

6. PROGRAMACIÓN COMUNICACIÓN Y SOCIEDAD.

UNIDAD FORMATIVA 2. INGLÉS

(Asociada a los resultados de aprendizaje 6, 7 y 8 de este módulo establecido en los Anexos de los distintos Títulos de Formación Profesional Básica del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero).

6.1 Introducción

La ORDEN EDU/514/2014, de 18 de junio, por la que se establece el currículo correspondiente al título profesional básico en Servicios Administrativos en la Comunidad de Castilla y León y la ORDEN EDU/510/2014, de 18 de junio, por la que se establece el currículo correspondiente al título profesional básico en Informática y Comunicaciones en la Comunidad de Castilla y León disponen en el artículo 5, aspectos básicos del currículo de ambos ciclos formativos:

Será de aplicación al currículo del ciclo formativo del título profesional básico en Servicios Administrativos y al título profesional básico en Informática y Comunicaciones lo regulado en el Anexo I y IV respectivamente del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, en los siguientes aspectos:

a) Los objetivos generales del título y los objetivos de los módulos profesionales expresados en términos de resultados de aprendizaje y sus criterios de evaluación.

b) La competencia general del título, las competencias profesionales, personales, sociales y las competencias para el aprendizaje permanente, la relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título, que forman parte de su perfil profesional.

(A fecha de hoy, 17 de Octubre de 2024, estamos a la espera de la recepción de la nueva normativa en Catilla y León que concrete la normativa estatal de Formación Profesional.)

6.2. Competencias y objetivos generales

6.2.1 Competencia General del Título profesional básico en Servicios Administrativos

La competencia general del título consiste en realizar tareas administrativas y de gestión básicas, con autonomía con responsabilidad e iniciativa personal, operando con la calidad indicada, observando las normas de aplicación vigente medioambientales y de seguridad e higiene en el trabajo y comunicándose de forma oral y escrita en lengua

castellana y, en su caso, en la lengua cooficial propia así como en alguna lengua extranjera.

La formación del módulo se relaciona con los siguientes objetivos generales del ciclo formativo n), ñ), o), p), q) y r); y las competencias profesionales, personales y sociales m), n), ñ), o) y p) del título. Además se relaciona con los objetivos s), t), u), v), w), x) e y); y las competencias q), r), s), t), u), v) y w) que se incluirán en este módulo profesional de forma coordinada con el resto de módulos profesionales.

6.2.2 Competencias del título profesional básico en Servicios Administrativos relacionadas con el módulo de Comunicación y sociedad. Inglés

Las competencias profesionales, personales, sociales y las competencias para el aprendizaje permanente de este título son las que se relacionan a continuación:

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 histórico-artístico y las manifestaciones culturales y artísticas, apreciando su uso y disfrute como fuente de enriquecimiento personal y social.

ñ) Comunicarse con claridad, precisión y fluidez en distintos contextos sociales o profesionales y por distintos medios, canales y soportes a su alcance, utilizando y adecuando recursos lingüísticos orales y escritos propios de la lengua castellana y, en su caso, de la lengua cooficial.

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.

t) Asumir y cumplir las medidas de prevención de riesgos y seguridad laboral en la realización de las actividades laborales evitando daños personales, laborales y ambientales.

u) Cumplir las normas de calidad, de accesibilidad universal y diseño para todos que afectan a su actividad profesional.

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.

6.2.3 Objetivos generales del título profesional básico en Servicios Administrativos relacionados con el módulo de Comunicación y sociedad. Inglés.

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes.

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.

o) Desarrollar y afianzar habilidades y destrezas lingüísticas y alcanzar el nivel de precisión, claridad y fluidez requeridas, utilizando los conocimientos sobre la lengua castellana y, en su caso, la lengua cooficial para comunicarse en su entorno social, en su vida cotidiana y en la actividad laboral.

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.

q) Reconocer causas y rasgos propios de fenómenos y acontecimientos contemporáneos, evolución histórica, distribución geográfica para explicar las características propias de las sociedades contemporáneas.

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.

s) Comparar y seleccionar recursos y ofertas formativas existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida para adaptarse a las nuevas situaciones laborales y personales.

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.

w) Relacionar los riesgos laborales y ambientales con la actividad laboral con el propósito de utilizar las medidas preventivas correspondientes para la protección personal, evitando daños a las demás personas y en el medio ambiente.

x) Desarrollar las técnicas de su actividad profesional asegurando la eficacia y la calidad en su trabajo, proponiendo, si procede, mejoras en las actividades de trabajo.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

6.2.4 Competencia general del título Profesional Básico en Informática y Comunicaciones .

La competencia general de este título consiste en realizar operaciones auxiliares de montaje y mantenimiento de sistemas microinformáticos, periféricos y redes de comunicación de datos, así como de equipos eléctricos y electrónico, operando con la calidad indicada y actuando en condiciones de seguridad y de protección ambiental con responsabilidad e iniciativa personal y comunicándose de forma oral y escrita en lengua castellana y en su caso en la lengua cooficial propia así como en alguna lengua extranjera.

La formación del módulo se relaciona con los siguientes objetivos generales del ciclo formativo n), ñ), o), y p) las competencias profesionales, personales y sociales m), n), ñ), y o) del título. Además, se relaciona con los objetivos s), t), u), v), w), x), e y) y las competencias q), r), s), t), u), v), y w) que se incluirán en este módulo profesional de forma coordinada con el resto de módulos profesionales.

6.2.5 Competencias del título Profesional Básico en Informática y Comunicaciones relacionadas con el módulo de Comunicación y Sociedad. Inglés

Las competencias profesionales, personales, sociales y las competencias para el aprendizaje permanente de este título son las que se relacionan a continuación:

- 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.
- Actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico-artístico y las manifestaciones culturales y artísticas, apreciando su uso y disfrute como fuente de enriquecimiento personal y social.

- Comunicarse con claridad, precisión y fluidez en distintos contextos sociales o profesionales y por distintos medios, canales y soportes a su alcance, utilizando y adecuando recursos lingüísticos orales y escritos propios de la lengua castellana y, en su caso, de la lengua cooficial.
- Comunicarse en situaciones habituales tanto laborales como personales y sociales utilizando recursos lingüísticos básicos en lengua extranjera.
- 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.
- 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.
- 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.
- Asumir y cumplir las medidas de prevención de riesgos y seguridad laboral en la realización de las actividades laborales evitando daños personales, laborales y ambientales.
- Cumplir las normas de calidad, de accesibilidad universal y diseño para todos que afectan a su actividad profesional.
- Actuar con espíritu emprendedor, iniciativa personal y responsabilidad en la elección de los procedimientos de su actividad profesional.
- 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.

6.2.6 Objetivos generales del título Profesional Básico en Informática y Comunicaciones relacionados con el módulo de Comunicación y sociedad. Inglés

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

- 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.
- 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.
- 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.
- Desarrollar y afianzar habilidades y destrezas lingüísticas y alcanzar el nivel de precisión, claridad y fluidez requeridas, utilizando los conocimientos sobre la lengua

castellana y, en su caso, la lengua cooficial para comunicarse en su entorno social, en su vida cotidiana y en la actividad laboral.

- 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.
 - Desarrollar valores y hábitos de comportamiento basados en principios democráticos, aplicándolos en sus relaciones sociales habituales y en la resolución pacífica de los conflictos.
 - Comparar y seleccionar recursos y ofertas formativas existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida para adaptarse a las nuevas situaciones laborales y personales.
 - 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.
 - 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.
 - Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.
 - Relacionar los riesgos laborales y ambientales con la actividad laboral con el propósito de utilizar las medidas preventivas correspondientes para la protección personal, evitando daños a las demás personas y en el medio ambiente.
 - Desarrollar las técnicas de su actividad profesional asegurando la eficacia y la calidad en su trabajo, proponiendo, si procede, mejoras en las actividades de trabajo.
- z) 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.

6.3. UNIDAD FORMATIVA 2. INGLÉS 1¹

6.3.1. Objetivos y competencias

1. Comprender y utilizar correctamente el vocabulario relacionado con los campos semánticos que son cubiertos durante el curso: países y nacionalidades, tecnología, familia, transporte, trabajo, ropa, colores, comida, lugares y salud.
2. Aprender y utilizar frases en contextos reales, útiles para viajar a países en los que se habla inglés.

¹(Asociada a los resultados de aprendizaje 6, 7 y 8 de este módulo establecido en los Anexos de los distintos Títulos de Formación Profesional Básica del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero).

3. Entender y utilizar correctamente estructuras gramaticales con el verbo *to be* en presente simple y pasado simple.
4. Conocer y utilizar correctamente *have got* en diferentes contextos.
5. Comprender y utilizar el presente simple de distintos verbos.
6. Revisar y practicar los adjetivos posesivos.
7. Hacer preguntas utilizando palabras interrogativas.
8. Estudiar y utilizar correctamente los adverbios de frecuencia.
9. Conocer la estructura *there is/are* para hablar de cosas que hay o no hay en un lugar.
10. Saber formar el presente continuo y utilizarlo correctamente.
11. Expresar habilidades utilizando *can o cannot*.
12. Expresar acciones pasadas utilizando el pasado simple de verbos regulares e irregulares.
13. Expresar planes utilizando de forma correcta *be going to*
14. Entender como se forma el comparativo y utilizarlo correctamente.
- 15 Utilizar y combinar el vocabulario y estructuras gramaticales que se trabajan durante el curso.
16. Aprender expresiones habituales utilizadas en un lenguaje formal o informal para presentarse o intercambiar información personal.
17. Entender de forma global textos variados: *a web page, a chat or an article*.
18. Identificar información general y específica escuchando mensajes orales.
19. Reconocer y practicar la pronunciación de sonidos específicos del inglés.
20. Ser consciente del proceso de autoaprendizaje a través de actividades de revisión.
21. Comunicarse de forma efectiva utilizando en contextos reales las estructuras y vocabulario estudiados.
22. Escribir distintos tipos de textos adaptados al nivel trabajado.
23. Trabajar en proyectos TIC colaborativos aplicando los conocimientos adquiridos durante el curso.
24. Aprender estrategias para estudiar útiles en el aprendizaje de una lengua: como estudiar vocabulario, utilizar diccionarios o mejorar la pronunciación.
25. Aprender cómo redactar en inglés un Curriculum Vitae o cómo prepara una entrevista de trabajo.
26. Conocer aspectos culturales de distintos países de habla inglesa.

Las competencias que desarrollará el estudiante en este módulo serán las siguientes:

- a. Leer y entender un texto escrito y escuchar para entender mensajes orales, tratando de resumir la idea principal y otras ideas secundarias.
- b. Comunicar mensajes orales y escritos usando un lenguaje adecuado a diferentes situaciones, siguiendo un modelo.
- c. Participar en intercambios comunicativos para expresar opiniones mostrando respeto y cooperación.
- d. Aprender a evitar estereotipos lingüísticos que impliquen juicios de valor, prejuicios raciales, sexismo etc.
- e. Mostrar respeto a las opiniones y creencias de otras personas.
- f. Utilizar el pensamiento crítico a la hora de analizar el papel de los medios de comunicación
- g. Pensar de forma crítica cuando se utilizan los medios de comunicación y las nuevas tecnologías, y usarlas de forma responsable, reconociendo la importancia de las mismas en el mundo actual.
- h. Practicar la pronunciación, entonación y léxico y mejorar de esta forma la competencia comunicativa.
- i. Valorar la lectura como fuente de información y actividad de ocio.
- j. Buscar, procesar y organizar la información de distintas fuentes: : diccionarios, Internet, enciclopedia.
- k. Desarrollar actividades individuales o en grupo que favorezcan la autonomía e iniciativa personal.
- l. Cooperar en todas las situaciones de aprendizaje.

6.3.2. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación. Inglés 1

- **Utiliza estrategias para comunicar información oral básica 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) Se han aplicado las estrategias de escucha activa para la comprensión precisa de los mensajes recibidos.
- b) Se ha identificado la intención comunicativa básica de mensajes directos o recibidos mediante formatos electrónicos, valorando las situaciones de comunicación y sus implicaciones en el uso del vocabulario empleado.
- c) Se ha identificado el sentido global del texto oral que presenta la información de forma secuenciada y progresiva en situaciones habituales frecuentes y de contenido predecible.
- d) Se han identificado rasgos fonéticos y de entonación comunes y evidentes que ayudan a entender el sentido general del mensaje.
- e) Se han realizado presentaciones orales breves de textos descriptivos, narrativos e instructivos, de ámbito personal o profesional, de acuerdo con un guión sencillo, aplicando la estructura de cada tipo de texto y utilizando, en su caso, medios informáticos.

f) Se han utilizado estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras de situaciones habituales frecuentes y de contenido altamente predecible según el propósito comunicativo del texto.

g) Se ha expresado con cierta claridad, usando una entonación y pronunciación comprensible, aceptándose las pausas y dudas frecuentes.

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

i) Se han identificado las normas de relación social básicas y estandarizadas de los países donde se habla la lengua extranjera. j) Se han identificado las costumbres o actividades cotidianas de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.

- **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 básica**

a) Se ha dialogado, de forma dirigida y siguiendo un guión bien estructurado utilizando un repertorio memorizado de modelos de oraciones y conversaciones breves y básicas, sobre situaciones habituales frecuentes y de contenido altamente predecible.

b) Se ha mantenido la interacción utilizando estrategias de comunicación sencillas para mostrar el interés y la comprensión.

c) Se han utilizado estrategias básicas de compensación para suplir carencias en la lengua extranjera.

d) Se han utilizado estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases, palabras y marcadores de discurso lineales, según el propósito comunicativo del texto.

e) Se ha expresado con cierta claridad, utilizando una entonación y pronunciación comprensible, aceptándose las pausas y dudas frecuentes.

Elabora textos escritos en lengua inglesa breves y sencillos de situaciones de comunicación habituales y frecuentes del ámbito personal o profesional, aplicando estrategias de lectura comprensiva y desarrollando estrategias estructuradas de composición.

Criterios de evaluación:

a) Se ha leído de forma comprensiva el texto, reconociendo sus rasgos básicos y su contenido global.

- b) Se han identificado las ideas fundamentales y la intención comunicativa básica del texto.
- c) Se han identificado estructuras gramaticales básicas y un repertorio limitado de expresiones, frases y palabras y marcadores de discurso lineales, en situaciones habituales frecuentes, de contenido muy predecible.
- d) Se han completado y reorganizado frases y oraciones, atendiendo al propósito comunicativo, a normas gramaticales básicas.
- e) Se ha elaborado textos breves, adecuados a un propósito comunicativo, siguiendo modelos estructurados.
- f) Se ha utilizado el léxico esencial apropiado a situaciones frecuentes y al contexto del ámbito personal o profesional
- g) Se ha mostrado interés por la buena presentación de los textos escritos, respetado las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas y siguiendo sencillas pautas de revisión.
- h) Se han utilizado diccionarios impresos y online y correctores ortográficos de los procesadores de textos en la composición de los mismos.
- i) Se ha mostrado una actitud reflexiva y acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.

