

	PROGRAMACIÓN		CURSO		2022-2023			
	Departamento		Administración y Gestión					
	Ciclo		Gestión Administrativa					
	Grupo		2FPB01					
	Módulo		COMUNICACIÓN Y SOCIEDAD (LENGUA INGLESA)					
	Fecha:		03-10-2022		Versión:		COMPLETA	X
							RESUMIDA	
CÓDIGO	F-09-02	Versión	FECHA REVISIÓN: XX/XX/20XX			pág.: 1/33		

ÍNDICE

A.	OBJETIVOS	2
B.	ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS EN UNIDADES DIDÁCTICAS.	4
C.	PRINCIPIOS METODOLÓGICOS	16
D.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN.....	16
E.	RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS.....	20
F.	CONTENIDO Y FORMA DE LA EVALUACIÓN INICIAL	25
G.	PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	29
H.	MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS	30
I.	MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN QUE PERMITAN POTENCIAR LOS RESULTADOS POSITIVOS Y SUBSANAR LAS DEFICIENCIAS QUE PUEBAN OBSERVARSE ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.	
J.	ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN Y APOYO ENCAMINADAS A LA SUPERACIÓN DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES PENDIENTES..... ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.	
K.	PLAN DE CONTINGENCIA CON ACTIVIDADES QUE REALIZARÁ EL ALUMNADO ANTE CIRCUNSTANCIAS EXCEPCIONALES QUE AFECTEN AL DESARROLLO NORMAL DE LA ACTIVIDAD	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

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.
- 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.

COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

Las competencias profesionales, personales y sociales del perfil profesional son las que se relacionan a continuación:

- g) Recibir y realizar comunicaciones telefónicas e informáticas transmitiendo con precisión la información encomendada según los protocolos y la imagen corporativa.
- i) Atender al cliente, utilizando las normas de cortesía y demostrando interés y preocupación por resolver satisfactoriamente sus necesidades.
- j) Resolver problemas predecibles relacionados con su entorno físico, social, personal y productivo, utilizando el razonamiento científico y los elementos proporcionados por las ciencias aplicadas y sociales.
- k) Actuar de forma saludable en distintos contextos cotidianos que favorezcan el desarrollo personal y social, analizando hábitos e influencias positivas para la salud humana.
- l) Valorar actuaciones encaminadas a la conservación del medio ambiente diferenciando las consecuencias de las actividades cotidianas que pueda afectar al equilibrio del mismo.
- m) Obtener y comunicar información destinada al autoaprendizaje y a su uso en distintos contextos de su entorno personal, social o profesional mediante recursos a su alcance y los propios de las tecnologías de la información y de la comunicación.
- n) Actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio históricoartístico y las manifestaciones culturales y artísticas, apreciando su uso y disfrute como fuente de enriquecimiento personal y social.
- o) Comunicarse en situaciones habituales tanto laborales como personales y sociales utilizando recursos lingüísticos básicos en lengua extranjera.
- p) Realizar explicaciones sencillas sobre acontecimientos y fenómenos característicos de las sociedades contemporáneas a partir de información histórica y geográfica a su disposición.
- q) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en su actividad laboral, utilizando las ofertas formativas a su alcance y localizando los recursos mediante las tecnologías de la información y la comunicación.
- r) Cumplir las tareas propias de su nivel con autonomía y responsabilidad, empleando criterios de calidad y eficiencia en el trabajo asignado y efectuándolo de forma individual o como miembro de un equipo.
- s) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo a la calidad del trabajo realizado.
- v) Actuar con espíritu emprendedor, iniciativa personal y responsabilidad en la elección de los procedimientos de su actividad profesional.
- w) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural

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.
- Iniciación a los tipos de textos y su estructura.
- Acercamiento a los 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 a nivel inicial.
- Uso de registros adecuados en las relaciones sociales básicas.

2.-Interacción en conversaciones en lengua inglesa:

- Estrategias de interacción para mantener y seguir una conversación sencilla.
- Uso de frases estandarizadas utilizadas en el lenguaje coloquial.

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.

- Acercar la 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:
- Conocimiento de la terminología específica básica 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)

UNIT 1. WHERE DO YOU WORK?

Temporalización: 6 sesiones: septiembre (4) octubre (2)

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.

UNIT 2. WHAT ARE YOU DOING NOW?

Temporalización: 5 sesiones: octubre

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.

UNIT 3. WE WERE IN TOWN YESTERDAY

Temporalización: 5 sesiones: noviembre

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.

UNIT 4. WHERE DID YOU GO ON HOLIDAY?

Temporalización: 6 sesiones: diciembre (4) y enero (2)

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.

SEGUNDA EVALUACIÓN

UNIT 5 . WHAT WERE YOU DOING WHEN I CALLED?

Temporalización: 6 sesiones: enero (4) febrero (2)

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.

UNIT 6 . I'LL DO AN APPRENTICESHIP

Temporalización: 5 sesiones: febrero- marzo (5)

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.

UNIT 7 . WHAT HAVE YOU DONE TODAY?

Temporalización: 6 sesiones: marzo

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.

C. PRINCIPIOS METODOLÓGICOS

Se puede acceder a estos contenidos en la versión NO resumida

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 ha expresado la información, usando una entonación y pronunciación razonables, aceptándose las pautas y pequeñas vacilaciones.
- 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 (parfrasear, 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.

