



Programación 2023-2024

Departamento de Inglés

IES El Pomar. Jerez de los Caballeros

08-10-2023

INDICE

1-INTRODUCCIÓN.....5

B.-COMPOSICIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INGLÉS.

C.- METODOLOGÍA DEL ÁREA DE INGLÉS EN TODOS LOS CURSOS Y ETAPAS EDUCATIVAS

D.-RECURSOS DIDÁCTICOS Y MATERIALES CURRICULARES DEL ÁREA DE INGLÉS.

LIBROS DE TEXTO EMPLEADOS POR EL DEPARTAMENTO DE INGLÉS

E-. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

F. ELEMENTOS TRANSVERSALES

G. MEDIDAS DE REFUERZO Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO. ADAPTACIONES CURRICULARES

2. PROGRAMACIÓN LOMLOE PARA LA E.S.O.....13

A.- OBJETIVOS . SABERES Y TEMPORALIZACIÓN.CRITERIOS DE EVALUACIÓN

A.1. OBJETIVOS DE ETAPA

A.2. SABERES Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

A.3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

3..COMPETENCIAS ESPECÍFICAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA 1º y 2º ESO

4. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA 3º Y 4º ESO

B.-CONTRIBUCIÓN DEL ÁREA A LA ADQUISICIÓN DE COMPETENCIAS CLAVE

C.- COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

D.- CONTENIDOS TRANSVERSALES

E.-METODOLOGÍA

F.- PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

G.- SABERES BÁSICOS

H. MEDIDAS DE REFUERZO Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO. ADAPTACIONES CURRICULARES

I.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

J. CONTENIDOS MÍNIMOS CURSOS LOMCE

K. PROGRAMAS DE REFUERZO Y RECUPERACIÓN DE LOS APRENDIZAJES NO APRENDIDOS PARA EL ALUMNADO QUE PROMOCIONE CON UNA EVALUACIÓN NEGATIVA EN LA MATERIA.

- Programa de Refuerzo y Recuperación

L. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE Y DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA. INDICADORES DE LOGRO. PROPUESTAS DE MEJORA.

3. PROGRAMAS DE MEJORA DEL APRENDIZAJE Y DEL RENDIMIENTO (PMAR) Y DIVERSIFICACIÓN.....43

PMAR

1. INTRODUCCIÓN

2. OBJETIVOS DE LA ETAPA

3. COMPETENCIAS CLAVE

4. CONTENIDOS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN, ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES E INDICADORES DE LOGRO

5. METODOLOGÍA.

6. EVALUACIÓN

7. MEDIDAS DE ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDAD ESPECÍFICA DE APOYO EDUCATIVO

8. FOMENTO DE LA LECTURA.

9. CONTENIDOS INTER-CURRICULARES (CLIL)

10. CONTENIDOS DE TRATAMIENTO TRANSVERSAL

11. UTILIZACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

13. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.

DIVERSIFICACIÓN

1.INTRODUCCIÓN	
2. OBJETIVOS DE LA ETAPA	
3. COMPETENCIAS CLAVE	
4. CONTENIDOS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN, ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES E INDICADORES DE LOGRO	
5. METODOLOGÍA.	
6. EVALUACIÓN	
7. MEDIDAS DE ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDAD ESPECÍFICA DE APOYO EDUCATIVO	
8. FOMENTO DE LA LECTURA.	
9. CONTENIDOS INTER-CURRICULARES (CLIL)	
10. CONTENIDOS DE TRATAMIENTO TRANSVERSAL	
11. UTILIZACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	
4. FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA I y II.....	129
<u>1º FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA</u>	
1.INTRODUCCIÓN.	
2. COMPETENCIAS.	
3. OBJETIVOS.	
4. CONTENIDOS.	
5. METODOLOGÍA.	
6. RECURSOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS.	
7. ORGANIZACIÓN DE ESTAS ENSEÑANZAS.	
8. EVALUACIÓN.	
9. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.	
10. COORDINACIÓN DOCENTE.	
<u>2ºFPBÁSICA</u>	
1 INTRODUCCIÓN.	
2. OBJETIVOS DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA.	
3. COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO.	
4. COMPETENCIAS DEL TÍTULO.	
5. OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO.	
6. EVALUACIÓN.	
7. ENGLISH II.	
8. METODOLOGÍA.	
9. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.	
10. MEDIDAS ENCAMINADAS AL EMPRENDIMIENTO, LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL Y LA ORIENTACIÓN LABORAL.	
11. MEDIDAS PARA LA UTILIZACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN.	
12. MEDIDAS PARA EL TRATAMIENTO DE COMPETENCIAS RELACIONADAS CON LA COMPRENSIÓN LECTORA, LA EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA Y LA COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL.	
13. MEDIDAS PARA EL TRATAMIENTO DE COMPETENCIAS GLOBALES PARA EL DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL DE LOS ALUMNOS	
5.PROGRAMACIÓN DE BACHILLERATO LOMLOE.....	504
1.OBJETIVOS, SABERES Y TEMPORALIZACIÓN, CRITERIOS DE EVALUACIÓN.	
1. OBJETIVOS DE ETAPA	
2. SABERES BÁSICOS Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL	
3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
2.CONTRIBUCIÓN DEL ÁREA A LA ADQUISICIÓN DE COMPETENCIAS CLAVE	
3.COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DE LA ASIGNATURA	

4. CONTENIDOS TRANSVERSALES	
5. METODOLOGÍA	
6. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	
7. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	
8. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS	
9.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	
6. CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN.....	524
1. INTRODUCCIÓN	
2. IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO	
3. PERFIL PROFESIONAL DEL TÍTULO	
4. COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO	
5. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES	
6. RELACIÓN DE CUALIFICACIONES Y UNIDADES DE COMPETENCIA	
7. ENTORNO PROFESIONAL	
8. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO	
9. MÓDULOS FORMATIVOS POR CURSO Y SU DISTRIBUCIÓN HORARIA	
10. ASPECTOS METODOLÓGICOS GENERALES	
11. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS	
12.1. TABLA DE CONSULTA DE INDICADORES DE LOGRO	
13. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y PÉRDIDA DE LA EVALUACIÓN CONTINUA	
14. RECURSOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS	
15. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	
16. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	
17. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE	
18. METODOLOGÍA.	
19. EVALUACIÓN.	
20. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.	
21. OTRAS CONSIDERACIONES: TRABAJO EN EMPRESA	
7. CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....	598
12. 1. OBJETIVOS	
12. 2. CONTENIDOS.	
12.3. TEMPORALIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN	
12. 4. METODOLOGÍA DIDÁCTICA.	
12. 5. EVALUACIÓN.	
12.6. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.	
12.7 OTRAS CONSIDERACIONES: TRABAJO EN EMPRESA	
8. CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR DE MECATRÓNICA.....	614
9. ANEXO SITUACIONES DE APRENDIZAJE (APARTE)	
10. ANEXO RUBRICAS (APARTE)	

A.-INTRODUCCIÓN.

La presente programación ha sido elaborada teniendo en cuenta la legislación vigente:

-la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006,LOMLOE.

DECRETO 110/2022, de 22 de agosto, por el que se establecen la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria para la Comunidad Autónoma de Extremadura

DECRETO 109/2022, de 22 de agosto, por el que se establecen la ordenación y el currículo del Bachillerato para la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Este curso se continuará con la sección bilingüe en 4º, 3º de ESO, 2º de ESO y en 1º ESO. Las asignaturas no lingüísticas serán Matemáticas y Ciencias Naturales (1º, 2º y 3º ESO) y para el 4º curso, serán Matemáticas y Física y Química o TIC. El idioma empleado será el inglés.

Además, se continuará con el Programa de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento (1º y 2º PMAR) Los Programas de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento vienen regulados por la Orden de 7 de septiembre de 2016.

B.-COMPOSICIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INGLÉS.

Dª Inmaculada Gómez Meco	1ºBCT 1ºBach mixto Ciencias
D. Ricardo Aguilar de los Santos Jefe de Departamento	1º ESO 2º G.S. Mecatrónica desdoble 2º ESO
Dª MªCarmen González Ricci	2º Bachillerato 1º G.S. Administración y Finanzas 1º G.M. Administrativo Desdobles 3ºESO
Dª Miriam Cordero Marín	3ºESO 2ºDiversificación Desdobles 1º y 4º ESO
D. Antonio Gallardo Carmona	4º ESO 2º G.M. Administrativo 2º F.P. Básica
Dª OLga Márquez del Arco	2º ESO 1º BCS 1ºBach mixto General 1ºFP Básica 1º Diversificación

La reunión del departamento se celebra los miércoles de 11.45 a 12.40.

C-. METODOLOGÍA DEL ÁREA DE INGLÉS EN TODOS LOS CURSOS Y ETAPAS EDUCATIVAS.

El departamento hará uso de una metodología que vaya dirigida a la **adquisición de las competencias claves**, a través de **saberes y actitudes** y a la consecución de la **competencia en comunicación lingüística** por parte de los estudiantes, es decir, a la adquisición de una serie de destrezas que les permitan adquirir un nivel de comprensión y comunicación oral y escrita en situaciones de la vida cotidiana. Primará el **enfoque comunicativo** y el desarrollo de las destrezas orales y la intención comunicativa por lo que se concede al alumno un alto grado de protagonismo, interactuando con sus compañeros y asumiendo un rol activo en el desarrollo de su propio aprendizaje.

Se tomará siempre como partida del aprendizaje los **conocimientos previos** de los alumnos. Y como los alumnos aprenden de distintas formas y a distintos ritmos, tendremos siempre en cuenta la **diversidad del alumnado**, por lo que siempre que la situación lo requiera, el profesor de aula proporcionará actividades de repaso, refuerzo y ampliación. Es por ello, que el **error** se considerará como parte natural e integral del aprendizaje.

El **aprendizaje competencial** persigue el desarrollo del potencial de cada alumno, de sus capacidades, preparar al alumnado para que pueda afrontar los retos personales a lo largo de su vida con éxito. Los alumnos no solo han de adquirir unos conocimientos, sino que han de ser capaces de acceder a ellos y aplicarlos en los diferentes contextos de su vida, contextualizarlos. El aprendizaje por competencias tiene el propósito de cubrir todos los aspectos de la vida, haciendo que los alumnos no solo sean capaces de aprender, sino entre otros, de aprender a aprender, aprender a convivir, aprender a hacer. Dicho aprendizaje potenciará la **autonomía** de estos.

El **aprendizaje de los alumnos es mayor y de más calidad si se basa en la actividad**; ellos demandan ejercer su capacidad de actuar. Se ofrecerá a los alumnos una amplia gama de actividades y recursos didácticos de diferente participación. El alumno/a es el centro del proceso de enseñanza-aprendizaje pero su actividad constructivista depende de la intervención del profesor/a. Esta intervención debe ser activa y reflexiva y ajustada al nivel que muestra el alumno/a debiendo: iniciar el *input* de la lengua, ayudar al individuo en la interacción con los demás, evaluar lo que hacen los alumnos, proporcionar *feedback*, contextualizar las actividades y dar significados comprensibles para el alumno/a, promover estrategias de comunicación, potenciar las estrategias de aprendizaje ya adquiridas y admitir el error. El **alumno** es el **centro del proceso de aprendizaje** y el profesor es el facilitador de este aprendizaje.

El estudio de la gramática, el vocabulario, la realización de redacciones, el uso de la traducción y las actividades orales intentarán promover un dominio básico y sólido de todos los aspectos del idioma, que se concretan en la adquisición **de las cuatro destrezas lingüísticas básicas: listening, reading, speaking, writing.**

El **aprendizaje globalizado genera el desarrollo de la realidad como un todo en los alumnos**. Se ofrecerán actividades interrelacionadas con las otras áreas curriculares, empezando por el conocimiento del mismo alumno y a continuación con la exploración del mundo que les rodea.

Las **Nuevas Tecnologías de la Información y Comunicación** se utilizarán para favorecer el aprendizaje de la lengua extranjera, adecuando el aprendizaje de esta a los nuevos tiempos y tecnologías existentes. Hoy en día los alumnos aprenden de forma diferente y las nuevas tecnologías forman una parte esencial en ese nuevo aprendizaje, por lo que su uso para el aprendizaje de una lengua será esencial y una práctica habitual. Las TICs ayudarán al alumnado

a adquirir habilidades tecnológicas y comunicativas, en el acceso a la información en soporte digital, a investigar y contrastar información, a hacer un uso adecuado de Internet y las redes sociales, etc. Además, se hará uso, siempre que sea posible, de las **nuevas metodologías** que se han ido incorporando a la enseñanza tales como el **Aprendizaje Basado en Proyectos (ABP)**, el **Aprendizaje Cooperativo**, la **Gamificación**, etc.

Además, se continuará con los **desdobles orales** en todos los cursos de la ESO. Cada grupo contará con dos profesores que tendrán como objetivo mejorar la competencia comunicativa oral del alumnado.

Esta metodología será puesta en práctica a través de las actividades orales y escritas mencionadas en los diferentes cursos de ESO, Ciclos Formativos, Formación Profesional Básica y Bachillerato.

D.-RECURSOS DIDÁCTICOS Y MATERIALES CURRICULARES DEL ÁREA DE INGLÉS.

1-DICCIONARIOS recomendados para ESO:

DICCIONARIO(s) OXFORD POCKET / HORIZON (SM)

SE RECOMIENDA UN DICCIONARIO MÁS AMPLIO PARA BACHILLERATO Y CICLO DE GRADO SUPERIOR.

LIBROS DE TEXTO EMPLEADOS POR EL DEPARTAMENTO DE INGLÉS

Los profesores podrán pedir a sus alumnos que adquieran el cuadernillo correspondiente si lo estiman útil para sus clases. Al contrario que los libros de texto, que son proporcionados por el instituto, estos cuadernillos deberán adquirirlos los propios alumnos.

A)-Los Libros de texto empleados este curso y para el año que viene:

CURSO	TÍTULO	EDITORIAL	IMPLANTADO EN CURSO
1ºESO	Synchronize 1	OXFORD	2023/24
2ºESO	Synchronize 2	OXFORD	2023/24
3ºESO	Synchronize 3	OXFORD	2023/24
4ºESO	Synchronize 4	OXFORD	2023/24
1º BACHILLERATO	Passkey 1 (en pilotaje)	OXFORD	2023/24
2º BACHILLERATO	Key to Bachillerato 2	OXFORD	2016-2017
1º PMAR	All Clear 2	MacMillan	2019/20
2º PMAR	All Clear 3	MacMillan	2019/20
Ciclo Administrativo de Gestión y Administración de Empresas. 1º	Por definir		
Ciclo Administrativo de	Por definir		

Gestión y Administración de Empresas 2 Curso			
CFGS Administración y Finanzas	Burlington Professional Modules: Business Administration & Finance	Burlington	2013/14
Formación Profesional Básica (1er curso)	English Comunicación y Sociedad 1(recomendación) ISBN 978.84.15991.98.4	Editorial MACMILLAN Profesional	2019/20
Formación Profesional Básica (2º curso)	English Comunicación y Sociedad 2 (recomendación) ISBN978.84.16983.79.7	Editorial MACMILLAN Profesional	2019/20
2ºMecatrónica Industrial	Por definir		

B)-Libros de Lectura:

Como en años anteriores, el departamento ha decidido no implantar libro de lectura pues se procederá a trabajar textos de temas diversos y se harán recomendaciones de libros de carácter voluntario de los que disponemos como fondo en la biblioteca.

C) Fecha de implantación de los libros de texto:

1º ESO curso- 2023/24

2º ESO curso-2023/24

3º ESO curso -2023/24

4º ESO curso -2023/24

1º BACHILLERATO- curso 2015-2016

2º BACHILLERATO-curso 2016-2017

CICLO en el curso 2011/12.

1º y 2º PMAR 2019/20

- 1º y 2º FP Básica, la editorial ha cambiado la edición y los libros antiguos no se corresponden con la edición nueva

D)Diccionarios:

Es necesario y obligatorio, que todos los alumnos de ESO tengan un **diccionario de Inglés: Oxford Pocket / Horizon Nivel Inicial Editorial SM** son los que recomendamos para este nivel.

A partir de 4º de ESO y de manera significativa en Bachillerato es muy recomendable que los alumnos tengan un diccionario más completo. Aunque es muy difícil conseguir que hoy en día los alumnos abandonen el diccionario del móvil, por ejemplo, por uno de papel. De los diccionarios online podemos recomendar wordreference.com

2-LIBROS DE TEXTO:

3-. LECTURA OBLIGATORIA: los miembros del departamento han decidido que no haya libro de lectura y que para poder homogenizar el nivel, se trabajarán lecturas breves, fragmentos y diferentes tipos de texto según el nivel y la etapa educativa.

4. OTROS MATERIALES Y RECURSOS COMPLEMENTARIOS:

- El uso de las TICs, en especial todo el material y recursos presentado a través de la pizarra digital, servirá para la introducción, trabajo, refuerzo y consolidación de los contenidos gramaticales y de los campos semánticos trabajados en el aula; además de para obtener información sobre cualquier aspecto socio-cultural de la lengua inglesa y para la adquisición y desarrollo de las distintas destrezas propias de un idioma.

-Páginas webs, wikis, procesadores de texto, diccionarios online o aplicaciones tales como wordreference etc...

E-. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

El departamento tomará parte activa en las actividades extraescolares y complementarias para las que sea requerido. Del mismo modo, se realizarán por parte de nuestro departamento actividades como:

Actividad	Responsable
Primer trimestre	
Halloween	Todo el departamento
Proyecto de Navidad	Todo el departamento
Thanksgiving	Todo el departamento
Segundo trimestre	
Proyecto de San Valentín	Todo el departamento
San Patrick	Todo el departamento
Aula de Inglés durante la Semana Cultural y realización de actividades y talleres en torno a un eje temático	Todo el departamento
Tercer trimestre	
23 de abril – Día del Libro Participación en las actividades programadas dentro de la programación de actividades de la Delegación de Educación junto al Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros	Todo el departamento + sección bilingüe

Todo el curso escolar (fechas sin determinar)	

Realización de diferentes **actividades** relacionadas con el **mundo anglosajón y americano**.

Teatro en Inglés. Atendiendo a las posibilidades económicas del centro, nuestros alumnos podrán asistir a una obra en inglés. Dependiendo de las características y el nivel de la obra, esta podrá estar planteada para los alumnos/as de la ESO y / o Bachillerato que muestren un aprovechamiento de dicha actividad.

Charlas. Atendiendo a la viabilidad y posibilidades que se nos oferten a lo largo del curso, los alumnos podrán asistir a charlas de aspectos relacionados con la lengua Inglesa. Los destinatarios de esta posible charla, si esta fuera posible, serían 50 ó 60 alumnos determinados por el profesor de aula o alumnos de cursos avanzados para que esta actividad extraescolar tuviera un mejor grado de aprovechamiento por parte del alumnado.

Si fuera posible se realizará con alumnos procedentes de diferentes etapas educativas de manera voluntaria actividades como: **coro, teatro, talleres científicos y periódico**. Siendo muy enriquecedor que estos alumnos en particular pudieran hacer alguna visita para ir a un concierto, obra de teatro o un periódico si esto fuera viable.

Actividades para el Fomento de la Lectura.

Como cada curso, continuaremos con nuestra campaña de Fomento de la Lectura intentando promover el gusto por la lectura en todos los cursos de las distintas etapas educativas y el conocimiento de obras de autores de habla inglesa. Con las actividades propuestas, los miembros del departamento en su aula trabajaremos dos de los objetivos marcados en el **DECRETO 98/2016, de 5 de julio, por el que se establece el Currículo de Educación Secundaria Obligatoria para la Comunidad Autónoma de Extremadura**: h) Comprender y expresar con corrección, oralmente y por escrito, en la lengua castellana textos y mensajes complejos, e iniciarse en el conocimiento, la lectura y el estudio de la literatura. i) Comprender y expresarse en una o más lenguas extranjeras de manera apropiada; y dos de los objetivos establecidos para el Bachillerato: d) Afianzar los hábitos de lectura, estudio y disciplina, como condiciones necesarias para el eficaz aprovechamiento del aprendizaje y como medio de desarrollo personal. e) Dominar, tanto en su expresión oral como escrita, la lengua castellana y expresarse con fluidez y corrección en una o más lenguas extranjeras.

Como actividades para el fomento de la lectura, el departamento invitará a nuestros alumnos al uso y disfrute de las lecturas que tiene el departamento en la Biblioteca. El alumno podrá elegir libremente la lectura que más se adecúe a sus gustos y preferencias y trabajará sobre ella. La lectura voluntaria de libros tendrá un reflejo positivo en la nota del alumno. Además en todos cursos, el profesor de aula realizará actividades que fomenten el hábito de la lectura a partir de textos digitales e impresos de temática diversa.

Durante la Semana del Libro, el departamento trabajará con los alumnos de 1º y 2º Ciclo de la ESO sobre autores relacionados con el tema elegido. Se les proporcionará textos para leer y trabajar en el aula y en casa sobre el tema propuesto este año escolar.

F. ELEMENTOS TRANSVERSALES.

Estos elementos serán tratados en el 1er y 2º Ciclo de la ESO y en Bachillerato. Todos los elementos transversales trabajados en el aula fomentarán el desarrollo de la competencia social y ciudadana en nuestro alumnado. Además de otras competencias como: la de comunicación lingüística, la cultural y artística, la competencia en autonomía e iniciativa personal entre otras.

En nuestra materia se trabajarán la **lectura, la consolidación del hábito lector y la**

comprensión lectora, la expresión oral y escrita, el desarrollo de la capacidad para debatir y expresarse en público en todas las unidades; la **comunicación audiovisual y el buen uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación**, se desarrollarán a través de actividades en la pizarra digital, actividades de audio, videos, etc; la **capacidad emprendedora** también se trabajará a través de actividades que generen en el alumno confianza en sí mismos, con actividades que les ayude a tomar la iniciativa para realizar diferentes actividades y a ponerlas en práctica en la vida real, como por ejemplo, expresar sus opiniones sobre diferentes temas, desarrollando así la **competencia emocional**; y la **educación cívica y constitucional** se trabajarán a través de los diferentes temas y textos que promueven un sentido de responsabilidad ética y un espíritu comunitario.

Además, también se retrabaja, a través de cada unidad, los siguientes temas:

- a) Desarrollo sostenible y medio ambiente; riesgos de explotación y abuso sexual; abuso y maltrato a las personas con discapacidad; situaciones de riesgo derivadas de la inadecuada utilización de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, así como la protección ante emergencias y catástrofes.
- b) Desarrollo del espíritu emprendedor; adquisición de competencias para la creación y desarrollo de los diversos modelos de empresas y fomento de la igualdad de oportunidades y del respeto al emprendedor y al empresario, así como la promoción de la ética empresarial y la responsabilidad social corporativa; fomento de los derechos del trabajador y del respeto al mismo; participación del alumnado en actividades que le permitan afianzar el emprendimiento desde aptitudes y actitudes como la creatividad, la autonomía, la iniciativa, el trabajo en equipo, la solidaridad, la confianza en uno mismo y el sentido crítico.
- c) Fomento de actitudes de compromiso social, para lo cual se impulsará el desarrollo de asociaciones escolares en el propio centro y la participación del alumnado en asociaciones juveniles de su entorno.
- d) Los valores que fomenten la igualdad efectiva entre hombres y mujeres y la prevención activa de la violencia de género; la prevención de la violencia contra personas con discapacidad, promoviendo su inserción social y los valores inherentes al principio de igualdad de trato, respeto y no discriminación por cualquier condición o circunstancia personal, social o cultural, evitando comportamientos sexistas y estereotipos que supongan discriminación.
- e) La prevención y lucha contra el acoso escolar, entendido como forma de violencia entre iguales que se manifiesta en el ámbito de la escuela y su entorno, incluidas las prácticas de ciberacoso.
- f) La prevención y resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, así como la promoción de los valores que sustentan la libertad, la justicia, la igualdad, la pluralidad, el pluralismo político, la paz, la democracia, el respeto a los derechos humanos, el respeto a hombres y mujeres por igual, el respeto a las personas con discapacidad, el rechazo a la violencia terrorista y la consideración de las víctimas, el respeto al Estado de derecho y la prevención del terrorismo y de cualquier tipo de violencia.
- g) La educación para la salud, tanto física como psicológica. Para ello, se fomentarán hábitos saludables y la prevención de prácticas insalubres o nocivas, con especial atención al consumo de sustancias adictivas y a las adicciones tecnológicas.

Además, a través de las diferentes unidades didácticas y actividades desarrolladas se contemplará la prevención y condena de toda clase de racismo, xenofobia y violencia.

Durante todo el curso escolar se podrán utilizar las fechas idóneas (día mundial de la salud, de los derechos humanos, del medio ambiente, de la paz, de las lenguas...) para motivar

la reflexión y el trabajo sobre los elementos transversales tanto por medio de actividades normales de aula como por medio de actividades extraordinarias.

G. MEDIDAS DE REFUERZO Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO. ADAPTACIONES CURRICULARES.

Uno de los elementos que más potenciaba la LOE y se continúa potenciando con LOMCE y el nuevo currículo extremeño es la *atención a la diversidad*. Para ello, se tendrá en cuenta el *Decreto 228/2014, de 14 de octubre, por el que se regula la respuesta educativa a la diversidad del alumnado en la Comunidad Autónoma de Extremadura*.

Es nuestro deber modificar o adaptar los contenidos o la metodología para que todos los alumnos puedan alcanzar los objetivos establecidos. Es por ello que debemos ofrecer las mismas actividades pero de forma diversa a partir de las actividades planteadas.

El departamento, para atender a la diversidad de nuestro alumnado, adopta y / o dispone de las siguientes medidas:

- **Apoyo** semanal por parte del Dpto de Orientación si dicho departamento tuviera disponibilidad para aquellos alumnos de ESO con necesidades educativas especiales.
- **Adaptaciones curriculares significativas**- este curso este tipo de adaptaciones se realizarán en alumnos de ESO- **y no significativas** para todos aquellos alumnos que lo necesiten. Las adaptaciones se centrarán en: Tiempo y ritmo de aprendizaje; Metodología más personalizada; Reforzar las técnicas de aprendizaje; Mejorar los procedimientos, hábitos y actitudes para la consecución de las competencias básicas; Aumentar la atención orientadora; Adaptación de los contenidos, criterios y estándares de aprendizaje al nivel de competencia curricular del alumno. Las adaptaciones curriculares significativas de aquellos alumnos diagnosticados de los que poseemos información se elaborarán durante el primer trimestre del curso tras la evaluación inicial y con el apoyo y asesoramiento del departamento de orientación. Dichas adaptaciones se encuentran incluidas en la programación en el anexo 1.
- **Ajustes curriculares significativos.**
- **Programas de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento en 2º y 3º ESO.**
- **Formación Profesional Básica.**
- Adaptación de los contenidos y objetivos ateniendo a las necesidades de cada grupo/clase. Uso de una amplia diversidad de actividades y ejercicios para adaptarse a los diferentes estilos de aprendizaje.