6.3.3. Contenidos. Inglés 1

- **Comprensión y producción de textos orales básicos en lengua inglesa:**

- Obtención de información general y específica de textos orales auténticos y adaptados, propios de las situaciones de comunicación y con apoyo de elementos verbales y no verbales.
- Escucha y comprensión de mensajes relacionados con las actividades habituales: instrucciones, preguntas, comentarios, diálogos. Ideas principales en llamadas, mensajes, órdenes e indicaciones muy claras.
- Descripción general de personas, lugares, objetos (del ámbito profesional y del público)
- Narración sobre situaciones habituales y frecuentes del momento presente, pasado y del futuro. Expresiones frecuentes, rutinas y fórmulas básicas de la comunicación oral.
- Pronunciación de fonemas o grupos fónicos de carácter básico que presenten mayor dificultad.
- Léxico frecuente, expresiones y frases sencillas para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas del entorno personal o profesional:

actividades de interés personal, de la vida diaria, relaciones humanas y sociales. Léxico frecuente relacionado con las TIC.

– Recursos gramaticales:

– Tiempos y formas verbales en presente, pasado; verbos principales, modales y auxiliares.

– Funciones comunicativas asociadas a situaciones habituales y frecuentes: pedir y dar información, expresar opiniones; saludar y responder a un saludo; dirigirse a alguien; iniciar y cerrar un tema, entre otros.

– Elementos lingüísticos fundamentales.

– Marcadores del discurso para iniciar, ordenar y finalizar.

– Estructuras gramaticales básicas.

– Uso de registros adecuados en las relaciones sociales. Normas de cortesía de países de habla inglesa en situaciones habituales y frecuentes del ámbito personal o profesional. Nociones básicas del inglés y su funcionamiento en el discurso.

– Estrategias fundamentales de comprensión y escucha activa: palabras clave, estrategias para recordar y utilizar el léxico. Propiedades esenciales del texto oral: adecuación, coherencia y cohesión textuales.

– Estrategias fundamentales de comprensión y escucha activa: contexto verbal y no verbal y los conocimientos previos sobre la situación, identificación de palabras clave.

- **Participación en conversaciones en lengua inglesa:**

– Estrategias de comprensión y escucha activa para iniciar, mantener y terminar la interacción en situaciones reales o simuladas.

– Expresiones y fórmulas básicas de la comunicación oral.

– Pronunciación y entonación dirigidas a lograr la comunicación.

– Empleo de respuestas adecuadas en situaciones de comunicación en el aula.

– Producción de textos orales breves y coherentes mediante la participación activa en actividades individuales o de grupo. Se utilizarán mecanismos de aprendizaje que aseguren una actitud positiva y de colaboración.

– Desarrollo de estrategias para superar las interrupciones en la comunicación.

- **Elaboración de mensajes y textos sencillos en lengua inglesa:**

- Comprensión de la información global y la idea principal de textos básicos cotidianos de ámbito personal o profesional.
- Léxico frecuente para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas sencillas del ámbito personal o profesional.
- Reconocimiento y aprendizaje de las formas de relación social en la lengua inglesa.
- Expresiones y fórmulas básicas de la comunicación escrita.
- Identificación de los elementos más significativos de textos escritos y audiovisuales a través de elementos textuales y no textuales.
- Composición de textos escritos muy breves, sencillos y bien estructurados: mensajes, correos electrónicos, cuestionarios, cartas, avisos, instrucciones, información en Internet o folletos entre otros.
- Recursos gramaticales:
 - Tiempos y formas verbales. Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad y simultaneidad. Valores y significados de las formas verbales.
 - Estructuras gramaticales básicas: oraciones simples y compuestas.
 - Funciones comunicativas más habituales del ámbito personal o profesional en medios escritos. Fórmulas básicas y expresiones frecuentes.
 - Elementos lingüísticos fundamentales atendiendo a los tipos de textos, contextos y propósitos comunicativos. Nociones básicas del inglés y su funcionamiento en el discurso.
 - Propiedades básicas del texto. Aplicación de estructuras gramaticales y contenidos lingüísticos asimilados.
 - Estrategias y técnicas de comprensión lectora: inferencia de significados por el contexto, por elementos visuales, por comparación de palabras o frases similares en las lenguas que conocen.
 - Estrategias de planificación y de corrección. Textualización y revisión.

6.3.4. Temporalización y secuenciación de los contenidos. Inglés 1

El método **English. Comunicación y Sociedad 1 de la editorial Macmillan** será utilizado como libro de referencia durante el presente curso. Está dividido en 9 unidades que serán impartidas a razón de tres unidades por trimestre.

Esta secuenciación podrá variar a lo largo del curso dependiendo de las características del grupo, del nivel de competencia curricular de los alumnos y del ritmo de trabajo con que se pueda ir trabajando. En las reuniones del departamento en las que se haga el seguimiento de la programación se tratarán las incidencias que puedan producirse y se harán los reajustes que sean necesarios en la secuenciación propuesta .

Unit 1. Nice to meet you!

OBJETIVOS

- a. Comprender y usar correctamente vocabulario relacionado con países y nacionalidades.
- b. Entender el funcionamiento y usar correctamente estructuras gramaticales con el verbo *to be* en tiempo presente, en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa.
- c. Repasar y practicar los adjetivos posesivos de manera adecuada.
- d. Formular preguntas utilizando las *questions words* y establecer paralelismos con la L1.
- e. Utilizar correctamente y de manera combinada el vocabulario estudiado y las estructuras gramaticales presentadas en la unidad.
- f. Aprender y practicar expresiones habituales usadas en las presentaciones formales e informales y en el intercambio de información personal.
- g. Repasar y practicar los números cardinales en situaciones comunicativas reales.
- h. Leer una reseña sobre una película demostrando una comprensión general del mismo.
- i. Identificar información general y específica en textos orales diversos mediante la escucha activa.
- j. Reconocer y practicar la pronunciación del sonido vocálico /eɪ/.
- k. Tomar consciencia del propio aprendizaje completando las actividades de la sección *Review*.
- l. Mejorar la capacidad de trabajo en equipo elaborando proyectos en común (*ICT*).

CONTENIDOS

VOCABULARIO:

- Comprensión y práctica de vocabulario relacionado con países y nacionalidades.
- Captación de información específica de un chat de Internet 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:

- Puesta en práctica del verbo *to be* para dar información personal y trabajo del vocabulario de la unidad.
- Secuenciación de palabras para formular preguntas y respuestas afirmativas y negativas con el verbo *to be*.
- Extracción de información del perfil de un usuario de Internet para utilizarla posteriormente en la puesta en práctica de las estructuras gramaticales de la unidad.
- Familiarización con tablas gramaticales que pueden usar de apoyo para completar actividades.

READING

- Lectura de una crítica de una película para extraer información específica y realización de unas actividades utilizando el vocabulario de la unidad y el verbo *to be*.
- Respuesta a preguntas de comprensión de un texto sobre videojuegos poniendo en práctica el uso de la forma negativa del verbo *to be*.

LISTENING:

- Escucha de una grabación para captar el contexto general del mensaje.
- Escucha activa de una grabación para practicar los números cardinales e identificación de información específica referente a números de teléfono, horarios, etc.
- Atención a la pronunciación del sonido vocálico /eɪ/ mediante la escucha atenta de una grabación.

SPEAKING:

- Escucha de la grabación de una conversación sencilla en un contexto informal y contestación 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.

WRITING:

- Comunicación de información personal en un contexto formal.
- Contestación a un cuestionario de un blog con el fin de consolidar lo aprendido en la unidad a través de una personalización.
- Utilización del vocabulario y las estructuras gramaticales estudiadas en la unidad para dar información propia y de un compañero.

ICT:

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Criterios de evaluación

- a) Aplica las estrategias de escucha activa para la comprensión precisa de los mensajes recibidos, como captar números de teléfono y avisos.
- 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 con información personal.
- c) Identifica rasgos fonéticos y de entonación común y evidente que ayudan a entender el sentido general del mensaje, poniendo atención al sonido vocálico /eɪ/.
- d) Realiza presentaciones orales breves de ámbito personal o profesional, de acuerdo con un guion 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: verbo *to be* y adjetivos posesivos.
- f)
- g) Se expresa con cierta claridad, usando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.
- h) Identifica las normas de relaciones sociales básicas y estandarizadas de los países donde se habla la lengua extranjera en las presentaciones personales.
- i) Identifica costumbres o actividades cotidianas de la comunidad donde se habla la lengua extranjera, como por ejemplo los números de teléfono en inglés o aeropuertos internacionales.
- w) Realiza con un grupo de compañeros un proyecto sobre la creación de un blog digital de acuerdo con un guion sencillo, aplicando la estructura del modelo y presentándolo en clase.

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

Criterios de evaluación

- j) Dialoga de forma dirigida utilizando un guion bien estructurado sobre situaciones habituales frecuentes y de contenido altamente predecible, siguiendo un modelo para las presentaciones personales.
- k) Mantiene la interacción utilizando estrategias de comunicación sencillas para mostrar el interés y la comprensión ofreciendo y recibiendo información personal.
- l) Utiliza estrategias básicas de compensación para suplir carencias en la lengua extranjera.
- m) Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras, como el verbo *to be* y vocabulario relacionado con países y nacionalidades, según el propósito comunicativo del texto.
- n) 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

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

Unit 2. Have you got a smart phone?

OBJETIVOS

- a. Comprender y usar correctamente vocabulario relacionado con familia y tecnología.
- b. Entender el funcionamiento y usar correctamente estructuras gramaticales con el verbo *have got* en tiempo presente, en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa.
- c. Consolidar la comprensión de la forma interrogativa y las formas abreviadas de *have got* mediante la lectura de un texto.
- 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 utensilios tecnológicos en situaciones comunicativas reales.
- f. Leer un texto de un comentario en Internet demostrando una comprensión general del mismo.
- g. Escuchar de manera activa para identifica información general y específica en textos orales diversos, como información sobre la familia o reservas de una habitación de hotel.
- h. Reconocer y practicar la pronunciación del sonido /s/ al principio de palabra.
- i. Escribir un email poniendo en práctica el vocabulario aprendido.
- j. Tomar consciencia del propio aprendizaje completando las actividades de la sección *Review*, practicando el vocabulario y la gramática principal.

- k. Mejorar la capacidad de trabajo en equipo elaborando proyectos en común (*ICT*).

CONTENIDOS

VOCABULARIO:

- Aprendizaje y puesta en práctica de vocabulario relacionado con la familia y la tecnología.
- 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 presente simple del verbo *have got* en sus formas afirmativa y negativa utilizando vocabulario sobre tecnología al mismo tiempo que entran en contacto con vocabulario sobre familia.
- Identificación de información específica en un comentario en Internet para practicar la gramática y el vocabulario de la unidad.
- Extracción de información de un texto corto en el que se describen las características de una tableta digital y en el que se contextualiza el uso del verbo *have got*.
- Descripción de un objeto tecnológico utilizando el verbo *have got* y vocabulario de este campo semántico.

READING

- Lectura de un cuestionario de una revista online para jóvenes y respuesta a preguntas de comprensión.
- Práctica del uso de la forma interrogativa y de las formas abreviadas de *have got* a partir del cuestionario.

LISTENING:

- Escucha de una grabación para captar información específica sobre familia y parentesco.
- Identificación de información específica en una grabación de una situación real en la que se reserva una habitación de hotel.
- Atención a la pronunciación del sonido inicial /s/ mediante la escucha atenta de una grabación.

SPEAKING:

- Escucha de la grabación de una conversación sencilla en el contexto de una tienda.
- Formulación de preguntas sobre las prestaciones de un móvil y su precio en una tienda y su precio, a fin de consolidar el vocabulario y las estructuras aprendidas.
- Utilización correcta de expresiones para saludar y despedirse.

- Práctica del uso del verbo *have got* de forma oral.
- 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.

WRITING:

- Escritura de un email formal para consolidar lo aprendido en la unidad a través de una personalización.
- Descripción de un objeto tecnológico nuevo utilizando el vocabulario y las estructuras estudiadas en la unidad.
- Utilización del vocabulario y las estructuras gramaticales aprendidas formulando preguntas sobre familia y sobre tecnología.

ICT:

Realización con un grupo de compañeros un proyecto sobre la creación de una presentación digital de acuerdo con un guion sencillo, aplicando la estructura del modelo y presentándolo en clase.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Criterios de evaluación

- Aplica las estrategias de escucha activa para la comprensión precisa de los mensajes recibidos, como captar información sobre familia y relaciones de parentesco e identificar las características de un hotel.
 - 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 tienda.
 - Identifica rasgos fonéticos y de entonación común y evidente que ayudan a entender el sentido general del mensaje, prestando atención al sonido inicial /s/.
 - Realiza con un compañero un *role play* de acuerdo con un guion sencillo, aplicando la estructura del diálogo y vocabulario sobre objetos tecnológicos.
 - Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras de situaciones habituales: verbo *have got*.
 - 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 *please* y *thank you*.
 - Identifica costumbres o actividades cotidianas de la comunidad donde se habla la lengua extranjera, como por ejemplo realizar la reserva de una habitación de hotel.
- w) Realiza con un grupo de compañeros un proyecto sobre la creación de un blog digital de acuerdo con un guion sencillo, aplicando la estructura del modelo y presentándolo en clase.

