la paz, el respeto, etc. a través de actividades en grupo. Se actuara con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural y las manifestaciones culturales y artísticas valorándolas como fuente de enriquecimiento personal y social

C. PRINCIPIOS METODOLÓGICOS

Según la legislación vigente, la metodología en estas enseñanzas seguirá los principios siguientes:

1. La metodología debe contribuir a que el alumnado alcance todas las competencias y los resultados de aprendizaje incluidos en el ciclo formativo.
2. La actividad docente debe tener un enfoque globalizador en torno a determinados logros que permitan integrar el conocimiento definido en los diferentes módulos profesionales, así como las competencias personales y sociales que se deben adquirir, poniéndolas en relación con las competencias profesionales del perfil profesional del título correspondiente, que deberá ser concretada en el currículo y en las programaciones docentes.
3. La metodología favorecerá la autonomía, la responsabilidad y el trabajo en grupo de los alumnos y las alumnas, el carácter motivador de las actividades y la creación de situaciones de aprendizaje que conduzcan al logro de los resultados previstos.
4. La metodología aplicada debe permitir ritmos distintos de aprendizaje en la

progresión de los alumnos y las alumnas para la consecución de los resultados de aprendizaje, partiendo de su situación inicial.

5 Los centros adoptarán las medidas necesarias para conseguir que el número de profesores o profesoras que atiende al grupo sea el menor posible y que se realice una coordinación efectiva del equipo docente para asegurar el enfoque globalizador e integrador.

6. La organización de las enseñanzas de estos ciclos formativos será flexible para adaptarse a las diferentes situaciones de enseñanza y aprendizaje que pudieran presentarse en el grupo, respetando los elementos curriculares y la distribución horaria establecida para cada uno de los módulos profesionales del ciclo formativo.

Los principios metodológicos dentro del módulo profesional de comunicación y sociedad en los contenidos específicos de la lengua extranjera tendrán como finalidad la consecución de los objetivos. Por este motivo se trabajarán de igual manera las 4 destrezas: comprensión y expresión oral y escrita. Para lograr una buena competencia comunicativa se trabajarán también de forma aplicada tanto la gramática como el vocabulario, intentando siempre asociar estos contenidos al perfil profesional.

Se propondrán actividades variadas y se intentará acercar las actividades a los intereses de los alumnos para conseguir una mayor implicación por su parte. Del mismo modo, se propondrán actividades tanto individuales como en grupo.

Se tendrá en cuenta el nivel de que parten los alumnos, que el profesor determinará a partir de la evaluación inicial, y con los alumnos que lo precisen, se realizará un trabajo de revisión de contenidos básicos para permitirles seguir con facilidad el curso.

Se prestará especial atención al proceso de aprendizaje de cada uno de los alumnos, priorizando la atención personalizada dada la presencia de distintos niveles y ritmos de aprendizaje, aportando material individualizado a los alumnos que lo precisen.

D. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN **RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

6. Utiliza estrategias para interpretar y comunicar información oral en lengua inglesa, aplicando los principios de la escucha activa y elaborando presentaciones orales de poca extensión, claras y estructuradas, relativas a temas y aspectos concretos, frecuentes y cotidianos, del ámbito personal y profesional.

Criterios de evaluación:

a) Se han aplicado de forma sistemática las estrategias de escucha activa para la comprensión global y específica de los mensajes recibidos, sin necesidad de entender todos los elementos del mismo.

b) Se ha identificado la intención comunicativa de mensajes directos o empleando un

repertorio limitado de expresiones, frases, palabras y marcadores de discurso estructuradores (de apertura, continuidad y cierre).

c) Se ha identificado el sentido global y las ideas principales del texto oral y estructuras gramaticales básicas en oraciones sencillas de situaciones habituales frecuentes y de contenido predecible y concreto.

d) Se han identificado rasgos fonéticos y de entonación esenciales que ayudan a entender el sentido global y las ideas principales y secundarias del mensaje.

e) Se han realizado composiciones y presentaciones orales breves de acuerdo con un guión estructurado, aplicando el formato y los rasgos propios de cada tipo de texto, de ámbito personal o profesional.

f) Se han utilizado estructuras gramaticales básicas y marcadores de discurso para iniciar, enlazar, ordenar y finalizar el discurso, en situaciones habituales, frecuentes y aspectos concretos.

g) Se han utilizado estructuras gramaticales básicas y marcadores de discurso para iniciar, enlazar, ordenar y finalizar el discurso, en situaciones habituales, frecuentes y aspectos concretos.

h) Se ha mostrado una actitud reflexiva y crítica acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.

i) Se han identificado las normas de relación social más frecuentes de los países donde se habla la lengua extranjera.

j) Se han identificado las costumbres o actividades cotidianas de la comunidad y del lugar de trabajo donde se habla la lengua extranjera.

k) Se han identificado las principales actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación habituales del ámbito profesional

7. Mantiene conversaciones sencillas en lengua inglesa en situaciones habituales y concretas del ámbito personal y profesional, utilizando estrategias de comunicación básicas.