Además, se tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

a) Para el alumnado con altas capacidades intelectuales: se facilitarán contenidos y material de ampliación adecuado a las necesidades de estos alumnos que les permitan desarrollar al máximo sus capacidades.

b) Para los alumnos con integración tardía en el sistema educativo: se adoptarán las medidas de refuerzo necesarias que faciliten su integración escolar y la recuperación de su desfase para que les permitan continuar con aprovechamiento sus estudios.

c) Para el alumnado con dificultades específicas de aprendizaje: se adoptarán tanto medidas de escolarización como de atención. Para alumnos con discapacidad, se tomarán medidas de flexibilización y alternativas metodológicas. Para alumnos con dificultades de aprendizaje

graves, se priorizarán los contenidos de procedimientos y actitudes, buscando la integración social, ante la imposibilidad de lograr un progreso suficiente en contenidos conceptuales. Hay que insistir en los contenidos instrumentales o de material considerados como tales.

➤ **Actividades de Ampliación y Refuerzo.**

Se procederá a lo largo del curso escolar a proporcionar actividades de refuerzo y ampliación que permitan dar una atención individualizada a los alumnos, según sus necesidades y su ritmo de aprendizaje. La diversidad de ejercicios y actividades del curso hace posible que todos los alumnos encuentren alguno que se adapte a su estilo de aprendizaje, gracias a las diferentes posibilidades de acceder a un mismo contenido. En cuanto a los ritmos de aprendizaje, una gran cantidad de actividades permite que quienes lo necesiten dispongan de actividades de ampliación o de refuerzo.

Todos estos aspectos serán el centro del proceso de enseñanza-aprendizaje del curso. Sin embargo, considerando que el trabajo con los alumnos /as resulta, a veces, un tanto impredecible, debido a sus propias características, **esta programación es totalmente flexible y estará abierta** a cualquier modificación que sea necesaria para que los alumnos obtengan el aprendizaje propio de su nivel y la adquisición de las competencias básicas sea satisfactoria.

2. Programación LOMLOE para la E.S.O.

A.- OBJETIVOS . SABERES Y TEMPORALIZACIÓN.CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

A.1. OBJETIVOS DE ETAPA

De conformidad con el artículo 7 del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, la Educación Secundaria Obligatoria contribuirá a desarrollar en el alumnado las capacidades que le permita:

a) Asumir responsablemente sus deberes, conocer y ejercer sus derechos en el respeto a los demás, practicar la tolerancia, la cooperación y la solidaridad entre las personas y grupos, ejercitarse en el diálogo afianzando los derechos humanos y la igualdad de trato y de oportunidades entre hombres y mujeres como valores comunes de una sociedad plural, y prepararse para el ejercicio de la ciudadanía democrática.

b) Desarrollar y consolidar hábitos de disciplina, estudio y trabajo tanto individual como en equipo como condición necesaria para una realización eficaz de las tareas de aprendizaje y como medio de desarrollo personal.

c) Valorar y respetar la diferencia de sexos y la igualdad de derechos y oportunidades entre ellos. Rechazar los estereotipos que supongan discriminación entre hombres y mujeres.

d) Fortalecer sus capacidades afectivas en todos los ámbitos de la personalidad y en sus relaciones con los demás, así como rechazar la violencia, los prejuicios de cualquier tipo, los comportamientos sexistas y resolver pacíficamente los conflictos.

e) Desarrollar destrezas básicas en la utilización de las fuentes de información para adquirir, con sentido crítico, nuevos conocimientos. Desarrollar las competencias tecnológicas básicas y avanzar en una reflexión ética sobre su funcionamiento y utilización.

f) Concebir el conocimiento científico como un saber integrado que se estructura en distintas disciplinas, así como conocer y aplicar los métodos para identificar los problemas en los diversos campos del conocimiento y de la experiencia.

g) Desarrollar el espíritu emprendedor y la confianza en sí mismo, la participación, el sentido crítico, la iniciativa personal y la capacidad para aprender a aprender, planificar, tomar decisiones y asumir responsabilidades.

h) Comprender y expresar con corrección, oralmente y por escrito, en la lengua castellana textos y mensajes complejos e iniciarse en el conocimiento, la lectura y el estudio de la literatura.

i) Comprender y expresarse en una o más lenguas extranjeras de manera apropiada.

j) Conocer, valorar y respetar los aspectos básicos de la cultura e historia propias y las de otros, así como el patrimonio artístico y cultural, en especial el de nuestra comunidad.

k) Conocer y aceptar el funcionamiento del propio cuerpo y el de los otros, respetar las diferencias, afianzar los hábitos de cuidado y salud corporales e incorporar la educación física y la práctica del deporte para favorecer el desarrollo personal y social. Conocer y valorar la dimensión humana de la sexualidad en toda su diversidad. Valorar críticamente los hábitos sociales relacionados con la salud, el consumo, el cuidado y el respeto hacia los seres vivos, especialmente los animales, y el medioambiente, contribuyendo a su conservación y mejora.

l) Apreciar la creación artística y comprender el lenguaje de las distintas manifestaciones artísticas, utilizando diversos medios de expresión y representación.

A.2. SABERES Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

La distribución temporal, vendrá marcada por las Situaciones de Aprendizaje, diseñadas por cada profesor, que en principio se basarán y tendrán como guía el libro de texto, distribuyendo estas SdA uniformemente entre los tres trimestres.

Bloque A. Comunicación

	1.º y 2.º ESO	3.º y 4.º ESO
A.1. Comprensión, producción y mediación.	A.1.2.1. Estrategias básicas para la paración de la comprensión, la producción y la coproducción de textos orales, escritos y multimodales.	A.1.4.1. Estrategias habituales para la planificación, ejecución, control y reparación de la comprensión, la producción y la coproducción de textos orales, escritos y multimodales.
	A.1.2.2. Conocimientos, destrezas y actitudes básicas que permitan detectar y colaborar en actividades de mediación en situaciones cotidianas sencillas.	A.1.4.2. Conocimientos, destrezas y actitudes habituales que permitan llevar a cabo actividades de mediación en situaciones cotidianas.
	A.1.2.3. Autoconfianza. El error como instrumento de mejora y propuesta de solución.	A.1.4.3. Autoconfianza e iniciativa. El error como parte integrante del proceso de aprendizaje.

A.2. Funciones comunicativas adecuadas al ámbito y al contexto comunicativo.	A.2.2.1. Saludos, despedidas y presentaciones básicas.	A.2.4.1. Saludos, despedidas y presentaciones habituales.
	A.2.2.2. Descripción básica de personas, objetos y lugares.	A.2.4.2. Descripción y caracterización de personas, objetos, lugares, fenómenos y acontecimientos.
	A.2.2.3. Situación de eventos en el tiempo y de objetos, personas y lugares en el espacio, a nivel básico.	A.2.4.3. Situación de eventos en el tiempo y de objetos, personas y lugares en el espacio.
	A.2.2.4. Petición e intercambio básico de información sobre cuestiones cotidianas, instrucciones, consejos y órdenes.	formación sobre cuestiones cotidianas, instrucciones, consejos y órdenes.
	A.2.2.5. Ofrecimiento, aceptación y rechazo de ayuda a nivel básico	A.2.4.5. Ofrecimiento, aceptación y rechazo de ayuda.
	A.2.2.6. Propositiones o sugerencias en un nivel básico.	A.2.4.6. Propositiones o sugerencias.
	A.2.2.7. Expresión informal del gusto o el interés y emociones.	A.2.4.7. Expresión formal del gusto o el interés y emociones.
	A.2.2.8. Narración básica de acontecimientos pasados, descripción de situaciones presentes y expresión de sucesos futuros.	A.2.4.8. Narración de acontecimientos pasados, descripción de situaciones presentes y expresión de sucesos futuros.
	A.2.2.9. Expresión de la opinión en un nivel básico.	A.2.4.9. Expresión de la opinión.
		A.2.4.10. Argumentaciones sencillas, hipótesis y suposiciones, la incertidumbre y la duda.
A.3. Modelos contextuales en la producción de textos orales y escritos.	A.2.2.10. Expresión de la modalidad, la posibilidad y la probabilidad, la capacidad, la obligación y la prohibición. el permiso y la necesidad en un nivel básico.	A.2.4.11. Reformulación y resumen.
		A.2.4.12. Expresión de la modalidad, la posibilidad y probabilidad, la capacidad, la obligación y la prohibición. el permiso y la necesidad.
	A.3.2.1. Modelos contextuales y géneros discursivos básicos para la comprensión, producción y coproducción de textos orales, escritos y multimodales, breves y sencillos, literarios y no literarios.	A.3.4.1. Modelos contextuales y géneros discursivos habituales para la comprensión, producción y coproducción de textos orales, escritos y multimodales, literarios y no literarios.
	A.3.2.2. Características y reconocimiento del contexto en un nivel básico (participantes y situación). Expectativas generadas por el contexto.	A.3.4.2. Características y reconocimiento del contexto (participantes y situación). Expectativas generadas por el contexto.
	A.3.2.3. Organización y estructuración básica según el género, la función textual.	A.3.4.3. Organización y estructuración según el género, la función textual.

A.4. Significados de las unidades lingüísticas.	A.4.2.1. Expresión básica de la entidad y sus propiedades.	A.4.4.1. Expresión más detallada de la entidad y sus propiedades.
	A.4.2.2. Expresión básica de la cantidad y la cualidad.	A.4.4.2. Expresión detallada de la cantidad y la cualidad.
	A.4.2.3. Expresión básica del espacio y las relaciones espaciales.	A.4.4.3. Expresión detallada del espacio y las relaciones espaciales.
	A.4.2.4. Expresión básica del tiempo y las relaciones temporales.	A.4.4.4. Expresión detallada del tiempo y las relaciones temporales.
	- ción, la negación, la interrogación y la exclamación.	A.4.4.5. Expresión detallada de la afirmación, negación, interrogación y exclamación.
	A.4.2.6. Expresión básica de las relaciones lógicas.	A.4.4.6. Expresión detallada de las relaciones lógicas.

A.5. Léxico.	y de interés para el alumnado, relativo interpersonales.	habitual, - mún y de interés para el alumnado, relativo a la identificación personal y relaciones interpersonales.
	A.5.2.2. Léxico básico, de uso común y de interés para el alumnado, relativo a lugares y entornos cercanos.	habitual, - mún y de interés para el alumnado, relativo a lugares y entornos cercanos.
		habitual, - mún y de interés para el alumnado, relativo al ocio y tiempo libre.
	A.5.2.3. Léxico básico, de uso común y de interés para el alumnado, relativo a vida cotidiana, salud y actividad física.	habitual, - mún y de interés para el alumnado, relativo a la vida cotidiana, salud y actividad física.
	A.5.2.4. Léxico básico, de uso común y de interés para el alumnado, relativo a vivienda y hogar.	habitual, - mún y de interés para el alumnado, relativo a la vivienda y el hogar.
	A.5.2.5. Léxico básico, de uso común y de interés para el alumnado, relativo al tiempo, al clima y al entorno natural.	habitual, - mún y de interés para el alumnado, relativo al tiempo, clima y entorno natural.
	A.5.2.6. Léxico básico, de uso común y de interés para el alumnado, relativo a tecnologías de la información y la comunicación.	A.5.4.7. Léxico habitual de uso común y de interés para el alumnado relativo a las tecnologías de la información y la comunicación.
		A.5.4.8. Léxico habitual de uso común y de interés para el alumnado relativo al sistema escolar y formación.
A.6 patrones sonoros	A.6.2.1. Patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación básicos.	- Patrones sonorous, acentuales, rítmicos y de entonación.

	Significados e intenciones comunicativas generales asociadas a dichos patrones básicos.	-	A.6.4.2. Significados e intenciones comunicativas generales asociadas a dichos patrones habituales.

A.7. Convenciones y estrategias conversacionales y ortográficas	A.7.2.1 Convenciones ortográficas básicas.	-	A.7.4.1. Convenciones ortográficas habituales.
	A.7.2.2 Significados e intenciones comunicativas básicas asociadas a los formatos, patrones y elementos gráficos.	-	A.7.4.2. Significados e intenciones comunicativas habituales asociadas a los formatos, patrones y elementos gráficos.
	A.7.2.3. Convenciones y estrategias conversacionales básicas, en formato síncrono o asíncrono, para: — Iniciar, mantener y terminar la comunicación. — Tomar y ceder la palabra — Pedir y dar aclaraciones y explicaciones. — Reformular, comparar y contrastar. — Resumir, colaborar, debatir, etc.	-	A.7.4.3. Convenciones y estrategias conversacionales habituales, en formato síncrono o asíncrono, para: — Iniciar, mantener y terminar la comunicación. — Tomar y ceder la palabra — Pedir y dar aclaraciones y explicaciones. — Reformular, comparar y contrastar. — Resumir, colaborar, debatir, etc.
A.8. Herramientas de búsqueda, consulta y selección de fuentes de información.	A.8.2.1. Recursos para el aprendizaje y estrategias básicas de búsqueda de información: diccionarios, libros de consulta, bibliotecas, recursos digitales e informáticos, etc.	-	A.8.4.1. Recursos para el aprendizaje y estrategias habituales de búsqueda de información: diccionarios, libros de consulta, bibliotecas, recursos digitales e informáticos, etc.
	A.8.2.2. Herramientas analógicas y digitales básicas para la comprensión, producción y coproducción oral, escrita y multimodal; plataformas virtuales de interacción y colaboración educativa (aulas virtuales, videoconferencias, herramientas digitales colaborativas...) para el aprendizaje, la comunicación y el desarrollo de proyectos con hablantes o estudiantes de la lengua extranjera.	-	A.8.4.2. Herramientas analógicas y digitales habituales para la comprensión, producción y coproducción oral, escrita y multimodal; plataformas virtuales de interacción y colaboración educativa (aulas virtuales, videoconferencias, herramientas digitales colaborativas...) para el aprendizaje, la comunicación y el desarrollo de proyectos con hablantes o estudiantes de la lengua extranjera.
	A.8.2.3. Identificación de la autoría de las fuentes consultadas y los contenidos utilizados.	-	A.8.4.3. Respeto de la propiedad intelectual y los derechos de autor sobre las fuentes consultadas y contenidos utilizados.

Bloque B. Plurilingüismo y reflexión sobre el aprendizaje.

	1º y 2º ESO	3º y 4º
B.1. Estrategias de respuesta.	B.1.2.1. Estrategias y técnicas para responder eficazmente	B.1.4.1. Estrategias y técnicas para responder eficazmente y con

	a una necesidad comunicativa básica y concreta de forma comprensible, a pesar de las limitaciones derivadas del nivel de competencia en la lengua extranjera y en las demás lenguas del repertorio lingüístico propio	distintos niveles de fluidez, adecuación y corrección a una necesidad comunicativa concreta a pesar de las limitaciones derivadas del nivel de competencia en la lengua extranjera y en las demás lenguas del repertorio lingüístico propio
B.2 identificación de unidades lingüísticas	B.2.2.1. Estrategias básicas para organizar, identificar y retener, recuperar y utilizar creativamente unidades lingüísticas (léxico, morfosintaxis, patrones sonoros, etc.) a partir de la comparación de las lenguas y variedades que conforman el repertorio lingüístico personal	B.2.4.1. Estrategias habituales para organizar, identificar y retener, recuperar y utilizar creativamente unidades lingüísticas (léxico, morfosintaxis, patrones sonoros, etc.) a partir de la comparación de las lenguas y variedades que conforman el repertorio lingüístico personal.
B.3. Autoevaluación.		
B.4. Metalenguaje	B.3.2.1. Estrategias y herramientas básicas de autoevaluación y coevaluación, analógicas y digitales, individuales y cooperativas.	B.2.4.1. Estrategias y herramientas habituales de autoevaluación y coevaluación, analógicas y digitales, individuales y cooperativas.
B.5. Comparación de lenguas	B.4.2.1 Léxico y expresiones de uso común para comprender enunciados sobre la comunicación, la lengua, el aprendizaje y las herramientas de comunicación y aprendizaje (metalenguaje).	B.2.4.1 Léxico y expresiones específicos de uso común para intercambiar ideas sobre la comunicación, la lengua, el aprendizaje y las herramientas de comunicación y aprendizaje (metalenguaje).

Bloque C. Interculturalidad

	1º Y 2º ESO	3º Y 4º ESO
C.1. Intercambio comunicativo	C.1.2.1 La lengua extranjera como como medio de comunicación interpersonal e internacional, como fuente de información y como herramienta para el enriquecimiento personal a nivel básico	c.1.4.1 la lengua extranjera como medio de comunicación interpersonal e internacional, como fuente de información y como herramienta de participación social y de enriquecimiento personal
	c.1.2.2 Interés e iniciativa en la realización de intercambios comunicativos a través de diferentes medios con hablantes o estudiantes de la lengua extranjera.	C.1.4.2. Interés e iniciativa en la realización de intercambios comunicativos a través de diferentes medios con hablantes o estudiantes de la lengua extranjera.
	C.1.2.3. Estrategias básicas para entender y apreciar la diversidad lingüística, cultural y artística, atendiendo a valores ecosociales y democráticos.	C.1.4.3. Estrategias habituales para entender y apreciar la diversidad lingüística, cultural y artística, atendiendo a valores ecosociales y democráticos
	C.1.2.4. Estrategias básicas de detección y actuación ante usos discriminatorios del lenguaje verbal y no verbal	C.1.4.4. Estrategias habituales de detección y actuación ante usos discriminatorios del lenguaje verbal y no verbal

C.2. Aspectos socioculturales y sociolingüísticos	C.2.2.1. Patrones culturales básicos propios de la lengua extranjera.	C.2.4.1. Patrones culturales habituales propios de la lengua extranjera.
	C.2.2.2. Aspectos socioculturales y sociolingüísticos básicos relativos a la vida cotidiana, las condiciones de vida y las relaciones interpersonales	C.2.4.2. Aspectos socioculturales y sociolingüísticos habituales relativos a la vida cotidiana, las condiciones de vida y las relaciones interpersonales.
	C.2.2.3. Convenciones sociales básicas, lenguaje no verbal, cortesía lingüística y etiqueta digital.	C.2.4.3. Convenciones sociales habituales, lenguaje no verbal, cortesía lingüística y etiqueta digital
	C.2.2.4. Cultura, costumbres y valores básicos propios de países donde se habla la lengua extranjera	C.2.4.4. Cultura, costumbres y valores habituales propios de países donde se habla la lengua extranjera

A.3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

A especificar en cada curso.

TODOS LOS CRITERIOS TENDRÁN EL MISMO VALOR DENTRO DE SU COMPETENCIA EN LA CALIFICACIÓN FINAL.

TODAS LAS COMPETENCIAS TENDRÁN EL MISMO VALOR EN LA CALIFICACIÓN FINAL

3.COMPETENCIAS ESPECÍFICAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA 1º y 2º ESO

COMPETENCIA ESPECÍFICA 1

Criterio 1.1 Interpretar y analizar el sentido global y la información específica y explícita de textos orales, escritos y multimodales breves y sencillos sobre temas frecuentes y cotidianos, de relevancia personal y próximos a su experiencia, propios de los ámbitos de las relaciones interpersonales, del aprendizaje, de los medios de comunicación y de la ficción, expresados de forma clara y en el nivel estándar de la lengua a través de diversos soportes.

Criterio 1.2. Seleccionar, organizar y aplicar de forma guiada las estrategias y conocimientos más adecuados en situaciones comunicativas cotidianas sencillas para comprender el sentido general, la información esencial y los detalles más relevantes de los textos, además de interpretar elementos no verbales, y buscar y seleccionar información.

COMPETENCIA ESPECÍFICA 2

Criterio 2.1. Expresarse oralmente mediante textos breves, sencillos, estructurados, comprensibles y adecuados a la situación comunicativa sobre asuntos cotidianos y frecuentes, de en diferentes soportes, utilizando de forma guiada recursos verbales y no verbales, así como

Criterio 2.2. Organizar y redactar textos breves, sencillos y comprensibles, con claridad, coherencia, cohesión y adecuación a la situación comunicativa propuesta, siguiendo pautas establecidas, a través de herramientas analógicas y digitales, sobre asuntos cotidianos y frecuentes, de relevancia para el alumnado y próximos a su experiencia.

Criterio 2.3. Seleccionar, organizar y aplicar de forma guiada conocimientos y estrategias para intenciones comunicativas, las características contextuales y la tipología textual, usando con ayuda los recursos físicos o digitales más adecuados en función de la tarea y las necesidades de cada momento, teniendo en cuenta la persona a quien va dirigido el texto.

COMPETENCIA ESPECÍFICA 3

Criterio 3.1 Participar en situaciones interactivas breves y sencillas de temas cotidianos de relevancia personal y próximos a su experiencia, a través de diversos soportes, apoyándose en recursos tales como la repetición, el ritmo pausado o el lenguaje no verbal, y mostrando empatía y respeto por la cortesía lingüística y la etiqueta digital, así como por las diferentes necesidades, ideas, inquietudes, iniciativas y motivaciones de los interlocutores.

Criterio 3.2. Seleccionar, organizar y utilizar, de forma guiada y en entornos próximos, estrategias sencillas adecuadas para iniciar, mantener y terminar la comunicación, tomar y ceder la palabra, y solicitar y formular aclaraciones y explicaciones.

COMPETENCIA ESPECÍFICA 4

Criterio 4.1. Explicar textos e inferir conceptos breves y sencillos en situaciones de comunicación en las que atender a la diversidad, mostrando respeto y empatía por las interlocutoras e interlocutores y por las lenguas empleadas, y manifestando también interés por participar en la solución de problemas de intercomprensión y de entendimiento en su entorno próximo, apoyándose en diversos recursos y soportes.

Criterio 4.2. Aplicar, de forma guiada, estrategias sencillas que ayuden a crear puentes y faciliten la comprensión y producción de información y la comunicación, adecuadas a las intenciones comunicativas, usando recursos y apoyos físicos o digitales en función de las necesidades de cada momento.

COMPETENCIA ESPECÍFICA 5

Criterio 5.1. Comparar y contrastar las similitudes y diferencias entre distintas lenguas reflexionando de manera progresivamente autónoma sobre su funcionamiento

Criterio 5.2. Utilizar y diferenciar los conocimientos y estrategias sencillas de mejora de su capacidad de comunicar y de aprender la lengua extranjera, con apoyo de otros participantes y de soportes analógicos y digitales.

Criterio 5.3 Identificar y registrar, siguiendo modelos, los progresos y dificultades de aprendizaje de la lengua extranjera, seleccionando de forma guiada las estrategias sencillas más eficaces para superar esas dificultades y progresar en su aprendizaje realizando actividades de autoevaluación y coevaluación.

COMPETENCIA ESPECÍFICA 6

Criterio 6.1. Actuar de forma empática y respetuosa en situaciones interculturales, construyendo vínculos entre las diferentes lenguas y culturas, así como rechazando cualquier tipo de discriminación, prejuicio y estereotipo en contextos comunicativos cotidianos sencillos.

Criterio 6.2. Aceptar y adaptarse a la diversidad lingüística, cultural y artística propia de países donde se habla la lengua extranjera, como fuente de enriquecimiento personal, mostrando interés por compartir elementos culturales y lingüísticos sencillos que fomenten la sostenibilidad y la democracia.

Criterio 6.3. Aplicar, de forma guiada, estrategias para explicar y apreciar la diversidad lingüística, cultural y artística, atendiendo a valores ecosociales y democráticos y respetando los principios de justicia, equidad e igualdad.

Criterio 6.4. Emplear de forma adecuada, empática y respetuosa, estrategias para detectar y actuar ante usos discriminatorios del lenguaje verbal y no verbal.

4. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA 3º Y 4º ESO

COMPETENCIA ESPECÍFICA 1

Criterio 1.1. Extraer y analizar tanto el sentido global como las ideas principales, y seleccionar información pertinente de textos orales, escritos y multimodales progresivamente más complejos y extensos sobre temas cotidianos, de interés personal o público próximos a su experiencia, expresados de forma clara y en la lengua estándar a través de diversos soportes.

Criterio 1.2. Interpretar y valorar el contenido y los rasgos discursivos de textos progresivamente más complejos y extensos, propios de los ámbitos de las relaciones interpersonales, de los medios de comunicación social y del aprendizaje, así como de textos literarios adecuados al nivel de madurez del alumnado.

Criterio 1.3. Seleccionar, organizar y aplicar las estrategias y conocimientos más adecuados en cada situación comunicativa para extraer el sentido general, la información y los detalles más relevantes así como inferir significados e identificar elementos no verbales, y buscar, seleccionar y gestionar información veraz.

COMPETENCIA ESPECÍFICA 2

Criterio 2.1. Expresarse oralmente mediante textos progresivamente más complejos, estructurados, comprensibles, coherentes y adecuados a la situación comunicativa sobre asuntos Cotidianos de interés personal o público, próximos a su experiencia con el fin de describir, narrar, argumentar e informar, en diferentes soportes, utilizando recursos verbales y no verbales, así como estrategias de planificación, monitorización, validación, así como de autoevaluación y coevaluación.

Criterio 2.2. Redactar y difundir textos de extensión media con claridad, coherencia, cohesión, corrección y adecuación a la situación comunicativa propuesta, a la tipología textual y a las herramientas analógicas y digitales utilizadas, sobre asuntos cotidianos, de interés personal o público próximos a su experiencia, respetando la propiedad intelectual y evitando el plagio.

Criterio 2.3. Seleccionar organizar y aplicar conocimientos y estrategias para planificar, producir, revisar y cooperar en la elaboración de textos progresivamente más complejos y extensos, coherentes, cohesionados y adecuados a las intenciones comunicativas, las características contextuales, los aspectos socioculturales y la tipología textual, usando los recursos físicos o digitales más adecuados en función de la tarea y de las necesidades de la audiencia o del lector potencial a quien se dirige el texto.

COMPETENCIA ESPECÍFICA 3

Criterio 3.1 Planificar, participar y colaborar activamente, a través de diversos soportes en situaciones interactivas progresivamente más complejas sobre temas cotidianos, de interés personal o público cercanos a su experiencia, mostrando iniciativa, empatía y respeto por la cortesía lingüística y la etiqueta digital, así como por las diferentes necesidades, ideas, inquietudes, iniciativas y motivaciones de los interlocutores.

Criterio 3.2. Seleccionar, organizar y utilizar estrategias adecuadas para iniciar, mantener y terminar la comunicación, tomar y ceder la palabra, solicitar y formular aclaraciones y explicaciones, reformular, comparar y contrastar, resumir, colaborar, debatir, resolver problemas y gestionar situaciones comprometidas

COMPETENCIA ESPECÍFICA 4

Criterio 4.1. Inferir conceptos y explicar textos progresivamente más complejos y extensos en situaciones de comunicación en las que atender a la diversidad, mostrando respeto y empatía por las interlocutoras e interlocutores así como por las lenguas empleadas, y participando también en la solución de problemas de intercomprensión y de entendimiento en su entorno próximo, apoyándose en diversos recursos y soportes.