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 .hasta un máximo de 2 puntos.
- Si un alumno pierde el derecho a la evaluación continua sólo 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 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
- Esta materia forma parte del Módulo Comunicación y Sociedad II. En 2º FP Básica la nota de inglés supone un 20% de la nota total junto con Lengua y Ciencias Sociales que computan el 80 %.

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): dividida en las siguientes partes:

- a).- Grammar y vocabulary (G).....
- b).- Listening (L)
- c).- Reading (R).....
- d).- Writing (W)
- e).- Speaking (S).....

- Del mismo modo, se recopilarán una serie de notas por parte del profesor durante la evaluación (N).

Dichas notas se dividirán las siguientes partes:

a) Controles (C). Consistirán en una serie de actividades específicas, cada una de dichas actividades se realizará a lo largo de un trimestre en particular.

Dichos controles se dividirán del siguiente modo:

1º Trimestre: Prueba escrita/lecturas (PE)

2º Trimestre: Prueba oral/es (PO)

3º Trimestre: Redacción/es (R)

b) Trabajo diario (TD): consistirá en traer las tareas realizadas, actitud en clase, predisposición, etc.

* 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: ordinaria y extraordinaria

Los alumnos/as de FP Básica que tengan la asignatura del curso anterior sin superar, recuperarán la materia pendiente realizando 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 presentarán a la prueba extraordinaria. (Como ya se ha citado anteriormente, en 1º FP Básica la nota de inglés supone un 20% de la nota total junto con Lengua y Ciencias Sociales que computan un 80%).

E. RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS¹

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.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN								UNIDAD	PORCENTAJE	
	PT(60%)					N(40%)					
						C					TD
	G	L	R	W	S	P O	P E	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								1-7	2%
<u>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).</u>						X				1-7	5% (sólo en 2ºT)
<u>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.</u>					X					1-7	2%

¹ Subrayado

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.		X							1-7	2%
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				1-7	5% (sólo en 2ºT)
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					1-7	2%
g) <u>Se ha expresado la información, usando una entonación y pronunciación razonables, aceptándose las pausas y pequeñas vacilaciones.</u>					X				1-7	5% (sólo en 2ºT)
h) Se ha mostrado una actitud reflexiva y crítica acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.				X					1-7	2%
i) <u>Se han identificado las normas de relación social más frecuentes de los países donde se habla la lengua extranjera.</u>		X							1-7	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								1-7	2%
k) Se han identificado las principales actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación habituales del ámbito profesional		X								1-7	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.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN									UNIDAD	PORCENTAJE
	PT(60%)					N(40%)			TD		
	G	L	R	W	S	P O	P E	R			
a) <u>Se ha dialogado siguiendo un guión sobre temas y aspectos concretos y frecuentes del ámbito personal y profesional.</u>					X					1-7	2%
b) Se ha escuchado y dialogado en interacciones sencillas, cotidianas de la vida profesional y personal, solicitando y proporcionando información con cierto detalle.						X				1-7	5% (sólo en 2ºT)

<u>c) Se ha mantenido la interacción utilizando diversas estrategias de comunicación esenciales para mostrar el interés y la comprensión.</u>					X					1-7	2%
<u>d) Se han utilizado estrategias de compensación para suplir carencias en la lengua extranjera (parafrasear, lenguaje corporal, ayudas audio-visuales).</u>						X				1-7	5% (sólo en 2ºT)
<u>e)Se han utilizado estructuras gramaticales y oraciones sencillas y un repertorio esencial, limitado, de expresiones, frases, palabras frecuentes, y marcadores de discurso lineales.</u>										1-7	3% (sólo en 2ºT)
<u>f)Se ha expresado con cierta claridad, usando una entonación y pronunciación razonable y comprensible, aceptándose algunas pausas y vacilaciones.</u>						X				1-7	2% (sólo en 2ºT)

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	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN										UNIDAD	PORCENTAJE
	PT(60%)					N(40%)						
						C			TD			
	G	L	R	W	S	P O	P E	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								1-7	10%
b) <u>Se ha identificado la intención comunicativa básica del texto organizado de distinta manera.</u>								X			1-7	15% (sólo en 3° T)
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										1-7	10%

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 contenido predecible.</u>	X								1-7	10%
e) <u>Se han elaborado textos breves y sencillos, adecuados a un propósito comunicativo, utilizando los conectores más frecuentes para enlazar las oraciones.</u>						X			1-7	30% (sólo en 1ºT)
f) <u>Se ha respetado las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas siguiendo pautas sistemáticas y concretas de revisión y corrección.</u>			X						1-7	10%
g) <u>Se ha mostrado una actitud reflexiva y crítica acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.</u>							X		1-7	10%

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 BÁSICA	FP
Date:			
EVALUACIÓN INICIAL		MARK	

VOCABULARY

1.-CIRCLE THE OPPOSITES IN EACH GROUP

1. casual ♦ pleasant ♦ formal ♦ dull
2. lovely ♦ practical ♦ trendy ♦ old-fashioned
3. calm ♦ unique ♦ silly ♦ rough
4. terrible ♦ wonderful ♦ cool ♦ comfortable
5. 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-fashioned..
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:

- 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).

- Análisis de las producciones de los alumnos :

Pruebas escritas / 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 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 hasta un máximo de 2 puntos.
- 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 un dossier basado en el libro de texto English Comunicación y Sociedad 2 “ de la editorial Macmillan (ISBN 978-84-16983-79-7) 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.

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.