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

Criterios de evaluación

- i) Dialoga de forma dirigida utilizando un guion bien estructurado sobre situaciones habituales frecuentes y de contenido altamente predecible, siguiendo un modelo para una conversación en una tienda de objetos tecnológicos.
- j) Mantiene la interacción utilizando estrategias de comunicación sencillas para mostrar el interés y la comprensión saludando y despidiéndose correctamente.
- k) Utiliza estrategias básicas de compensación para suplir carencias en la lengua extranjera.
- l) Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras, como el verbo *have got* y vocabulario relacionado con familia y con tecnología, según el propósito comunicativo del texto.
- m) 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

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

Unit 3. We take the underground

OBJETIVOS

- a. Comprender y usar correctamente vocabulario relacionado con transporte.
- b. Aprender a decir la hora y los horarios e identificar preposiciones de tiempo.
- c. Entender el funcionamiento y usar correctamente estructuras gramaticales como el *present simple* en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa, utilizando diversos verbos.
- d. Leer un artículo para consolidar la comprensión de la forma interrogativa y las formas abreviadas del presente simple.
- e. Extraer información general y específica de un texto a través de su lectura.
- f. Utilizar correctamente y de manera combinada el vocabulario estudiado y las estructuras gramaticales presentadas en la unidad a través de un diálogo.
- g. Aprender y practicar vocabulario relacionado con transporte en tren en el contexto de una situación comunicativa real.
- h. Leer un texto de un blog de Internet para extraer información específica y repasando al mismo tiempo vocabulario trabajado anteriormente y nuevo.
- i. Identificar información general y específica en textos orales diversos mediante la escucha activa, como por ejemplo información sobre transporte, horarios de tren, atascos.
- j. Reconocer y practicar la pronunciación los sonidos propios de las terminaciones del presente simple: /s/, /z/ y /Iz/
- k. Escribir un texto en formato de mensaje de texto practicando el vocabulario de la unidad.
- l. Practicar el uso de la fórmula interrogativa *Can I...?*
- m. Tomar consciencia del propio aprendizaje completando las actividades de la sección *Review*, practicando el vocabulario y la gramática principal.
- n. Mejorar la capacidad de trabajo en equipo elaborando proyectos en común (*ICT*).

CONTENIDOS

VOCABULARIO:

- Aprendizaje y puesta en práctica de vocabulario relacionado con el transporte a través de actividades variadas.
- Audición de una grabación para identificar y practicar correctamente la pronunciación del vocabulario aprendido.

GRAMÁTICA:

- Práctica del presente simple de diferentes verbos en sus formas afirmativa y negativa utilizando vocabulario sobre horarios y rutinas.
- Utilización del presente simple de un modo significativo para el alumno hablando de rutinas y cosas que hacemos habitualmente.
- Familiarización con el uso de material de referencia como apoyo para realizar las actividades, en este caso aprender a trabajar con tablas gramaticales.
- Aprendizaje y práctica de la forma interrogativa del *present simple* y su versión abreviada.

READING

- Comprensión de un texto que contextualiza el vocabulario de la unidad sobre paseos en bici en Cambridge.
- Lectura de un artículo sobre una persona famosa y demostración de la comprensión del texto formulando y respondiendo preguntas con la forma interrogativa y las respuestas cortas propias del *present simple*.

LISTENING:

- Escucha de una grabación para captar información específica, identificando las preposiciones de tiempo.
- Escucha activa de una grabación para captar información sobre las características de un billete de tren en una situación real en la que se quiere realizar un viaje.
- Atención a la pronunciación de los sonidos propios de las terminaciones del presente simple: /s/, /z/ y /ɪz/ y puesta en práctica.

SPEAKING:

- Escucha de la grabación de una conversación sencilla en torno a una persona que compra un billete de tren.
- Conversación sobre sus rutinas utilizando las estructuras vistas en la unidad, *present simple* y vocabulario sobre horarios y transporte.
- Formulación y contestación de preguntas utilizando de manera adecuada la fórmula interrogativa *Can I...?*
- Utilización correcta de expresiones para saludar y despedirse.
- Práctica del uso del *present simple* con diferentes verbos y en sus formas positiva, negativa e interrogativa.
- Realización de tareas de *speaking* por parejas mediante un *role play* para repasar el vocabulario y las estructuras gramaticales introducidas en la unidad.

WRITING:

- Comprensión de un diálogo corto de un chat, deducción de la información relevante que falta y extracción de información de un horario de tren.
- Escritura de un mensaje de texto a partir de la información que falta en el chat y la información extraída del horario de tren utilizando el vocabulario y las estructuras estudiadas en la unidad.

ICT:

- Realización con un grupo de compañeros de un proyecto sobre la creación de un muro digital de acuerdo con un guion sencillo, aplicando la estructura del modelo y presentándolo en clase.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Criterios de evaluación

- a) Aplica las estrategias de escucha activa para la comprensión precisa de los mensajes recibidos, como captar información sobre rutinas y horarios de transporte.
- 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 una persona compra un billete de tren.
- c) Identifica rasgos fonéticos y de entonación común y evidente que ayudan a entender el sentido general del mensaje, poniendo atención los sonidos propios de las terminaciones del presente simple /s/, /z/ y /ɪz/.
- d) Realiza con un compañero un *role play* de acuerdo con un guion sencillo, aplicando la estructura del diálogo y vocabulario sobre horarios de medios de transporte.
- e) Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras de situaciones habituales: verbos en *present 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, utilizando la fórmula interrogativa *Can I...?* para pedir cosas o información.
- h) Identifica costumbres o actividades cotidianas de la comunidad donde se habla la lengua extranjera, como por ejemplo medios de transporte o como comprar billetes de tren.
- w) Realiza con un grupo de compañeros un proyecto sobre la creación de un muro digital de acuerdo con un guion sencillo, aplicando la estructura del modelo y presentándolo en clase.

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

Criterios de evaluación

- i) Dialoga de forma dirigida utilizando un guion bien estructurado sobre situaciones habituales frecuentes y de contenido altamente predecible, siguiendo un modelo en el que se pide información sobre un trayecto.
- j) 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.
- k) Utiliza estrategias básicas de compensación para suplir carencias en la lengua extranjera.

- l) Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras, como verbos en *present simple* y vocabulario relacionado con transportes, rutinas y horarios, según el propósito comunicativo del texto.
- m) 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

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

Unit 4. What ´s your dream job?

OBJETIVOS

- a. Comprender y usar correctamente vocabulario relacionado con oficios.
- b. Consolidar la manera correcta de decir las horas.
- c. Entender el funcionamiento y usar correctamente estructuras gramaticales como *there is/there are* en tiempo presente, en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa.
- d. Aprender y practicar los adverbios de frecuencia para hablar de rutinas, en combinación con el *present simple*.
- e. Leer un blog de Internet sobre trabajos de media jornada para captar información general y específica.

- f. Utilizar correctamente y de manera combinada el vocabulario estudiado y las estructuras gramaticales presentadas en la unidad y en unidades anteriores.
- g. Leer un artículo de revista para luego poner en práctica las estructuras y el vocabulario estudiados en unidades anteriores y practicar los adverbios de frecuencia.
- h. Identificar información general y específica en una grabación sobre experiencias en el trabajo.
- i. Practicar la expresión de preferencias usando *like/prefer* + gerundio a través de un diálogo.
- j. Reconocer y practicar la pronunciación del sonido /ə/.
- k. Escribir un perfil para una red social con el fin de aprender a decir las cosas que les gustan y las que no utilizando la estructura *like/prefer* + gerundio.
- l. Tomar conciencia del propio aprendizaje completando las actividades de la sección *Review*, practicando el vocabulario y la gramática clave.
- m. Mejorar la capacidad de trabajo en equipo elaborando proyectos en común (*ICT*).

CONTENIDOS

VOCABULARIO:

- Comprensión y práctica de vocabulario sobre oficios y centros de trabajo.
- Extracción de información específica de un blog de Internet 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* de distintos verbos en sus formas afirmativa y negativa utilizando adverbios de frecuencia para hablar de rutinas y recordar la forma negativa.
- Aprendizaje y utilización del *present simple* de varios verbos para hablar de trabajo.
- Familiarización con el uso de material de referencia y apoyo, en este caso un gráfico que muestra el uso de los adverbios de frecuencia.
- Identificación del uso de la estructura *there is/there are*.
- Comprensión de un texto sobre las rutinas de la semana de un estudiante y reconocimiento del uso de estructuras gramaticales trabajadas.
- Comprensión y utilización de fórmulas para expresar preferencias: *like/prefer* + gerundio.

READING:

- Lectura de un artículo de una revista para extraer información sobre las rutinas diarias de dos personajes famosos del Reino Unido y de España.
- Demostración de la comprensión del texto respondiendo de manera correcta preguntas sobre el mismo utilizando adverbios de frecuencia.

LISTENING:

- Escucha de una grabación para captar información específica con el objetivo de responder a un ejercicio de elección múltiple.

- Escucha activa de una grabación para identificar palabras asociadas con el campo semántico del trabajo y expresiones para decir con qué frecuencia suceden algunas cosas.
- Identificación del uso de *there is/there are* en una grabación y repaso de los números.
- Atención a la pronunciación del sonido “schwa” /ə/, y pronunciación de manera correcta de diferentes oficios.

SPEAKING:

- Práctica de la expresión de preferencias usando *like/prefer* + gerundio a través de un diálogo sobre prácticas deportivas.
- Formulación y contestación de preguntas sobre los motivos por los que prefieren algunas cosas.
- Realización de tareas de *speaking* por parejas mediante un *role play* para repasar el vocabulario y las estructuras gramaticales introducidas en la unidad.

WRITING:

- Comprensión de un texto sobre el perfil de un estudiante en una red social y atención al uso de expresiones para hablar de actividades habituales.
- Escritura de su perfil en una red social para consolidar lo aprendido en la unidad a través de una personalización, utilizando expresiones para hablar de frecuencia y de preferencias.

ICT:

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Criterios de evaluación

- Aplica las estrategias de escucha activa para la comprensión precisa de los mensajes recibidos, como captar información sobre rutinas de familias y personas.
- 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 sobre trabajo para estudiantes.
- Identifica rasgos fonéticos y de entonación común y evidente que ayudan a entender el sentido general del mensaje, poniendo atención al sonido “schwa” /ə/.

- d) Realiza con un compañero un *role play* de acuerdo con un guion sencillo, aplicando la estructura del diálogo para expresar sus preferencias hablando de prácticas deportivas.
- e) Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras de situaciones habituales: verbos en *present simple* y adverbios de frecuencia.
- 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 trabajos para estudiantes.
- w) Realiza con un grupo de compañeros un proyecto sobre la creación de un video para un vlog de acuerdo con un guion sencillo, aplicando la estructura del modelo y presentándolo en clase.

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

Criterios de evaluación

- i) Dialoga de forma dirigida utilizando un guion bien estructurado hablando de preferencias, siguiendo un modelo de una conversación sobre prácticas deportivas.
- j) Mantiene la interacción utilizando estrategias de comunicación sencillas para mostrar el interés y la comprensión saludando y despidiéndose correctamente.
- k) Utiliza estrategias básicas de compensación para suplir carencias en la lengua extranjera.
- l) Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras, como el *present simple* de diferentes verbos y adverbios de frecuencia, y vocabulario relacionado con rutinas, oficios y centros de trabajo, según el propósito comunicativo del texto.
- m) 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

- n) Lee de forma comprensiva un artículo de una revista, reconociendo sus rasgos básicos y su contenido global.
- o) Identifica las ideas fundamentales y la intención comunicativa básica del texto.
- p) Identifica estructuras gramaticales básicas y un repertorio limitado de expresiones, frases y palabras, como el presente simple de varios verbos, los adverbios de frecuencia, las fórmulas para expresar preferencias y la estructura *there is/there are* y vocabulario relacionado con oficios y centros de trabajo, en situaciones habituales frecuentes de contenido muy predecible.
- q) Completa y reorganiza frases y oraciones, atendiendo al propósito comunicativo, a normas gramaticales básicas.
- r) Elabora textos breves, adecuados a un propósito comunicativo, siguiendo modelos estructurados, como por ejemplo un perfil para una red social.
- s) Utiliza el léxico esencial apropiado a situaciones frecuentes y al contexto del ámbito personal o profesional
- t) Muestra interés por la buena presentación de los textos escritos, respetando las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas y siguiendo sencillas pautas de revisión.
- u) Utiliza diccionarios impresos y online y correctores ortográficos de los procesadores de textos en la composición de los mismos.
- v) Muestra una actitud reflexiva y acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.

Unit 5. What are you doing?

OBJETIVOS

- n. Comprender y usar correctamente vocabulario relacionado con la ropa.
- o. Entender el funcionamiento y usar correctamente estructuras gramaticales como el *present continuous*, en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa.
- p. Aprender y practicar *can* en su forma afirmativa y negativa para hablar de habilidades, de lo que pueden o no pueden hacer.
- q. Leer un chat de una red social sobre actividades vacacionales para captar información general y específica.
- r. Utilizar correctamente y de manera combinada el vocabulario estudiado y las estructuras gramaticales presentadas en la unidad y en unidades anteriores.
- s. Leer textos sobre varias personas con el fin de poner en práctica posteriormente estructuras y vocabulario estudiado en unidades anteriores al hablar de rutinas.
- t. Identificar información general y específica en una grabación sobre un candidato a un puesto de trabajo.
- u. Practicar cómo organizar encuentros y citas a partir de un diálogo que les sirve de modelo.
- v. Reconocer y practicar la pronunciación del sonido /dʒ/.
- w. Escribir una actualización de un perfil para una red social a partir de un modelo que han leído anteriormente.
- x. Tomar consciencia del propio aprendizaje completando las actividades de la sección *Review*, practicando el vocabulario y la gramática principal.
- y. Mejorar la capacidad de trabajo en equipo elaborando proyectos en común (*ICT*).

CONTENIDOS

VOCABULARIO:

- Comprensión y práctica de vocabulario relacionado con la ropa y los nombres de los colores.
- Identificación del orden de los adjetivos y utilización correcta de los mismos.
- Demostración del conocimiento del vocabulario de la unidad a través de su utilización en diferentes contextos significativos para el alumno.

GRAMÁTICA:

- Práctica del uso del *present continuous* en el contexto de un momento específico, como el momento en que se toma una foto.
- Asimilación y puesta en práctica del contexto en el que se usa el *present continuous* para hablar de acciones que suceden en un momento específico.
- Práctica de la formación de verbo + *-ing* para construir el *present continuous*.
- Familiarización de los alumnos con el uso de material de referencia y apoyo, en este caso una tabla gramatical y un glosario.
- Comprensión del uso de las estructuras gramaticales estudiadas a partir de unos textos cortos e informales.
- Asimilación y práctica del uso de *can* en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa en varios ejercicios de personalización.

READING:

- Comprensión y práctica de la forma interrogativa y las respuestas cortas del *present continuous* a partir de la lectura de un chat de un servicio de mensajería en el que algunas personas dicen qué están haciendo en ese momento.
- Demostración de la comprensión del texto y de las estructuras estudiadas respondiendo de manera correcta preguntas sobre el mismo utilizando el *present continuous*.

LISTENING:

- Escucha de una grabación para extraer información específica, en este caso expresiones que siguen la forma *can* e información personal.
- Identificación de la información general de un texto sobre una oferta de trabajo y una fotografía y comparación de sus deducciones con la información captada de una grabación.
- Práctica de una entrevista de trabajo utilizando las fórmulas interrogativas que han aprendido a partir de sus deducciones y comparaciones.
- Atención a la pronunciación del sonido /dʒ/ y pronunciación correcta de diferentes piezas de ropa.