Criterio 4.2. Aplicar estrategias adecuadas que ayuden a crear puentes, faciliten la comunicación y sirvan para explicar y simplificar textos, conceptos y mensajes, y que sean adecuadas a las intenciones comunicativas, las características contextuales y la tipología textual, usando recursos y apoyos físicos o digitales en función de las necesidades de cada momento.

COMPETENCIA ESPECÍFICA 5

Criterio 5.1. Comparar, identificar y argumentar similitudes y diferencias entre distintas lenguas reflexionando de manera progresivamente autónoma sobre su funcionamiento.

Criterio 5.2. Utilizar de forma creativa estrategias y conocimientos de mejora de su capacidad de comunicar y de aprender la lengua extranjera, con apoyo de otros participantes y de soportes analógicos y digitales.

Criterio 5.3. Registrar los progresos y dificultades de aprendizaje de la lengua extranjera y reflexionar sobre ellos seleccionando las estrategias más eficaces para superar esas dificultades y consolidar su aprendizaje realizando actividades de planificación del propio aprendizaje, autoevaluación y coevaluación, haciéndolos explícitos y compartiéndolos

COMPETENCIA ESPECÍFICA 6

Criterio 6.1. Actuar de forma adecuada, empática y respetuosa en situaciones interculturales, construyendo vínculos entre las diferentes lenguas y culturas, rechazando cualquier tipo de discriminación, prejuicio y estereotipo en contextos comunicativos cotidianos progresivamente más complejos, y proponiendo vías de solución a aquellos factores socioculturales que dificulten la comunicación.

Criterio 6.2. Valorar críticamente en relación con los derechos humanos y adecuarse a la diversidad lingüística, cultural y artística propia de países donde se habla la lengua extranjera, favoreciendo el desarrollo de una cultura compartida y una ciudadanía comprometida con la sostenibilidad, los derechos humanos y los valores democráticos.

Criterio 6.3. Aplicar, de forma progresivamente más autónoma, estrategias para defender y apreciar la diversidad lingüística, cultural y artística, atendiendo a valores ecosociales y democráticos y respetando los principios de justicia, equidad e igualdad.

Criterio 6.4. Emplear de forma adecuada, empática y respetuosa, estrategias para detectar y actuar ante usos discriminatorios del lenguaje verbal y no verbal.

TODOS LOS CRITERIOS TENDRÁN EL MISMO VALOR DENTRO DE SU COMPETENCIA EN LA CALIFICACIÓN FINAL.

TODAS LAS COMPETENCIAS TENDRÁN EL MISMO VALOR EN LA CALIFICACIÓN FINAL

B.-CONTRIBUCIÓN DEL ÁREA A LA ADQUISICIÓN DE COMPETENCIAS CLAVE

La reforma educativa, siguiendo las recomendaciones del Parlamento Europeo y del Consejo de 18 de diciembre de 2006, de la UNESCO y de la OCDE, entre otras, se basa en la potenciación del **aprendizaje por competencias**, como complemento al aprendizaje de contenidos. En la definición que la Ley Orgánica para la Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE) hace del currículo, nos encontramos con los elementos que determinan los procesos de enseñanza y aprendizaje entre los que se encuentran las *Competencias clave*. Se proponen nuevos enfoques en el aprendizaje y evaluación, lo que supone un importante cambio dirigido a aquello que el alumnado asimila y es capaz de hacer, sobre todo por lo que respecta a las Competencias clave que se consideran prioritarias de cara al desarrollo del alumnado.

Frente a un modelo educativo centrado en la adquisición de conocimientos más o menos teóricos, desconectados entre sí en muchas ocasiones, un proceso educativo orientado a la acción, basado en la adquisición de competencias incide, fundamentalmente, en la adquisición de unos saberes imprescindibles, prácticos e integrados, saberes que habrán de ser demostrados por los alumnos (es algo más que una formación funcional). En suma, una competencia es la capacidad puesta en práctica y demostrada de integrar conocimientos, habilidades y actitudes para resolver problemas y situaciones en contextos diversos. De forma muy gráfica y sucinta, se ha llegado a definir como la puesta en práctica de los conocimientos adquiridos, los *conocimientos en acción*, es decir, *movilizar* los conocimientos y las habilidades en una situación determinada (de carácter real y distinta de aquella en que se ha aprendido),

activar recursos o conocimientos que se tienen (aunque se crea que no se tienen porque se han olvidado). Hay un aspecto que debe destacarse, formar en competencias permite el aprendizaje a lo largo de toda la vida, haciendo frente a la constante renovación de conocimientos que se produce en cualquier área de conocimiento.

Desde nuestra área, se **contribuirá al desarrollo de las competencias** de la siguiente forma:

- **Comunicación lingüística:**

Se ofrecerá una gran variedad de actividades que promuevan la comunicación real en el aula, con un desarrollo sistemático de las destrezas escritas y orales y muchas oportunidades para personalizar. Los alumnos utilizarán el lenguaje como instrumento de comunicación oral y escrita que se desarrollará a través de actividades de comprensión oral, construcción de vocabulario y conocimientos básicos de fonética. Además, a través de la lengua extranjera, se contribuirá al desarrollo de la competencia en comunicación lingüística en la lengua materna.

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

Se propondrán actividades que lleven a los alumnos a utilizar números y sus operaciones básicas, los símbolos, actividades en las que los alumnos deben analizar datos para sacar sus propias conclusiones y utilizar la información extraída de forma adecuada a la tarea que se solicita. Dichas actividades contribuyen al desarrollo del pensamiento científico y capacitan al individuo para identificar, plantear y resolver situaciones de la vida cotidiana, para actuar frente a los retos y problemas propios de las actividades científicas y tecnológicas. Además el uso de determinados textos y temas propuestos permite argumentar racionalmente las consecuencias de unos u otros modos de vida, y adoptar una disposición a una vida física y mental saludable, el uso responsable de los recursos naturales, el cuidado del medio ambiente, el consumo racional y responsable, y la protección de la salud individual y colectiva como elementos clave de la calidad de vida de las personas.

- **Competencia digital:**

Esta competencia se desarrollará a través de material para usar en pizarras digitales tales como presentaciones, ejercicios, práctica para efectuar diálogos, vídeos y juegos para aprender inglés digitalmente; páginas webs; a través de todas las nuevas tecnologías de información y comunicación; etc.

- **Aprender a aprender:**

Se propondrán actividades para que los alumnos desarrollen destrezas y aprendan estrategias y habilidades que les harán conscientes de lo que saben y de lo que es necesario aprender como la observación visual y auditiva, la memoria a través de la repetición, la concentración y la reflexión en el trabajo, la capacidad de elegir y opinar por ellos mismos, la organización y el método a través de las rutinas, la disciplina y los hábitos de estudio para la consecución de las metas y logros. Reflexionando sobre el propio aprendizaje identificarán cómo aprender mejor y que estrategias los hacen más eficaces y se favorecerá la autonomía e iniciativa personal así como la toma de decisiones racional y críticamente.

- **Competencias sociales y cívicas:**

Se realizarán actividades que desarrollen las destrezas sociales de cooperación y trabajo colaborativo con sus compañeros, a través por ejemplo del debate. Las tareas basadas en la realidad permiten a los alumnos tratar con una amplia gama de situaciones de comunicación de forma satisfactoria. Además los temas de las unidades y cada uno de los textos promueven un sentido de responsabilidad ética y un espíritu comunitario.

- **Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor:**

Se propiciarán actividades que sirvan de ayuda a los alumnos para tener confianza en sí mismos, a tomar la iniciativa para realizar diferentes actividades y a ponerlas en práctica en la

vida real. La adquisición de esta competencia es determinante para la formación de futuros ciudadanos emprendedores, contribuyendo así a la cultura del emprendimiento. Las actividades ayudarán a desarrollar destrezas como la capacidad de análisis, de planificación, organización, gestión, toma de decisiones, resolución de problemas, liderazgo, pensamiento crítico, evaluación y auto-evaluación.

▪ **Conciencia y expresiones culturales:**

Esta competencia supone conocer, comprender, apreciar y valorar críticamente diferentes manifestaciones culturales y artísticas. Se trata, por tanto, de una competencia que facilita tanto expresarse y comunicarse como percibir, comprender y enriquecerse con diferentes realidades y producciones del mundo del arte y de la cultura. Se proponen actividades tales como entrevistas, lecturas de textos sobre festividades inglesas o americanas o sobre diferentes estilos de vida para que los alumnos piensen en su propia cultura y establezcan comparaciones con una de habla inglesa.

C.- COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

1. Extraer y comprender el sentido general y los detalles más relevantes de textos orales, escritos y multimodales expresados de forma clara y en la lengua estándar, buscando fuentes fiables y haciendo uso de estrategias para responder a necesidades comunicativas concretas.
2. Producir textos orales, escritos y multimodales que presenten una organización clara, usando estrategias de planificación, edición y revisión, con la finalidad de responder a propósitos comunicativos concretos de forma adecuada y coherente
3. Interactuar con otras personas usando estrategias de cooperación y empleando recursos analógicos y digitales para responder a propósitos comunicativos concretos en intercambios respetuosos con las normas de cortesía
4. Mediar entre distintas lenguas, usando estrategias y conocimientos sencillos orientados a explicar conceptos o simplificar mensajes, transmitiendo información de manera eficaz, clara y responsable.
5. Usar estratégicamente los repertorios lingüísticos personales entre distintas lenguas en contextos comunicativos diversos, reflexionando de forma crítica sobre su funcionamiento para dar respuesta a necesidades comunicativas concretas.
6. Valorar críticamente y adaptarse a la diversidad lingüística, cultural y artística a partir de la lengua extranjera, identificando y compartiendo las semejanzas y las diferencias entre lenguas y culturas, al mismo tiempo que actuando de forma empática y respetuosa en situaciones interculturales

D.- CONTENIDOS TRANSVERSALES

Estos elementos serán tratados en el 1er y 2º Ciclo de la ESO y en Bachillerato. Todos los elementos transversales trabajados en el aula fomentarán el desarrollo de la competencia social y ciudadana en nuestro alumnado. Además de otras competencias como: la de comunicación lingüística, la cultural y artística, la competencia en autonomía e iniciativa personal entre otras.

En nuestra materia se trabajarán la **lectura, la consolidación del hábito lector y la comprensión lectora, la expresión oral y escrita, el desarrollo de la capacidad para debatir y expresarse en público** en todas las unidades; la **comunicación audiovisual y el buen uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación**, se desarrollarán a través de actividades en la pizarra digital, actividades de audio, vídeos, etc; la **capacidad emprendedora** también se trabajará a través de actividades que generen en el alumno confianza en sí mismos, con actividades que les ayude a tomar la iniciativa para realizar diferentes actividades y a ponerlas

en práctica en la vida real, como por ejemplo, expresar sus opiniones sobre diferentes temas, desarrollando así **la competencia emocional**; y la **educación cívica y constitucional** se trabajarán a través de los diferentes temas y textos que promueven un sentido de responsabilidad ética y un espíritu comunitario.

Además, también se retribujará, a través de cada unidad, los siguientes temas:

- a) Desarrollo sostenible y medio ambiente; riesgos de explotación y abuso sexual; abuso y maltrato a las personas con discapacidad; situaciones de riesgo derivadas de la inadecuada utilización de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, así como la protección ante emergencias y catástrofes.
- b) Desarrollo del espíritu emprendedor; adquisición de competencias para la creación y desarrollo de los diversos modelos de empresas y fomento de la igualdad de oportunidades y del respeto al emprendedor y al empresario, así como la promoción de la ética empresarial y la responsabilidad social corporativa; fomento de los derechos del trabajador y del respeto al mismo; participación del alumnado en actividades que le permitan afianzar el emprendimiento desde aptitudes y actitudes como la creatividad, la autonomía, la iniciativa, el trabajo en equipo, la solidaridad, la confianza en uno mismo y el sentido crítico.
- c) Fomento de actitudes de compromiso social, para lo cual se impulsará el desarrollo de asociaciones escolares en el propio centro y la participación del alumnado en asociaciones juveniles de su entorno.
- d) Los valores que fomenten la igualdad efectiva entre hombres y mujeres y la prevención activa de la violencia de género; la prevención de la violencia contra personas con discapacidad, promoviendo su inserción social y los valores inherentes al principio de igualdad de trato, respeto y no discriminación por cualquier condición o circunstancia personal, social o cultural, evitando comportamientos sexistas y estereotipos que supongan discriminación.
- e) La prevención y lucha contra el acoso escolar, entendido como forma de violencia entre iguales que se manifiesta en el ámbito de la escuela y su entorno, incluidas las prácticas de ciberacoso.
- f) La prevención y resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, así como la promoción de los valores que sustentan la libertad, la justicia, la igualdad, la pluralidad, el pluralismo político, la paz, la democracia, el respeto a los derechos humanos, el respeto a hombres y mujeres por igual, el respeto a las personas con discapacidad, el rechazo a la violencia terrorista y la consideración de las víctimas, el respeto al Estado de derecho y la prevención del terrorismo y de cualquier tipo de violencia.
- g) La educación para la salud, tanto física como psicológica. Para ello, se fomentarán hábitos saludables y la prevención de prácticas insalubres o nocivas, con especial atención al consumo de sustancias adictivas y a las adicciones tecnológicas.

Además, a través de las diferentes unidades didácticas y actividades desarrolladas se contemplará la prevención y condena de toda clase de racismo, xenofobia y violencia.

Durante todo el curso escolar se podrán utilizar las fechas idóneas (día mundial de la salud, de los derechos humanos, del medio ambiente, de la paz, de las lenguas...) para motivar la reflexión y el trabajo sobre los elementos transversales tanto por medio de actividades normales de aula como por medio de actividades extraordinarias.

E.-METODOLOGÍA

El departamento hará uso de una metodología que vaya dirigida a la **adquisición de las competencias claves integradas** y a la consecución de la **competencia en comunicación**

lingüística por parte de los estudiantes, es decir, a la adquisición de una serie de destrezas que les permitan adquirir un nivel de comprensión y comunicación oral y escrita en situaciones de la vida cotidiana. Primará el **enfoque comunicativo** y el desarrollo de las destrezas orales y la intención comunicativa por lo que se concede al alumno un alto grado de protagonismo, interactuando con sus compañeros y asumiendo un rol activo en el desarrollo de su propio aprendizaje.

Se tomará siempre como partida del aprendizaje los **conocimientos previos** de los alumnos. Y como los alumnos aprenden de distintas formas y a distintos ritmos, tendremos siempre en cuenta la **diversidad del alumnado**, por lo que siempre que la situación lo requiera, el profesor de aula proporcionará actividades de repaso, refuerzo y ampliación. Es por ello, que el **error** se considerará como parte natural e integral del aprendizaje.

El aprendizaje competencial persigue el desarrollo del potencial de cada alumno, de sus capacidades, preparar al alumnado para que pueda afrontar los retos personales a lo largo de su vida con éxito. Los alumnos no solo han de adquirir unos conocimientos, sino que han de ser capaces de acceder a ellos y aplicarlos en los diferentes contextos de su vida, contextualizarlos. El aprendizaje por competencias tiene el propósito de cubrir todos los aspectos de la vida, haciendo que los alumnos no solo sean capaces de aprender, sino entre otros, de aprender a aprender, aprender a convivir, aprender a hacer. Dicho aprendizaje potenciará la **autonomía** de estos.

El aprendizaje de los alumnos es mayor y de más calidad si se basa en la actividad; ellos demandan ejercer su capacidad de actuar. Se ofrecerá a los alumnos una amplia gama de actividades y recursos didácticos de diferente participación. El alumno/a es el centro del proceso de enseñanza-aprendizaje pero su actividad constructivista depende de la intervención del profesor/a. Esta intervención debe ser activa y reflexiva y ajustada al nivel que muestra el alumno/a debiendo: iniciar el *input* de la lengua, ayudar al individuo en la interacción con los demás, evaluar lo que hacen los alumnos, proporcionar *feedback*, contextualizar las actividades y dar significados comprensibles para el alumno/a, promover estrategias de comunicación, potenciar las estrategias de aprendizaje ya adquiridas y admitir el error. El **alumno** es el **centro del proceso de aprendizaje** y el profesor es el facilitador de este aprendizaje.

El estudio de la gramática, el vocabulario, la realización de redacciones, el uso de la traducción y las actividades orales intentarán promover un dominio básico y sólido de todos los aspectos del idioma, que se concretan en la adquisición **de las cuatro destrezas lingüísticas básicas: listening, reading, speaking, writing.**

El aprendizaje globalizado genera el desarrollo de la realidad como un todo en los alumnos. Se ofrecerán actividades interrelacionadas con las otras áreas curriculares, empezando por el conocimiento del mismo alumno y a continuación con la exploración del mundo que les rodea.

Las **Nuevas Tecnologías de la Información y Comunicación** se utilizarán para favorecer el aprendizaje de la lengua extranjera, adecuando el aprendizaje de esta a los nuevos tiempos y tecnologías existentes. Hoy en día los alumnos aprenden de forma diferente y las nuevas tecnologías forman una parte esencial en ese nuevo aprendizaje, por lo que su uso para el aprendizaje de una lengua será esencial y una práctica habitual. Las TICS ayudarán al alumnado a adquirir habilidades tecnológicas y comunicativas, en el acceso a la información en soporte digital, a investigar y contrastar información, a hacer un uso adecuado de Internet y las redes sociales, etc. Además, se hará uso, siempre que sea posible, de las **nuevas metodologías** que se han ido incorporando a la enseñanza tales como el **Aprendizaje Basado en Proyectos (ABP)**, el **Aprendizaje Cooperativo**, la **Gamificación**, etc.

Además, se continuará con los **desdobles orales** en todos los cursos de la ESO. Cada grupo contará con dos profesores que tendrán como objetivo mejorar la competencia comunicativa oral del alumnado.

Esta metodología será puesta en práctica a través de las actividades orales y escritas mencionadas en los diferentes cursos de ESO, Ciclos Formativos, Formación Profesional Básica y Bachillerato.

En consonancia con el enfoque orientado a la acción que plantea el MCER, que contribuye de manera significativa al diseño de metodologías eclécticas, el carácter competencial de este currículo invita al profesorado a crear tareas interdisciplinares, contextualizadas, significativas y relevantes, y a desarrollar situaciones de aprendizaje en las que se considere al alumnado como agente social autónomo y responsable de su propio proceso de aprendizaje. Esto implica tener en cuenta sus repertorios, intereses y emociones, así como sus circunstancias específicas, con el fin de sentar las bases para el aprendizaje a lo largo de toda la vida.

F.- PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Principios generales de la evaluación.

1. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de Educación Secundaria Obligatoria será continua, formativa e integradora. Con carácter general, la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado que se llevará a cabo en cada uno de los cursos de la etapa será continua, a través de la observación y el seguimiento sistemáticos, para valorar, desde su particular situación inicial y atendiendo a la diversidad de capacidades, aptitudes, ritmos y estilos de aprendizaje, su evolución y adoptar en cualquier momento del curso las medidas de refuerzo pertinentes; tendrá un carácter formativo, regulador y orientador del proceso educativo al proporcionar información al profesorado, al alumnado y a las familias, y será un instrumento para la mejora tanto de los procesos de enseñanza como de los procesos de aprendizaje.
2. En el proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno o una alumna no sea el adecuado, se establecerán medidas de refuerzo educativo. Estas medidas se adoptarán en cualquier momento del curso, tan pronto como se detecten las dificultades, con especial seguimiento a la situación del alumnado con necesidades educativas especiales y estarán dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias imprescindibles para continuar el proceso educativo, con los apoyos que cada uno precise.
3. En la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado deberá tenerse en cuenta como referentes últimos, desde todas y cada una de las materias o ámbitos, la consecución de los objetivos establecidos para la etapa y el desarrollo de las competencias correspondientes. El carácter integrador de la evaluación no impedirá que el profesorado realice de manera diferenciada la evaluación de cada materia o ámbito teniendo en cuenta sus criterios de evaluación.
4. El profesorado evaluará tanto los aprendizajes del alumnado como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente, para lo que establecerá los correspondientes indicadores de logro en las programaciones didácticas.

5. A fin de facilitar las tareas de seguimiento y evaluación tanto de los aprendizajes del alumno como de los procesos de enseñanza y su propia práctica docente, el profesorado que imparte docencia en un mismo grupo de alumnos se reunirá periódicamente en sesiones de evaluación, al menos una vez al trimestre, de acuerdo con lo que se establezca en el proyecto educativo y en la Programación General Anual del centro docente.
6. El equipo docente, constituido por los profesores y profesoras que atienden a cada grupo de alumnos y alumnas, coordinado por el tutor o la tutora —que actuará, a la vez, como Presidente o Presidenta y Secretario o Secretaria del órgano— y asesorado, en su caso, por el orientador o la orientadora del centro docente, actuará de manera colegiada a lo largo del proceso de evaluación y, en la adopción de las decisiones que resulten del mismo.
7. Tras la celebración de cada sesión de evaluación o cuando se den las circunstancias que lo aconsejen, el tutor o la tutora informará por escrito, por los cauces que el centro tenga establecidos, a cada alumno o alumna y a su familia o representantes legales, si fuera menor de edad, sobre el resultado del proceso de aprendizaje.
8. Con independencia del seguimiento realizado a lo largo del curso, el equipo docente llevará a cabo la evaluación del alumnado de forma colegiada en una única sesión que tendrá lugar al finalizar el curso escolar.

Los aprendizajes del alumno deben ser evaluados sistemática y periódicamente para medir individualmente los conocimientos y competencias adquiridos. La evaluación se realizará atendiendo siempre a la diversidad de capacidades, aptitudes, ritmos y estilos de aprendizaje. Por ello, en esta programación, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos.

La **evaluación por competencias** permite evaluar tanto el logro de los objetivos de la asignatura, como el grado de adquisición de las Competencias clave. Unos criterios están ligados expresamente a conceptos, y otros, preferentemente a procedimientos y actitudes.

La **evaluación sumativa**, realizada en diferentes momentos del curso y que tendemos a identificar con las finales de evaluación y de curso (ordinaria y extraordinaria, cuando procedan). Habrá otras evaluaciones, como la **inicial** (no calificada) y la **final** y, sobre todo, la **continua o formativa**, aquella que se realiza a lo largo de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje, inmersa en él, y que insiste, por tanto, en el carácter orientador y de diagnóstico de la enseñanza.

Se realizará una **evaluación** no solo del **aprendizaje del alumnado**, sino también de los **procesos de enseñanza y de la propia práctica docente**.

1.3.1. Características, procedimientos e instrumentos de evaluación. Evaluación Inicial, Formativa y Sumativa.

Atendiendo a diferentes criterios, el currículo nos propone una serie de herramientas que nos permiten llevar a cabo el proceso de evaluación en el aula.

En cuanto a la **evaluación inicial**, se realizarán, si el profesorado lo estima oportuno, pruebas escritas y orales de diagnóstico sobre aspectos léxicos, morfosintácticos, discursivos etc relacionados con la etapa o curso anterior. Estas pruebas pueden ser calificadas, pero en

ningún caso, tendrán ningún valor académico sino meramente informativo. Esto, junto con las sesiones de evaluación inicial, constituirá una fuente de información no solo para el profesorado, sino también para las familias. En el caso de la evaluación **formativa**, el profesor evaluará el trabajo continuado de los alumnos, midiendo su progreso a través de la observación y seguimiento sistemático del alumno, es decir, se tomarán en consideración todas las *producciones* que desarrolle, tanto de carácter individual como grupal: trabajos escritos, exposiciones orales y debates, actividades de clase, lecturas y resúmenes, investigaciones, actitud ante el aprendizaje, precisión en la expresión y autoevaluación entre otros. Y los de la evaluación **sumativa**, las pruebas escritas y orales trimestrales y las de recuperación (y final de curso, si el alumno no hubiera recuperado alguna evaluación, y extraordinaria, en el caso de obtener una calificación de Insuficiente en la ordinaria final de curso). Al tratarse de una **evaluación continua**, siempre se incluirán contenidos vistos anteriormente, lo cual también permitirá no solo la asimilación de los mismos, sino la recuperación de aquellos no asimilados.

En todo caso, los **procedimientos e instrumentos de evaluación** serán variados, de forma que puedan adaptarse a la flexibilidad que exige la propia evaluación. Además de los instrumentos mencionados anteriormente, la evaluación del proceso de enseñanza - aprendizaje se hará a través de:

Diarios del profesor y del alumno.
Cuaderno de trabajo.
Análisis de las actividades realizadas.
Hojas de observación para el profesor.
Hojas de auto-evaluación para el alumno.
Rúbrica de evaluación de competencias.
Rúbrica de evaluación de contenidos.

1.3.2. Criterios de calificación del aprendizaje del alumnado. Pruebas trimestrales y objetivas.

La calificación en la ESO dependerá de la adquisición de las competencias clave y la calificación positiva en cada una de ellas. Para ello se elaborarán una serie de RÚBRICAS, una por criterio, adjuntas a esta programación.

G.- SABERES BÁSICOS

	1.º y 2.º ESO	3.º y 4.º ESO
A.1. Comprensión, producción y mediación.	A.1.2.1. Estrategias básicas para la planificación, ejecución, control y reparación de la comprensión, la producción y la coproducción de textos orales, escritos y multimodales.	A.1.4.1. Estrategias habituales para la planificación, ejecución, control y reparación de la comprensión, la producción y la coproducción de textos orales, escritos y multimodales.
	A.1.2.2. Conocimientos, destrezas y actitudes básicas que permitan detectar y colaborar en actividades de mediación en situaciones cotidianas sencillas.	A.1.4.2. Conocimientos, destrezas y actitudes habituales que permitan llevar a cabo actividades de mediación en situaciones cotidianas.