Criterios de evaluación:

a) Se ha dialogado siguiendo un guión sobre temas y aspectos concretos y frecuentes del ámbito personal y profesional.

b) Se ha escuchado y dialogado en interacciones sencillas, cotidianas de la vida profesional y personal, solicitando y proporcionando información con cierto detalle.

c) Se ha mantenido la interacción utilizando diversas estrategias de comunicación esenciales para mostrar el interés y la comprensión.

d) Se han utilizado estrategias de compensación para suplir carencias en la lengua extranjera (parafrasear, lenguaje corporal, ayudas audio-visuales).

e) Se han utilizado estructuras gramaticales y oraciones sencillas y un repertorio esencial, limitado, de expresiones, frases, palabras frecuentes, y marcadores de discurso lineales.

f) Se ha expresado con cierta claridad, usando una entonación y pronunciación razonable y comprensible, aceptándose algunas pausas y vacilaciones.

8. Elabora textos breves y sencillos con cierto detalle en lengua inglesa, relativos a

situaciones de comunicación habituales del ámbito personal y profesional, aplicando estrategias de lectura comprensiva y desarrollando estrategias sistemáticas de composición.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha leído el texto reconociendo los rasgos esenciales del género y su estructura, e interpretando su contenido global y específico, sin necesidad de entender todos los elementos del mismo.
- b) Se ha identificado la intención comunicativa básica del texto organizado de distinta manera.
- c) Se han identificado estructuras gramaticales y oraciones sencillas y un repertorio limitado de expresiones, frases, palabras y marcadores de discurso, básicos y lineales, en situaciones habituales frecuentes y concretas de contenido predecible.
- d) Se han completado frases, oraciones y textos sencillos, atendiendo al propósito comunicativo, con estructuras gramaticales de escasa complejidad en situaciones habituales y concretas de contenido predecible.
- e) Se han elaborado textos breves y sencillos, adecuados a un propósito comunicativo, utilizando los conectores más frecuentes para enlazar las oraciones.
- f) Se ha respetado las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas siguiendo pautas sistemáticas y concretas de revisión y corrección.
- g) Se ha mostrado una actitud reflexiva y crítica acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

GENERALIDADES

- Si a lo largo de la evaluación el alumno/a no realiza los deberes en tres ocasiones, se le penalizará con 0,5 en la nota final de evaluación. Si no realiza 6 veces sus tareas en casa se le restará 1 punto de la nota final y así sucesivamente.
- No se promediará si no se tiene un 3 en cada una de las pruebas que realice el alumno: Grammar & Vocabulary, Listening, Reading, Writing, Speaking.
- Si un alumno pierde el derecho a la evaluación continua solo se podrá examinar en la convocatoria final de junio.
- Para aquellos alumnos que presenten abandono de asignatura, se seguirá el protocolo de actuación estipulado en el RRI. Si el alumno evoluciona positivamente tendrá la posibilidad de presentarse a la convocatoria final de junio. En caso contrario tendrá que hacerlo en septiembre.
- La asistencia a clase es obligatoria en un 85%. El alumno que falte a más de un 15% de clases perderá el derecho a evaluación continua. En este caso realizará una prueba global en el mes de junio como el resto de sus compañeros.
- Los alumnos que en un ejercicio escrito realizado durante la evaluación copien se les penalizarán con un 0 pero si copian en un examen de evaluación directamente suspenderán dicha evaluación.
- Si los alumnos entregan un trabajo copiado, bien de medios informáticos o de

otro compañero será penalizado con un 0

Dado que en esta asignatura la evaluación es continua, no habrá recuperaciones parciales: la 1ª evaluación se recuperará con la 2ª y éstas con la 3ª, puesto que los contenidos de cada una abarcarán los de la anterior. De este modo, la calificación final vendrá determinada por los resultados de la 3ª evaluación.