SPEAKING:

- Práctica de la expresión de habilidades usando *can* en sus formas afirmativa y negativa.
- Utilización del *present continuous* para formular preguntas y respuestas.
- Realización de tareas de *speaking* por parejas mediante un *role play* para repasar el vocabulario y las estructuras gramaticales introducidas en la unidad siguiendo un diálogo modelo sobre cómo organizar citas o encuentros.

WRITING:

- Comprensión de un texto sobre el perfil de un joven en una red social y atención al uso del *present continuous* y el vocabulario sobre ropa y colores.
- Escritura de una actualización de un perfil de una red social para consolidar lo aprendido en la unidad a través de una personalización, utilizando formas gramaticales y vocabulario estudiado en la unidad.

ICT:

- Elabora con un grupo de compañeros un cuestionario para planificar un evento con una herramienta digital de acuerdo con un guion sencillo, aplicando la estructura del modelo y presentándolo en clase.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Criterios de evaluación

- a) Aplica las estrategias de escucha activa para la comprensión precisa de los mensajes recibidos, como captar información sobre ropa y colores.
- 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 organiza una cita o encuentro.
- c) Identifica rasgos fonéticos y de entonación común y evidente que ayudan a entender el sentido general del mensaje, prestando atención al sonido /dz/.
- d) Realiza con un compañero un *role play* de acuerdo con un guion sencillo, aplicando la estructura del diálogo en el que se acuerda una cita o encuentro.
- e) Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras de situaciones habituales: verbos en *present continuous* y las diferentes formas de *can*.
- 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 organizar citas o encuentros.
- w) Elabora con un grupo de compañeros un cuestionario para planificar un evento con una herramienta digital de acuerdo con un guion sencillo, aplicando la estructura del modelo y presentándolo en clase.

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

Criterios de evaluación

- i) Dialoga de forma dirigida utilizando un guion bien estructurado hablando de preferencias, siguiendo un modelo para organizar un encuentro o una cita.
- j) Mantiene la interacción utilizando estrategias de comunicación sencillas para mostrar el interés y la comprensión saludando y despidiéndose correctamente.
- k) Utiliza estrategias básicas de compensación para suplir carencias en la lengua extranjera.
- l) Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras, como el *present continuous* de diferentes verbos y las diferentes formas de *can*, según el propósito comunicativo del texto.
- m) 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.

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

Unit 6. How was the food?

OBJETIVOS

- a. Comprender y usar correctamente vocabulario relacionado con comida.
- b. Entender el funcionamiento y usar correctamente estructuras gramaticales como el pasado simple del verbo *to be*, en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa.
- c. Aprender y practicar *there was/there were* en su forma afirmativa.
- d. Familiarizarse con el uso de las construcciones *Can I have?* y *Would you like...?* para pedir lo que queremos y para preguntar qué quiere nuestro interlocutor.
- 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 artículo del diario online de una escuela y un boletín digital sobre eventos públicos para extraer información específica y general.
- g. Identificar el vocabulario estudiado de la unidad (comida) y las estructuras gramaticales presentadas mediante la escucha activa de una grabación sobre el viaje de un amigo a Nueva York.
- h. Practicar el vocabulario de la unidad relacionado con comida en un contexto significativo para el alumno, como un diálogo entre un cliente y una camarera en un café.
- i. Reconocer y practicar la pronunciación del sonido /h/ al inicio de palabra.
- j. Escribir una presentación para la clase sobre sus vacaciones favoritas a partir de un modelo que han leído anteriormente.
- k. Tomar consciencia del propio aprendizaje completando las actividades de la sección *Review*, practicando el vocabulario y la gramática principal.
- l. Mejorar la capacidad de trabajo en equipo elaborando proyectos en común (*ICT*).

CONTENIDOS

VOCABULARIO:

- Identificación y práctica de vocabulario relacionado con comida.
- Clasificación de vocabulario de comida en diferentes categorías.
- Demostración del conocimiento del vocabulario de la unidad a través de su uso en diferentes contextos significativos para el alumno.

GRAMÁTICA:

- Comprensión del uso del pasado simple del verbo *to be* en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa a partir de la lectura de un artículo sobre festivales en el Reino Unido.
- Puesta en práctica del vocabulario de la unidad y el pasado simple del verbo *to be* respondiendo unas preguntas primero sobre el texto y después sobre sí mismos.
- Demostración de la comprensión del texto respondiendo preguntas utilizando *there was/there were*.
- Familiarización con el uso de material de referencia y apoyo, en este caso tablas gramaticales.

READING:

- Comprensión de un texto breve, un artículo digital, sobre festivales en el Reino Unido.
- Demostración de la comprensión del texto y de las estructuras estudiadas respondiendo preguntas de manera correcta utilizando *there was/there were*.

LISTENING:

- Escucha de una grabación para extraer información general sobre un viaje a Nueva York y específica acerca de comida.
- Identificación y comprensión del uso de las preguntas con *Wh-* a través de la escucha atenta a una grabación y posteriormente formulación de preguntas y respuestas sobre sus experiencias en el pasado.
- Atención a la pronunciación del sonido /h/ al principio de palabras como *hotel, hamburger, healthy, holiday...*

SPEAKING:

- Escucha de manera activa de un diálogo entre una camarera y un cliente que servirá de modelo para practicar el vocabulario y las estructuras de la unidad.
- Uso correcto de la forma apropiada de pedir lo que queremos usando la estructura *Can I have?* y lo que quiere nuestro interlocutor utilizando *Would you like...?*
- 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 entre un cliente y un camarero en un café.

WRITING:

- Lectura de una presentación de un estudiante a su clase en la que habla sobre sus vacaciones favoritas, que servirá de modelo para construir posteriormente su propia presentación.
- Asimilación del pasado simple del verbo *to be* y el uso de *there was/there were* a través de la lectura de dicha presentación.
- Escritura de su propia presentación sobre sus vacaciones preferidas aprendiendo a usar el modelo como apoyo y reutilizando las expresiones aparecidas, las formas gramaticales y el vocabulario estudiado en la unidad.

ICT:

- Realización de un proyecto con un grupo de compañeros sobre una búsqueda en Internet de acuerdo con un guion sencillo, aplicando la estructura del modelo y presentándolo en clase.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Criterios de evaluación

- a) Aplica las estrategias de escucha activa para la comprensión precisa de los mensajes recibidos, como captar información sobre comida.
- 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 bar o cafetería.
- 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 con un compañero un *role play* de acuerdo con un guion sencillo, aplicando la estructura del diálogo entre un camarero y su cliente.
- e) Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras de situaciones habituales: el pasado simple del verbo *to be*, la estructura *there was/there were* y las maneras apropiadas de pedir lo que queremos y de preguntar qué quiere otra persona.
- 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 comida en esos países.
- w) Realiza con un grupo de compañeros un proyecto sobre una búsqueda en Internet de acuerdo con un guion sencillo, aplicando la estructura del modelo y presentándolo en clase

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

Criterios de evaluación

- i) Dialoga de forma dirigida utilizando un guion bien estructurado pidiendo lo que desea y preguntando qué quiere la otra persona siguiendo un modelo.
- j) Mantiene la interacción utilizando estrategias de comunicación sencillas para mostrar el interés y la comprensión saludando y despidiéndose correctamente.
- k) Utiliza estrategias básicas de compensación para suplir carencias en la lengua extranjera.
- l) Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras, como el pasado simple de *to be* y *there was/there were*, y vocabulario sobre comida, según el propósito comunicativo del texto.
- m) 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

- n) Lee de forma comprensiva un artículo, reconociendo sus rasgos básicos y su contenido global.
- o) Identifica las ideas fundamentales y la intención comunicativa básica del texto.
- p) Identifica estructuras gramaticales básicas y un repertorio limitado de expresiones, frases y palabras, como el past simple del verbo to be y la fórmula para expresar qué queremos y qué quiere otra persona (*can I have/Would you like...*), en situaciones habituales frecuentes de contenido muy predecible.
- q) Completa y reorganiza frases y oraciones, atendiendo al propósito comunicativo, a normas gramaticales básicas.
- r) Elabora textos breves, adecuados a un propósito comunicativo, siguiendo modelos estructurados, como por ejemplo una presentación sobre sus vacaciones favoritas.
- s) Utiliza el léxico esencial apropiado a situaciones frecuentes y al contexto del ámbito personal o profesional.
- t) Muestra interés por la buena presentación de los textos escritos, respetando las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas y siguiendo sencillas pautas de revisión.
- u) Utiliza diccionarios impresos y online y correctores ortográficos de los procesadores de textos en la composición de los mismos.
- v) Muestra una actitud reflexiva y acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.

Unit 7. What did you do?

OBJETIVOS

- a. Comprender y usar correctamente vocabulario relacionado con lugares de la ciudad.
- b. Entender el funcionamiento y usar correctamente el pasado simple de los verbos regulares e irregulares en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa.
- c. Conocer y poner en práctica las preposiciones de lugar de manera adecuada.
- d. Utilizar correctamente y de manera combinada el vocabulario estudiado y las estructuras gramaticales presentadas en la unidad.
- e. Demostrar la comprensión de un texto sobre las funciones de un “*mystery shopper*” utilizando el pasado simple.
- f. Leer un informe sobre consumo para extraer información general y específica.
- g. Identificar información general y específica mediante la escucha activa de un diálogo entre dos amigos.
- h. Poner en práctica de manera oral el uso de las preposiciones de lugar y el vocabulario de la unidad a partir de la escucha de un diálogo donde se preguntan y dan direcciones.
- i. Reconocer y practicar la pronunciación del sonido final de las formas regulares del pasado /d/, /t/, /id/.

- j. Escribir un mensaje con el apoyo de un glosario de expresiones construidas con preposiciones de lugar a partir de la lectura de un texto modelo.
- k. Tomar consciencia del propio aprendizaje completando las actividades de la sección *Review*.
- l. Mejorar la capacidad de trabajo en equipo elaborando proyectos en común (*ICT*).

CONTENIDOS

VOCABULARIO:

- Aprendizaje y práctica de vocabulario de lugares de la ciudad.
- Comprensión del uso de determinadas preposiciones de lugar y puesta en práctica conjuntamente con el vocabulario de la unidad para dar direcciones e indicar dónde están los objetos.

GRAMÁTICA:

- Aprendizaje de la formación del *past simple* de verbos regulares e irregulares en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa.
- Asimilación del uso del *past simple* de verbos regulares e irregulares contando una anécdota.
- Comprensión de un texto sobre ir de compras en el que aparecen diferentes formas del pasado simple y demostración de su comprensión.
- Formulación y respuesta a preguntas mediante el uso de la forma interrogativa del *past simple* y las respuestas cortas.
- Familiarización con el uso de materiales de referencia que pueden servir de apoyo para completar actividades, en este caso una tabla gramatical.

READING

- Extracción de información general y específica de un texto sobre el “*mystery shopper*”
- Contestación a unas preguntas de comprensión de un texto utilizando formas del pasado de verbos regulares e irregulares.

LISTENING:

- Escucha de una grabación para identificar el vocabulario de lugares de una ciudad.
- Escucha de nuevo de la grabación para entender las direcciones de unos lugares de la ciudad, prestando atención a las preposiciones de lugar.
- Práctica de las preposiciones de lugar describiendo lo que aparece en una fotografía.

SPEAKING:

- Formulación de preguntas sobre direcciones con el fin de practicar expresiones y preposiciones de lugar.
- Expresión de direcciones poniendo en práctica el vocabulario, las estructuras de la unidad y las preposiciones de lugar.

- Repaso del contenido de unidades anteriores, como por ejemplo los números y las horas juntamente con expresiones para dar direcciones.
- Realización de tareas de *speaking* por parejas para repasar el vocabulario y las estructuras gramaticales introducidas en la unidad.

WRITING:

- Comprensión de un mensaje online y las palabras y expresiones de un recuadro que servirán de modelo para la tarea de *writing* posterior.
- Escritura de su mensaje a partir del modelo anterior y utilizando las expresiones y palabras del recuadro.

ICT:

- Creación con un grupo de compañeros de un producto para su venta online de acuerdo con un guion sencillo, aplicando la estructura del modelo y presentándolo en clase después.

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 nombres de lugares de una ciudad y preposiciones de lugar.
- 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 preguntan y dan direcciones.
- Identifica rasgos fonéticos y de entonación común y evidente que ayudan a entender el sentido general del mensaje, poniendo atención al sonido final de las formas regulares del pasado /d/, /t/, /id/.
- Realiza presentaciones orales breves de ámbito personal o profesional, de acuerdo con un guion sencillo, preguntando y dando direcciones y utilizando el vocabulario y las estructuras de la unidad.
- Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras de situaciones habituales: el *past simple* de verbos regulares e irregulares en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa y las preposiciones de lugar.
- 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 en las presentaciones personales.
- Identifica costumbres o actividades cotidianas de la comunidad donde se habla la lengua extranjera, como por ejemplo los lugares de las ciudades o cómo dar y preguntar direcciones de forma adecuada.
- Crea con un grupo de compañeros un producto para su venta online de acuerdo con un guion sencillo, aplicando la estructura del modelo y presentándolo en clase después.

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

- i) Dialoga de forma dirigida utilizando un guion bien estructurado sobre situaciones habituales frecuentes y de contenido altamente predecible, siguiendo un modelo para dar y preguntar direcciones.
- j) Mantiene la interacción utilizando estrategias de comunicación sencillas para mostrar el interés y la comprensión dando y preguntado direcciones.
- k) Utiliza estrategias básicas de compensación para suplir carencias en la lengua extranjera.
- l) Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras, como las formas regulares e irregulares del *past simple* y vocabulario relacionado con lugares de una ciudad y expresiones para dar direcciones, según el propósito comunicativo del texto.
- m) 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

- n) Lee de forma comprensiva un texto de una página web, reconociendo sus rasgos básicos y su contenido global.
- o) Identifica las ideas fundamentales y la intención comunicativa básica del texto.
- p) Identifica estructuras gramaticales básicas y un repertorio limitado de expresiones, frases y palabras, como las formas del pasado simple y vocabulario relacionado con lugares de una ciudad, en situaciones habituales frecuentes de contenido muy predecible.
- q) Completa y reorganiza frases y oraciones, atendiendo al propósito comunicativo, a normas gramaticales básicas.
- r) Elabora textos breves, adecuados a un propósito comunicativo, siguiendo modelos estructurados, como por ejemplo un mensaje online.
- s) Utiliza el léxico esencial apropiado a situaciones frecuentes y al contexto del ámbito personal o profesional.
- t) Muestra interés por la buena presentación de los textos escritos, respetando las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas y siguiendo sencillas pautas de revisión.