	A.1.2.3. Autoconfianza. El error como instrumento de mejora y propuesta de solución.	A.1.4.3. Autoconfianza e iniciativa. El error como parte integrante del proceso de aprendizaje.
A.2. Funciones comunicativas adecuadas al ámbito y al contexto comunicativo.	A.2.2.1. Saludos, despedidas y presentaciones básicas.	A.2.4.1. Saludos, despedidas y presentaciones habituales.
	A.2.2.2. Descripción básica de personas, objetos y lugares.	A.2.4.2. Descripción y caracterización de personas, objetos, lugares, fenómenos y acontecimientos.
	A.2.2.3. Situación de eventos en el tiempo y de objetos, personas y lugares en el espacio, a nivel básico.	A.2.4.3. Situación de eventos en el tiempo y de objetos, personas y lugares en el espacio.
	A.2.2.4. Petición e intercambio básico de información sobre cuestiones cotidianas, instrucciones, consejos y órdenes.	formación sobre cuestiones cotidianas, instrucciones, consejos y órdenes.
	A.2.2.5. Ofrecimiento, aceptación y rechazo de ayuda a nivel básico	A.2.4.5. Ofrecimiento, aceptación y rechazo de ayuda.
	A.2.2.6. Propositiones o sugerencias en un nivel básico.	A.2.4.6. Propositiones o sugerencias.
	A.2.2.7. Expresión informal del gusto o el interés y emociones.	A.2.4.7. Expresión formal del gusto o el interés y emociones.
	A.2.2.8. Narración básica de acontecimientos pasados, descripción de situaciones presentes y expresión de sucesos futuros.	A.2.4.8. Narración de acontecimientos pasados, descripción de situaciones presentes y expresión de sucesos futuros.
	A.2.2.9. Expresión de la opinión en un nivel básico.	A.2.4.9. Expresión de la opinión.
		A.2.4.10. Argumentaciones sencillas, hipótesis y suposiciones, la incertidumbre y la duda.
		A.2.4.11. Reformulación y resumen.
	A.2.2.10. Expresión de la modalidad, la posibilidad y la probabilidad, la capacidad, la obligación y la prohibición. el permiso y la necesidad en un nivel básico.	A.2.4.12. Expresión de la modalidad, la posibilidad y probabilidad, la capacidad, la obligación y la prohibición. el permiso y la necesidad.
A.3. Modelos contextuales en la producción de textos orales y escritos.	A.3.2.1. Modelos contextuales y géneros discursivos básicos para la comprensión, producción y coproducción de textos orales, escritos y multimodales, breves y sencillos, literarios y no literarios.	A.3.4.1. Modelos contextuales y géneros discursivos habituales para la comprensión, producción y coproducción de textos orales, escritos y multimodales, literarios y no literarios.
	A.3.2.2. Características y reconocimiento del contexto en un nivel básico (participantes y situación). Expectativas generadas por el contexto.	A.3.4.2. Características y reconocimiento del contexto (participantes y situación). Expectativas generadas por el contexto.

	A.3.2.3. Organización y estructuración básica según el género, la función textual.	A.3.4.3. Organización y estructuración según el género, la función textual.
A.4. Significados de las unidades lingüísticas.	A.4.2.1. Expresión básica de la entidad y sus propiedades.	A.4.4.1. Expresión más detallada de la entidad y sus propiedades.
	A.4.2.2. Expresión básica de la cantidad y la cualidad.	A.4.4.2. Expresión detallada de la cantidad y la cualidad.
	A.4.2.3. Expresión básica del espacio y las relaciones espaciales.	A.4.4.3. Expresión detallada del espacio y las relaciones espaciales.
	A.4.2.4. Expresión básica del tiempo y las relaciones temporales.	A.4.4.4. Expresión detallada del tiempo y las relaciones temporales.
	A.4.4.5. Expresión de la afirmación, la negación, la interrogación y la exclamación.	A.4.4.5. Expresión detallada de la afirmación, negación, interrogación y exclamación.
	A.4.2.6. Expresión básica de las relaciones lógicas.	A.4.4.6. Expresión detallada de las relaciones lógicas.

A.5. Léxico.	A.5.2.1. Léxico habitual y de interés para el alumnado, relativo a intereses personales.	Lexico habitual, común y de interés para el alumnado, relativo a la identificación personal y relaciones interpersonales.
	A.5.2.2. Léxico básico, de uso común y de interés para el alumnado, relativo a lugares y entornos cercanos.	habitual, común y de interés para el alumnado, relativo a lugares y entornos cercanos.
		habitual, común y de interés para el alumnado, relativo al ocio y tiempo libre.
	A.5.2.3. Léxico básico, de uso común y de interés para el alumnado, relativo a vida cotidiana, salud y actividad física.	habitual, común y de interés para el alumnado, relativo a la vida cotidiana, salud y actividad física.
	A.5.2.4. Léxico básico, de uso común y de interés para el alumnado, relativo a vivienda y hogar.	habitual, común y de interés para el alumnado, relativo a la vivienda y el hogar.
	A.5.2.5. Léxico básico, de uso común y de interés para el alumnado, relativo al tiempo, al clima y al entorno natural.	habitual, común y de interés para el alumnado, relativo al tiempo, clima y entorno natural.
	A.5.2.6. Léxico básico, de uso común y de interés para el alumnado, relativo a tecnologías de la información y la comunicación.	A.5.4.7. Léxico habitual de uso común y de interés para el alumnado relativo a las tecnologías de la información y la comunicación.
		A.5.4.8. Léxico habitual de uso común y de interés para el alumnado relativo al sistema escolar y formación.

PATRONES SONOROS.	A.6.2.1. Patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación básicos.	- les, rítmicos y de entonación.
	municativas generales asociadas a dichos patrones básicos.	A.6.4.2. Significados e intenciones comunicativas generales asociadas a dichos patrones habituales.

A.7. Convenciones y estrategias conversacionales y ortográficas	A.7.2.1. CONVENCIÓNES ortográficas básicas.	A.7.4.1. Convenciones ortográficas habituales.
	A.7.2.2. SIGNIFICADOS E intenciones comunicativas básicas asociadas a los formatos, patrones y elementos gráficos.	A.7.4.2. Significados e intenciones comunicativas habituales asociadas a los formatos, patrones y elementos gráficos.
	A.7.2.3. Convenciones y estrategias conversacionales básicas, en formato síncrono o asíncrono, para: — Iniciar, mantener y terminar la comunicación. — Tomar y ceder la palabra — Pedir y dar aclaraciones y explicaciones. — Reformular, comparar y contrastar. — Resumir, colaborar, debatir, etc.	A.7.4.3. Convenciones y estrategias conversacionales habituales, en formato síncrono o asíncrono, para: — Iniciar, mantener y terminar la comunicación. — Tomar y ceder la palabra — Pedir y dar aclaraciones y explicaciones. — Reformular, comparar y contrastar. — Resumir, colaborar, debatir, etc.
A.8. Herramientas de búsqueda, consulta y selección de fuentes de información.	A.8.2.1. Recursos para el aprendizaje y estrategias básicas de búsqueda de información: diccionarios, libros de consulta, bibliotecas, recursos digitales e informáticos, etc.	A.8.4.1. Recursos para el aprendizaje y estrategias habituales de búsqueda de información: diccionarios, libros de consulta, bibliotecas, recursos digitales e informáticos, etc.
	A.8.2.2. Herramientas analógicas y digitales básicas para la comprensión, producción y coproducción oral, escrita y multimodal; plataformas virtuales de interacción y colaboración educativa (aulas virtuales, videoconferencias, herramientas digitales colaborativas...) para el aprendizaje, la comunicación y el desarrollo de proyectos con hablantes o estudiantes de la lengua extranjera.	A.8.4.2. Herramientas analógicas y digitales habituales para la comprensión, producción y coproducción oral, escrita y multimodal; plataformas virtuales de interacción y colaboración educativa (aulas virtuales, videoconferencias, herramientas digitales colaborativas...) para el aprendizaje, la comunicación y el desarrollo de proyectos con hablantes o estudiantes de la lengua extranjera.
	A.8.2.3. Identificación de la autoría de las fuentes consultadas y los contenidos utilizados.	A.8.4.3. Respeto de la propiedad intelectual y los derechos de autor sobre las fuentes consultadas y contenidos utilizados.

Bloque B. Plurilingüismo y reflexión sobre el aprendizaje.

	1º y 2º ESO	3º Y 4º ESO

B.1. Estrategias de respuesta.	B.1.2.1. Estrategias y técnicas para responder eficazmente a una necesidad comunicativa básica y concreta de forma comprensible, a pesar de las limitaciones derivadas del nivel de competencia en la lengua extranjera y en las demás lenguas del repertorio lingüístico propio.	B.1.4.1. Estrategias y técnicas para responder eficazmente y con crecientes niveles de fluidez, adecuación y corrección a una necesidad comunicativa concreta a pesar de las limitaciones derivadas del nivel de competencia en la lengua extranjera y en las demás lenguas del repertorio lingüístico propio.
B.2 Identificación de unidades lingüísticas	B.2.2.1. Estrategias básicas para identificar, retener, recuperar y utilizar creativamente unidades lingüísticas (léxico, morfosintaxis, patrones sonoros, etc.) a partir de la comparación de las lenguas y variedades que conforman el repertorio lingüístico personal.	B.2.4.1. Estrategias habituales para identificar, organizar, retener, recuperar y utilizar creativamente unidades lingüísticas (léxico, morfosintaxis, patrones sonoros, etc.) a partir de la comparación de las lenguas y variedades que conforman el repertorio lingüístico personal.
B.3 autoevaluación	B.3.2.1. Estrategias y herramientas básicas de autoevaluación y coevaluación, analógicas y digitales, individuales y cooperativas.	B.2.4.1. Estrategias y herramientas habituales de autoevaluación y coevaluación, analógicas y digitales, individuales y cooperativas.
B.4 Metalenguaje	B.4.2.1. Léxico y expresiones de uso común para comprender enunciados sobre la comunicación, la lengua, el aprendizaje y las herramientas de comunicación y aprendizaje (metalenguaje).	B.4.4.1. Léxico y específicos de uso común (metalenguaje) para intercambiar ideas sobre la comunicación, la lengua, el aprendizaje y las herramientas de comunicación y aprendizaje (metalenguaje).
B.5 Comparación de Lenguas	B.5.2.1. Comparación básica entre lenguas a partir de elementos de la lengua extranjera y otras lenguas: origen y parentescos.	B.5.4.1. Comparación entre lenguas para conocer y respetar la diversidad, variedad y riqueza lingüísticas y culturales a partir de elementos de la lengua extranjera y otras lenguas, incluyendo las maternas, clásicas y todas las lenguas en general incluidas las lenguas oficiales de nuestro país, origen y parentescos.

Bloque C. Interculturalidad

	1º y 2º ESO	3º y 4º ESO
C.1. Intercambio comunicativo	C.1.2.1. La lengua extranjera como medio de comunicación interpersonal e internacional, como fuente de información y como herramienta para el enriquecimiento personal a nivel básico.	C.1.4.1. La lengua extranjera como medio de comunicación interpersonal e internacional, como fuente de información y como herramienta de participación social y de enriquecimiento personal.
	C.1.2.2. Interés e iniciativa en la realización de intercambios comunicativos a través de diferentes medios con hablantes o estudiantes de la lengua extranjera.	C.1.4.2. Interés e iniciativa en la realización de intercambios comunicativos a través de diferentes medios con hablantes o estudiantes de la lengua extranjera.
	C.1.2.3. Estrategias básicas para	C.1.4.3. Estrategias habituales

	entender y apreciar la diversidad lingüística, cultural y artística, atendiendo a valores ecosociales y democráticos.	para entender y apreciar la diversidad lingüística, cultural y artística, atendiendo a valores ecosociales y democráticos
	C.1.2.4. Estrategias básicas de detección y actuación ante usos discriminatorios del lenguaje verbal y no verbal.	C.1.4.4. Estrategias habituales de detección y actuación ante usos discriminatorios del lenguaje verbal y no verbal.
C.2. Aspectos socioculturales y sociolingüísticos	C.2.2.1 Patrones culturales básicos propios de la lengua extranjera.	C.2.4.1 Patrones culturales habituales propios de la lengua extranjera.
	C.2.2.2. Aspectos socioculturales y sociolingüísticos básicos relativos a la vida cotidiana, las condiciones de vida y las relaciones interpersonales.	C.2.4.2. Aspectos socioculturales y sociolingüísticos habituales relativos a la vida cotidiana, las condiciones de vida y las relaciones interpersonales.
	C.2.2.3. Convenciones sociales básicas, lenguaje no verbal, cortesía lingüística y etiqueta digital.	C.2.4.3. Convenciones sociales habituales, lenguaje no verbal, cortesía lingüística y etiqueta digital.
	C.2.2.4. Cultura, costumbres y valores básicos propios de países donde se habla la lengua extranjera.	C.2.4.4. Cultura, costumbres y valores habituales propios de países donde se habla la lengua extranjera.

H. MEDIDAS DE REFUERZO Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO. ADAPTACIONES CURRICULARES.

Es nuestro deber modificar o adaptar los contenidos o la metodología para que todos los alumnos puedan alcanzar los objetivos establecidos. Es por ello que debemos ofrecer las mismas actividades pero de forma diversa a partir de las actividades planteadas.

El departamento, para atender a la diversidad de nuestro alumnado, adopta y / o dispone de las siguientes medidas:

- **Apoyo** semanal por parte del Dpto de Orientación si dicho departamento tuviera disponibilidad para aquellos alumnos de ESO con necesidades educativas especiales.
- **Adaptaciones curriculares significativas**- este curso este tipo de adaptaciones se realizarán en alumnos de ESO- **y no significativas** para todos aquellos alumnos que lo necesiten. Las adaptaciones se centrarán en: Tiempo y ritmo de aprendizaje; Metodología más personalizada; Reforzar las técnicas de aprendizaje; Mejorar los procedimientos, hábitos y actitudes para la consecución de las competencias básicas; Aumentar la atención orientadora; Adaptación de los contenidos, criterios y SABERES BÁSICOS al nivel de competencia curricular del alumno. Las adaptaciones curriculares significativas de aquellos alumnos diagnosticados de los que poseemos información se elaborarán durante el primer trimestre del curso tras la evaluación inicial y con el apoyo y asesoramiento del departamento de orientación. Dichas adaptaciones se encuentran incluidas en la programación en el anexo 1.
- **Ajustes curriculares significativos.**
- **Programas de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento en 2º y 3º ESO.**
- **Formación Profesional Básica.**
- Adaptación de los contenidos y objetivos ateniendo a las necesidades de cada

grupo/clase. Uso de una amplia diversidad de actividades y ejercicios para adaptarse a los diferentes estilos de aprendizaje.

Además, se tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

a) Para el alumnado con altas capacidades intelectuales: se facilitarán contenidos y material de ampliación adecuado a las necesidades de estos alumnos que les permitan desarrollar al máximo sus capacidades.

b) Para los alumnos con integración tardía en el sistema educativo: se adoptarán las medidas de refuerzo necesarias que faciliten su integración escolar y la recuperación de su desfase para que les permitan continuar con aprovechamiento sus estudios.

c) Para el alumnado con dificultades específicas de aprendizaje: se adoptarán tanto medidas de escolarización como de atención. Para alumnos con discapacidad, se tomarán medidas de flexibilización y alternativas metodológicas. Para alumnos con dificultades de aprendizaje graves, se priorizarán los contenidos de procedimientos y actitudes, buscando la integración social, ante la imposibilidad de lograr un progreso suficiente en contenidos conceptuales. Hay que insistir en los contenidos instrumentales o de material considerados como tales.

➤ **Actividades de Ampliación y Refuerzo.**

Se procederá a lo largo del curso escolar a proporcionar actividades de refuerzo y ampliación que permitan dar una atención individualizada a los alumnos, según sus necesidades y su ritmo de aprendizaje. La diversidad de ejercicios y actividades del curso hace posible que todos los alumnos encuentren alguno que se adapte a su estilo de aprendizaje, gracias a las diferentes posibilidades de acceder a un mismo contenido. En cuanto a los ritmos de aprendizaje, una gran cantidad de actividades permite que quienes lo necesiten dispongan de actividades de ampliación o de refuerzo.

Todos estos aspectos serán el centro del proceso de enseñanza-aprendizaje del curso. Sin embargo, considerando que el trabajo con los alumnos /as resulta, a veces, un tanto impredecible, debido a sus propias características, **esta programación es totalmente flexible y estará abierta** a cualquier modificación que sea necesaria para que los alumnos obtengan el aprendizaje propio de su nivel y la adquisición de las competencias básicas sea satisfactoria.

I.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

El departamento tomará parte activa en las actividades extraescolares y complementarias para las que sea requerido. Del mismo modo, se realizarán por parte de nuestro departamento actividades como:

Actividad	Responsable
Primer trimestre	
<i>Halloween</i>	Todo el departamento
<i>Proyecto de Navidad</i>	Todo el departamento
<i>Thanksgiving</i>	Todo el departamento
Segundo trimestre	
<i>Proyecto de San Valentín</i>	Todo el departamento
<i>San Patrick</i>	Todo el departamento
<i>Aula de Inglés durante la Semana Cultural y realización de actividades y talleres en torno a un eje temático</i>	Todo el departamento
Tercer trimestre	
23 de abril – Día del Libro	Todo el departamento + sección bilingüe

Participación en las actividades programadas dentro de la programación de actividades de la Delegación de Educación junto al Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros	
Todo el curso escolar (fechas sin determinar)	
<i>Realización de diferentes actividades relacionadas con el mundo anglosajón y americano.</i> Teatro en Inglés. Atendiendo a las posibilidades económicas del centro, nuestros alumnos podrán asistir a una obra en inglés. Dependiendo de las características y el nivel de la obra, esta podrá estar planteada para los alumnos/as de la ESO y / o Bachillerato que muestren un aprovechamiento de dicha actividad. Charlas. Atendiendo a la viabilidad y posibilidades que se nos oferten a lo largo del curso, los alumnos podrán asistir a charlas de aspectos relacionados con la lengua Inglesa. Los destinatarios de esta posible charla, si esta fuera posible, serían 50 ó 60 alumnos determinados por el profesor de aula o alumnos de cursos avanzados para que esta actividad extraescolar tuviera un mejor grado de aprovechamiento por parte del alumnado. Si fuera posible se realizará con alumnos procedentes de diferentes etapas educativas de manera voluntaria actividades como: coro, teatro, talleres científicos y periódico. Siendo muy enriquecedor que estos alumnos <u>en particular</u> pudieran hacer alguna visita para ir a un concierto, obra de teatro o un periódico si esto fuera viable	
4º de la ESO. Salida a Gibraltar en el segundo trimestre	

Actividades para el Fomento de la Lectura.

Como cada curso, continuaremos con nuestra campaña de Fomento de la Lectura intentando promover el gusto por la lectura en todos los cursos de las distintas etapas educativas y el conocimiento de obras de autores de habla inglesa. Con las actividades propuestas, los miembros del departamento en su aula trabajaremos dos de los objetivos marcados en el *DECRETO 98/2016, de 5 de julio, por el que se establece el Currículo de Educación Secundaria Obligatoria para la Comunidad Autónoma de Extremadura*: h) Comprender y expresar con corrección, oralmente y por escrito, en la lengua castellana textos y mensajes complejos, e iniciarse en el conocimiento, la lectura y el estudio de la literatura. i) Comprender y expresarse en una o más lenguas extranjeras de manera apropiada; y dos de los objetivos establecidos para el Bachillerato: d) Afianzar los hábitos de lectura, estudio y disciplina, como condiciones necesarias para el eficaz aprovechamiento del aprendizaje y como medio de desarrollo personal. e) Dominar, tanto en su expresión oral como escrita, la lengua castellana y expresarse con fluidez y corrección en una o más lenguas extranjeras.

Como actividades para el fomento de la lectura, el departamento invitará a nuestros alumnos al uso y disfrute de las lecturas que tiene el departamento en la Biblioteca. El alumno podrá elegir libremente la lectura que más se adecúe a sus gustos y preferencias y trabajará sobre ella. La lectura voluntaria de libros tendrá un reflejo positivo en la nota del alumno. Además en todos cursos, el profesor de aula realizará actividades que fomenten el hábito de la lectura a partir de textos digitales e impresos de temática diversa.

Durante la Semana del Libro, el departamento trabajará con los alumnos de 1º y 2º Ciclo de la ESO sobre autores relacionados con el tema elegido. Se les proporcionará textos para leer y trabajar en el aula y en casa sobre el tema propuesto este año escolar.

K. Programas de refuerzo y recuperación de los aprendizajes no aprendidos para el alumnado que promocione con una evaluación negativa en la materia.

De acuerdo con la legislación vigente, en el proceso de **evaluación continua**, cuando el progreso de un alumno no sea el adecuado, se establecerán **medidas de refuerzo educativo**. Estas medidas se adoptarán en cualquier momento del curso, tan pronto como se detecten las dificultades, y estarán dirigidas a garantizar la adquisición de los aprendizajes imprescindibles para continuar el proceso educativo. Con el fin de proporcionar dicho refuerzo educativo, este departamento establece hacer uso de las **actividades de ampliación y refuerzo** basadas en los conceptos básicos establecidos en cada unidad didáctica y otros recursos mencionados anteriormente, con el fin de proporcionar la comprensión y trabajo en estos aspectos para llevar al alumno a superar satisfactoriamente la asignatura. Asimismo, cada profesor hará uso del material didáctico y de apoyo existente en el departamento, siempre en función de las necesidades individuales, dificultades y carencias de cada alumno.

Los alumnos de ESO con la asignatura pendiente de otros cursos recuperarán la materia pendiente si aprueban la 1ª y/o 2ª Evaluación. En caso de que esto no se produjera, el alumno deberá presentarse a una prueba objetiva. El profesor de aula de la materia anunciará en el tablón de anuncios, con la debida antelación por medio de convocatorias, la(s) forma(s) de recuperación del curso anterior. Del mismo modo, se informará a las familias mediante un documento sobre el día y lugar de la realización de la prueba. La realización de la prueba objetiva se realizaría durante el tercer trimestre. Además, el alumno tendría una convocatoria extraordinaria en septiembre para aprobar la asignatura.

La prueba será similar a la establecida en la prueba extraordinaria de septiembre y los criterios de calificación los mismos mencionados anteriormente. Los contenidos mínimos y los estándares mínimos de aprendizaje serán los establecidos para cada curso.

Además, para estos alumnos y para los que permanezcan un año más en el mismo curso, el profesor de aula realizará un repaso de las cuestiones básicas del curso anterior. De igual modo, el profesor de aula proporcionará actividades extra de refuerzo siempre que los alumnos lo soliciten y se comprometan a trabajarlas.

Programa de Refuerzo y Recuperación

1º MARCO LEGISLATIVO

El presente plan de recuperación se realiza en base a las vigentes leyes de educación las cuales se enumeran a continuación:

Decreto 98/2016, de 5 de julio, por el que se establecen la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato para la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Decreto 110/2022, de 22 de agosto, por el que se establecen la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria para la Comunidad Autónoma de Extremadura.

2º OBJETIVO DEL PLAN

Establecer y poner en marcha medidas de intervención educativa en el Centro a través de los diferentes Equipos Didácticos que, de forma general, contribuyan a que el alumnado afectado recupere la materia pendiente, en el contexto de la evaluación continua, personalizada e integradora.

3º PRINCIPIOS GENERALES Y PROCEDIMIENTO.

El plan de actividades de recuperación de materias pendientes está incluido en la programación didáctica del departamento. El presente plan se pondrá en marcha siempre y cuando la metodología y los diferentes instrumentos de evaluación que se utilicen durante el actual curso no sean suficientes para que el alumno/a recupere la asignatura exitosamente. El plan de recuperación se aplicará cuando el alumno/a experimente la mínima dificultad en el

desarrollo del curso en el cual se utilizará metodologías variadas.

Para su elaboración, se han tenido en cuenta las características del alumno basándonos en diferentes aspectos del curso anterior:

- Diversa información acerca de la evolución del alumno tanto de su tutor, como del profesor de referencia del curso pasado en la materia así como informes, si existieran.
- Grado de consecución de las competencias clave.
- Grado de trabajo del alumno en la asignatura.
- Registro de calificaciones de las pruebas escritas.

4º.- MATERIALES Y RECURSOS

Los materiales didácticos son concebidos como una ayuda para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje. La variedad y flexibilidad de estos materiales permiten la integración de otros materiales elaborados por el profesorado.

Del alumno.

- Libros de texto y cuadernillo del presente curso, que se tomará como referencia y apoyo para la preparación, repaso y refuerzo de saberes.
- Cuaderno de clase, en el que realizar tanto los ejercicios de clase como las tareas de casa, que deberá estar en todo momento a disposición del profesor.
- Cuadernillo elaborado por el profesor con saberes básicos esenciales y que incluya los tres bloques de la lengua extranjera (Comunicación; Plurilingüismo e Interculturalidad)-
- Material fotocopiable extra, proporcionado por el profesor.

Uso de las TICs:

- Programas informáticos para producir trabajos escolares. Por ejemplo: open- office...
- Software básico de comunicación y búsqueda en Internet: Por ejemplo: Navegador Mozilla, Google.uk, Wikipedia (versión inglesa), etc.
- Plataformas de formación a distancia: Google classroom.
- Plataforma de videos y tutoriales: Youtube
- Webs de apoyo a la docencia, así como diversas webs de interés educativo.
- Diccionarios online "Wordreference"

5º EVALUACIÓN

Según se establece en la programación del departamento, dentro del plan de recuperación de la materia pendiente, el alumno aprobará la materia suspensa de cursos anteriores si aprueba la primera o segunda evaluación del presente curso escolar. Ya que Inglés es una materia cíclica, en la que los contenidos suelen repetirse (ampliándose según año) curso tras curso, durante la primera y/o segunda evaluación, se repasan e imparten los saberes más esenciales de cursos anteriores. Además, en nuestra materia, la evaluación continua, teniendo en cuenta lo dicho anteriormente, cobra más sentido.

Si el alumno/a no consigue aprobar la materia en la primera o segunda evaluación, realizará una prueba escrita en el tercer trimestre. El alumno/a será informado previamente (tras la segunda evaluación) de dicha prueba (contenidos, formato de la prueba escrita, etc). Para poder disfrutar de dicha opción, el alumno/a deberá haber entregado a su profesor un cuadernillo en la fecha prevista.

La evaluación se realizará teniendo en cuenta los criterios de evaluación establecidos en la programación así como las competencias específicas.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Serán objeto de evaluación todos los saberes básicos divididos en sus tres bloques de contenidos (Comunicación, Plurilingüismo e Interculturalidad). Además se tendrán en cuenta los ejercicios escritos, la limpieza y orden en el trabajo, la puntualidad a la hora de presentar trabajos, ejercicios, etc., dichos trabajos, la actitud en clase, el cuaderno de trabajo, que deberá estar ordenado y limpio, la exposición oral de los contenidos y el rigor a la hora de

redactar informes, así como la comprensión de contenidos orales y escritos en español y en inglés.

Los instrumentos y técnicas para llevar a cabo la evaluación serán:

- Evaluación inicial de sondeo.
- Evaluación inicial a través de una prueba escrita.
- Observación directa con registro anecdótico.
- Cuaderno de trabajo del alumno.
- Elaboración de proyectos en el aula y en casa tanto escritos como orales.
- Evaluación de las actividades de aprendizaje.
- Actividades de repaso de cada unidad.
- Pruebas objetivas escritas y orales.
- Cuadernillo elaborado por el profesor con actividades de repaso y refuerzo.

6º METODOLOGÍA.