Para superar la evaluación, los alumnos/as deberán superar distintas pruebas que incluyen las cuatro destrezas, siendo- por acuerdo de departamento- los porcentajes de calificaciones totales como sigue:

Pruebas Trimestrales (PT):	65%
a).- Grammar y vocabulary (G).....	25%
b).- Listening (L)	10%
c).- Reading (R).....	10%
d).-Writing (W)	10%.
e).- Speaking (S).....	10 %

- Un 35% correspondiente a las notas tomadas por el profesor a lo largo de la evaluación (N)
 - Pruebas escritas/ Pruebas orales (PE/PO).....20%
 - Redacciones/Libro lectura graduada (R).....15%

* Si un alumno, pierde el derecho a la evaluación continua será evaluado con un examen de contenidos mínimos que determinará el 100% de la nota. Este examen tendrá ejercicios de distinto tipo:

- Gramática y vocabulario
- Comprensión oral
- Comprensión escrita
- Expresión oral
- Expresión escrita

Materia pendiente del curso anterior:

Los alumnos/as de E.S.O y FP Básica que tengan la asignatura del curso anterior sin superar, recuperarán la materia pendiente si aprueban la 1ª evaluación del año académico que están cursando.(En 2ª FP Básica la nota de inglés supone un 20% de la nota total junto con Lengua y Ciencias Sociales).

En caso contrario habrá un examen que abarcará toda la materia a mediados de febrero (fecha a determinar). Una vez realizada la prueba, los alumnos con evaluación negativa se presentaran a la prueba que se realizará en septiembre.

E. RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS

RESULTADO DE APRENDIZAJE 6:

Utiliza estrategias para interpretar y comunicar información oral en lengua inglesa, aplicando los principios de la escucha activa y elaborando presentaciones orales de poca extensión, claras y estructuradas, relativas a temas y aspectos concretos, frecuentes y cotidianos, del ámbito personal y profesional. (SPEAKING-LISTENING)

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	MINIMO	INSTRUMENTO DE EVALUACION							UNIDAD	CONTENIDOS (BLOQUES)		
		PT(65%)					N(35%)					
		G	L	R	W	S	PO	PE			R	
a) Se han aplicado de forma sistemática las estrategias de escucha activa para la comprensión global y específica de los mensajes recibidos, sin necesidad de entender todos los elementos del mismo.			X					X			1-12	1
b) <u>Se ha identificado la intención comunicativa de mensajes directos o empleando un repertorio limitado de expresiones, frases, palabras y marcadores de discurso estructuradores (de apertura, continuidad y cierre).</u>	X		X				X	X			1-12	1
c) <u>Se ha identificado el sentido global y las ideas principales del texto oral y estructuras gramaticales básicas en oraciones sencillas de situaciones habituales frecuentes y de contenido predecible y concreto.</u>	X		X				X	X			1-12	1
d) Se han identificado rasgos			X								1-12	1

fonéticos y de entonación esenciales que ayudan a entender el sentido global y las ideas principales y secundarias del mensaje.											
e) <u>Se han realizado composiciones y presentaciones orales breves de acuerdo con un guión estructurado, aplicando el formato y los rasgos propios de cada tipo de texto, de ámbito personal o profesional.</u>	X					X	X			1-12	1,2
f) <u>Se han utilizado estructuras gramaticales básicas y marcadores de discurso para iniciar, enlazar, ordenar y finalizar el discurso, en situaciones habituales, frecuentes y aspectos concretos.</u>	X	X				X	X			1-12	1,2
g) <u>Se ha expresado la información, usando una entonación y pronunciación razonables, aceptándose las pausas y pequeñas vacilaciones.</u>	X					X	X			1-12	1,2
h) Se ha mostrado una actitud reflexiva y crítica acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.			X			X	X			1-12	1,2
i) <u>Se han identificado las normas de relación social más frecuentes de los países donde se habla la lengua extranjera.</u>	X		X			X	X			1-12	1,2
j) Se han identificado las costumbres o actividades cotidianas de la comunidad y del lugar de trabajo donde se habla la lengua extranjera.			X	X						1-12	1,2
k) Se han identificado las principales actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación habituales del ámbito profesional			X	X						1-12	1,2

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

RESULTADO DE APRENDIZAJE 7: Mantiene conversaciones sencillas en lengua inglesa en situaciones habituales y concretas del ámbito personal y profesional, utilizando estrategias de comunicación básicas. (SPEAKING)