- u) Utiliza diccionarios impresos y online y correctores ortográficos de los procesadores de textos en la composición de los mismos.
- v) Muestra una actitud reflexiva y acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.

Unit 8. What are you going to do?

OBJETIVOS

- a. Comprender y usar correctamente vocabulario relacionado con la salud y mantenerse en forma.
- b. Comprender y usar correctamente vocabulario relacionado con asignaturas escolares
- c. Entender el funcionamiento y usar correctamente la estructura *be going to* en su forma afirmativa e interrogativa para hablar de planes e intenciones.
- d. Aprender a utilizar los comparativos y poner en práctica su uso mediante actividades significativas para el alumno.
- e. Leer un artículo de prensa sobre prácticas profesionales y comparar este aspecto con la situación en su país con el fin de poner en práctica los comparativos.
- f. Leer un artículo sobre cómo ser mejor estudiante para luego utilizar correctamente y de manera combinada el vocabulario sobre salud y los comparativos.
- g. Escuchar un diálogo sobre asignaturas e identificar el uso apropiado de los comparativos.
- h. Practicar el vocabulario de la unidad relacionado con salud y estar en forma en contextos significativos, como un diálogo entre una monitora de fitness y una persona que quiere ponerse en forma.
- i. Reconocer y practicar la pronunciación del sonido vocal /ɪ/ y /i:/.
- j. Escribir un mensaje a partir de un modelo y poner en práctica las estructuras y el vocabulario de la unidad.
- k. Tomar consciencia del propio aprendizaje completando las actividades de la sección *Review*, practicando el vocabulario y la gramática principal.
- l. Mejorar la capacidad de reflexión individual mediante una serie de cuestionarios (*ICT*).

CONTENIDOS

VOCABULARIO:

- Reconocimiento y práctica de vocabulario relacionado con la salud y mantenerse en forma.
- Asimilación del vocabulario de la unidad mediante ejercicios que al mismo tiempo permiten familiarizarse con la estructura *be going to* para hablar de intenciones.

GRAMÁTICA:

- Identificación del uso de la estructura *be going to* a partir de contextos reales, como un artículo de prensa en el que se habla de planes e intenciones de futuro.
- Práctica del uso de *be going to* en un contexto significativo en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa.
- 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 informe corto, para aprender sobre prácticas saludables que ayudan a ser mejor estudiante.
- Demostración de la comprensión del texto respondiendo correctamente unas preguntas sobre el mismo, trabajando el vocabulario de la unidad.
- Aprendizaje y puesta práctica de los comparativos realizando unos ejercicios basados en el texto anterior.

LISTENING:

- Escucha de una grabación sobre asignaturas escolares con el fin de extraer información general y específica, e identificar comparativos y las expresiones *good at/better at*.
- Asimilación del vocabulario de la unidad y de asignaturas académicas a través de la escucha activa de las grabaciones de dos estudiantes hablando sobre sus asignaturas preferidas y de un orientador escolar.
- Atención a la distinción entre el sonido vocálico largo /i:/ y el corto /ɪ/ y puesta en práctica.

SPEAKING:

- Escucha de manera activa de un diálogo entre una monitora de fitness y una persona que quiere ponerse en forma.
- Uso de manera correcta de la estructura *be going to* formulando preguntas sobre planes e intenciones de futuro y utilizando el vocabulario de la unidad.
- Realización 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 unos mensajes de mensajería instantánea en los que se utiliza la estructura *be going to* y vocabulario de la unidad sobre planes e intenciones de futuro.
- Escritura de sus mensajes aprendiendo a usar el modelo como apoyo, reutilizando las expresiones aparecidas, las formas gramaticales y vocabulario estudiado en la unidad.

ICT:

- Complimentación de manera individual de varios cuestionarios online acerca de sus gustos deportivos, reflexionando sobre las preguntas y compartiendo después sus resultados en clase.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Criterios de evaluación

- a) Aplica las estrategias de escucha activa para la comprensión precisa de los mensajes recibidos, como captar información sobre asignaturas escolares y hábitos saludables.
- 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 monitora de fitness y una usuaria.
- c) Identifica rasgos fonéticos y de entonación común y evidente que ayudan a entender el sentido general del mensaje, prestando atención a los sonidos vocálicos /i:/ y /I/.
- d) Realiza con un compañero un *role play* de acuerdo con un guion sencillo, aplicando la estructura del diálogo de una monitora y su usuaria.
- e) Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras de situaciones habituales: la estructura *be going to*, los comparativos, las expresiones *good at/better at*.
- 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 hábitos saludables y carreras estudiantiles.
- w) Realiza de manera individual varios cuestionarios online acerca de sus gustos deportivos, reflexionando sobre las preguntas y compartiendo después sus resultados en clase.

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

Criterios de evaluación

- i) Dialoga de forma dirigida utilizando un guion bien estructurado hablando de hábitos saludables y planes de futuro siguiendo un modelo.
- j) Mantiene la interacción utilizando estrategias de comunicación sencillas para mostrar el interés y la comprensión saludando y despidiéndose correctamente.
- k) Utiliza estrategias básicas de compensación para suplir carencias en la lengua extranjera.
- l) Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras, la forma *be going to*, los comparativos, las

expresiones *good at/better at*, y vocabulario sobre hábitos saludables y planes de futuro, según el propósito comunicativo del texto.

- m) 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

- n) Lee de forma comprensiva varios textos sobre hábitos saludables y planes de futuro y carreras estudiantiles, reconociendo sus rasgos básicos y su contenido global.
- o) Identifica las ideas fundamentales y la intención comunicativa básica del texto.
- p) Identifica estructuras gramaticales básicas y un repertorio limitado de expresiones, frases y palabras, la forma *be going to*, los comparativos, las expresiones *good at/better at*, en situaciones habituales frecuentes de contenido muy predecible.
- q) Completa y reorganiza frases y oraciones, atendiendo al propósito comunicativo, a normas gramaticales básicas.
- r) Elabora textos breves, adecuados a un propósito comunicativo, siguiendo modelos estructurados, como por ejemplo unos mensajes cortos sobre planes e intenciones.
- s) Utiliza el léxico esencial apropiado a situaciones frecuentes y al contexto del ámbito personal o profesional.
- t) Muestra interés por la buena presentación de los textos escritos, respetando las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas y siguiendo sencillas pautas de revisión.
- u) Utiliza diccionarios impresos y online y correctores ortográficos de los procesadores de textos en la composición de los mismos.
- v) Muestra una actitud reflexiva y acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.

Unit 9. Living abroad

OBJETIVOS

- a. Revisar y consolidar las estructuras gramaticales estudiadas a lo largo de las unidades anteriores.
- b. Conocer y practicar frases y expresiones útiles para desenvolverse en un país de habla inglesa.
- c. Leer la experiencia laboral de dos jóvenes que trabajan en el extranjero, para extraer información específica.
- d. Comprender un artículo sobre las razones que llevan a muchos jóvenes a trabajar en el extranjero repasando la gramática y el vocabulario estudiado durante el curso.

- e. Escuchar de manera activa una grabación sobre un joven que trabaja como camarero en el extranjero y repasar vocabulario y tiempos verbales trabajados anteriormente.
- f. Familiarizarse con el uso de la forma *I would like...* para decir lo que se quiere en contextos formales.
- g. Entender un diálogo y utilizar correctamente de manera oral vocabulario, estructuras y frases útiles para realizar una entrevista de trabajo, preguntar por puestos vacantes, etc.
- h. Entender un formulario para optar a un puesto de trabajo y completarlo con información propia sobre estudios y experiencia laboral.
- i. Reconocer y practicar los sonidos /b:/ y /v/.
- j. Desarrollar habilidades para la búsqueda de trabajo.
- k. Tomar consciencia del propio aprendizaje completando las actividades de la sección *Review*, practicando el vocabulario de la unidad y la gramática aprendida durante el curso.
- l. Mejorar la capacidad de trabajo en equipo elaborando proyectos en común (*ICT*).

CONTENIDOS

VOCABULARIO:

- Identificación y práctica de vocabulario y expresiones para desenvolverse y comunicar sus necesidades básicas en un viaje a un país de habla inglesa.
- Revisión de vocabulario y estructuras estudiadas anteriormente junto con las expresiones útiles para desenvolverse en un país extranjero.

GRAMÁTICA:

- Práctica de las formas afirmativa, negativa e interrogativa de verbos en *present simple* y *present continuous* a través de contextos significativos para el alumno.
- Comprensión de la información que ofrece un currículum y el historial laboral de una persona.
- Lectura de un texto, realización de una serie de actividades en las que se pone en práctica el uso de verbos en *present simple* y *present continuous* en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa, y demostración de su comprensión.
- Realización de ejercicios de gramática en los que se recicla vocabulario estudiado anteriormente, como por ejemplo vocabulario relacionado con lugares u oficios.
- Repaso y práctica de las formas afirmativa, negativa e interrogativa de las formas regulares e irregulares del *past simple*.

READING:

- Lectura de un artículo de prensa sobre movimientos migratorios internacionales en Europa.
- Comprensión de lenguaje específico para hablar de tendencias y cambios, al mismo tiempo que se repasan contenidos trabajados anteriormente.
- Reciclaje de vocabulario y estructuras gramaticales estudiadas en unidades anteriores, como los comparativos, el *present simple* o el *past simple*.

LISTENING:

- Escucha de una grabación para aprender vocabulario útil para preguntar por vacantes laborales y ofertas de trabajo.
- Identificación de estrategias y expresiones útiles para desarrollarse en el mundo laboral.
- Reciclaje del vocabulario y expresiones estudiadas a lo largo del curso en un contexto significativo.
- Atención a la distinción entre el sonido /b:/ y /v/ a través de comparaciones entre palabras similares.

SPEAKING:

- Escucha de manera activa de un diálogo en una agencia de trabajo e identificación de expresiones útiles en este contexto.
- Práctica de preguntas sobre vacantes laborales utilizando el vocabulario y las expresiones aprendidas en la unidad.
- Respuesta a preguntas relacionadas con el ámbito laboral y la búsqueda de trabajo practicando vocabulario y estructuras ya conocidas.
- Uso de manera correcta de expresiones formales para saludar, despedirse, preguntar, agradecer, etc.
- 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:

- Comprensión de un formulario para solicitar un puesto de trabajo y el tipo de información requerida.
- Escritura del formulario de solicitud redactando la información sobre ellos mismos que se requiere para el puesto de trabajo, reciclando vocabulario y estructuras estudiadas anteriormente.

ICT:

- Realización con un grupo de compañeros de un proyecto sobre la preparación de un viaje de acuerdo con un guion sencillo, usando herramientas digitales y presentándolo en clase.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Criterios de evaluación

- a) Aplica las estrategias de escucha activa para la comprensión precisa de los mensajes recibidos, como captar información sobre experiencias de trabajo en el extranjero.
- 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 una agencia de trabajo.
- c) Identifica rasgos fonéticos y de entonación común y evidente que ayudan a entender el sentido general del mensaje, prestando atención a los sonidos /b:/ y /v/.
- d) Realiza con un compañero un *role play* de acuerdo con un guion sencillo, aplicando la estructura del diálogo entre una agencia de trabajo y un candidato.
- e) Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras de situaciones habituales: verbos en presente y en pasado, comparativos y otros contenidos estudiados en el curso.
- 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 expresiones útiles para desenvolverse en países de habla inglesa.
- w) Realiza con un grupo de compañeros un proyecto sobre la preparación de un viaje de acuerdo con un guion sencillo, usando herramientas digitales y presentándolo en clase.

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

Criterios de evaluación

- i) Dialoga de forma dirigida utilizando un guion bien estructurado hablando de estudios y experiencia laboral siguiendo un modelo.
- j) Mantiene la interacción utilizando estrategias de comunicación sencillas para mostrar el interés y la comprensión saludando y despidiéndose correctamente.
- k) Utiliza estrategias básicas de compensación para suplir carencias en la lengua extranjera.
- l) Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras estudiadas durante todo el curso según el propósito comunicativo del texto.
- m) 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

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

6.4. UNIDAD FORMATIVA 2. INGLÉS 2

6.4.1. Objetivos y competencias

Los **objetivos generales** del Área son:

1. Comprender y usar correctamente vocabulario relacionado con los campos semánticos tratados a lo largo del curso: salud, tecnología, dinero, habilidades y cualidades personales, la comunicación, viajes y turismo, ropa y compras, actividades de tiempo libre, oficios y profesiones.
2. Utilizar correctamente el *present simple*, en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa.
3. Entender el funcionamiento del *present continuous* en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa, y comprender las diferencias de uso frente al *present simple*.

²(Asociada a los resultados de aprendizaje 6, 7 y 8 de este módulo establecido en los Anexos de los distintos Títulos de Formación Profesional Básica del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero).

4. Revisar de manera práctica el pasado simple del verbo *to be* y comprender y practicar el *past simple* de verbos regulares e irregulares.
5. Repasar los adverbios de frecuencia estudiados en el curso anterior en combinación con estructuras y vocabulario nuevo.
6. Asimilar el funcionamiento del *past continuous* en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa; ponerlo en práctica junto con las partículas *when* y *while*, y combinar *past simple* y *past continuous* a la hora de narrar acontecimientos del pasado.
7. Comprender la construcción y el uso del *present perfect* en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa y asimilar el uso de este tiempo verbal con expresiones de tiempo y *ever/never*.
8. Entender el funcionamiento y usar correctamente *some, any, much, many* y *a lot of* con nombres contables e incontables, así como las formas interrogativas *How many / much?* en relación con los nombres contables e incontables y las posibles respuestas con *Not much, Not many, A lot*.
9. Repasar y ampliar la construcción correcta de las formas comparativas y superlativas de los adjetivos.
10. Expresar y responder preguntas utilizando de manera adecuada la fórmula interrogativa *Can I..., Woud you...? How...?*
11. Revisar el uso de *can* y usar de manera adecuada la forma *could* para hablar de habilidades del pasado en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa,
12. Utilizar las formas anteriores, *can* y *could*, así como *will*, para formular peticiones de manera educada.
13. Comprender las diferencias de significado y de uso de los verbos *should / shouldn't* y *must / mustn't*.
14. Repasar la estructura *there is/there* en forma afirmativa, negativa e interrogativa, y practicar sus formas contractas a la hora de realizar descripciones.
15. Repasar las formas *be going to* para hablar de intenciones futuras y *will* para hablar de predicciones de futuro en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa, y asimilar las diferencias de uso entre las dos formas.
16. Utilizar correctamente y de manera combinada el vocabulario estudiado y las estructuras gramaticales presentadas durante el curso.
17. Aprender y practicar expresiones habituales usadas en las presentaciones formales e informales y en el intercambio de información personal.
18. Leer distintos tipos de textos, como por ejemplo un foro de internet, un folleto turístico, ofertas de trabajo, artículos, demostrando una comprensión general de los mismos y siendo capaz de captar información específica.
19. Identificar información general y específica en textos orales diversos mediante la escucha activa.
20. Reconocer y practicar la pronunciación de ciertos sonidos característicos de la lengua inglesa y pronunciarlos correctamente.
21. Ser consciente del propio aprendizaje completando las actividades de la sección *Review*.
22. Comunicarse oralmente de manera efectiva y utilizando las estructuras y el vocabulario aprendidos en situaciones reales.
23. Escribir de manera clara y eficiente, respondiendo al nivel exigido, diferentes tipos de texto aplicando los conocimientos adquiridos.