Gracias al agrupamiento reducido del Programa de Diversificación, se llevarán a cabo distintos tipos de metodologías, desde las más tradicionales como la enseñanza directa y la práctica guiada a metodologías más activas que incluyan el aprendizaje cooperativo y colaborativo (proyectos) o aprendizaje por descubrimiento (material a trabajar en casa con el cuadernillo). Durante todo el proceso el docente invertirá más tiempo en facilitar al alumno la realización de las tareas en clase mediante su ayuda, la atención individualizada y la aplicación de los conocimientos a la vida real. Se ofrecerán tareas secuenciadas y de diversa dificultad, adaptándose siempre a los intereses de los alumnos y a aspectos de la vida real.

L. Procedimientos de evaluación de la práctica docente y de la programación didáctica. Indicadores de logro. Propuestas de mejora.

En las reuniones ordinarias de departamento se comentarán las incidencias, nivel del grupo, estrategias que han funcionado y las que no. Se buscará siempre la mayor coordinación posible, tanto en el nivel dado como exigido. Tras cada evaluación, se analizarán las estadísticas de resultados, valorando si las diferencias entre los alumnos se deben a distintos niveles de asimilación o a fallos metodológicos subsanables. Si este fuera el caso, se procederá a un cambio del enfoque metodológico.

Se hará un seguimiento del grado de cumplimiento de la programación utilizando el modelo oficial existente en el centro. En dicho documento, se reflejarán todas las modificaciones y sus causas. Se mirará especialmente el nivel de cumplimiento de la temporalización, evitando desviaciones cuando no haya una causa lógica, como un proceso de aprendizaje más lento debido a las capacidades de los alumnos.

Los profesores evaluarán tanto los aprendizajes del alumnado como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente, para lo que incluimos a continuación una plantilla con los indicadores de logro y los elementos a evaluar:

ELEMENTOS A EVALUAR	INDICADORES DE LOGRO			Resultado
	No conseguido	Conseguido parcialmente	Totalmente conseguido	
Programación didáctica.	No se adecúa al contexto del aula.	Se adecúa parcialmente al contexto del aula.	Se adecúa completamente al contexto del aula.	
Planes de mejora.	No se han adoptado medidas de mejora tras los resultados académicos obtenidos.	Se han identificado las medidas de mejora a adoptar tras los resultados académicos obtenidos.	Se han adoptado medidas de mejora según los resultados académicos obtenidos.	
Medidas de atención a la diversidad.	No se han adoptado las medidas adecuadas de atención a la diversidad.	Se han identificado las medidas de atención a la diversidad a adoptar.	Se han adoptado medidas de atención a la diversidad adecuadas.	
Temas transversales.	No se han trabajado todos los temas transversales en la materia.	Se han trabajado la mayoría de los temas transversales en la materia.	Se han trabajado todos los temas transversales en la materia.	
Programa de recuperación.	No se ha establecido un programa de recuperación para los alumnos.	Se ha iniciado el programa de recuperación para los alumnos que lo necesiten.	Se ha establecido un programa de recuperación eficaz para los alumnos que lo necesiten.	
Objetivos de la materia.	No se han alcanzado los objetivos de la materia establecidos.	Se han alcanzado parte de los objetivos de la materia establecidos para el curso.	Se han alcanzado los objetivos de la materia establecidos para este curso.	
Competencias.	No se han desarrollado la mayoría de las competencias relacionadas con la materia.	Se han desarrollado parte de las competencias relacionadas con la materia.	Se ha logrado el desarrollo de las Competencias relacionadas con esta materia.	
Práctica docente.	La práctica docente no ha sido satisfactoria.	La práctica docente ha sido parcialmente satisfactoria.	La práctica docente ha sido satisfactoria.	
Programas de mejora para la práctica docente.	No se han diseñado programas de mejora para la práctica docente.	Se han identificado los puntos para diseñar un programa de mejora para la práctica docente.	Se han diseñado programas de mejora para la práctica docente.	
Materiales y recursos didácticos.	Los materiales y recursos didácticos utilizados no han sido los adecuados.	Los materiales y recursos didácticos han sido parcialmente adecuados.	Los materiales y recursos didácticos han sido completamente adecuados.	
Distribución de espacios y tiempos.	La distribución de los espacios y tiempos no han sido adecuados a los métodos didácticos y pedagógicos utilizados.	La distribución de los espacios y tiempos han sido parcialmente adecuados a los métodos didácticos y pedagógicos utilizados.	La distribución de los espacios y tiempos han sido adecuados a los métodos didácticos y pedagógicos utilizados.	
Métodos didácticos y pedagógicos.	Los métodos didácticos y pedagógicos utilizados no han contribuido a la mejora del clima de aula y de centro.	Los métodos didácticos y pedagógicos utilizados han contribuido parcialmente a la mejora del clima de aula y de centro.	Los métodos didácticos y pedagógicos utilizados han contribuido a la mejora del clima de aula y de centro.	

ELEMENTOS A EVALUAR	INDICADORES DE LOGRO			Resultado
	No conseguido	Conseguido parcialmente	Totalmente conseguido	
Resultados de la evaluación.	Los resultados de la evaluación en esta materia no han sido satisfactorios.	Los resultados de la evaluación en esta materia han sido moderados.	Los resultados de la evaluación en esta materia han sido muy satisfactorios.	

3. PROGRAMAS DE MEJORA DEL APRENDIZAJE Y DEL RENDIMIENTO (PMAR) Y DIVERSIFICACIÓN

1º DIVERSIFICACIÓN

ÍNDICE programación 1º DIVERSIFICACIÓN. LIBRO ALL CLEAR 2.
1. Introducción.
a) Justificación de la programación.
2. Objetivos de la etapa.
3. Competencias Clave
a) Las Competencias Clave en el Sistema educativo español
b) Descripción de las Competencias Clave
c) Contribución del Área y del Proyecto ALL CLEAR al desarrollo de las Competencias
d) Las Competencias Clave y los Objetivos de la etapa
e) Las Competencias Clave en el currículo
f) Estrategias metodológicas para trabajar por Competencias en el aula
g) La evaluación de las Competencias Clave
4. Contenidos, Criterios de evaluación, Estándares de aprendizaje evaluables e Indicadores
a) Contenidos, Criterios Estándares e Indicadores de Primer ciclo de Educación
b) Estructuras sintácticas y léxico de alta frecuencia
5. Metodología didáctica.
a) Metodología general y específica del área de lengua extranjera.
b) Actividades y estrategias de enseñanza y aprendizaje.
6. Evaluación.
a) Criterios de evaluación y Estándares de aprendizaje evaluables.
b) Instrumentos de evaluación.
c) Tipos de evaluación.
d) Criterios de Calificación y Promoción.
e) Programas de Refuerzo y Ampliación (Actividades de Atención a la Diversidad y Programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento)
f) Evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje.
7. Medidas de atención al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo
8. Fomento de la lectura.
9. Contenidos Inter-curriculares (CLIL)
10. Contenidos de tratamiento transversal (Valores y Actitudes)
11. Utilización de las tecnologías de la información y la comunicación.
12. Recursos didácticos y organizativos.
13. Actividades complementarias.

1. INTRODUCCIÓN

.A) JUSTIFICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN.

La lengua es el instrumento por excelencia del aprendizaje y la comunicación. Tanto las lenguas primeras como las lenguas extranjeras forman parte en la actualidad, y cada vez lo harán más en el futuro, del bagaje vital de las personas en un mundo en continua expansión en el que, a la vez, las relaciones entre individuos, países, organismos y corporaciones se hacen más frecuentes y más estrechas. En la medida en que ese bagaje comprende diversos conocimientos, destrezas y actitudes en diversas lenguas, es decir un perfil plurilingüe e intercultural, el individuo está mejor preparado para integrarse y participar en una variedad de contextos y de

situaciones que suponen un estímulo para su desarrollo, y mejores oportunidades, en los ámbitos personal, público, educativo o académico, ocupacional y profesional.

En contextos y situaciones de comunicación real, la lengua se utiliza para realizar o acompañar acciones con diversos propósitos, por lo que el currículo básico incorpora el enfoque orientado a la acción recogido en el “**Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas**” y describe, en términos de actuación y tomando este Marco como base de dicha descripción, lo que los estudiantes deberán ser capaces de hacer en el idioma extranjero en diversos contextos comunicativos reales en los que, dada su edad y sus características dependiendo de las distintas etapas educativas, tendrán oportunidad de actuar. Las actividades de recepción, producción e interacción orales y escritas que conforman los Estándares de aprendizaje evaluables en el currículo básico integran tanto las diversas competencias comunicativas específicas, cuya activación conjunta permite la realización de esas actividades, como las competencias básicas generales correspondientes a cada etapa.

El currículo básico para la etapa de Educación Secundaria se estructura en torno a actividades de lengua tal como éstas se describen en el **Marco Común Europeo de referencia** para las Lenguas: comprensión y producción (expresión e interacción) de textos orales y escritos. Los contenidos, criterios y estándares están organizados en cuatro grandes bloques que se corresponden con las actividades de lengua mencionadas, eje de las enseñanzas de la materia.

ALL CLEAR 2 ha sido elaborado siguiendo las pautas mencionadas en los siguientes documentos:

- ⇒ **Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE)**
- ⇒ **Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato.**

De acuerdo con la LOMCE, el currículo estará integrado por los **objetivos** de cada enseñanza y etapa educativa; las **competencias**, o capacidades para activar y aplicar de forma integrada los contenidos propios de cada enseñanza y etapa educativa, para lograr la realización adecuada de actividades y la resolución eficaz de problemas complejos, los **contenidos**, o conjuntos de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que contribuyen al logro de los objetivos de cada enseñanza y etapa educativa y a la adquisición de competencias; la **metodología didáctica**, que comprende tanto la descripción de las prácticas docentes como la organización del trabajo de los docentes; los **estándares y resultados de aprendizaje evaluables**; y los **criterios de evaluación** del grado de adquisición de las competencias y del logro de los objetivos de cada enseñanza y etapa educativa. Los contenidos se ordenan en asignaturas, que se clasifican en materias, ámbitos, áreas y módulos en función de las enseñanzas, las etapas educativas o los programas en que participe el alumnado.

- a) **Currículo:** regulación de los elementos que determinan los procesos de enseñanza y aprendizaje para cada una de las enseñanzas y etapas educativas.
- b) **Objetivos:** referentes relativos a los logros que el alumno debe alcanzar al finalizar el proceso educativo, como resultado de las experiencias de enseñanza-aprendizaje intencionalmente planificadas a tal fin.
- c) **Competencias:** capacidades para aplicar de forma integrada los contenidos propios de cada enseñanza y etapa educativa, con el fin de lograr la realización adecuada de actividades y la resolución eficaz de problemas complejos.

d) **Contenidos:** conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que contribuyen al logro de los objetivos de cada enseñanza y etapa educativa y a la adquisición de competencias. Los contenidos se ordenan en asignaturas, que se clasifican en materias, ámbitos, áreas y módulos en función de las enseñanzas, las etapas educativas o los programas en que participe el alumnado.

e) **Estándares de aprendizaje evaluables:** especificaciones de los criterios de evaluación que permiten definir los resultados de aprendizaje, y que concretan lo que el alumno debe saber, comprender y saber hacer en cada asignatura; deben ser observables, medibles y evaluables y permitir graduar el rendimiento o logro alcanzado. Su diseño debe contribuir y facilitar el diseño de pruebas estandarizadas y comparables.

f) **Criterios de evaluación:** son el referente específico para evaluar el aprendizaje del alumnado. Describen aquello que se quiere valorar y que el alumnado debe lograr, tanto en conocimientos como en competencias; responden a lo que se pretende conseguir en cada asignatura.

g) **Metodología didáctica:** conjunto de estrategias, procedimientos y acciones organizadas y planificadas por el profesorado, de manera consciente y reflexiva, con la finalidad de posibilitar el aprendizaje del alumnado y el logro de los objetivos planteados.

Los **PRINCIPIOS GENERALES** en esta etapa, de acuerdo con el 1105/2014, de 26 de diciembre, son los siguientes:

1. La finalidad de la Educación Secundaria Obligatoria consiste en lograr que los alumnos y alumnas adquieran los elementos básicos de la cultura, especialmente en sus aspectos humanístico, artístico, científico y tecnológico; desarrollar y consolidar en ellos hábitos de estudio y de trabajo; prepararles para su incorporación a estudios posteriores y para su inserción laboral y formarles para el ejercicio de sus derechos y obligaciones en la vida como ciudadanos.

2. En la Educación Secundaria Obligatoria se prestará especial atención a la orientación educativa y profesional del alumnado.

3. La Educación Secundaria Obligatoria se organiza de acuerdo con los principios de educación común y de atención a la diversidad del alumnado. Las medidas de atención a la diversidad en esta etapa estarán orientadas a responder a las necesidades educativas concretas del alumnado y al logro de los objetivos de la Educación Secundaria Obligatoria y la adquisición de las competencias correspondientes y no podrán, en ningún caso, suponer una discriminación que les impida alcanzar dichos objetivos y competencias y la titulación correspondiente.

La etapa de Educación Secundaria Obligatoria se organiza en materias y comprende dos ciclos, el primero de tres cursos escolares y el segundo de uno. Estos cuatro cursos se seguirán ordinariamente entre los doce y los dieciséis años de edad.

El segundo ciclo o cuarto curso de la Educación Secundaria Obligatoria tendrá un carácter fundamentalmente propedéutico.

2. OBJETIVOS DE LA ETAPA

La Educación Secundaria Obligatoria contribuirá a desarrollar en los alumnos y las alumnas las capacidades que les permitan:

- a) Asumir responsablemente sus deberes, conocer y ejercer sus derechos en el respeto a los demás, practicar la tolerancia, la cooperación y la solidaridad entre las personas y grupos, ejercitarse en el diálogo afianzando los derechos humanos y la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres, como valores comunes de una sociedad plural y prepararse para el ejercicio de la ciudadanía democrática.

- b) Desarrollar y consolidar hábitos de disciplina, estudio y trabajo individual y en equipo como condición necesaria para una realización eficaz de las tareas del aprendizaje y como medio de desarrollo personal.
- c) Valorar y respetar la diferencia de sexos y la igualdad de derechos y oportunidades entre ellos. Rechazar la discriminación de las personas por razón de sexo o por cualquier otra condición o circunstancia personal o social. Rechazar los estereotipos que supongan discriminación entre hombres y mujeres, así como cualquier manifestación de violencia contra la mujer.
- d) Fortalecer sus capacidades afectivas en todos los ámbitos de la personalidad y en sus relaciones con los demás, así como rechazar la violencia, los prejuicios de cualquier tipo, los comportamientos sexistas y resolver pacíficamente los conflictos.
- e) Desarrollar destrezas básicas en la utilización de las fuentes de información para, con sentido crítico, adquirir nuevos conocimientos. Adquirir una preparación básica en el campo de las tecnologías, especialmente las de la información y la comunicación.
- f) Concebir el conocimiento científico como un saber integrado, que se estructura en distintas disciplinas, así como conocer y aplicar los métodos para identificar los problemas en los diversos campos del conocimiento y de la experiencia.
- g) Desarrollar el espíritu emprendedor y la confianza en sí mismo, la participación, el sentido crítico, la iniciativa personal y la capacidad para aprender a aprender, planificar, tomar decisiones y asumir responsabilidades.
- h) Comprender y expresar con corrección, oralmente y por escrito, en la lengua castellana y, si la hubiere, en la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma, textos y mensajes complejos, e iniciarse en el conocimiento, la lectura y el estudio de la literatura.
- i) Comprender y expresarse en una o más lenguas extranjeras de manera apropiada.
- j) Conocer, valorar y respetar los aspectos básicos de la cultura y la historia propias y de los demás, así como el patrimonio artístico y cultural.
- k) Conocer y aceptar el funcionamiento del propio cuerpo y el de los otros, respetar las diferencias, afianzar los hábitos de cuidado y salud corporales e incorporar la educación física y la práctica del deporte para favorecer el desarrollo personal y social. Conocer y valorar la dimensión humana de la sexualidad en toda su diversidad. Valorar críticamente los hábitos sociales relacionados con la salud, el consumo, el cuidado de los seres vivos y el medio ambiente, contribuyendo a su conservación y mejora.
- l) Apremiar la creación artística y comprender el lenguaje de las distintas manifestaciones artísticas, utilizando diversos medios de expresión y representación.

3. COMPETENCIAS CLAVE

3. A) LAS COMPETENCIAS CLAVE EN EL SISTEMA EDUCATIVO ESPAÑOL

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

La competencia supone una combinación de habilidades prácticas, conocimientos, motivación, valores éticos, actitudes, emociones, y otros componentes sociales y de comportamiento que se movilizan conjuntamente para lograr una acción eficaz. Se contemplan, pues, como conocimiento en la práctica, un conocimiento adquirido a través de la participación activa en prácticas sociales que, como tales, se pueden desarrollar tanto en el contexto educativo formal, a través del currículo, como en los contextos educativos no formales e informales.

Las competencias se conceptualizan como un «saber hacer» que se aplica a una diversidad de contextos académicos, sociales y profesionales. Para que la transferencia a distintos contextos sea posible resulta indispensable una comprensión del conocimiento presente en las competencias y la vinculación de este con las habilidades prácticas o destrezas que las integran.

El conocimiento competencial integra un conocimiento de base conceptual: conceptos, principios, teorías, datos y hechos (conocimiento declarativo-saber decir); un conocimiento relativo a las destrezas, referidas tanto a la acción física observable como a la acción mental (conocimiento procedimental-saber hacer); y un tercer componente que tiene una gran influencia social y cultural, y que implica un conjunto de actitudes y valores (saber ser).

Por otra parte, el aprendizaje por competencias favorece los propios procesos de aprendizaje y la motivación por aprender, debido a la fuerte interrelación entre sus componentes: el conocimiento de base conceptual (“conocimiento”) no se aprende al margen de su uso, del “saber hacer”; tampoco se adquiere un conocimiento procedimental (“destrezas”) en ausencia de un conocimiento de base conceptual que permite dar sentido a la acción que se lleva a cabo.

Dado que el aprendizaje basado en competencias se caracteriza por su transversalidad, su dinamismo y su carácter integral, el proceso de enseñanza-aprendizaje competencial debe abordarse desde todas las áreas de conocimiento y por parte de las diversas instancias que conforman la comunidad educativa, tanto en los ámbitos formales como en los no formales e informales.

Su dinamismo se refleja en que las competencias no se adquieren en un determinado momento y permanecen inalterables, sino que implican un proceso de desarrollo mediante el cual los individuos van adquiriendo mayores niveles de desempeño en el uso de las mismas.

Además, este aprendizaje implica una formación integral de las personas que, al finalizar la etapa académica, serán capaces de transferir aquellos conocimientos adquiridos a las nuevas instancias que aparezcan en la opción de vida que elijan. Así, podrán reorganizar su pensamiento y adquirir nuevos conocimientos, mejorar sus actuaciones y descubrir nuevas formas de acción y nuevas habilidades que les permitan ejecutar eficientemente las tareas, favoreciendo un aprendizaje a lo largo de toda la vida.

Las **Competencias Clave del currículo** son las siguientes:

1. **Comunicación lingüística. (CCL)**
2. **Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología. (CMCT)**
3. **Competencia digital. (CD)**
4. **Aprender a aprender. (CAA)**
5. **Competencias sociales y cívicas. (CSC)**
6. **Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor. (SIE)**
7. **Conciencia y expresiones culturales. (CCEC)**

Se potenciará el desarrollo de las **Competencias básicas o disciplinares** (Comunicación lingüística, Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología), aunque también se atenderá al resto de **Competencias Clave de tratamiento transversal**.

3. B) DESCRIPCIÓN DE LAS COMPETENCIAS CLAVE

- ⇒ La **COMPETENCIA EN COMUNICACIÓN LINGÜÍSTICA (CCL)**, es el resultado de la acción comunicativa dentro de prácticas sociales determinadas, en las cuales el individuo actúa con otros interlocutores y a través de textos en múltiples modalidades, formatos y soportes. Estas situaciones y prácticas pueden implicar el uso de una o varias lenguas, en diversos ámbitos y de manera individual o colectiva. Para el adecuado desarrollo de esta competencia se debe atender a los cinco componentes que la constituyen y a las dimensiones en las que se concretan:

- El **componente lingüístico** comprende diversas dimensiones: la léxica, la gramatical, la semántica, la fonológica, la ortográfica y la ortoépica, entendida esta como la articulación correcta del sonido a partir de la representación gráfica de la lengua.

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

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

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

- Por último, la competencia en comunicación lingüística incluye un **componente personal** que interviene en la interacción comunicativa en tres dimensiones: la actitud, la motivación y los rasgos de personalidad.

⇒ La **COMPETENCIA MATEMÁTICA Y COMPETENCIAS BÁSICAS EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA (CMCT)**, inducen y fortalecen algunos aspectos esenciales de la formación de las personas que resultan fundamentales para la vida.

En una sociedad donde el impacto de las matemáticas, las ciencias y las tecnologías es determinante, la consecución y sostenibilidad del bienestar social exige conductas y toma de decisiones personales estrechamente vinculadas a la capacidad crítica y visión razonada y razonable de las personas. A ello contribuyen la competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología.

a) La **competencia matemática** implica la capacidad de aplicar el razonamiento matemático y sus herramientas para describir, interpretar y predecir distintos fenómenos en su contexto.

Para el adecuado desarrollo de la competencia matemática resulta necesario abordar cuatro áreas relativas a los números, el álgebra, la geometría y la estadística, interrelacionadas de formas diversas.

b) Las **competencias básicas en ciencia y tecnología** son aquellas que proporcionan un acercamiento al mundo físico y a la interacción responsable con él desde acciones, tanto individuales como colectivas, orientadas a la conservación y mejora del medio natural, decisivas para la protección y mantenimiento de la calidad de vida y el progreso de los pueblos. Estas competencias contribuyen al desarrollo del pensamiento científico, pues incluyen la aplicación de los métodos propios de la racionalidad científica y las destrezas tecnológicas, que conducen a la adquisición de conocimientos, la contrastación de ideas y la aplicación de los descubrimientos al bienestar social.

Para el adecuado desarrollo de las competencias en ciencia y tecnología resulta necesario abordar los saberes o conocimientos científicos relativos a la física, la química, la biología, la geología, las matemáticas y la tecnología, los cuales se derivan de conceptos, procesos y situaciones interconectadas

⇒ La **COMPETENCIA DIGITAL (CD)** es aquella que implica el uso creativo, crítico y seguro de las tecnologías de la información y la comunicación para alcanzar los objetivos relacionados con el trabajo, la empleabilidad, el aprendizaje, el uso del tiempo libre, la inclusión y participación en la sociedad.

Esta competencia supone, además de la adecuación a los cambios que introducen las nuevas tecnologías en la alfabetización, la lectura y la escritura, un conjunto nuevo de conocimientos, habilidades y actitudes necesarias hoy en día para ser competente en un entorno digital.

Para el adecuado desarrollo de la competencia digital resulta necesario abordar: La información, la comunicación, la creación de contenidos, la seguridad y la resolución de problemas.

⇒ La **COMPETENCIA DE APRENDER A APRENDER (CAA)** es fundamental para el aprendizaje permanente que se produce a lo largo de la vida y que tiene lugar en distintos contextos formales, no formales e informales.

Esta competencia se caracteriza por la habilidad para iniciar, organizar y persistir en el aprendizaje. Esto exige, en primer lugar, la capacidad para motivarse por aprender, y en segundo lugar, el fomento de la organización y la gestión del aprendizaje.

Para el adecuado desarrollo de la competencia de aprender a aprender se requiere de una reflexión que favorezca un conocimiento de los procesos mentales a los que se entregan las personas cuando aprenden, un conocimiento sobre los propios procesos de aprendizaje, así como el desarrollo de la destreza de regular y controlar el propio aprendizaje que se lleva a cabo.

⇒ Las **COMPETENCIAS SOCIALES Y CÍVICAS (CSC)** implican la habilidad y capacidad para utilizar los conocimientos y actitudes sobre la sociedad –entendida desde las diferentes perspectivas, en su concepción dinámica, cambiante y compleja–, para interpretar fenómenos y problemas sociales en contextos cada vez más diversificados; para elaborar respuestas, tomar decisiones y resolver conflictos, así como para interactuar con otras personas y grupos conforme a normas basadas en el respeto mutuo y en convicciones democráticas. Además de incluir acciones a un nivel más cercano y mediato al individuo como parte de una implicación cívica y social.

a) La **competencia social** se relaciona con el bienestar personal y colectivo.

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

Adquirir estas competencias supone ser capaz de ponerse en el lugar del otro, aceptar las diferencias, ser tolerante y respetar los valores, las creencias, las culturas y la historia personal y colectiva de los otros; es decir, aunar lo individual y lo social, lo privado y lo público en pos de soluciones constructivas de los conflictos y problemas de la sociedad democrática.

⇒ La competencia **SENTIDO DE INICIATIVA Y ESPÍRITU EMPRENDEDOR (SIE)**, implica la capacidad de transformar las ideas en actos. Ello significa adquirir conciencia de la situación a intervenir o resolver, y saber elegir, planificar y gestionar los conocimientos, destrezas o habilidades y actitudes necesarios con criterio propio, con el fin de alcanzar el objetivo previsto.

Para el adecuado desarrollo de la competencia sentido de la iniciativa y espíritu emprendedor resulta necesario abordar:

- La capacidad creadora y de innovación.
- La capacidad pro-activa para gestionar proyectos.

- La capacidad de asunción y gestión de riesgos y manejo de la incertidumbre.
- Las cualidades de liderazgo y trabajo individual y en equipo.
- Sentido crítico y de la responsabilidad.

⇒ La **COMPETENCIA EN CONCIENCIA Y EXPRESIÓN CULTURAL (CCEC)**, implica conocer, comprender, apreciar y valorar con espíritu crítico, con una actitud abierta y respetuosa, las diferentes manifestaciones culturales y artísticas, utilizarlas como fuente de enriquecimiento y disfrute personal y considerarlas como parte de la riqueza y patrimonio de los pueblos.

Para el adecuado desarrollo de la competencia para la conciencia y expresión cultural resulta necesario abordar:

- El conocimiento, estudio y comprensión de los distintos estilos y géneros artísticos y de las principales obras y producciones del patrimonio cultural y artístico.
- El aprendizaje de las técnicas y recursos de los diferentes lenguajes artísticos.
- La capacidad de percibir, comprender y enriquecerse con las producciones del mundo del arte y de la cultura.
- La potenciación de la iniciativa, la creatividad y la imaginación propias de cada individuo de cara a la expresión de las propias ideas y sentimientos.
- El interés, aprecio, respeto, disfrute y valoración crítica de las obras artísticas y culturales.
- La promoción de la participación en la vida y la actividad cultural de la sociedad.
- El desarrollo de la capacidad de esfuerzo, constancia y disciplina como requisitos necesarios para la creación de cualquier producción artística de calidad, así como habilidades de cooperación que permitan la realización de trabajos colectivos.