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	MINIMO	INSTRUMENTO DE EVALUACION								UNIDAD	CONTENIDOS (BLOQUES)
		PT(65%)					N(35%)				
		G	L	R	W	S	PO	PE	R		
a) <u>Se ha dialogado siguiendo un guión sobre temas y aspectos concretos y frecuentes del ámbito personal y profesional.</u>	X	X				X	X			1-12	1,2
b) <u>Se ha escuchado y dialogado en interacciones sencillas, cotidianas de la vida profesional y personal, solicitando y proporcionando información con cierto detalle.</u>						X	X			1-12	1,2
c) <u>Se ha mantenido la interacción utilizando diversas estrategias de comunicación esenciales para mostrar el interés y la comprensión.</u>	X					X	X			1-12	1,2
d) <u>Se han utilizado estrategias de compensación para suplir carencias en la lengua extranjera (parafrasear, lenguaje corporal, ayudas audio-visuales).</u>	X					X	X			1-12	1,2
e) <u>Se han utilizado estructuras gramaticales y oraciones sencillas y un repertorio esencial, limitado, de expresiones, frases, palabras frecuentes, y marcadores de discurso lineales.</u>	X					X	X			1-12	1,2

f) <u>Se ha expresado con cierta claridad, usando una entonación y pronunciación razonable y comprensible, aceptándose algunas pausas y vacilaciones.</u>	X					X	X			1-12	1,2
---	---	--	--	--	--	---	---	--	--	------	-----

RESULTADO DE APRENDIZAJE 8: Elabora textos breves y sencillos con cierto detalle en lengua inglesa, relativos a situaciones de comunicación habituales del ámbito personal y profesional, aplicando estrategias de lectura comprensiva y desarrollando estrategias sistemáticas de composición. (WRITING-READING)


CRITERIOS DE EVALUACIÓN	MINIMO	INSTRUMENTO DE EVALUACION									UNIDAD	CONTENIDOS (BLOQUES)
		PT(65%)					N(35%)					
		G	L	R	W	S	PO	PE	R			
a) <u>Se ha leído el texto reconociendo los rasgos esenciales del género y su estructura, e interpretando su contenido global y específico, sin necesidad de entender todos los elementos del mismo.</u>	X	X		X				X			1-12	3
b) <u>Se ha identificado la intención comunicativa básica del texto organizado de distinta manera.</u>	X			X				X			1-12	3
c) <u>Se han identificado estructuras gramaticales y oraciones sencillas y un repertorio limitado de expresiones, frases, palabras y marcadores de discurso, básicos y lineales, en situaciones habituales frecuentes y concretas de contenido predecible.</u>		X		X				X			1-12	3
d) <u>Se han completado frases, oraciones y textos sencillos, atendiendo al propósito comunicativo, con estructuras gramaticales de escasa complejidad en situaciones habituales y concretas de</u>	X	X			X			X	X		1-12	3

<u>contenido predecible.</u>											
e) Se han elaborado textos breves y sencillos, adecuados a un propósito comunicativo, utilizando los conectores más frecuentes para enlazar las oraciones.	X	X			X			X	X	1-12	3
f) Se ha respetado las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas siguiendo pautas sistemáticas y concretas de revisión y corrección.	X	X			X			X	X	1-12	3
g) Se ha mostrado una actitud reflexiva y crítica acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.		X		X	X			X	X	1-12	3

F. CONTENIDO Y FORMA DE LA EVALUACIÓN INICIAL

La prueba de la evaluación inicial tendrá en cuenta los contenidos mínimos superados en el curso anterior de 1ºFPB.

MODELO DE PRUEBA INICIAL

SURNAME		NAME		2º FP BÁSICA
	Date:	DIAGNOSTIC TEST		MARK

VOCABULARY

1.-CIRCLE THE OPPOSITES IN EACH GROUP

- casual ♦ pleasant ♦ formal ♦ dull
- lovely ♦ practical ♦ trendy ♦ old-fashioned
- calm ♦ unique ♦ silly ♦ rough
- terrible ♦ wonderful ♦ cool ♦ comfortable
- windy ♦ hot ♦ wet ♦ cold

2.-COMPLETE THE CHART WITH THE WORDS BELOW.