24. Trabajar en proyectos colaborativos relacionados con las TIC aplicando los conocimientos adquiridos durante el curso y desarrollando la capacidad de trabajar en equipo.
25. Aprender y desarrollar destrezas para toda la vida como por ejemplo la gestión del tiempo, mejorar la comunicación verbal y asimilar técnicas para la resolución de problemas.
26. Utilizar los conocimientos adquiridos durante el curso en contextos relacionados con el mundo laboral.
27. Aprender técnicas reales de búsqueda de empleo aplicando la lengua inglesa, como por ejemplo, elaborar un vídeocurrículum, crear un perfil personal para internet, conocer páginas web de ofertas laborales, realizar una buena planificación profesional o prepararse para una entrevista de trabajo.
28. Conocer aspectos culturales de países anglosajones, como por ejemplo aspectos relacionados con la música, el deporte, medios de transporte, etc.

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

- a. Realizar una lectura comprensiva de los textos escritos y una escucha atenta de los textos orales, para sintetizar la idea principal y captar otras ideas secundarias.
- b. Producir mensajes orales y escritos utilizando formas lingüísticas adecuadas a las distintas situaciones siguiendo modelos dados.
- c. Comprender y elaborar textos orales y escritos como respuesta a diferentes situaciones de la vida cotidiana, académica y laboral.
- d. Participar en intercambios comunicativos y expresar opiniones bajo una actitud de respeto y cooperación.
- e. Aprender a evitar los estereotipos lingüísticos que suponen juicios de valor y prejuicios racistas, sexistas, etc.
- f. Desarrollar una actitud de respeto hacia las opiniones y creencias de los demás.
- g. Valorar con espíritu crítico el papel de los medios de comunicación como base de enriquecimiento y realización personal.
- h. Utilizar con sentido crítico y responsable los medios de comunicación y las nuevas tecnologías reconociendo la trascendencia que tienen en el mundo actual.
- i. Perfeccionar la pronunciación, la entonación y el léxico para mejorar la competencia comunicativa.
- j. Aprender a apreciar el conocimiento de la lengua como medio para comprender la realidad y desarrollar las capacidades intelectuales.
- k. Valorar la lectura como fuente de información y como actividad de ocio.
- l. Buscar, procesar y organizar la información obtenida a través de diferentes fuentes: diccionarios, internet, enciclopedias, etc.
- m. Organizar la información a través de diversas técnicas de tratamiento de la información como esquemas, resúmenes, mapas conceptuales, etc.
- n. Confeccionar trabajos en papel o en soporte digital observando el orden lógico y cumpliendo con las normas de presentación escritas.
- o. Desarrollar actividades individuales y colectivas que favorezcan el desarrollo de la autonomía y la iniciativa personal.
- p. Cooperar activamente en las situaciones de aprendizaje.

6.4.2. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación. Inglés 2

- **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 pausas 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.

- **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.

- **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 han 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.

6.4.3. Contenidos. Inglés 2

Interpretación y comunicación de textos orales cotidianos en lengua inglesa:

- Distinción de ideas principales y secundarias de textos orales breves y sencillos. Escucha y comprensión de mensajes orales breves relacionados con las actividades de aula: instrucciones, preguntas, comentarios, diálogos.
- 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 para organizar, adquirir, recordar y utilizar léxico.
- Pronunciación de fonemas o grupos fónicos que presenten mayor dificultad.
- Uso de registros adecuados en las relaciones sociales. Reflexión guiada sobre el uso y el significado de las formas gramaticales adecuadas a distintas intenciones comunicativas.

- **Interacción en conversaciones en lengua inglesa:**

- Estrategias de interacción para mantener y seguir una conversación.
- Uso de frases estandarizadas.
- Participación en conversaciones breves y sencillas dentro del aula, y en simulaciones adecuadas al nivel de los alumnos/as y relacionadas con los temas tratados en este nivel.
- Empleo de respuestas adecuadas a las informaciones requeridas por el profesor y los compañeros en las actividades de aula.
- Desarrollo de estrategias para superar las interrupciones en la comunicación, haciendo uso de elementos verbales y no verbales para expresarse oralmente en actividades de pareja y en grupo: demanda de repetición y aclaración entre otras.
- Participación activa en actividades y trabajos grupales. Confianza e iniciativa para expresarse en público.

- **Interpretación y elaboración de mensajes escritos sencillos en lengua inglesa:**

- Información global y específica de mensajes de escasa dificultad referentes a asuntos básicos cotidianos del ámbito personal y profesional: anuncios para buscar un trabajo o una casa, un correo electrónico, un diario, entre otros.
- Composición de textos escritos breves y bien estructurados: Contestar preguntas, completar frases, hacer descripciones.
- 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.
- Composición de textos. Confianza e iniciativa para expresarse por escrito. Interés por cuidar la presentación en soporte papel y digital.
- Uso progresivo de recursos para el aprendizaje, como diccionarios, libros de consulta, bibliotecas o tecnologías de la información y la comunicación.
- Recursos gramaticales:
- Marcadores del discurso.
- Uso de las oraciones simples y compuestas en el lenguaje escrito.
- Estrategias y técnicas de comprensión lectora: identificación del tema de un texto con ayuda de elementos textuales y no textuales, uso de los conocimientos previos, inferencia de significados por el contexto, por comparación de palabras o frases similares en las lenguas que conocen.
- Propiedades básicas del texto. Reconocimiento de algunas de las características y convenciones del lenguaje escrito (anuncios y correos electrónicos) y su diferenciación del lenguaje oral.

- Normas socioculturales en las relaciones del ámbito personal y profesional en situaciones cotidianas.
- Estrategias de planificación del mensaje. Organización del trabajo personal como estrategia para progresar en el aprendizaje.

6.4.4. Temporalización y secuenciación de los contenidos. Inglés 2

El método English. Comunicación y Sociedad 2 de la editorial Macmillan será utilizado como libro de referencia durante el presente curso. Está dividido en 9 unidades que serán impartidas a razón de cuatro unidades por trimestre.

Esta secuenciación podrá variar a lo largo del curso dependiendo de las características del grupo, del nivel de competencia curricular de los alumnos y del ritmo de trabajo con que se pueda ir trabajando. En las reuniones del departamento en las que se haga el seguimiento de la programación se tratarán las incidencias que puedan producirse y se harán los reajustes que sean necesarios en la secuenciación propuesta .

Unit 1. Where do you work?

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*.
- Mejorar la capacidad de trabajo en equipo elaborando proyectos en común (*ICT*).

CONTENIDOS

VOCABULARIO:

- Comprensión y práctica de vocabulario relacionado con oficios y profesiones.

- Extracción de información específica de un perfil profesional para practicar el vocabulario de la unidad.
- Demostración del conocimiento del vocabulario de la unidad a través de su utilización en diferentes contextos significativos para el alumno.

GRAMÁTICA:

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

READING:

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

LISTENING:

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

SPEAKING:

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

WRITING:

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

ICT:

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Criterios de evaluación

- x) Aplica las estrategias de escucha activa para la comprensión precisa de los mensajes recibidos, como captar información sobre oficios y actividades cotidianas.
- y) Identifica la intención comunicativa de mensajes directos o empleando un repertorio limitado de expresiones, frases, palabras y marcadores de discurso estructuradores (de apertura, continuidad y cierre)
- z) 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.
- aa) 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.
- bb) Realiza presentaciones orales breves de ámbito personal o profesional, de acuerdo con un guion sencillo, aplicando la estructura del diálogo sobre información personal dado.
- cc) 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.
- dd) Se expresa con cierta claridad, usando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.
- ee) Muestra una actitud reflexiva y crítica acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.
- ff) Identifica las normas de relaciones sociales básicas y estandarizadas de los países donde se habla la lengua extranjera en las presentaciones personales.
- gg) Identifica costumbres o actividades cotidianas de la comunidad donde se habla la lengua extranjera, como por ejemplo tareas diarias en el ámbito laboral.
- hh) Identifica las principales actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación habituales del ámbito profesional
- y) Realiza con un grupo de compañeros un proyecto sobre la creación de un mapa conceptual de acuerdo a un guion sencillo, aplicando la estructura del modelo y presentándolo en clase.

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

Criterios de evaluación

- ii) Dialoga de forma dirigida utilizando un guion bien estructurado sobre situaciones habituales frecuentes y de contenido altamente predecible, siguiendo un modelo de presentación personal.
- jj) Mantiene la interacción utilizando estrategias de comunicación sencillas para mostrar el interés y la comprensión al dar y solicitar información personal básica.
- kk) Utiliza estrategias básicas de compensación para suplir carencias en la lengua extranjera.
- ll) 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.
- mm) 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

- nn) Lee de forma comprensiva un perfil profesional, reconociendo sus rasgos básicos y su contenido global.
- oo) Identifica las ideas fundamentales y la intención comunicativa básica del texto.
- pp) Identifica estructuras gramaticales básicas y un repertorio limitado de expresiones, frases y palabras, como verbos en *present simple*, y vocabulario relacionado con oficios y nacionalidades, en situaciones habituales frecuentes de contenido muy predecible.
- qq) Completa y reorganiza frases y oraciones, atendiendo al propósito comunicativo, a normas gramaticales básicas.
- rr) 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.
- ss) Utiliza el léxico esencial apropiado a situaciones frecuentes y al contexto del ámbito personal o profesional
- tt) Muestra interés por la buena presentación de los textos escritos, respetado las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas y siguiendo sencillas pautas de revisión.
- uu) Utiliza diccionarios impresos y *online* y correctores ortográficos de los procesadores de textos en la composición de los mismos.
- vv) Muestra una actitud reflexiva y acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.

Unit 2. What are you doing now?

OBJETIVOS

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

CONTENIDOS

VOCABULARIO:

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

GRAMÁTICA:

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

READING:

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

LISTENING:

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

SPEAKING:

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

WRITING:

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

ICT:

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Criterios de evaluación

- 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.
- Identifica la intención comunicativa de mensajes directos o empleando un repertorio limitado de expresiones, frases, palabras y marcadores de discurso estructuradores (de apertura, continuidad y cierre).
- Identifica el sentido global de textos orales que presentan información de forma secuenciada y progresiva en situaciones habituales frecuentes y de contenido predecible, como un diálogo en una taquilla de cine.
- Identifica rasgos fonéticos y de entonación común y evidente que ayudan a entender el sentido general del mensaje, prestando atención al sonido /v/.
- Realiza con un compañero un *role play* de acuerdo con un guion sencillo, aplicando la estructura del diálogo y vocabulario sobre la compra de una entrada de cine.
- Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras de situaciones habituales: *present simple* y *present continuous*.
- Se expresa con cierta claridad, usando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.
- Muestra una actitud reflexiva y crítica acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.
- Identifica las normas de relaciones sociales básicas y estandarizadas de los países donde se habla la lengua extranjera, utilizando las formas de cortesía *please* y *thank you*.
- 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.
- Identifica las principales actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación habituales del ámbito profesional
- Realiza con un grupo de compañeros un proyecto sobre la grabación de un podcast de acuerdo a un guion sencillo, aplicando la estructura del modelo y presentándolo en clase.

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

Criterios de evaluación

- Dialoga de forma dirigida utilizando un guion bien estructurado sobre situaciones habituales frecuentes y de contenido altamente predecible, siguiendo un modelo para una conversación en la taquilla de un cine.
- Mantiene la interacción utilizando estrategias de comunicación sencillas para mostrar el interés y la comprensión saludando y despidiéndose correctamente.
- Utiliza estrategias básicas de compensación para suplir carencias en la lengua extranjera.
- 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.

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

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

Criterios de evaluación

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

Unit 3. Let´s go shopping

OBJETIVOS

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

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

CONTENIDOS

VOCABULARIO:

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

GRAMÁTICA:

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

SPEAKING:

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

ICT:

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Criterios de evaluación

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

y) Realiza con un grupo de compañeros un proyecto sobre la elaboración de una infografía de acuerdo a un guion sencillo, aplicando la estructura del modelo y presentándolo en clase.

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

Criterios de evaluación

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

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

Criterios de evaluación

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

Unit 4. When did you go on holiday?

OBJETIVOS

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

CONTENIDOS

VOCABULARIO:

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

GRAMÁTICA:

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

READING:

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

LISTENING:

- Escucha de una grabación para captar información específica con el objetivo de responder a un ejercicio de elección múltiple.
- Escucha de una grabación para identificar palabras asociadas con el campo semántico de los viajes y el turismo.

- Identificación del uso *could* a partir de la escucha de la descripción que tres personas hacen de sus vacaciones.
- Atención a la pronunciación de los sonidos /t/, /d/ y /ɪd/ en las terminaciones *-ed* propias de la forma del pasado simple de los verbos regulares.

SPEAKING:

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

WRITING:

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

ICT:

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Criterios de evaluación

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

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

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

Criterios de evaluación

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

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

Criterios de evaluación

- q) Lee de forma comprensiva un diario de viaje, reconociendo sus rasgos básicos y su contenido global.
- r) Identifica las ideas fundamentales y la intención comunicativa básica del texto.
- s) Identifica estructuras gramaticales básicas y un repertorio limitado de expresiones, frases y palabras, como el *past simple* de varios verbos, la forma *could* y vocabulario relacionado con viajes y turismo, en situaciones habituales frecuentes de contenido muy predecible.
- t) Completa y reorganiza frases y oraciones, atendiendo al propósito comunicativo, a normas gramaticales básicas.
- u) Elabora textos breves, adecuados a un propósito comunicativo, siguiendo modelos estructurados, como por ejemplo una reseña de un restaurante, hotel, de unas vacaciones pasadas.

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

Unit 5. What were you doing when I called?