3. C) CONTRIBUCIÓN DEL ÁREA Y DEL PROYECTO *ALL CLEAR 3AL* AL DESARROLLO DEL LAS COMPETENCIAS CLAVE

⇒ La materia de Lengua Extranjera, en sus distintas modalidades, contribuye de manera fundamental, al desarrollo de la **Competencia en Comunicación Lingüística (CCL)**, no sólo en segundas lenguas sino también con respecto a las lenguas maternas. Por un lado, el aprendizaje de las segundas lenguas debe aproximarse al proceso de adquisición de las lenguas maternas para producir unos resultados de carácter natural y directamente aplicables al uso lingüístico en el mundo real; por otro, la reflexión consciente y el desarrollo sistemático de competencias variadas que conlleva el aprendizaje de segundas lenguas puede extenderse a las lenguas maternas con el fin de mejorar las competencias en éstas para comprender, expresarse, interactuar y articular pensamientos y sentimientos sobre uno mismo, el otro, y el entorno mental y físico en el que se actúa y se construyen las relaciones como agente social.

ALL CLEAR 2 contribuye a la mejora del conocimiento lingüístico formal de los alumnos, en cuanto a gramática, morfología, sintaxis y pronunciación. Asimismo, les ayuda a comprender los elementos socioculturales que tienen lugar en la comunicación, haciéndoles conscientes de los diferentes registros y de qué es apropiado decir dependiendo del contexto.

(En la programación de este mismo título se muestra cómo se practica esta competencia a lo largo de todo el curso, ya que todas las actividades de cada unidad usan el lenguaje como instrumento de comunicación).

⇒ El carácter dinámico de la lengua, también está presente en las **Competencias básicas en Ciencia y Tecnología (CMCT)** y otras áreas de conocimiento, a las que la Lengua Extranjera puede contribuir facilitando y expandiendo el acceso a datos, procedimientos y técnicas de investigación; haciendo posible un intercambio más directo y fructífero entre comunidades científicas, y propiciando la construcción conjunta del saber humano.

Podemos encontrar ejemplos de la competencia matemática en **ALL CLEAR 3** en la Unidad 5, donde hablan sobre cómo ahorrar dinero.

También hay ejemplos de Ciencia y Tecnología en la Unidad 6, donde aprenden sobre los problemas de salud y primeros auxilios o, por ejemplo, en la Unidad 8 donde aprenden sobre materiales y contenedores.

- ⇒ En éste y en cualquier otro ámbito, la actividad lingüística se realiza en gran parte hoy en día a través de medios tecnológicos. Estos medios están recogidos en el currículo como soportes naturales de los textos orales o escritos que el alumno habrá de producir, comprender y procesar, por lo que la **Competencia digital (CD)** se entiende como parte sustancial de la competencia comunicativa. El uso de las tecnologías de la información y la comunicación debe tener importantes repercusiones en la manera en que las lenguas extranjeras se enseñan y se aprenden, y las necesarias innovaciones en este campo han de basarse en un nuevo concepto de la lengua, que no es algo que meramente se sabe, sino, fundamentalmente, algo que la persona hace.

Gracias a los recursos digitales y multimedia del curso, los alumnos se acostumbrarán a usar las tecnologías de la información y comunicación como herramientas esenciales para aprender y comunicarse, y mostrarán que con frecuencia tienen iniciativa para usar los materiales digitales y para buscar y comunicar información de manera independiente. También se familiarizarán con el vocabulario básico para hablar de informática en inglés.

All Clear 3 promueve la competencia digital de numerosas maneras, como el uso de programas informáticos y herramientas online para tareas productivas e interactivas en las páginas *Digital Competence* y los *collaborative projects* en el *workbook*. Además, expanden su conocimiento sobre herramientas web y los topics del student's Book mediante las **Digital Competence worksheets** del **Teacher's Resource File**. **All Clear** incluye **Student's Digital Material** que proporciona práctica extra y un **Markbook**. La **Student's Secondary Website** ofrece acceso a práctica adicional online, con actividades para el desarrollo lingüístico. El **Macmillan Dictionary Online** es un diccionario online y ofrece herramientas gratuitas para conocer la pronunciación de las palabras y recursos.

- ⇒ En el proceso mismo de aprendizaje se desarrolla otra competencia básica, la de **Aprender a aprender (CAA)**, por lo que el currículo incide en el carácter procedimental de todos sus elementos constituyentes y de sus relaciones. Los contenidos necesarios para alcanzar los Estándares de aprendizaje evaluables, cuyo grado de adquisición se valora aplicando los criterios de evaluación descritos asimismo como acciones. El currículo ayuda al alumno a desarrollar la capacidad de aprender a aprender comenzando por establecer de manera transparente y coherente los objetivos o resultados pretendidos, qué tienen que hacer los estudiantes como hablantes de la lengua extranjera mediante el uso de la misma; determinando lo que necesitan aprender para alcanzar esos objetivos, e indicando las estrategias que pueden aplicar para conseguirlo. Marcarse objetivos de diverso carácter según las necesidades de construcción del perfil personal de competencias es, así mismo, el primer paso para un eficaz aprendizaje autónomo y a lo largo de la vida.

All Clear hace especial hincapié en el desarrollo de las estrategias de aprendizaje. Los **Collaborative Projects** en el *Workbook* les invitan a reflexionar y la sección **Lifelong learning** les enseña a completar diferentes tareas.

- ⇒ El uso efectivo de lenguas extranjeras supone necesariamente una visión abierta y positiva de estas relaciones con los demás, visión que se materializa en actitudes de valoración y respeto hacia todas las lenguas y culturas, hacia otras personas cuyos usos, valores y creencias difieren de los propios, así como en la apreciación del carácter relativo de costumbres, prácticas e ideas, circunstancia que debe

entenderse como una oportunidad única de enriquecimiento mutuo y de evitación o resolución de conflictos de manera satisfactoria para todas las partes. Las **Competencias Sociales y Cívicas (CSC)**, y la **conciencia y la expresión culturales (CCEC)**, tanto las circunscritas a los entornos más inmediatos como las propias de ámbitos cada vez más amplios de actuación, forman, así, parte de las habilidades que comprende una competencia intercultural integrada en el aprendizaje de lenguas extranjeras.

ALL CLEAR 3 incluye ejemplos de la conciencia y la expresión culturales en cada unidad, por ejemplo, en la Unidad 6 donde se muestra la importancia de ahorrar agua en nuestras casas.

- ⇒ La **conciencia y la expresión culturales (CCEC)** supone además conocer, comprender, apreciar y valorar críticamente diferentes manifestaciones culturales y artísticas, utilizarlas como fuente de enriquecimiento y disfrute y considerarlas como parte del patrimonio de los pueblos.

All Clear 2 incluye referencias a aspectos sociales y cívicos en cada unidad, por ejemplo, en la unidad 6 se habla de la moda en los 60, o por ejemplo la Unidad 7 está dedicada a los instrumentos y música en las escuelas.

- ⇒ El enfoque orientado a la acción adoptado en el currículo se concentra en el alumno, que es quien aprende, construye sus competencias y las utiliza, tanto para llevar a cabo las tareas de aprendizaje en el aula como las que demanda la comunicación real. Por tanto, la materia de Lengua Extranjera contribuye decisivamente al desarrollo del **sentido de la iniciativa (SIE)**, en especial por lo que respecta a las actividades de expresión e interacción oral y escrita, en las que, desde su misma planificación, el alumno ha de tomar decisiones sobre qué decir y cómo hacerlo, a través de qué canal y con qué medios, en qué circunstancias y dependiendo de qué expectativas y reacciones de los interlocutores o corresponsales, todo ello con el fin de cumplir el propósito comunicativo que persigue con el mayor grado posible de éxito. La elección y aplicación consciente de las estrategias de comunicación, de organización del discurso, de control sobre su ejecución y de reparación del mismo, preparan a los alumnos para asumir sus responsabilidades, encontrar seguridad en sus propias capacidades, reforzar su identidad y regular su comportamiento.

La articulación clara y convincente de pensamientos e ideas y la capacidad de asumir riesgos, junto con la gestión adecuada de la interacción y el estímulo que supone comunicarse en otras lenguas para enfrentar nuevos retos o resolver problemas en escenarios complejos, son fundamentales en el desarrollo del **espíritu emprendedor**. Las lenguas extranjeras son además la puerta a un mundo de infinitas posibilidades en el terreno laboral y profesional, y el currículo pretende fomentar el emprendimiento como actitud ante la vida incorporando actividades concretas en las que el alumno aprende a ser crítico, creativo y comprometido también en estos contextos.

All Clear promueve la iniciativa y el aprendizaje individual mediante el uso de **My Progress charts** o los **Macmillan Life Skills Collaborative Projects**. Del mismo modo, **All Clear** alienta el espíritu emprendedor mediante los debates sobre una amplia variedad de Tópicos con la sección **Culture Awareness**.

3. D) LAS COMPETENCIAS CLAVE Y LOS OBJETIVOS DE LA ETAPA

- ⇒ Las competencias clave deberán estar estrechamente vinculadas a los objetivos definidos para la Educación Secundaria Obligatoria.
- ⇒ La relación de las competencias clave con los objetivos de la etapa hace necesario diseñar estrategias para favorecer la incorporación de los alumnos a la vida adulta y servir de cimiento para su aprendizaje a lo largo de su vida.
- ⇒ La adquisición eficaz de las competencias clave por parte del alumnado y su contribución al logro de los objetivos de las etapas educativas, requiere del diseño de actividades de aprendizaje integradas

que permitan avanzar hacia los resultados de aprendizaje de más de una competencia al mismo tiempo.

3. E) LAS COMPETENCIAS CLAVE EN EL CURRÍCULO

- ⇒ Las competencias clave deben estar integradas en las áreas o materias de las propuestas curriculares, y en ellas definirse, explicitarse y desarrollarse suficientemente los resultados de aprendizaje que los alumnos y alumnas deben conseguir.
- ⇒ Las competencias deben cultivarse en los ámbitos de la educación formal, no formal e informal a lo largo de toda la vida.
- ⇒ Todas las áreas o materias del currículo deben participar en el desarrollo de las distintas competencias del alumnado.
- ⇒ La selección de los contenidos y las metodologías debe asegurar el desarrollo de las competencias clave a lo largo de la vida académica.
- ⇒ Los criterios de evaluación deben servir de referencia para valorar lo que el alumnado sabe y sabe hacer en cada área o materia. Estos criterios de evaluación se desglosan en estándares de aprendizaje evaluables.
- ⇒ El conjunto de Estándares de aprendizaje evaluables de un área o materia determinada dará lugar a su perfil de área o materia.
- ⇒ Todas las áreas y materias deben contribuir al desarrollo competencial.

3. F) ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS PARA TRABAJAR POR COMPETENCIAS EN EL AULA

Todo proceso de enseñanza-aprendizaje debe partir de una planificación rigurosa de lo que se pretende conseguir, teniendo claro cuáles son los objetivos o metas, qué recursos son necesarios, qué métodos didácticos son los más adecuados y cómo se evalúa el aprendizaje y se retroalimenta el proceso.

Los métodos didácticos han de elegirse en función de lo que se sabe que es óptimo para alcanzar las metas propuestas y en función de los condicionantes en los que tiene lugar la enseñanza.

- ⇒ Uno de los elementos clave en la enseñanza por competencias es despertar y mantener la **motivación** hacia el aprendizaje en el alumnado, lo que implica un nuevo planteamiento del papel del alumno, activo y autónomo, consciente de ser el responsable de su aprendizaje.
- ⇒ Para potenciar la motivación por el aprendizaje de competencias se requieren, además, metodologías activas y contextualizadas. Aquellas que faciliten la **participación e implicación** del alumnado y la adquisición y uso de conocimientos en situaciones reales, serán las que generen aprendizajes más transferibles y duraderos.
- ⇒ Las metodologías activas han de apoyarse en estructuras de **aprendizaje cooperativo**, de forma que, a través de la resolución conjunta de las tareas, los miembros del grupo conozcan las estrategias utilizadas por sus compañeros y puedan aplicarlas a situaciones similares.
- ⇒ Para un proceso de enseñanza-aprendizaje competencial las **estrategias interactivas** son las más adecuadas, al permitir compartir y construir el conocimiento y dinamizar la sesión de clase mediante el intercambio verbal y colectivo de ideas.
- ⇒ El **trabajo por proyectos** ayuda al alumnado a organizar su pensamiento favoreciendo en ellos la reflexión, la crítica, la elaboración de hipótesis y la tarea investigadora a través de un proceso en el que cada uno asume la responsabilidad de su aprendizaje, aplicando sus conocimientos y habilidades a proyectos reales.
- ⇒ Asimismo, resulta recomendable el uso del **portfolio**, que aporta información extensa sobre el aprendizaje del alumnado, refuerza la evaluación continua y permite compartir resultados de aprendizaje. El portfolio es una herramienta motivadora para el alumnado que potencia su autonomía y desarrolla su pensamiento crítico y reflexivo.

- ⇒ El profesorado debe implicarse en la elaboración y diseño de diferentes tipos de materiales, adaptados a los distintos niveles y a los diferentes estilos y ritmos de aprendizaje de los alumnos y alumnas, con el objeto de atender a la **diversidad en el aula**, considerando especialmente la integración de las **Tecnologías de la Información y la Comunicación** en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten el acceso a recursos virtuales.
- ⇒ Finalmente, es necesaria una adecuada **coordinación entre los docentes** sobre las estrategias metodológicas y didácticas que se utilicen.

3. G) LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS CLAVE

- ⇒ Tanto en la evaluación continua en los diferentes cursos como en las evaluaciones finales en las diferentes etapas educativas, para poder evaluar las competencias es necesario elegir **estrategias e instrumentos** para evaluar al alumnado de acuerdo con sus desempeños en la resolución de problemas que simulen contextos reales, movilizando sus conocimientos, destrezas y actitudes.
- ⇒ Han de establecerse las relaciones de los **estándares de aprendizaje** evaluables con las competencias a las que contribuyen, para lograr la evaluación de los niveles de desempeño competenciales alcanzados por el alumnado.
- ⇒ La evaluación del grado de adquisición de las competencias debe estar integrada con la evaluación de los **contenidos**, en la medida en que ser competente supone movilizar los conocimientos y actitudes para dar respuesta a las situaciones planteadas, dotar de funcionalidad a los aprendizajes y aplicar lo que se aprende desde un planteamiento integrador.
- ⇒ Los niveles de desempeño de las competencias se podrán medir a través de indicadores de logro, tales como **Rúbricas** o escalas de evaluación. Estos indicadores de logro deben incluir rangos dirigidos a la evaluación de desempeños, que tengan en cuenta el principio de atención a la diversidad.
- ⇒ El profesorado debe utilizar procedimientos de evaluación variados e incorporar estrategias que permitan la participación del alumnado en la evaluación de sus logros, como la autoevaluación, la evaluación entre iguales o la coevaluación. En todo caso, los distintos **procedimientos de evaluación** utilizables, como la observación sistemática del trabajo de los alumnos, las pruebas orales y escritas, el portfolio, los protocolos de registro, o los trabajos de clase, permitirán la integración de todas las competencias en un marco de evaluación coherente.
- ⇒ Las **evaluaciones externas** de fin de etapa tendrán en cuenta, tanto en su diseño como en su evaluación los estándares de aprendizaje evaluables del currículo.

4. CONTENIDOS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN, ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES E INDICADORES DE LOGRO

4. A) CONTENIDOS, CRITERIOS, ESTÁNDARES E INDICADORES DE LOGRO ESPECÍFICOS DE 1ER CICLO DE ESO

BLOQUE 1: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES			
CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES	INDICADORES DE LOGRO Y COMPETENCIAS CLAVE
Estrategias de comprensión: - Movilización de información previa sobre tipo de tarea y tema. - Identificación del tipo textual, adaptando la	CE1.1. Identificar la información esencial, los puntos principales y los detalles más relevantes en textos orales breves y bien estructurados, transmitidos de viva voz o por medios	EA1.1. Capta los puntos principales y detalles relevantes de indicaciones, anuncios, mensajes y comunicados breves y articulados de manera lenta y clara (p. e.	IL1.1.1. Escucha indicaciones, instrucciones, anuncios, y capta la información esencial. CCL, SIE IL1.1.2. Utiliza los

BLOQUE 1: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES			
CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES	INDICADORES DE LOGRO Y COMPETENCIAS CLAVE
comprensión al mismo. - Distinción de tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales, detalles relevantes). - Formulación de hipótesis sobre contenido y contexto. - Inferencia y formulación de hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos. - Reformulación de hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos. Aspectos socioculturales y sociolingüísticos: convenciones sociales, normas de cortesía y registros; costumbres, valores, creencias y actitudes; lenguaje no verbal. Funciones comunicativas: - Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales. - Descripción de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares y actividades. - Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros. - Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, opiniones y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.	técnicos y articulados a velocidad lenta o media, en un registro formal, informal o neutro, y que versen sobre asuntos cotidianos en situaciones habituales o sobre temas generales o del propio campo de interés en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional, siempre que las condiciones acústicas no distorsionen el mensaje y se pueda volver a escuchar lo dicho. CE1.2. Conocer y saber aplicar las estrategias más adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales o los detalles relevantes del texto. CE1.3. Conocer y utilizar para la comprensión del texto los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (hábitos de estudio y de trabajo, actividades de ocio), condiciones de vida (entorno, estructura social), relaciones interpersonales (entre hombres y mujeres, en el trabajo, en el centro educativo, en las instituciones), comportamiento (gestos, expresiones faciales, uso de la voz, contacto visual), y convenciones sociales (costumbres, tradiciones). CE1.4. Distinguir la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio de sus exponentes más comunes, así como patrones discursivos de uso frecuente relativos a la organización textual	cambio de puerta de embarque en un aeropuerto, información sobre actividades en un campamento de verano, o en el contestador automático de un cine), siempre que las condiciones acústicas sean buenas y el sonido no esté distorsionado. EA1.2. Entiende lo esencial de lo que se le dice en transacciones y gestiones cotidianas y estructuradas (p. e. en hoteles, tiendas, albergues, restaurantes, centros de ocio, de estudios o trabajo). EA1.3. Identifica el sentido general y los puntos principales de una conversación formal o informal entre dos o más interlocutores que tiene lugar en su presencia, cuando el tema le resulta conocido y el discurso está articulado con claridad, a velocidad media y en una variedad estándar de la lengua. EA1.4. Comprende, en una conversación informal en la que participa, descripciones, narraciones, puntos de vista y opiniones sobre asuntos prácticos de la vida diaria y sobre temas de su interés, cuando se le habla con claridad, despacio y directamente y si el interlocutor está dispuesto a repetir o	recursos digitales del curso para afianzar los conocimientos adquiridos en la unidad. CCL, CD IL1.2.1. Escucha diálogos sobre gestiones cotidianas y extrae la información esencial. CCL, SIE IL1.2.2. Escucha y entiende las preguntas del profesor sobre temas familiares y cotidianos. CCL IL1.2.3. Escucha e interpreta diálogos sobre situaciones cotidianas respetando las convenciones sociales. CCL, CSC, SIE IL1.3.1. Presencia conversaciones sobre el tema de la unidad y extrae la información esencial. CCL

BLOQUE 1: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES			
CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES	INDICADORES DE LOGRO Y COMPETENCIAS CLAVE
- Expresión del conocimiento, la certeza, la duda y la conjetura. - Expresión de la voluntad, la intención, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición. - Expresión del interés, la aprobación, el aprecio, la simpatía, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios. - Formulación de sugerencias, deseos, condiciones e hipótesis. - Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso. Estructuras sintáctico-discursivas¹. Léxico oral de uso común² (recepción) Patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación.	(introducción del tema, desarrollo y cambio temático, y cierre textual). CE1.5. Aplicar a la comprensión del texto los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de patrones sintácticos y discursivos de uso frecuente en la comunicación oral, así como sus significados asociados (p. e. estructura interrogativa para hacer una sugerencia). CE1.6. Reconocer léxico oral de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones, e inferir del contexto y del cotexto, con apoyo visual, los significados de palabras y expresiones de uso menos frecuente o más específico. CE1.7. Discriminar patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común, y reconocer los significados e intenciones comunicativas generales relacionados con los mismos.	reformular lo dicho. EA1.5. Comprende, en una conversación formal, o entrevista (p. e. en centros de estudios o de trabajo) en la que participa lo que se le pregunta sobre asuntos personales, educativos, ocupacionales o de su interés, así como comentarios sencillos y predecibles relacionados con los mismos, siempre que pueda pedir que se le repita, aclare o elabore algo de lo que se le ha dicho. EA1.6. Distingue, con el apoyo de la imagen, las ideas principales e información relevante en presentaciones sobre temas educativos, ocupacionales o de su interés (p. e., sobre un tema curricular, o una charla para organizar el trabajo en equipo). EA1.7. Identifica la información esencial de programas de televisión sobre asuntos cotidianos o de su interés articulados con lentitud y claridad (p. e. noticias,	IL1.3.2. Escucha conversaciones relativas a valores de tipo ético y muestra respeto hacia otras opiniones. CCL, CSC IL1.4.1. Escucha conversaciones informales relacionadas con el tema de la unidad y capta la información básica. CCL, CMCT IL1.4.2. Escucha conversaciones informales relacionadas con temas socioculturales e inter-curriculares. CCL, CSC IL1.5.1. Escucha conversaciones formales acerca del tema de la unidad y capta información específica. CCL, CMCT IL1.5.2. Escucha conversaciones formales

¹ Ver listado de Estructuras sintáctico-discursivas en el apartado 4.B)

² Ver listado de Léxico de alta frecuencia en el apartado 4.B)

BLOQUE 1: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES			
CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES	INDICADORES DE LOGRO Y COMPETENCIAS CLAVE
		documentales o entrevistas), cuando las imágenes ayudan a la comprensión.	relacionadas con temas socioculturales e inter-curriculares. CCL, CSC IL1.5.3. Escucha entrevistas y extrae la información fundamental. CCL, SIE IL1.6.1. Escucha grabaciones sobre el tema de la unidad e interpreta la información. CCL, CMCT IL1.6.2. Escucha grabaciones sobre temas socioculturales y analiza las diferencias respecto a la propia cultura. CCL, CCEC, CSC IL1.6.3. Escucha grabaciones sobre temas inter curriculares y completa actividades relacionadas. CCL, CCEC, CMCT IL1.6.4. Utiliza recursos audiovisuales para afianzar los conocimientos adquiridos en la unidad. CCL, CCEC IL1.7.1. Escucha extractos de programas de radio o de televisión y extrae información específica.

BLOQUE 1: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES			
CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES	INDICADORES DE LOGRO Y COMPETENCIAS CLAVE
			CCL, CCEC, SIE IL1.7.2. Utiliza los recursos digitales del curso para profundizar en los conocimientos adquiridos en la unidad. CCL, CD IL1.7.3. Utiliza recursos audiovisuales para afianzar los conocimientos adquiridos en la unidad. CCL, CCEC

BLOQUE 2: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN			
CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES	INDICADORES DE LOGRO Y COMPETENCIAS CLAVE
Estrategias de producción: Planificación - Concebir el mensaje con claridad, distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica. - Adecuar el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y la estructura de discurso adecuados a cada caso. Ejecución - Expresar el mensaje con claridad, coherencia, estructurándolo adecuadamente y ajustándose, en su caso, a los modelos y fórmulas de cada tipo de	CE2.1. Producir textos breves y comprensibles, tanto en conversación cara a cara como por teléfono u otros medios técnicos, en un registro neutro o informal, con un lenguaje sencillo, en los que se da, se solicita y se intercambia información sobre temas de importancia en la vida cotidiana y asuntos conocidos o de interés personal, educativo u ocupacional, y se justifican brevemente los motivos de determinadas acciones y planes, aunque a veces haya interrupciones o vacilaciones, resulten evidentes las pausas y la reformulación para organizar el discurso y seleccionar expresiones y estructuras, y el interlocutor tenga que solicitar a veces que se le repita lo dicho.	EA2.1. Hace presentaciones breves y ensayadas, bien estructuradas y con apoyo visual (p. e. transparencias o PowerPoint), sobre aspectos concretos de temas de su interés o relacionados con sus estudios u ocupación, y responde a preguntas breves y sencillas de los oyentes sobre el contenido de las mismas. EA2.2. Se desenvuelve correctamente en gestiones y transacciones cotidianas, como son los viajes, el alojamiento, el transporte,	IL2.1.1. Hace presentaciones simples relacionadas con el tema de la unidad siguiendo un ejemplo. CCL, SIE IL2.1.2. Habla sobre temas socioculturales, mostrando respeto hacia otras culturas. CCL, SIE, CSC IL2.1.3. Habla sobre temas intercurriculares, mostrando sus conocimientos sobre los mismos. CCL, SIE, CMCT IL2.1.4. Responde adecuadamente a las preguntas del profesor

BLOQUE 2: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN			
CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES	INDICADORES DE LOGRO Y COMPETENCIAS CLAVE
texto. - Reajustar la tarea (emprender una versión más modesta de la tarea) o el mensaje (hacer concesiones en lo que realmente le gustaría expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles. - Apoyarse en y sacar el máximo partido de los conocimientos previos (utilizar lenguaje 'prefabricado', etc.). - Compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos lingüísticos, paralingüísticos o paratextuales: Lingüísticos - Modificar palabras de significado parecido. - Definir o parafrasear un término o expresión. Paralingüísticos y paratextuales - Pedir ayuda. - Señalar objetos, usar deícticos o realizar acciones que aclaran el significado. - Usar lenguaje corporal culturalmente pertinente (gestos, expresiones faciales, posturas, contacto visual o corporal, proxémica).	CE2.2. Conocer y saber aplicar las estrategias más adecuadas para producir textos orales monológicos o dialógicos breves y de estructura simple y clara, utilizando, entre otros, procedimientos como la adaptación del mensaje a patrones de la primera lengua u otras, o el uso de elementos léxicos aproximados si no se dispone de otros más precisos. CE2.3. Incorporar a la producción del texto oral monológico o dialógico los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos relativos a estructuras sociales, relaciones interpersonales, patrones de actuación, comportamiento y convenciones sociales, actuando con la debida propiedad y respetando las normas de cortesía más importantes en los contextos respectivos. CE2.4. Llevar a cabo las funciones demandadas por el propósito comunicativo, utilizando los exponentes más comunes de dichas funciones y los patrones discursivos de uso más frecuente para organizar el texto de manera sencilla con la suficiente cohesión interna y coherencia con respecto al contexto de comunicación. CE2.5. Mostrar control sobre un repertorio limitado de estructuras sintácticas de uso habitual, y emplear para comunicarse mecanismos sencillos lo bastante ajustados al contexto y a la intención comunicativa (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición, y conectores y marcadores	las compras y el ocio, siguiendo normas de cortesía básicas (saludo y tratamiento). EA2.3. Participa en conversaciones informales cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, en las que establece contacto social, intercambia información y expresa opiniones y puntos de vista, hace invitaciones y ofrecimientos, pide y ofrece cosas, pide y da indicaciones o instrucciones, o discute los pasos que hay que seguir para realizar una actividad conjunta. EA2.4. Toma parte en una conversación formal, reunión o entrevista de carácter académico u ocupacional (p. e. para realizar un curso de verano, o integrarse en un grupo de voluntariado), intercambiando información suficiente, expresando sus ideas sobre temas habituales, dando su opinión sobre problemas prácticos cuando se le pregunta directamente, y reaccionando de forma sencilla ante comentarios,	sobre temas familiares y cotidianos. CCL, SIE IL2.1.5. Participa en trabajos cooperativos (proyectos, presentaciones, etc.) y los expone ante la clase. CCL, SIE, CCEC IL2.2.1. Practica diálogos sobre situaciones cotidianas siguiendo un modelo. CCL, SIE IL2.2.2. Practica saludos, presentaciones, etc. de forma educada. CCL, CSC; SIE IL2.2.3. Practica y reproduce la pronunciación correcta en situaciones cotidianas de comunicación. CCL, SIE IL2.2.4. Utiliza el lenguaje gestual para favorecer la comunicación en situaciones cotidianas. CCL, CAA IL2.3.1. Interpreta conversaciones informales por parejas respetando las normas y convenciones