*foggy ♦ tram ♦ handbag ♦ processed food ♦ cousin ♦ tights ♦ warm ♦ protein ♦ uncle
♦ motorbike ♦ belt ♦ cloudy ♦ vitamins ♦ helicopter ♦ niece ♦ balanced diet ♦
husband ♦ yacht ♦ thunder ♦ nail varnish*

Family	Weather	Fashion	Transport	Nutrition

GRAMMAR

1. CHOOSE THE CORRECT ANSWER.

1. **Am / Are / Is** Mrs Burke your grandmother?
2. **Have you got / Are you / You have got** a calculator?
3. I think these are **Mike / Mikes' / Mike's** sunglasses.
4. He **have got / has got / is** a gun.
5. They **aren't / haven't got / isn't** at the sports centre right now.

2. COMPLETE THE SENTENCES WITH THE VERBS BELOW. USE THE PRESENT SIMPLE.

meet/ not watch/ get/ do/ send/ go

1. I always.....my homework before dinner.
2. He often his friends at the weekend.
3. Angie TV.
4.Alex to school by bus?.
5. David and his brother up at half past seven.

3. COMPLETE THE SENTENCES WITH THE VERBS IN BRACKETS. USE THE PRESENT CONTINUOUS.

1. At the moment, Tom and Max (study).
2. you (use) the computer now?
3. Mark (not do) his homework because he is ill.
4. Those people (not wait) in the queue.
5. Oh, no! The baby (cry).

4. CHOOSE THE RIGHT ANSWER.

- 1.- I **get up / am getting up** at 7 o, clock every day.

- 2.- We **go** / **are going** to the cinema this afternoon.
- 3.- I never **eat** / **am eating** meat.
- 4.- He **doesn't go** / **isn't going** to my school.
- 5.- I **study**/ **'m studying** for my English exam.

5. COMPLETE THE CHART.

Base Form	Past Simple
1. BUY	
2. DRIVE	
3. GET	
4 .DRINK	
5. DO	

6. COMPLETE THE SENTENCES WITH THE VERBS BELOW. USE THE PAST SIMPLE.

drop • not like • land • not go • play

1. Tom to school yesterday.
2. Sam the guitar at the concert last night?
3. I this mobile phone because it is old-fasioned..
4. Tom my laptop computer, and now it isn't working.
5. The plane an hour ago.

7. CHOOSE THE CORRECT ANSWER.

1. textbooks have you got?
 - a. Some
 - b. How many
 - c. How much
2. There was torch in my backpack.
 - a. a
 - b. an
 - c. the
3. The shop has got new DVDs.
 - a. much
 - b. any
 - c. a lot of
4. There is atlas in the dictionary.
 - a. an
 - b. a
 - c. the
5. any places in the car park.
 - a. There are
 - b. There aren't
 - c. Are
- 6.-I..... fourteen.
 - a.- have
 - b.- are
 - c.-am
- 7.- There isn't..... tea in class.
 - a.- some
 - b.-any
 - c.- a

8.-Where is.....pen? I can't find it.

- a.- me b.- it c.- my.

9.- Pablo is my..... friend.

- a.- goodest b.- better c.- best

10.- a lot of people at the gym last night.

- a. There was b. There were c. Were there

READING -Read the e-mail

Hi Sharon,

John has just called- he won't be in today. He wants to remind you to retype the Muller contract. (The dates were wrong). Before you do that, he would like you to give Bob the new T-shirt designs. They're in a yellow folder on top of John's filing cabinet. He forgot to put them on Bob's desk, so please apologise to Bob for the delay.

Finally, can you resend the contract Maria? She says she doesn't get it.

Thanks,
Oliver

CIRCLE THE CORRECT ANSWER

1.- Today John is.....

- a.- not at work b.- out of town

2.- Sharon has to.....

- a.- correct the Muller contract b.- resend the Muller contract

3.- The first thing Sharon has to do.....

- a.- resend an e-mail to Maria b.- give Bob T-shirt designs

4.- The new T-shirt designs are on.....

- a.- the filing cabinet b.- the desk

5.- Maria doesn't

- a.- send the contract b.- receive the contract

G. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Para que la evaluación resulte eficaz, debe ser continua y estar atenta a la evolución del desarrollo del alumno, tanto en el plano intelectual, como afectivo y social. Por ello al comenzar el curso realizaremos una evaluación inicial de nuestros alumnos. Ésta nos ayuda a conocer de forma rápida y ágil el perfil de la clase y las características dominantes del alumnado. También permite que afloren los conocimientos previos. Para ello, utilizaremos una prueba inicial preparada por el profesor. Esta prueba constará de ejercicios de gramática, vocabulario y comprensión escrita. De igual forma, durante los primeros días de clase se realizarán ejercicios de comprensión y expresión oral para determinar su nivel en estas destrezas.