OBJETIVOS

- a. Comprender y usar correctamente vocabulario relacionado con la comunicación.
- b. Entender el funcionamiento y usar correctamente estructuras gramaticales como el *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 plataformas de aprendizaje online por parte de los adolescentes.
- g. Escuchar la grabación de un debate en clase sobre la mejor manera de comunicarse.
- h. Practicar cómo responder a una llamada telefónica a partir de un diálogo que les sirve de modelo.
- i. Reconocer y practicar la pronunciación del sonido /ŋ/ en las terminaciones *-ing*.
- j. Escribir un email al servicio de atención al cliente de una compañía telefónica usando el *past continuous*.
- k. Tomar consciencia del propio aprendizaje completando las actividades de la sección *Review*, practicando el vocabulario y la gramática principal.
- l. Mejorar la capacidad de trabajo en equipo elaborando proyectos en común (*ICT*).

CONTENIDOS

VOCABULARIO:

- 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 plataformas de aprendizaje online por parte de los adolescentes.

- Observación del uso del vocabulario nuevo de la unidad a partir de la escucha y la lectura de un informe sobre el uso de la tecnología.
- Demostración de la comprensión del texto y de las estructuras estudiadas respondiendo preguntas de tipo verdadero o falso.

LISTENING:

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

SPEAKING:

- Práctica de una conversación telefónica a partir de un diálogo modelo. utilizando expresiones de cortesía.
- Utilización del *past 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 formal 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*.

ICT:

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Criterios de evaluación

- Aplica las estrategias de escucha activa para la comprensión precisa de los mensajes recibidos, como captar información sobre la comunicación.
- Identifica la intención comunicativa de mensajes directos o empleando un repertorio limitado de expresiones, frases, palabras y marcadores de discurso estructurados (de apertura, continuidad y cierre)

- c) Identifica el sentido global de textos orales que presentan información de forma secuenciada y progresiva en situaciones habituales frecuentes y de contenido predecible, como un debate en clase.
- d) Identifica rasgos fonéticos y de entonación común y evidente que ayudan a entender el sentido general del mensaje, prestando atención al sonido /ŋ/ especialmente en las terminaciones *-ing*.
- e) Realiza con un compañero un *role-play* de acuerdo con un guion sencillo, aplicando la estructura de un diálogo sobre una llamada telefónica.
- f) 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*.
- g) Se expresa con cierta claridad, usando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.
- h) Muestra una actitud reflexiva y crítica acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.
- i) Identifica las normas de relaciones sociales básicas y estandarizadas de los países donde se habla la lengua extranjera, saludando y despidiéndose correctamente.
- j) Identifica costumbres o actividades cotidianas de la comunidad donde se habla la lengua extranjera, como por ejemplo cómo ser educado en peticiones o reclamaciones.
- k) Identifica las principales actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación habituales del ámbito profesional
- y) Realiza con un grupo de compañeros un proyecto sobre la elaboración de tarjetas de vocabulario de acuerdo a un guion sencillo, aplicando la estructura del modelo y presentándolo en clase.

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

Criterios de evaluación

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

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

Criterios de evaluación

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

Unit 6. I´m applying for a job

OBJETIVOS

- a. Comprender y usar correctamente vocabulario relacionado con cualidades personales.
- b. Revisar el vocabulario aprendido con anterioridad, prestando especial atención al léxico sobre oficios.
- c. Entender el funcionamiento y usar correctamente estructuras gramaticales como *should / shouldn´t* y *must / mustn´t*.
- d. Identificar la formación de los opuestos de ciertos adjetivos añadiendo el prefijo *at-*.
- e. Leer unos mensajes y unas ofertas de trabajo para extraer información general y específica y observar el vocabulario y las estructuras gramaticales de la unidad en un contexto.
- f. Demostrar comprensión del texto realizando distintos tipos de actividades.
- g. Familiarizarse con el uso de las fórmulas interrogativas *What is she / he like?* para preguntar sobre el aspecto de una persona.
- h. Identificar el vocabulario y las estructuras gramaticales principales de la unidad mediante la escucha activa de una grabación en la que se describen a diferentes personas de un entorno laboral.
- i. Practicar el vocabulario de la unidad relacionado con habilidades personales preguntando sobre las características que se requieren para cubrir un puesto de trabajo.
- j. Formular y responder preguntas sobre solicitudes de trabajo utilizando *should* y *must*.
- k. Reconocer y practicar la pronunciación del sonido / Θ /.
- l. Escribir un perfil profesional para una página web de ofertas de trabajo a partir de un modelo que han leído anteriormente.
- m. Tomar consciencia del propio aprendizaje completando las actividades de la sección *Review*, practicando el vocabulario y la gramática principal.
- n. Mejorar la capacidad de trabajo en equipo elaborando proyectos en común (*ICT*).

CONTENIDOS

VOCABULARIO:

- Identificación y práctica de vocabulario relacionado con habilidades personales.
- Comprensión y formación de los opuestos de ciertos adjetivos añadiendo el prefijo *un-, im- y dis-*
- Revisión del vocabulario estudiado anteriormente, como por ejemplo oficios.

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

GRAMÁTICA:

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

READING:

- Comprensión de unos mensajes de texto prestando especial atención al uso de las estructuras de la unidad.
- Lectura de dos ofertas de trabajo para extraer información general y específica.
- Demostración de la comprensión del texto y de las estructuras estudiadas mediante la respuesta de manera correcta a preguntas de tipo verdadero/falso o falso.

LISTENING:

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

SPEAKING:

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

WRITING:

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

ICT:

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Criterios de evaluación

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

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

Criterios de evaluación

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

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

Criterios de evaluación

- q) Lee de forma comprensiva un perfil personal para una web de ofertas laborales, reconociendo sus rasgos básicos y su contenido global.
- r) Identifica las ideas fundamentales y la intención comunicativa básica del texto.
- s) Identifica estructuras gramaticales básicas y un repertorio limitado de expresiones, frases y palabras, como *should / shouldn't* y *must / mustn't*, la fórmula interrogativa *What is she / he like?* y vocabulario sobre habilidades personales, en situaciones habituales frecuentes de contenido muy predecible.
- t) Completa y reorganiza frases y oraciones, atendiendo al propósito comunicativo, a normas gramaticales básicas.
- u) Elabora textos breves, adecuados a un propósito comunicativo, siguiendo modelos estructurados, como por ejemplo un perfil personal para una web de ofertas laborales.
- v) Utiliza el léxico esencial apropiado a situaciones frecuentes y al contexto del ámbito personal o profesional.
- w) Muestra interés por la buena presentación de los textos escritos, respetando las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas y siguiendo sencillas pautas de revisión.
- x) Utiliza diccionarios impresos y online y correctores ortográficos de los procesadores de textos en la composición de los mismos.
- y) Muestra una actitud reflexiva y acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación

Unit 7. I'll get some qualifications

OBJETIVOS

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

CONTENIDOS

VOCABULARIO:

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

GRAMÁTICA:

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

SPEAKING:

- Realización de actividades sobre un diálogo en el que se formulan peticiones en el contexto de una oficina, y comprobación de sus respuestas mediante una grabación.
- Uso de las formas *Can / 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 informal 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 planes para ganar dinero en verano utilizando *will/won't* y *be going to*.

ICT:

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Criterios de evaluación

- 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 la intención comunicativa de mensajes directos o empleando un repertorio limitado de expresiones, frases, palabras y marcadores de discurso estructuradores (de apertura, continuidad y cierre).
- c) Identifica el sentido global de textos orales que presentan información de forma secuenciada y progresiva en situaciones habituales frecuentes y de contenido predecible, como un diálogo en el que se realizan peticiones en una oficina.
- d) Identifica rasgos fonéticos y de entonación común y evidente que ayudan a entender el sentido general del mensaje, prestando atención al sonido /f/.
- e) Realiza presentaciones orales breves de ámbito personal o profesional, de acuerdo con un guion sencillo, formulando y respondiendo peticiones utilizando el vocabulario y las estructuras de la unidad.
- f) Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras de situaciones habituales: *will/won't* y *be going to* y expresiones para formular peticiones de manera formal.
- g) Se expresa con cierta claridad, usando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.
- h) Muestra una actitud reflexiva y crítica acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.
- i) Identifica las normas de relaciones sociales básicas y estandarizadas de los países donde se habla la lengua extranjera en las presentaciones personales.
- j) Identifica costumbres o actividades cotidianas de la comunidad donde se habla la lengua extranjera, como por ejemplo formular peticiones de manera formal y aspectos de la formación académica en esos países.
- k) Identifica las principales actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación habituales del ámbito profesional.
- y) Realiza con un grupo de compañeros un proyecto sobre la creación de un guion gráfico de acuerdo a un modelo sencillo, aplicando la estructura del modelo y presentándolo en clase.

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

Criterios de evaluación

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

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

Criterios de evaluación

- q) Lee de forma comprensiva un texto con planes de futuro y predicciones y un folleto académico, conociendo sus rasgos básicos y su contenido global.
- r) Identifica las ideas fundamentales y la intención comunicativa básica del texto.
- s) Identifica estructuras gramaticales básicas y un repertorio limitado de expresiones, frases y palabras, como las *will/won'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.
- t) Completa y reorganiza frases y oraciones, atendiendo al propósito comunicativo, a normas gramaticales básicas.
- u) Elabora textos breves, adecuados a un propósito comunicativo, siguiendo modelos estructurados, como por ejemplo un email informal.
- v) Utiliza el léxico esencial apropiado a situaciones frecuentes y al contexto del ámbito personal o profesional.
- w) Muestra interés por la buena presentación de los textos escritos, respetando las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas y siguiendo sencillas pautas de revisión.
- x) Utiliza diccionarios impresos y *online* y correctores ortográficos de los procesadores de textos en la composición de los mismos.
- y) Muestra una actitud reflexiva y acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.

Unit 8. What have you done today?

OBJETIVOS

- a. Comprender y usar correctamente vocabulario relacionado con las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).
- b. Observar y comprender que muchos verbos tienen la misma forma cuando son sustantivos.
- c. Entender el funcionamiento y usar correctamente el *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 de los sonidos /v/ y /ɔ:/.
- k. Escribir una presentación sobre formación profesional o prácticas laborales utilizando el *present perfect*.
- c. Tomar conciencia del propio aprendizaje completando las actividades de la sección *Review*, practicando el vocabulario y la gramática principal.
- d. Mejorar la capacidad de trabajo en equipo elaborando proyectos en común (*ICT*).

CONTENIDOS

VOCABULARIO:

- Identificación y práctica de vocabulario relacionado con las TIC.
- Combinación de expresiones de tiempo y *ever/never* con el *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 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 de los sonidos /v/ y /ɔ:/.

SPEAKING:

- Escucha de manera activa un diálogo entre una persona y un servicio de atención al cliente sobre un problema con una tableta electrónica.
- Utilización de manera correcta de estructuras como *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*.

ICT:

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Criterios de evaluación

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

- y) Realiza con un grupo de compañeros un proyecto sobre un folioscopio de acuerdo con un guion sencillo, aplicando la estructura del modelo y presentándolo en clase.

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

Criterios de evaluación

- l) Dialoga de forma dirigida utilizando un guion bien estructurado formulando una queja siguiendo un modelo.
- m) Mantiene la interacción utilizando estrategias de comunicación sencillas para mostrar el interés y la comprensión saludando y despidiéndose correctamente.
- n) Utiliza estrategias básicas de compensación para suplir carencias en la lengua extranjera.
- o) Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras, el *present perfect*, expresiones de tiempo, las expresiones *by himself* o *without any help*, y vocabulario sobre las TIC, según el propósito comunicativo del texto.
- p) Se expresa con cierta claridad, utilizando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.

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

Criterios de evaluación

- q) Lee de forma comprensiva varios textos sobre las TIC y estudios profesionales, reconociendo sus rasgos básicos y su contenido global.
- r) Identifica las ideas fundamentales y la intención comunicativa básica del texto.
- s) Identifica estructuras gramaticales básicas y un repertorio limitado de expresiones, frases y palabras, el *present perfect*, expresiones de tiempo, las expresiones *by himself* o *without any help*, en situaciones habituales frecuentes de contenido muy predecible.
- t) Completa y reorganiza frases y oraciones, atendiendo al propósito comunicativo, a normas gramaticales básicas.
- u) Elabora textos breves, adecuados a un propósito comunicativo, siguiendo modelos estructurados, como por ejemplo una presentación sobre una experiencia laboral.
- v) Utiliza el léxico esencial apropiado a situaciones frecuentes y al contexto del ámbito personal o profesional.
- w) Muestra interés por la buena presentación de los textos escritos, respetando las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas y siguiendo sencillas pautas de revisión.
- x) Utiliza diccionarios impresos y *online* y correctores ortográficos de los procesadores de textos en la composición de los mismos.
- y) Muestra una actitud reflexiva y acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.

Unit 9. How important is safety at work?

OBJETIVOS

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

CONTENIDOS

VOCABULARIO:

- Identificación y práctica de vocabulario nuevo relacionado con la salud y la seguridad a través de diferentes actividades.
- Asimilación de vocabulario nuevo formulando y respondiendo preguntas sobre salud y seguridad ofreciendo información personal.

GRAMÁTICA:

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

READING:

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

LISTENING:

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

SPEAKING:

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

WRITING:

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

ICT:

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Criterios de evaluación

- a) Aplica las estrategias de escucha activa para la comprensión precisa de los mensajes recibidos, como captar información sobre instrucciones de seguridad y salud en el trabajo.
- b) Identifica la intención comunicativa de mensajes directos o empleando un repertorio limitado de expresiones, frases, palabras y marcadores de discurso estructuradores (de apertura, continuidad y cierre).
- c) Identifica el sentido global de textos orales que presentan información de forma secuenciada y progresiva en situaciones habituales frecuentes y de contenido predecible, como instrucciones sobre seguridad en el trabajo.
- d) Identifica rasgos fonéticos y de entonación común y evidente que ayudan a entender el sentido general del mensaje, prestando atención al sonido /nt/.
- e) Realiza con un compañero un *role play* de acuerdo con un guion sencillo, aplicando la estructura del diálogo en el que se dan unas instrucciones.

- f) Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras de situaciones habituales: tiempos verbales en afirmativa, negativa e interrogativa y otros contenidos estudiados en el curso.
- g) Se expresa con cierta claridad, usando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.
- h) Muestra una actitud reflexiva y crítica acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.
- i) Identifica las normas de relaciones sociales básicas y estandarizadas de los países donde se habla la lengua extranjera, saludando y despidiéndose correctamente.
- j) Identifica costumbres o actividades cotidianas de la comunidad donde se habla la lengua extranjera, como por ejemplo las medidas de seguridad y de salud en el trabajo en países de habla inglesa.
- k) Identifica las principales actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación habituales del ámbito profesional
- y) Realiza con un grupo de compañeros un proyecto sobre la elaboración de un línea temporal de acuerdo a un guion sencillo, aplicando la estructura del modelo y presentándolo en clase.