BLOQUE 2: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES	INDICADORES DE LOGRO Y COMPETENCIAS CLAVE
- Usar sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales. Aspectos socioculturales y sociolingüísticos: convenciones sociales, normas de cortesía y registros; costumbres, valores, creencias y actitudes; lenguaje no verbal. Funciones comunicativas: - Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales. - Descripción de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares y actividades. - Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros. - Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, opiniones y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos. - Expresión del conocimiento, la certeza, la duda y la conjetura. - Expresión de la voluntad, la intención, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición. - Expresión del interés, la aprobación, el aprecio, la simpatía, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.	conversacionales frecuentes). CE2.6. Conocer y utilizar un repertorio léxico oral suficiente para comunicar información, opiniones y puntos de vista breves, simples y directos en situaciones habituales y cotidianas, aunque en situaciones menos corrientes haya que adaptar el mensaje. CE2.7. Pronunciar y entonar de manera clara e inteligible, aunque a veces resulte evidente el acento extranjero, o se cometan errores de pronunciación esporádicos siempre que no interrumpen la comunicación, y los interlocutores tengan que solicitar repeticiones de vez en cuando. CE2.8. Manejar frases cortas, grupos de palabras y fórmulas para desenvolverse de manera suficiente en breves intercambios en situaciones habituales y cotidianas, interrumpiendo en ocasiones el discurso para buscar expresiones, articular palabras menos frecuentes y reparar la comunicación en situaciones menos comunes. CE2.9. Interactuar de manera sencilla en intercambios claramente estructurados, utilizando fórmulas o gestos simples para tomar o ceder el turno de palabra, aunque se dependa en gran medida de la actuación del interlocutor.	siempre que pueda pedir que se le repitan los puntos clave si lo necesita.	sociales. CCL, SIE, CSC IL2.3.2. Practica y reproduce la pronunciación correcta en conversaciones informales. CCL, SIE IL2.3.3. Conversa acerca de valores de tipo ético mostrando respeto hacia el resto de opiniones. CCL, CSC, SIE IL2.3.4. Participa en juegos poniendo en práctica las explicaciones gramaticales y de vocabulario de la unidad. CCL, SIE, CAA IL2.3.5. Hace preguntas a los compañeros respetando las convenciones sociales. CCL, SIE, CSC IL2.4.1. Interpreta conversaciones formales por parejas siguiendo un modelo. CCL, SIE, CSC IL2.4.2. Practica y reproduce la pronunciación correcta en conversaciones formales. CCL, SIE

BLOQUE 2: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN			
CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES	INDICADORES DE LOGRO Y COMPETENCIAS CLAVE
- Formulación de sugerencias, deseos, condiciones e hipótesis. - Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso. Estructuras sintáctico-discursivas.³ Léxico oral de uso común⁴ (producción) Patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación.			IL2.4.3. Expresa su opinión sobre cuestiones formales, respetando las opiniones de los demás. CCL, CSC, SIE IL2.4.4. Muestra acuerdo o desacuerdo con opiniones diferentes a la suya, de forma respetuosa. CCL, SIE, CSC

BLOQUE 3: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS			
CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES	INDICADORES DE LOGRO Y COMPETENCIAS CLAVE
Estrategias de comprensión: - Movilización de información previa sobre tipo de tarea y tema. - Identificación del tipo textual, adaptando la comprensión al mismo. - Distinción de tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales). - Formulación de hipótesis sobre contenido y contexto. - Inferencia y formulación de hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de	CE 3.1. Identificar la información esencial, los puntos más relevantes y detalles importantes en textos, tanto en formato impreso como en soporte digital, breves y bien estructurados, escritos en un registro formal, informal o neutro, que traten de asuntos cotidianos, de temas de interés o relevantes para los propios estudios y ocupaciones, y que contengan estructuras sencillas y un léxico de uso	EA3.1. Identifica, con ayuda de la imagen, instrucciones de funcionamiento y manejo de aparatos electrónicos o de máquinas, así como instrucciones para la realización de actividades y normas de seguridad (p. e., en un centro escolar, un lugar público o una zona de ocio). EA3.2. Entiende los puntos principales de anuncios y material publicitario de revistas o Internet formulados de manera simple y clara, y relacionados con asuntos de su interés, en los ámbitos	IL3.1.1. Lee instrucciones, indicaciones, carteles, fichas informativas, etc y comprende información específica. CCL, CCEC IL3.1.2. Lee e identifica información básica e instrucciones en los enunciados de los ejercicios. CCL IL3.1.3. Lee y pone en práctica instrucciones y consejos para mejorar sus técnicas de aprendizaje. CCL, CAA

³ Ver listado de Estructuras sintáctico-discursivas en el apartado 4.B)

⁴ Ver listado de Léxico de alta frecuencia en el apartado 4.B)

BLOQUE 3: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS			
CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES	INDICADORES DE LOGRO Y COMPETENCIAS CLAVE
elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos. - Reformulación de hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos. Aspectos socioculturales y sociolingüísticos: convenciones sociales, normas de cortesía y registros; costumbres, valores, creencias y actitudes; lenguaje no verbal. Funciones comunicativas: - Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales. - Descripción de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares y actividades. - Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros. - Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, opiniones y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos. - Expresión del conocimiento, la certeza, la duda y la conjetura. - Expresión de la voluntad, la intención, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición. - Expresión del interés, la aprobación, el	común. CE 3.2. Conocer y saber aplicar las estrategias más adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales o los detalles relevantes del texto. CE 3.3. Conocer, y utilizar para la comprensión del texto, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (hábitos de estudio y de trabajo, actividades de ocio, incluidas manifestaciones artísticas como la música o el cine), condiciones de vida (entorno, estructura social), relaciones interpersonales (entre hombres y mujeres, en el trabajo, en el centro educativo, en las instituciones), y convenciones sociales (costumbres, tradiciones). CE 3.4. Distinguir la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio de sus	personal, académico y ocupacional. EA3.3. Comprende correspondencia personal en cualquier formato en la que se habla de uno mismo; se describen personas, objetos y lugares; se narran acontecimientos pasados, presentes y futuros, reales o imaginarios, y se expresan sentimientos, deseos y opiniones sobre temas generales, conocidos o de su interés. EA3.4. Entiende lo esencial de correspondencia formal en la que se le informa sobre asuntos de su interés en el contexto personal, educativo u ocupacional (p. e. sobre un curso de idiomas o una compra por Internet). EA3.5. Capta las ideas principales de textos periodísticos breves en cualquier soporte si los números, los nombres, las ilustraciones y los títulos vehiculan gran parte del mensaje. EA3.6. Entiende información específica esencial en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta claramente estructurados sobre temas relativos a	IL3.2.1. Lee un anuncio publicitario, un folleto turístico, una guía de viajes, etc. y analiza la información. CCL, CEEC IL3.2.2. Utiliza los recursos digitales del curso para profundizar en los conocimientos adquiridos en la unidad. CCL, CD IL3.3.1. Lee cartas, e-mails, blogs, postales, etc. de carácter personal y los utiliza como modelo. CCL, CSC, SIE IL3.3.2. Lee descripciones personales y analiza su dimensión social. CCL, CSC IL3.3.3. Lee opiniones personales, expresión de sentimientos, deseos, etc. y los compara con los propios. CCL, CSC

BLOQUE 3: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS			
CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES	INDICADORES DE LOGRO Y COMPETENCIAS CLAVE
aprecio, la simpatía, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios. - Formulación de sugerencias, deseos, condiciones e hipótesis. - Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso. Estructuras sintáctico-discursivas⁵. Léxico escrito de uso común⁶ (recepción) Patrones gráficos y convenciones ortográficas.	exponentes más comunes, así como patrones discursivos de uso frecuente relativos a la organización textual (introducción del tema, desarrollo y cambio temático, y cierre textual). CE 3.5. Reconocer, y aplicar a la comprensión del texto, los constituyentes y la organización de estructuras sintácticas de uso frecuente en la comunicación escrita, así como sus significados asociados (p. e. estructura interrogativa para hacer una sugerencia). CE 3.6. Reconocer léxico escrito de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones, e inferir del contexto y del cotexto, con apoyo visual, los significados de palabras y expresiones de uso menos frecuente o más específico.	materias académicas, asuntos ocupacionales, o de su interés (p. e. sobre un tema curricular, un programa informático, una ciudad, un deporte o el medio ambiente), siempre que pueda releer las secciones difíciles. EA3.7. Comprende lo esencial (p. e. en lecturas para jóvenes) de historias de ficción breves y bien estructuradas y se hace una idea del carácter de los distintos personajes, sus relaciones y del argumento.	IL3.4.1. Lee cartas, e-mails, faxes, etc. de carácter formal y extrae información específica. CCL, CEEC IL3.4.2. Utiliza los recursos digitales del curso para profundizar en los conocimientos adquiridos en la unidad. CCL, CD IL3.5.1. Lee artículos de prensa, revistas, páginas web, etc, y analiza la información. CCL, CMCT, CEEC IL3.5.2. Lee noticias relacionadas con valores de tipo ético y expresa su propia opinión. CCL, CSC IL3.6.1. Identifica el vocabulario relativo al tema de la unidad y lo pone en práctica. CCL, SIE IL3.6.2. Lee textos informativos sobre el tema principal de la unidad y extrae información relevante. CCL, CMCT, CCEC IL3.6.3. Lee textos informativos sobre temas

⁵ Ver listado de Estructuras sintáctico-discursivas en el apartado 4.B)

⁶ Ver listado de Léxico de alta frecuencia en el apartado 4.B)

BLOQUE 3: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS			
CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES	INDICADORES DE LOGRO Y COMPETENCIAS CLAVE
	CE 3.7. Reconocer las principales convenciones ortográficas, tipográficas y de puntuación, así como abreviaturas y símbolos de uso común (p. e. ☺, %, ☑), y sus significados asociados.		socio-culturales y extrae la información fundamental. CCL, CSC CCEC IL3.6.4. Lee textos informativos sobre el temas inter-curriculares y los analiza. CCL, CMST, CCEC IL3.6.5. Lee una reseña, una biografía, un informe, un resumen, etc. y extrae información específica. CCL, CCEC IL3.6.6. Lee y comprende las explicaciones gramaticales y de vocabulario de la unidad. CCL, CAA IL3.6.7. Lee y comprende las secciones de repaso de la unidad fomentando el aprendizaje autónomo. CCL, CAA IL3.7.1. Lee historias, cuentos, extractos de novelas, ensayos, narraciones, etc. y comprende información detallada. CCL, CCEC IL3.7.2. Identifica el vocabulario relativo al tema de la unidad y lo pone en práctica. CCL, SIE

BLOQUE 4: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES	INDICADORES DE LOGRO Y COMPETENCIAS CLAVE
Estrategias de producción: Planificación - Movilizar y coordinar las propias competencias generales y comunicativas con el fin de realizar eficazmente la tarea (repasar qué se sabe sobre el tema, qué se puede o se quiere decir, etc.). - Localizar y usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos (uso de un diccionario o gramática, obtención de ayuda, etc.). Ejecución - Expresar el mensaje con claridad ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto. - Reajustar la tarea (emprender una versión más modesta de la tarea) o el mensaje (hacer concesiones en lo que realmente le gustaría expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles. - Apoyarse en y sacar el máximo partido de los conocimientos previos (utilizar lenguaje 'prefabricado', etc.). Aspectos socioculturales y sociolingüísticos: convenciones sociales,	CE4.1. Escribir, en papel o en soporte electrónico, textos breves, sencillos y de estructura clara sobre temas cotidianos o de interés personal, en un registro formal, neutro o informal, utilizando adecuadamente los recursos básicos de cohesión, las convenciones ortográficas básicas y los signos de puntuación más comunes, con un control razonable de expresiones y estructuras sencillas y un léxico de uso frecuente. CE4.2. Conocer y aplicar estrategias adecuadas para elaborar textos escritos breves y de estructura simple, p. e. copiando formatos, fórmulas y modelos convencionales propios de cada tipo de texto. CE4.3. Incorporar a la producción del texto escrito los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos relativos a estructuras sociales, relaciones interpersonales, patrones de actuación, comportamiento y convenciones sociales, respetando las normas de cortesía más importantes en los contextos respectivos. CE4.4. Llevar a cabo las funciones demandadas por el propósito comunicativo, utilizando los exponentes más comunes de dichas funciones y los patrones discursivos de uso más frecuente para organizar el texto escrito de manera	EA4.1. Completa un cuestionario sencillo con información personal y relativa a su formación, ocupación, intereses o aficiones (p. e. para suscribirse a una publicación digital, matricularse en un taller, o asociarse a un club deportivo). EA4.2. Escribe notas y mensajes (SMS, WhatsApp, chats), en los que se hacen breves comentarios o se dan instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana y de su interés. EA4.3. Escribe notas, anuncios y mensajes breves (p. e. en Twitter o Facebook) relacionados con actividades y situaciones de la vida cotidiana, de su interés personal o sobre temas de actualidad, respetando las convenciones y normas de cortesía y de la etiqueta. EA4.4. Escribe informes muy breves en formato convencional con información sencilla y relevante sobre hechos habituales y los motivos de ciertas acciones, en los ámbitos académico y ocupacional, describiendo de manera sencilla situaciones, personas, objetos y lugares y señalando los principales acontecimientos de forma esquemática.	IL4.1.1. Escribe formularios, cuestionarios, fichas, etc. con información específica. CCL, CSC, SIE IL4.1.2. Completa actividades escritas con información personal o relativa a sus intereses personales. CCL, SIE IL4.1.3. Completa actividades de repaso y auto-evaluación con información relativa a sus intereses. CCL, CAA IL4.2.1. Escribe notas, mensajes sobre cuestiones cotidianas. CCL, SIE IL4.2.2. Completa actividades referidas a situaciones de la vida cotidiana respetando las convenciones sociales. CCL, CSC, SIE IL4.3.1. Escribe notas, mensajes sobre cuestiones cotidianas. CCL,

BLOQUE 4: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN			
CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES	INDICADORES DE LOGRO Y COMPETENCIAS CLAVE
normas de cortesía y registros; costumbres, valores, creencias y actitudes; lenguaje no verbal. Funciones comunicativas: - Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales. - Descripción de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares y actividades. - Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros. - Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, opiniones y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos. - Expresión del conocimiento, la certeza, la duda y la conjetura. - Expresión de la voluntad, la intención, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición. - Expresión del interés, la aprobación, el aprecio, la	sencilla con la suficiente cohesión interna y coherencia con respecto al contexto de comunicación. CE4.5. Mostrar control sobre un repertorio limitado de estructuras sintácticas de uso habitual, y emplear para comunicarse mecanismos sencillos lo bastante ajustados al contexto y a la intención comunicativa (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición, y conectores y marcadores discursivos frecuentes). CE4.6. Conocer y utilizar un repertorio léxico escrito suficiente para comunicar información, opiniones y puntos de vista breves, simples y directos en situaciones habituales y cotidianas, aunque en situaciones menos corrientes y sobre temas menos conocidos haya que adaptar el mensaje. CE4.7. Conocer y aplicar, de manera adecuada para hacerse comprensible casi siempre, los signos de puntuación elementales (p. e. punto, coma) y las reglas ortográficas básicas (p. e. uso de mayúsculas y minúsculas, o separación de palabras al final de línea), así como las convenciones ortográficas más habituales en la redacción de textos en soporte electrónico (p. e. SMS, WhatsApp).	EA4.5. Escribe correspondencia personal en la que se establece y mantiene el contacto social (p. e., con amigos en otros países), se intercambia información, se describen en términos sencillos sucesos importantes y experiencias personales (p. e. la victoria en una competición); se dan instrucciones, se hacen y aceptan ofrecimientos y sugerencias (p. e. se cancelan, confirman o modifican una invitación o unos planes), y se expresan opiniones de manera sencilla. EA4.6. Escribe correspondencia formal básica y breve, dirigida a instituciones públicas o privadas o entidades comerciales, solicitando o dando la información requerida de manera sencilla y observando las convenciones formales y normas de cortesía básicas de este tipo de textos.	SIE IL4.3.2. Escribe un anuncio publicitario, un folleto turístico, una guía de viajes siguiendo un modelo. CCL, CEEC, SIE IL4.3.3. Completa actividades referidas a situaciones de la vida cotidiana respetando las convenciones sociales. CCL, CSC, SIE IL4.3.4. Escribe instrucciones, indicaciones, siguiendo un modelo. CCL, SIE IL4.4.1. Escribe una reseña, una biografía, un informe, un resumen, etc. utilizando información específica. CCL, CEEC, SIE IL4.4.2. Escribe descripciones de personas, lugares, sentimientos, etc. de forma respetuosa. CCL, CSC SIE IL4.4.3. Escribe artículos de

BLOQUE 4: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN			
CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES	INDICADORES DE LOGRO Y COMPETENCIAS CLAVE
simpatía, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios. - Formulación de sugerencias, deseos, condiciones e hipótesis. - Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso. Estructuras sintáctico-discursivas.⁷ Léxico escrito de uso común⁸ (producción) Patrones gráficos y convenciones ortográficas.			prensa, revistas, páginas web, etc. siguiendo un modelo. CCL, CMCT, CEEC, SIE IL4.4.4. Escribe historias de ficción, extractos de novelas, ensayos, narraciones incluyendo información detallada. CCL, CEEC, SIE IL4.4.5. Completa actividades poniendo en práctica las explicaciones gramaticales de la unidad. CCL, CAA IL4.4.6. Completa actividades poniendo en práctica el vocabulario de la unidad. CCL, CAA IL4.4.7. Realiza actividades artísticas relacionadas con el tema de la unidad. CCL, CEEC, SIE IL4.4.8. Escribe frases sobre temas socioculturales o inter-curriculares practicando el lenguaje de la

⁷ Ver listado de Estructuras sintáctico-discursivas en el apartado 4.B)

⁸ Ver listado de Léxico de alta frecuencia en el apartado 4.B)

BLOQUE 4: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN			
CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES	INDICADORES DE LOGRO Y COMPETENCIAS CLAVE
			unidad. CCL, CCEC, SIE IL4.5.1. Escribe cartas, e-mails, blogs, postales, etc. de carácter personal siguiendo un modelo. CCL, CSC, SIE IL4.5.2. Narra por escrito acontecimientos e intercambia vivencias personales fomentando el contacto social. CCL, CSC SIE IL4.5.3. Escribe sobre sus propias opiniones, hace sugerencias, ofrecimientos, etc. de forma educada. CCL, CSC SIE IL4.5.4. Utiliza los recursos digitales del curso para profundizar en los conocimientos adquiridos en la unidad. CCL, CD IL4.6.1. Escribe cartas, e-mails, faxes, etc. de carácter formal

BLOQUE 4: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN			
CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES	INDICADORES DE LOGRO Y COMPETENCIAS CLAVE
			siguiendo un modelo. CCL, CEEC, SIE IL4.6.2. Utiliza los recursos digitales del curso para profundizar en los conocimientos adquiridos en la unidad. CCL, CD IL4.6.3. Solicita información formal de manera educada. CCL, CSC, SIE

4. B) ESTRUCTURAS SINTÁCTICAS Y LÉXICO DE ALTA FRECUENCIA

ESTRUCTURAS SINTÁCTICO-DISCURSIVAS
- Expresión de relaciones lógicas: conjunción (<i>and, too, also</i>); disyunción (<i>or</i>); oposición (<i>but</i>); causa (<i>because (of); due to</i>); finalidad (<i>to- infinitive; for</i>); comparación (<i>as/not so Adj. as; more comfortable/quickly (than); the fastest</i>); resultado (<i>so...</i>); condición (<i>if; unless</i>); estilo indirecto (<i>reported information, offers, suggestions and commands</i>). - Relaciones temporales (<i>as soon as; while</i>). - Afirmación (<i>affirmative sentences; tags</i>) - Exclamación (<i>What + (Adj. +) noun, e. g. What a wonderful holiday!; How + Adj., e. g. How interesting!; exclamatory sentences and phrases, e. g. Well, that is a surprise! Fine! Great!</i>). - Negación (<i>negative sentences with not, never, no (Noun, e. g. no problem), nobody, nothing; negative tags</i>). - Interrogación (<i>Wh- questions; Aux. Questions; What is this for?; tags</i>). - Expresión del tiempo: pasado (<i>past simple and continuous; present perfect; past perfect</i>); presente (<i>simple and continuous present</i>); futuro (<i>going to; will; present simple and continuous + Adv.</i>).

- Expresión del aspecto: puntual (*simple tenses*); durativo (*present and past simple/perfect; and future continuous*); habitual (*simple tenses (+ Adv., e. g. usually); used to*); incoativo (*start –ing*); terminativo (*stop –ing*).
- Expresión de la modalidad: factualidad (*declarative sentences*); capacidad (*can; be able*); posibilidad/probabilidad (*may; might; perhaps*); necesidad (*must; need; have (got) to*); obligación (*have (got) to; must; imperative*); permiso (*could; allow*); intención (*present continuous*).
- Expresión de la existencia (*e. g. there will be/has been*); la entidad (*count/uncount/collective/compound nouns; pronouns (relative, reflexive/emphatic); determiners*); la cualidad (*e. g. good at maths; rather tired*).
- Expresión de la cantidad (*singular/plural; cardinal and ordinal numerals. Quantity: e. g. all (the), most, both, none. Degree: e. g. really; quite; so; a little*).
- Expresión del espacio (*prepositions and adverbs of location, position, distance, motion, direction, origin and arrangement*).
- Expresión del tiempo (*points (e. g. five to (ten)); divisions (e. g. century; season), and indications (ago; early; late) of time; duration (from...to; during; until; since); anteriority (already; (not) yet); posteriority (afterwards; later); sequence (first, next, last); simultaneousness (while, as); frequency (e. g. often, usually*).
- Expresión del modo (*Adv. and phrases of manner, e. g. easily; by post*).

LÉXICO DE ALTA FRECUENCIA

- Identificación personal;
- Vivienda, hogar y entorno;
- Actividades de la vida diaria;
- Familia y amigos;
- Trabajo y ocupaciones;

- Tiempo libre, ocio y deporte;
- Viajes y vacaciones;
- Salud y cuidados físicos;
- Educación y estudio;
- Compras y actividades comerciales;
- Alimentación y restauración;
- Transporte; lengua y comunicación;
- Medio ambiente, clima y entorno natural;
- Tecnologías de la Información y la Comunicación.

5. METODOLOGÍA.

En general, se puede decir que el enfoque que ha de primar en el tratamiento de la materia de Lengua Extranjera ha de ser el **comunicativo**, por lo que los elementos del currículo se definirán siempre en base a los procesos de comunicación a los que van encaminados, adecuándose en el caso concreto de la etapa de Secundaria a las características y las necesidades del alumnado.

Integrando todos estos aspectos y partiendo de esta idea, el currículo se estructura en torno a actividades de lengua tal como éstas se describen en el Marco: **comprensión y producción (expresión e interacción) de textos orales y escritos**.

La lengua demanda una metodología que se centre en el alumno, en sus necesidades de aprendizaje y en la responsabilidad que éste debe asumir en el proceso; La metodología más idónea será, por tanto, aquel conjunto de prácticas de aprendizaje, enseñanza y evaluación que mejor contribuya a que el alumno, por un lado, adquiera las diversas competencias implicadas en la comunicación, y, por otro, desarrolle la capacidad de poner todas estas competencias en práctica de manera conjunta para producir y procesar textos orales o escritos adecuados a los contextos de actuación correspondientes.

Se incidirá además de manera especial en el aprovechamiento didáctico de **recursos digitales**, entendidos como una herramienta esencial para iniciar al alumnado en la adquisición gradual de mecanismos autónomos de aprendizaje.

5.A) METODOLOGÍA GENERAL Y ESPECÍFICA DEL ÁREA DE LENGUA EXTRANJERA. PROYECTO ALL CLEAR 3

Contenido Lingüístico y destrezas

⇒ Vocabulario

ALL CLEAR presenta el vocabulario de una manera práctica, introduce el vocabulario con un amplio soporte visual y la sistemática contextualización del mismo en la unidad. El vocabulario está grabado en el **Class Audio Cd** y puede ser descargado desde el **Digital Resource Centre** para que los estudiantes puedan practicar la pronunciación. Tienen también en el **Language Reference and Workbook** un picture dictionary del vocabulario objetivo de la lección.

⇒ **Gramática**

Las tablas gramaticales de cada sección de gramática, guían a los alumnos a través de los ejercicios teniendo además tablas esquemáticas de contenido gramatical en la **Language Reference**. Diálogos y textos del mundo real dan el contexto necesario para la comprensión del contenido gramatical.

⇒ **All Clear y los Skills**

All Clear proporciona una completa cobertura de las 4 destrezas básicas que ayudarán al alumno a comunicarse de una manera efectiva en contextos de mundo real. Las estructuras gramaticales se presentan mediante una gran variedad de textos del mundo real que proporcionan a los alumnos el contexto esencial para una completa comprensión. Las tablas gramaticales son muy claras y constituyen un material de referencia muy fácil de usar. La gramática y el vocabulario se presentan de manera gradual y trabaja las 4 destrezas básicas por igual.

Reading

All Clear contiene una gran variedad de textos atractivos para los jóvenes que captan su atención y son altamente motivadores. Una amplia gama de estilos textuales aproxima a los alumnos a diferentes tipos de lectura con un enfoque apropiadamente graduado y estructurado.

Writing: Interacción y producción

All Clear presenta las tareas de escritura mediante un enfoque altamente estructurado. Primero, los alumnos interactúan con modelos de escritura antes de completar una tarea guiada paso a paso, que hace hincapié en que para conseguir un buen trabajo escrito es necesario planificar, realizar un borrador y reescribir habiendo repasado antes el texto y comprobado los posibles errores.