Las características de la evaluación inicial y las consecuencias derivadas de los resultados de la misma se irán concretando en los sucesivos años.

Procedimientos e instrumentos:

1. Pruebas objetivas

Controles o exámenes (PT): estos exámenes se realizarán una vez por trimestre y tendrán como finalidad el evaluar la gramática y el vocabulario (G), la comprensión oral (L) y escrita (R) y la expresión oral (S) y escrita (W).

2. Análisis de las producciones de los alumnos :

Pruebas escritas y orales (PE/PO): pruebas realizadas a lo largo de la evaluación

Redacciones (R): dentro de este apartado se valorará también el uso de los medios a su alcance para la realización de dichos ejercicios como por ejemplo el uso de diccionarios o correctores ortográficos. Esto se valorará tres veces por evaluación a través de la observación por parte del profesor.

Además de los procedimientos e instrumentos citados se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Si a lo largo de la evaluación el alumno/a no realiza los deberes en tres ocasiones, se le penalizará con 0'5 en la nota final de evaluación. Si no realiza 6 veces sus tareas en casa se le restará 1 punto de la nota final y así sucesivamente.
- No se promediará si no se tiene un 3 en cada una de las pruebas que realice el alumno: Grammar & Vocabulary, Listening, Reading, Writing, Speaking.
- Los alumnos que en un ejercicio escrito realizado durante la evaluación copien se les penalizará con un 0 pero si copian en un examen de evaluación directamente suspenderán dicha evaluación.
- Si los alumnos entregan un trabajo copiado, bien de medios informáticos o de otro compañero será penalizado con un 0

*Se avisará a los alumnos/as de la fecha de los controles fundamentales de cada evaluación con tiempo suficiente para el estudio. El profesor/a se reserva el derecho de realizar pruebas escritas u orales menores sin aviso previo, a fin de irse formando una idea válida y objetiva de la preparación de cada alumno/a y de cómo mejora en sus hábitos de estudio.

*Si un alumno/a no se presenta a alguna de las pruebas, se le hará la prueba el primer día que se incorpore a clase, si previamente ha justificado debidamente su ausencia.

La asistencia a clase es obligatoria en un 85%. El alumno que falte a más de un 15% de clases perderá el derecho a evaluación continua . En este caso realizará una prueba global en el mes de junio como el resto de sus compañeros.

Actividades de refuerzo y apoyo: para los alumnos/as que suspendan una evaluación, se realizarán actividades de refuerzo para que adquieran los conocimientos requeridos con

la finalidad de que eso no impida que supere las pruebas siguientes.

H. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

En el presente curso, se va a utilizar el libro de texto “English Comunicación y Sociedad 2 “ en la materia de la lengua extranjera. Además la profesora aportará todos los materiales que considere necesarios, dada la diferencia de nivel y de ritmo de aprendizaje de los alumnos. Esto permitirá trabajar de manera más individualizada y cada alumno trabajará según sus necesidades y ritmo de aprendizaje.

También se utilizará todo aquel material existente en la red que se considere útil para la consecución de los objetivos.

Al disponer de medios informáticos, se aprovecharán tanto para la realización de ejercicios pautados en red como para la realización de trabajos.

I. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN QUE PERMITAN POTENCIAR LOS RESULTADOS POSITIVOS Y SUBSANAR LAS DEFICIENCIAS QUE PUEDAN OBSERVARSE

Este aspecto será tratado en las revisiones mensuales.

J. ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN Y APOYO ENCAMINADAS A LA SUPERACIÓN DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES PENDIENTES

La profesora encargada de proporcionar el material y actividades necesarias para superar la asignatura será la misma que imparta clases a esos alumnos en FPBásica de 2º. Estos dossiers serán adaptados a las necesidades de aprendizaje de los alumnos.

K. PLAN DE CONTINGENCIA CON ACTIVIDADES QUE REALIZARÁ EL ALUMNADO ANTE CIRCUNSTANCIAS EXCEPCIONALES QUE AFECTEN AL DESARROLLO NORMAL DE LA ACTIVIDAD

Cuando el profesor esté ausente por enfermedad, etc, se seguirán realizando los ejercicios de la unidad programada para esos días .Estas actividades harán referencia a los contenidos de la programación y secuenciación de dicho curso, contenidos en el apartado b) de esta programación.

Se ha elaborado y depositado para el módulo un plan de contingencia revisable de acuerdo a las directrices del departamento.