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

Criterios de evaluación

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

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

Criterios de evaluación

- q) Lee de forma comprensiva varios textos sobre experiencias laborales y medidas de seguridad en el trabajo reconociendo sus rasgos básicos y su contenido global.
- r) Identifica las ideas fundamentales y la intención comunicativa básica del texto.

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

6.5. Metodología

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

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

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

Cada una de las unidades de trabajo que componen esta área se tratará desde un punto de vista multidisciplinar. Por ello, los contenidos del libro de *English 1 y 2* se presentan agrupados en bloques cuya finalidad es organizarlos de forma coherente y definir con mayor claridad qué aprendizajes básicos deben consolidarse, sin que esto signifique que los bloques deban desarrollarse independientemente unos de otros. Las unidades se estructuran con claridad; la gramática y el vocabulario nuevo se presentan gradualmente, y las cuatro destrezas lingüísticas se trabajan de manera equilibrada en función del nivel exigido.

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

El libro contiene un *Self-study bank*, un anexo que incluye una *grammar reference*, una práctica *speaking reference*, *wordlists* para cada unidad y un listado de verbos irregulares. Esta sección facilita el estudio autónomo de todos los contenidos trabajados a lo largo del curso.

6.5.1. Criterios metodológicos

Para lograr alcanzar los objetivos que se proponen en el Área de Inglés así como el desarrollo de las competencias establecidas para el Módulo, los materiales de *English1 y 2* proponen:

1. Metodología activa, participativa, constructiva y socializadora. La actividad educativa debe dar preeminencia al uso de la lengua, a la lectura y a la expresión oral y escrita. El alumno debe tomar la iniciativa en el proceso de aprendizaje, lo que incidirá en su autonomía y madurez personal.
2. Se parte de los conocimientos previos, formales o no formales, para construir el conocimiento científico. La organización y secuenciación de los contenidos del área están diseñadas para que las nuevas nociones se asienten sobre las más antiguas.
3. Se toman como eje de cada unidad de trabajo uno o varios contenidos, alrededor de los que se tratarán, de forma adecuada, tanto los contenidos conceptuales como los procedimentales y los actitudinales. El profesor orientará al alumno para que comprenda los conceptos y establezca relaciones significativas entre ellos; guiará sus actuaciones mostrándole las destrezas, técnicas y estrategias referidas al *saber hacer*.
4. Las técnicas de trabajo cooperativo serán de aplicación permanente en el aula. La interacción con otros alumnos y la toma de decisiones fomenta los valores de respeto, esfuerzo y cooperación. Para ello, se estimulará la participación, y el trabajo en grupo sin descuidar la atención individualizada para adecuar el proceso de enseñanza al de aprendizaje.
5. La aplicación a contextos reales. Se introducen contenidos aplicables a la vida cotidiana y la sociedad actual para que el alumno alcance una madurez personal y sea capaz de integrarse y desenvolverse de manera efectiva en el ámbito personal y en el mundo laboral.

6. Las actividades formativas tendrán como objetivo adicional la globalización de los contenidos y su funcionalidad. La lengua extranjera tiene un marcado componente interdisciplinar que nos permite movernos hacia otros campos del conocimiento. También nos permite integrar contenidos y competencias relacionados con el mundo laboral, que se trabajan en las unidades de *Lifelong learning*.

6.5. 2 Materiales y recursos didácticos .

A lo largo del curso se utilizarán los siguientes recursos:

- Se utilizarán como libros de referencia **ENGLISH. Comunicación y sociedad 1 y 2** de la editorial Macmillan para el primer y segundo curso respectivamente. Estos métodos se centran en el inglés funcional para su uso práctico en las situaciones cotidianas que se puedan dar en el trabajo o en situaciones cotidianas de la vida real.

Los contenidos de cada unidad están secuenciados en 7 bloques (vocabulario, gramática, lectura, Audio, pronunciación, expresión oral y escritura) siguiendo un orden lógico . Los libros contienen también una referencia gramatical que los alumnos pueden utilizar de forma autónoma para consolidar los aspectos gramaticales. Por último, cuenta con una serie de recursos para poder realizar actividades on line: audios, lecturas u otras actividades de refuerzo.

- Audio de las actividades del libro en el CD de Recursos para el aula.
- Diccionarios , diccionarios on line, revistas, periódicos, libros de recursos didácticos: Games for grammar practice, Activity Box de la editorial Cambridge University Press..
- Equipos informáticos conectados a internet para realizar consultas, visualizar vídeos, realizar actividades de diverso tipo a través de distintas páginas web, o para subir actividades a la plataforma moodle en amadrigal.net.
- Aplicaciones informáticas de propósito general para la preparación de presentaciones, trabajos, etc.
- Publicaciones periódicas de contenido general: periódicos, revistas, anuncios, etc.

6.6. Evaluación Unidad formativa 2. Inglés I y II

6.6.1 Principios

La evaluación de los alumnos y las alumnas de los ciclos de formación profesional básica tendrá carácter continuo, formativo e integrador.

El proceso de evaluación llevará a una calificación fruto de la aplicación permanente de una serie de instrumentos que valoran indicadores que analizan el saber hacer (concretado en los criterios de evaluación del módulo).

Indicadores:

- Utiliza aspectos sonoros del lenguaje (pronunciación, acentuación y entonación de palabras, frases y textos) para la comprensión de la audición.

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

6.6.2 Instrumentos y Procedimientos de Evaluación

Para la evaluación de los alumnos/as se utilizarán los siguientes instrumentos

- exámenes
- actividades escritas
- actividades orales
- Observación

A lo largo de todo el curso se realizarán diversas pruebas objetivas para evaluar los conocimientos adquiridos por el alumno/a a través de cada unidad de trabajo. Asimismo, se tendrán en cuenta las distintas actividades, tanto orales como escritas, que se realizarán en el aula y también las realizadas como deberes para casa.

Como procedimiento para evaluar también se llevará a cabo la observación de la actitud y la participación del alumno/a en clase.

6.6.3 Criterios de calificación

Hay tres evaluaciones a lo largo del curso y al final de cada una se realizará, al menos, una prueba en la que se valorarán distintas destrezas lingüísticas.

A continuación, se desglosan los porcentajes que se tomarán como referencia para la calificación de cada evaluación:

- exámenes 70% (se valorarán los conocimientos adquiridos en cuanto a vocabulario , estructuras gramaticales estudiadas, comprensión y expresión escrita y comprensión oral)

- **actividades escritas y orales que se realicen en clase o en casa 10% (se valorará la capacidad para redactar textos sencillos y para comunicarse oralmente en inglés)**

- **actitud 20% (se valorará la actitud participativa, colaborativa y emprendedora en clase)**

Para obtener una calificación de apto en cualquier examen han de alcanzarse al menos 5 puntos sobre 10 .

Los exámenes escritos que se realizarán al final de cada evaluación contendrán actividades parecidas a las que se hacen en clase .

La nota asignada en Junio en la unidad formativa 2: inglés I y II, será la media entre los resultados obtenidos en las tres evaluaciones.

Por último, para poder realizar nota media con la unidad formativa 1 del módulo profesional de comunicación y sociedad, se deberá alcanzar en la nota final de inglés como mínimo un 3.

6.6.4 Recuperación de la Asignatura.

Aquellos alumnos que no superen la asignatura en Junio podrán hacer un examen de recuperación en la convocatoria extraordinaria. La nota asignada en la unidad formativa 2: inglés, será la obtenida en los exámenes extraordinarios de esta convocatoria.

6.6.5 Pérdida de Evaluación Continua.

Los alumnos que tengan un número de faltas sin justificar superior al 15% del total de las horas consignadas para la unidad formativa II Inglés I (66 horas) o unidad formativa Inglés II (50 horas) , perderán el derecho a ser evaluados de una forma continua a través de los exámenes de evaluación y actividades realizadas cada trimestre.

6.6.6 Recuperación para alumnos y alumnas sin evaluación continua.

Aquellos/as alumnos/as que pierdan el derecho a ser evaluados de una forma continua deberán realizar una prueba específica que se llevará a cabo en el mes de Junio antes de finalizar el curso.

Esta prueba constará de las siguientes partes y los porcentajes que se aplicarán para realizar la valoración y calificación de la prueba serán los siguientes:

. Listening Comprensión (20%)

Comprensión Oral de una conversación sencilla sobre alguno de los temas estudiados. Se plantearán tanto preguntas abiertas que permitan comprobar la comprensión global y específica de la información o preguntas de elección múltiple.

. Reading.Comprehension (15%): Comprensión escrita de un texto relacionado con los temas tratados durante el curso. Se plantearán preguntas abiertas que permitan comprobar la comprensión del texto, así como preguntas de elección múltiple o de verdadero/falso con justificación precisa a partir del texto. No podrá utilizarse diccionario.

. Grammar and Vocabulary (30%) : Ejercicio de vocabulario y de gramática sobre los temas estudiados.

. Writing (20%):

Redacción de un texto sencillo en la que se valorará la corrección morfosintáctica y morfología verbal, uso correcto de la puntuación y la variedad y precisión

. Speaking 15%: Descripción de una fotografía o simulación de situaciones relacionadas con los temas tratados .

6.6.7. Revisión de calificaciones y Resolución de reclamaciones trimestrales.

Los/as alumnos/as podrán solicitar en el Departamento de Inglés la revisión y/o reclamación de calificaciones a final de cada trimestre.

Las reclamaciones se efectuarán en el tiempo comprendido a partir del cuarto y el sexto día lectivo posterior a la entrega del boletín de notas dando lugar al inicio del procedimiento de reclamación:

1º.- Presentación de reclamación : los/as alumnos/as deberán rellenar un impreso que será proporcionado en el Departamento de Inglés en el que consignarán sus datos personales y expondrán los motivos de su reclamación.

2º.- Reunión de la Comisión encargada de resolver la Reclamación. La Comisión estará formada por El Jefe de Departamento, El Profesor implicado y otro profesor del mismo Cuerpo, nombrado por El Jefe de Departamento.

3º.- En el plazo de dos días lectivos la Comisión resolverá la Reclamación y se la remitirá al alumno/a implicado.

6.7. Medidas de atención a la diversidad

El punto de partida común de los textos con los que se trabaja en el Departamento es el reconocimiento de que en toda clase hay alumnos con ritmos de aprendizaje y grados de motivación diferentes. El objetivo final es que todos los alumnos y alumnas participen

en el proceso de aprendizaje con plena satisfacción y tengan el éxito que corresponda a su capacidad e interés.

Se podrán tomar medidas de atención a la diversidad orientadas a responder a necesidades educativas concretas de los alumnos y las alumnas y a la consecución de los resultados de aprendizaje vinculados a las competencias profesionales del título, y se responderá al derecho a una educación inclusiva que les permita alcanzar dichos objetivos y la titulación correspondiente, según lo establecido en la normativa vigente en materia de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.

De igual forma se podrán promover medidas metodológicas de atención a la diversidad que permitan a los centros, en el ejercicio de su autonomía, una organización de las enseñanzas adecuada a las características de los alumnos y las alumnas que puedan presentar alguna discapacidad.

6.8. Medidas para promover la iniciativa empresarial y la orientación profesional

Es importante que los alumnos y las alumnas se den cuenta de la relevancia del conocimiento de una o varias lenguas extranjeras y en general de tener buenas destrezas comunicativas como parte integral a la hora de buscar o realizar un trabajo, o simplemente como ciudadanos que forman parte de una sociedad abierta a otros mercados laborales. Por ello, se tratará de fomentar que los alumnos desarrollen las competencias comunicativas, que son tan esenciales en las esferas profesionales.

Por otro lado, los alumnos tendrán que hacer frente al tratamiento de datos e informaciones de lo más heterogéneo, por lo que deberán ser capaces de encontrar y elegir aquello que puede serles más útil para su vida profesional y descartar lo superfluo.

Asimismo será importante que utilicen estrategias que les ayuden a acercarse al mundo laboral, por lo que promoveremos entre ellos el trabajo colaborativo, las actitudes emprendedoras o la toma de decisiones.

Se les proporcionará información sobre nuevas formas de búsqueda de empleo, cómo hacer frente a entrevistas de trabajo o cómo ofertarse uno mismo en el mercado laboral aprendiendo a escribir un curriculum vitae o una carta de presentación.

Por último, el departamento de inglés colaborará con los profesores de otros módulos profesionales no sólo en la formación académica sino también en el desarrollo de esas capacidades que ayudarán a nuestros estudiantes personal y profesionalmente en el futuro.

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

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

1. Internet como recurso educativo en el aula, utilizando páginas sugeridas en los materiales del alumno y del profesor.
2. Noticias, artículos y vídeos relacionados con los temas tratados contenidos en youtube, periódicos, revistas, blogs, etc.
3. Proyección de materiales aportados por el profesor o los alumnos (ejercicios, supuestos prácticos, proyectos).
4. Procesadores de textos para la elaboración de composiciones escritas.
5. CD Recursos para el Aula con *Recursos Multimedia* del material del profesor del Área de Inglés. (presentaciones multimedia, audios, videos, enlaces a videos de interés para el alumno.).
6. Correo electrónico como instrumento de comunicación para el envío de apuntes, ejercicios, comunicaciones, trabajos resueltos, etc.

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

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

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

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

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

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

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

Desde el Área de Inglés se proporcionan los conocimientos teóricos y la reflexión consciente sobre estas actividades comunicativas y se pretende estimular el interés de los alumnos proporcionándoles contenidos interesantes, significativos y que les hagan reflexionar, abarcando temas interdisciplinarios con informaciones actualizadas.

6.11. Seguimiento de la programación didáctica

Los profesores y profesoras del Departamento dedicarán al menos una de sus reuniones al mes, para hacer un seguimiento de la programación didáctica, que les permita valorar el ajuste entre el diseño de la misma y los resultados que se vayan obteniendo a lo largo de cada trimestre, reflejando las dificultades que se hayan encontrado y las medidas necesarias para tratar de solventarlas.

Asimismo, se analizarán los resultados trimestrales de cada curso, examinando las causas que puedan haber propiciado dichos resultados y buscando posibles soluciones o adoptando medidas que ayuden a mantenerlos o mejorarlos.

Por último, en la memoria anual se hará un análisis y valoración de los resultados, examinando aquellos aspectos que hayan podido resultar más problemáticos o los desajustes en la programación didáctica. También se sugerirán medidas que puedan contribuir en la mejora de los procesos de enseñanza-aprendizaje de nuestra asignatura.