Listening

Los listenings le darán la oportunidad a los alumnos de oír en contexto la gramática objetivo de la lección y el vocabulario que han aprendido.

Speaking: Interacción y producción

All Clear presenta siempre un modelo de diálogo y presenta seguidamente una tarea especialmente secuenciada para que los alumnos sean capaces de reproducir diálogos funcionales que podrán usar en situaciones reales de comunicación. Una caja de Expresiones lingüísticas les ayudará a estudiar aquellas expresiones que más van a utilizar en la tarea.

Hay un desarrollo más amplio de los skills productivos y receptivos en el **Workbook**, en los **Student's Digital Resources** y en los **Resources for Teacher's: Teacher's Book, Class Audio CDs, Teacher's Resource File, Test and Exams Pack** y en los **CEFR Skills Exam Generator** y en los **Teacher's Digital Resources**.

Lifelong learning skills

⇒ **Life Skills**

Con las páginas de *Culture Reading* que aparecen en cada unidad del *Student's book* los alumnos desarrollarán destrezas que les servirán no puntualmente para aprender en un momento dado sino a lo largo de toda la vida. Estas páginas de contenido cultural presentan estilos de vida de Gran Bretaña y otros países. Además se les hará reflexionar en el uso práctico de estos *Life Skills* tanto en el plano individual como en el trabajo en equipo. Para ello cuentan con un ***Culture Awareness quiz and video*** en las *Student's book Revision Units*, y con los ***Macmillan Life Skills Collaborative Projects*** en el *Workbook*.

⇒ Digital competence

ALL CLEAR trata de una manera transversal la destreza digital. El uso de herramientas digitales Online e interactivas en las páginas ***DIGITAL COMPETENCE*** del *Student's Book* ayuda a conseguir este objetivo que pueden profundizar y ampliar con las ***Digital competence worksheets*** en el *Teacher's Resource File* donde el profesor encontrará la oportunidad de utilizar websites donde el alumno conseguirá aprender más acerca del Topic de la unidad.

⇒ Self Study

El *workbook* ofrece la herramienta perfecta para favorecer la autonomía de aprendizaje del alumno, animándolos a tomar una actitud activa en su propio autoaprendizaje. El *Workbook* contiene revisión de gramática, vocabulario y una completa sección a todo color incluyendo *reference material*, *extra practice*, *wordlists* y *collaborative projects*

⇒ Self Evaluation

Los alumnos medirán su progreso en el *Workbook* con las cajitas de ***My Progress***, al final de la unidad del *workbook* y podrán también comprobar su propio progreso y el del grupo en los ***Macmillan Life Skills Collaborative Projects***.

⇒ Cultural Awareness

Las páginas de ***Culture Reading*** del *Student's Book* proporcionan un completísimo abanico de tópicos culturalmente relevantes y del interés de los adolescentes, como el transporte público en Reino Unido o la biodiversidad de Australia. Las páginas de ***Cultural Awareness*** en las revisiones trimestrales, pueden completarse con los ***Culture Videos*** y *worksheets* que se encuentran en el **Digital Resource Centre**.

⇒ Contenido Cross Curricular

ALL CLEAR proporciona una amplia cobertura de vocabulario de otras asignaturas del curriculum como geografía, biología, ciencias, lengua y literatura, educación artística y educación física. En la sección ***Content-based Learning*** del *Teacher's Resource File*, los profesores pueden encontrar práctica adicional.

5.B) ACTIVIDADES Y ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE. PROYECTO ALL CLEAR 3

COMPONENTES DE ALL CLEAR 3

⇒ Student's Book:

El *Student's Book* incluye:

- Una unidad de introducción de cuatro páginas
- Nueve unidades de diez páginas
- Tres secciones de repaso de 4 páginas
- Un *código de acceso al All Clear Student's Digital Resources*

El *Teacher's Presentation Kit* ofrece una versión totalmente interactiva del *Student's Book*, compatible con todos los dispositivos, incluyendo las pizarras digitales.

Vocabulary

- El vocabulario se presenta con fotografías y se practica y recicla en contexto a lo largo de la unidad.
- Este vocabulario está grabado en los CD de clase para practicar la pronunciación.
- Los diálogos están grabados, dándole a los alumnos la oportunidad de hablar a los alumnos de los temas que les interesan, siguiendo ejemplos muy claros.

Reading

- Los textos de lectura presentan el lenguaje en contexto y cubren una gran variedad de temas del mundo real y de interés de los alumnos
- *All Clear* utiliza un amplio abanico de tipología de textos, desde artículos web, wikis con tópicos del máximo interés de los adolescentes
- *All Clear Facts* aporta información extra.
- El cuadro **Word Check** anticipa y presenta vocabulario para favorecer la comprensión lectora.
- Todos los textos están grabados en los CD de clase.

Grammar

- La gramática se presenta mediante unos cuadros muy claros al inicio de la página. Ejercicios graduados ofrecen a los alumnos práctica de lo que han aprendido.
- **ALL CLEAR Rules** guía a los alumnos en los aspectos gramaticales más complicados para ellos. En las secciones gramaticales se termina con un ejercicio de gramática acumulativa, revisando aspectos gramaticales estudiados en unidades anteriores.
- **ALL CLEAR Grammar dialogue or text** ayudará a contextualizar las nuevas estructuras gramaticales y a reciclar las de unidades previas, en situaciones reales que son conocidas a los estudiantes.

Vocabulary and Listening

- El segundo conjunto léxico también se presenta y se pone en práctica, ayudado de imágenes.
- Un texto de *listening* con tareas muy claras ayudará a los alumnos a extraer la idea principal del mismo utilizando textos sobre programas de radio, anuncios y conversaciones.

Speaking

- All Clear proporciona objetivos e instrucciones muy claras para realizar modelos de conversación formal e informal, mediante diálogos modelo con temáticas centradas en los centros de interés de los adolescentes.
- La **Speaking Task** guía a los estudiantes en la preparación y producción de los textos Modelos.
- En All Clear las secciones de Useful Language resaltan las estructuras funcionales principales.
- Se presentan reglas básicas de cortesía.

Writing

- La página *Writing* en su **Model Text** proporciona modelos de distintos tipos de textos.
- En el cuadro **All Clear Tips** se resalta y practica un aspecto lingüístico específico.
- La **Writing task** guía a los alumnos paso a paso en la preparación y producción de su propio texto.

Culture Reading

- Un segundo texto de lectura con diferentes tópicos culturales sirve a los estudiantes para repasar el vocabulario y la gramática de la unidad.
- Se presentan ejemplos de pronunciación contextualizados en el texto de **Culture Reading**.

Language Reference

- EL vocabulario clave de la unidad se presenta en formato *Picture Dictionary*.
- Cuadros gramaticales de referencia muy claros.
- Todo el Lenguaje Funcional de las páginas de *Speaking* con los **All Clear Tips**.

Progress Check

- *Vocabulary* es una referencia útil de todo el lenguaje presentado en la unidad.
- Ejercicios gramaticales para poner en práctica la gramática aprendida.
- **All Clear Self Check**, ejercicio de autoevaluación y práctica extra en caso necesario.

Revision vocabulary

- Revisión de vocabulario de las tres unidades precedentes.

Revision Grammar

- Revisión de la gramática de las tres unidades precedentes.

Cultural Awareness

- Esta actividad multimedia, aparece en la sección de revisión trimestral y consiste en un *Fun Quiz* para ver que conocimientos previos de la vida en Gran Bretaña conocen los alumnos; un video del **Teacher's Presentation Kit** y del **Digital Resource Centre**. Puede encontrar una hoja de trabajo para acompañar este video en el **Teacher's Resource File**.

Digital Competence

- Un modelo de proyecto digital para realizar con herramientas de la web.
- Con una tarea *Step-by-step* para mejorar la competencia digital del alumno.

⇒ Workbook:

El *Workbook* incluye:

- Actividades para practicar todo el lenguaje presentado en el *Student's Book*
- Un *Self-study bank* que incluye práctica adicional, actividades de ampliación y material de consulta
- *Online audio*

El *Workbook* está disponible en dos versiones: castellano y catalán. El curso digital para el profesor ofrece una versión totalmente interactiva del *Workbook*, compatible con todos los dispositivos, incluyendo pizarras digitales.

Vocabulary

- Contenidos ligados a la sección a todo color de **Reference and Skills Sections**.
- Una amplia variedad de tareas y actividades permiten una eficaz revisión del vocabulario presentado en el *Student's Book*.

Grammar

- Ejercicios claros y fáciles de seguir de la gramática presentada en *All Clear* en ejercicios graduados con una, dos o tres estrellas indicando el grado de dificultad.
- Práctica contextualizada de la gramática.

Revision

- Con un dictado para reforzar el *Spelling*, el vocabulario y las estructuras.
- Los errores más comunes se presentan en la sección **Error Correction**.
- Refuerzo suplementario del vocabulario y las estructuras en la sección **Translation**.
- Consolidación de la gramática de la unidad en la **Grammar Check**.

Extension

- Cumulative Grammar con un texto de práctica gramatical más ambicioso.
- All Clear Facts con divertida e interesante información adicional del tópico de la unidad.
- My Progress para animar a los alumnos a autoevaluarse sobre la gramática de la unidad.

Lista de verbos irregulares

⇒ Reference & Skills:

El *Reference & Skills* incluye:

- *Grammar reference & practice*
- *Vocabulary reference*
- *Culture Reading & listening*
- *Writing Guide*
- *Speaking*
- *Macmillan Life Skills Collaborative Projects*
- *Wordlist*

Grammar reference & Practice

- La sección *Grammar Reference* proporciona cuadros y explicaciones en un lenguaje informal y fácil de entender, de toda la gramática presentada en el libro. Está disponible en dos versiones: castellano y catalán.
- Las páginas *Grammar Practice* van intercaladas cada una justo enfrente de la página de referencia gramatical correspondiente a cada unidad con muy claros ejemplos de uso.

Vocabulary reference

- Esta sección usa fotos y dibujos para presentar vocabulario nuevo relacionado con el tema de cada unidad.
- Juegos de vocabulario para favorecer la revisión del mismo.

Culture Reading & Listening

- Un texto de lectura para aumentar el interés por la cultura de otros países.
- Un ejercicio de listening que amplía el tópico cultural del texto

Writing Guide

- Una guía secuenciada *Step-by-Step*.
- Tareas productivas variadas.
- **Model Text** con un ejemplo de los que los estudiantes deben escribir.
- Preguntas y respuestas dan a los alumnos un plan de escritura.
- Las respuestas ayudarán al estudiante a completar un borrador y crear su propio texto
- Un recordatorio para revisar la gramática, el vocabulario y la ortografía.

Extra Speaking

- La sección *Extra Speaking* prepara a los alumnos para las pruebas orales típicas de los exámenes externos.
- Fotos estimulantes.
- **Tip** con ideas prácticas para mejorar su destreza oral.
- Una **Speaking Guide** con preguntas sobre la foto 1 que les indica a los estudiantes lo que deben hacer con la foto 2.
- **Useful Phrases** para describir las fotos.
- **Useful Vocabulary** de la unidad.

Macmillan Life Skills Collaborative Projects

- Una tarea con un claro objetivo productivo.
- Pasos muy claros para desarrollar un trabajo colaborativo.
- Autoevaluación y evaluación grupal de los **Life Skills** utilizados durante el proyecto.
- Estimulantes **Life Skills** para aumentar la conciencia social y cívica.

Wordlist

⇒ Curso digital

El curso digital está disponible en versiones para el profesor y para el alumno, proporcionando soluciones digitales personalizadas adecuadas a las distintas tecnologías habilitadas en los entornos de aprendizaje. Es un curso digital compatible con todos los dispositivos electrónicos, incluidas las pizarras interactivas.

La versión para el profesor es un material completo que reúne en un solo paquete las versiones digitales de todos los componentes de *All Clear* para su comodidad.

El curso contiene:

- Una versión digital completamente interactiva del ***Student's Book*** con funciones de audio y vídeo integradas, y las **respuestas** para facilitar la corrección en clase
- Una versión digital completamente interactiva del ***Workbook***, con audio integrado y con las respuestas para ayudar a corregir las actividades en clase
- Un ***Markbook*** para consultar las calificaciones de los alumnos y controlar sus progresos a lo largo del curso
- **Videos interactivos** de los diálogos propuestos como modelo en las páginas ***Integrated skills*** del *Student's Book*, para que los alumnos vean y oigan el inglés funcional que se habla en la vida real
- **Videos culturales** y *worksheets* que complementan cada unidad del *Student's Book*
- Un ***Vocabulary trainer*** que ayuda a los alumnos a aprender y practicar el vocabulario esencial del *Student's Book*
- Materiales del *Teacher's Resource File*
- Materiales del *Tests & Exams Pack*
- Notas para el profesor
- Transcripciones de los audios de todos los componentes

También hay versiones digitales del *Student's Book* y el *Workbook* para el alumno, y todos los alumnos que utilicen

la edición impresa del *Workbook* tienen además acceso a los **materiales digitales interactivos**.

En todos los cursos digitales hay enlaces al *markbook* del profesor para facilitarle las tareas de corrección y evaluación.

Recursos adicionales para los alumnos

- Macmillan Secondary Student's Website: www.macmillansecondary.com
- Macmillan Dictionary Online: www.macmillandictionary.com

⇒ **Teacher's Book:**

- Contiene todo lo necesario para trabajar con *All Clear* en clase sin ningún problema.
- En cada unidad hay una vista general muy clara de sus contenidos y objetivos, unas completas notas didácticas, las respuestas a los ejercicios y las transcripciones de audio. También se detallan los objetivos de cada lección, hay notas culturales y sobre aspectos lingüísticos, y actividades para *fast finishers*. El *Teacher's Book* incluye asimismo todos los materiales de referencia del *Student's Book* y las respuestas del *Workbook*.

⇒ **Teacher's Resource File**

- El *Teacher's Resource File* contiene una gran cantidad de recursos fotocopiables para reciclar y practicar lo aprendido, mejorar las destrezas y evaluar a los alumnos. Entre tales recursos, hay

soluciones para atender a la diversidad en el aula, materiales de CLIL, hojas de evaluación muy detalladas y *worksheets* para desarrollar la competencia digital.

⇒ **Teacher's Resource File Multi-ROM**

- El Multi-ROM incluye todos los materiales del *Teacher's Resource File* en formato Word para poder editarlos, y las grabaciones de audio correspondientes.

⇒ **Class Audio CDs**

- Todas las grabaciones del *Student's Book* se proporcionan en tres CD de audio que incluyen las listas completas de lo que hay en cada pista.

⇒ **Tests and Exams Pack**

Tests and Exams Multi-ROM

Este Multi-ROM contiene los siguientes exámenes, en formato PDF y en formato Word para poder editarlos:

- Un test de diagnóstico de las competencias básicas que se puede utilizar para evaluar el nivel lingüístico de los alumnos.
- Tests en tres niveles de dificultad: básico, estándar y alto. Cada nivel cuenta con: un test de nivel, nueve tests de progreso, tres tests trimestrales, un test de fin de curso.
- Las respuestas, grabaciones y transcripciones de audio de todos los exámenes.

CEFR Skills Exam Generator Multi-ROM

El *Tests and Exams Pack* incluye el *CEFR Skills Exam Generator Multi-ROM* para que los profesores puedan diseñar a su conveniencia tests con los que evaluar las destrezas de sus alumnos. Cubren los niveles A1+/A2, A2, A2+ y B1/B1+ del Marco Común Europeo de Referencia con ejercicios de *reading*, *writing* y *speaking* típicos de los exámenes externos.

6. EVALUACIÓN

6.A) CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES

Los **Criterios de evaluación** son el referente específico para evaluar el aprendizaje del alumnado. Describen aquello que se quiere valorar y que el alumnado debe lograr, tanto en conocimientos como en competencias; responden a lo que se pretende conseguir en cada asignatura.

Estos criterios aparecen detallados en el apartado 4 de este documento.

Estos criterios de evaluación se concretan a través de los **Estándares de aprendizaje evaluables**, que permiten definir los resultados de aprendizaje, y que especifican los conocimientos que el alumno debe alcanzar en cada caso.

6.B) INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Evaluación Formativa (Evaluación informal)

- Observación del trabajo de clase para evaluar tanto el progreso tanto individual como colectivo.
- Ejercicios del *Workbook*.
- Trabajo de las destrezas: ejercicios de *reading*, *writing*, *speaking* y *listening*.

Evaluación Sumativa (Evaluación formal)

All Clear proporciona al profesor todo lo necesario para llevar a cabo una evaluación continua, evaluación de las habilidades lingüísticas y de las competencias básicas. Los estándares de aprendizaje se pueden evaluar utilizando el **Tests and Exams Multi-ROM** (tests en tres niveles de dificultad: básico, estándar y

alto), el **CEFR Skills Exam Generator** (exámenes basados en destrezas) y la sección **External exam trainer** del *Student's Book* y del *Workbook*.

All Clear tiene como objetivo equipar a los alumnos con las habilidades necesarias para superar con éxito los exámenes porque aprenden a abordar una gran variedad de tests sobre las cuatro destrezas. En el *External exam trainer* ven modelos de respuestas y analizan las preguntas paso a paso, para que se sientan seguros cuando hagan un examen.

Autonomía en el estudio y autoevaluación

All Clear promueve la autonomía de los alumnos y los anima a intervenir de forma activa en su aprendizaje.

Con este objetivo, les proporciona materiales para que estudien y practiquen solos tanto en el *Student's Book* como en el *Workbook*. El **Self-study bank** del *Workbook* contiene numerosas actividades de refuerzo y ampliación para que consoliden y amplíen lo que aprenden en clase, además de una **Wordlist**, una **Speaking reference** y una **Pronunciation reference**.

Asimismo los anima a evaluar su propio aprendizaje mediante los cuadros **Self-evaluation** que se incluyen al final de cada unidad del *Workbook*.

All Clear también promueve la evaluación en grupo de los proyectos colaborativos de la sección **Collaborative projects** del *Student's Book*.

6.C) TIPOS DE EVALUACIÓN

⇒ **Evaluación continua (formativa):**

Los referentes para la comprobación del grado de adquisición de las competencias y el logro de los objetivos de la etapa en las evaluaciones continua y final de las materias de los bloques de asignaturas troncales y específicas, serán los criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables.

La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de la Educación Secundaria Obligatoria será continua, formativa e integradora.

La evaluación de los aprendizajes de los alumnos y alumnas tendrá un carácter formativo y será un instrumento para la mejora tanto de los procesos de enseñanza como de los procesos de aprendizaje.

⇒ **Evaluación final de Educación Secundaria Obligatoria:**

Al finalizar el **cuarto curso**, los alumnos y alumnas realizarán una evaluación individualizada por la opción de enseñanzas académicas o por la de enseñanzas aplicadas, en la que se comprobará el logro de los objetivos de la etapa y el grado de adquisición de las competencias correspondientes.

6.D) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN

El departamento/profesor valorará el grado de consecución de los objetivos previstos aplicando la metodología, teniendo en cuenta la adquisición de las competencias, los criterios de evaluación y utilizando los distintos instrumentos de evaluación.

La calificación se establecerá a partir del análisis del aprendizaje y del progreso en las actividades y tareas realizadas por parte del alumnado. Para ello, el departamento/profesor tendrá en cuenta y calificará los siguientes aspectos del siguiente modo:

De acuerdo con el artículo 22 del Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, la promoción del alumnado de un curso a otro, dentro de la etapa, se decidirá por el conjunto de profesores, atendiendo al logro de los objetivos de la etapa y al grado de adquisición de las competencias correspondientes.

Para ello, el departamento/profesor tendrá en cuenta los siguientes Criterios de Promoción:

COMO EN LA ESO

TODOS LOS CRITERIOS TENDRÁN EL MISMO VALOR DENTRO DE SU COMPETENCIA EN LA CALIFICACIÓN FINAL.

TODAS LAS COMPETENCIAS TENDRÁN EL MISMO VALOR EN LA CALIFICACIÓN FINAL

6.E) PROGRAMAS DE REFUERZO Y AMPLIACIÓN (ACTIVIDADES DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD)

- ⇒ Los centros elaborarán sus propuestas pedagógicas para esta etapa desde la consideración de la atención a la diversidad y del acceso de todo el alumnado a la educación común. Asimismo, arbitrarán métodos que tengan en cuenta los diferentes ritmos de aprendizaje, favorezcan la capacidad de aprender por sí mismos y promuevan el aprendizaje en equipo.
- ⇒ En esta etapa se prestará una atención especial a la adquisición y el desarrollo de las competencias y se fomentará la correcta expresión oral y escrita y el uso de las matemáticas. A fin de promover el hábito de la lectura, se dedicará un tiempo a la misma en la práctica docente de todas las materias.
- ⇒ Corresponde a las Administraciones educativas promover las medidas necesarias para que la tutoría personal del alumnado y la orientación educativa, psicopedagógica y profesional, constituyan un elemento fundamental en la ordenación de esta etapa.
- ⇒ Asimismo, corresponde a las Administraciones educativas regular medidas adecuadas para la atención de aquellos alumnos y alumnas que manifiesten dificultades específicas de aprendizaje o de integración en la actividad ordinaria de los centros, del alumnado de alta capacidad intelectual y del alumnado con discapacidad.

Programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento

- ⇒ Los Programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento se desarrollarán a partir de 2.º curso de la Educación Secundaria Obligatoria.
- ⇒ Estos programas irán dirigidos preferentemente a aquellos alumnos y alumnas que presenten dificultades relevantes de aprendizaje no imputables a falta de estudio o esfuerzo.
- ⇒ Las Administraciones educativas podrán optar por organizar estos programas de forma integrada, o por materias diferentes a las establecidas con carácter general

Actividades específicas de refuerzo y ampliación del Proyecto ALL CLEAR 2.

- ⇒ **Cumulative Grammar text** : para realizar una práctica más ambiciosa de la gramática.
- ⇒ **Revision and Extension en el Workbook.** (*Teacher's Resource File*): cada unidad incluye dos *worksheets* de consolidación y dos *worksheets* de ampliación, con el fin de repasar y practicar todo el vocabulario y la gramática del *Student's Book*.
- ⇒ **Tests**: en tres niveles: *basic*, *standard* y *extra*.
- ⇒ **My Progress** para animar a los estudiantes a medir su progreso con la gramática de la unidad.
- ⇒ **Student's Digital Material** para extra práctica y el **Markbook**.

Macmillan colabora con la ONCE en la preparación de la versión Braille del *Student's book*.

7. MEDIDAS DE ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDAD ESPECÍFICA DE APOYO EDUCATIVO

Será de aplicación lo indicado en el capítulo I del título II de la Ley 2/2006, de 3 de mayo, en los artículos 71 a 79 bis, al alumnado que requiera una atención educativa diferente a la ordinaria. Se establecerán las medidas

más adecuadas para que las condiciones de realización de las evaluaciones se adapten a las necesidades del alumnado con necesidades educativas especiales.

8. FOMENTO DE LA LECTURA.

Los contenidos relacionados con la educación literaria mantienen las pautas ya iniciadas en la anterior etapa, con el fin de consolidar hábitos de lectura, ampliar las experiencias de los alumnos en el campo de la lectura y recrear textos, adaptándolos a sus nuevas experiencias y a la expresión de sus sentimientos, observando sistemáticamente las convenciones literarias y estableciendo una relación automática entre los trabajos literarios y los contextos de producción y recepción.

- ⇒ Valoración y participación activa en actividades literarias en la clase.
- ⇒ Aprecio de la literatura como fuente de placer siendo capaz de mostrar una actitud crítica hacia ella.
- ⇒ Desarrollo de la autonomía lectora.

Macmillan ofrece una gran variedad de lecturas en inglés adecuadas a la edad del alumno. Para más información acceder al sitio web de **Macmillan Readers**: <http://www.macmillanreaders.com/>

9. CONTENIDOS INTER-CURRICULARES (CLIL)

CLIL significa *Content and Language Integrated Learning*. Uno de los objetivos de *All Clear* es interrelacionar el aprendizaje del inglés con el de otras asignaturas de Secundaria.

Pero si se trabaja en inglés sobre un tema de otra área de enseñanza es importante ofrecer el contexto para ayudar a entenderlo y aprenderlo.

Culture and CLIL

En los niveles 1 y 2 de *All Clear* las actividades de **Grammar in context** del *Student's Book* tienen un enfoque CLIL y cada una está relacionada con una asignatura diferente. Además, el *Teacher's Book* destaca el vínculo a otras asignaturas del currículum. En los niveles 3 y 4 el centro de atención pasa a la literatura. Cada actividad se basa en una lectura graduada de Macmillan, con información adicional en el *Teacher's Book* para los que quieran usar las lecturas en clase o en casa. Los profesores también pueden encontrar recursos adicionales de gran valor e información sobre cómo explotar estas y otras lecturas en clase en www.macmillanreaders.com.

En *ALL CLEAR 2* encontramos los siguientes temas CLIL:

Unit	ALL CLEAR 2
1	Ciencias sociales: Cultura popular, aprendiendo sobre televisión y cine.
2	Ciencias sociales: Ciudadanía y desarrollo personal, actividades en el exterior.
3	Historia: orígenes de los distintos tipos de comida. Geografía: desastres naturales. Lengua: convenciones para escribir una biografía.
4	Historia: La Reina Boudicca. Lengua y literatura: convenciones para escribir un texto narrativo.
5	Matemáticas: matemáticas del ahorro. TIC: equipamiento informático. Lengua y literatura; convenciones para escribir una descripción.
6	Geografía: fuentes de agua en el mundo. Biología: diferentes condiciones médicas. Lengua y literatura: convenciones para describir a alguien a quien admires.
7	Geografía: demografía. Arte: instrumentos musicales y la música en las escuelas.
8	Geografía: corrientes oceánicas. Ciencias: animales en peligro de extinción. Lengua y literatura: convenciones para escribir un texto para un concurso.
9	Historia: historia de los juegos de tablero. Geografía: playas británicas.

10. CONTENIDOS DE TRATAMIENTO TRANSVERSAL

De acuerdo con el 1105/2014, de 26 de diciembre, se establece que:

- ⇒ En Educación Secundaria Obligatoria, la comprensión lectora, la expresión oral y escrita, la comunicación audiovisual, las Tecnologías de la Información y la Comunicación, el emprendimiento y la educación cívica y constitucional se trabajarán en todas las materias.
- ⇒ Se fomentará el desarrollo de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, la prevención de la violencia de género o contra personas con discapacidad y los valores inherentes al principio de igualdad de trato y no discriminación por cualquier condición o circunstancia personal o social.
- ⇒ Se fomentará el aprendizaje de la prevención y resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, así como de los valores que sustentan la libertad, la justicia, la

igualdad, el pluralismo político, la paz, la democracia, el respeto a los derechos humanos, el respeto a los hombre y mujeres por igual, a las personas con discapacidad y el rechazo a la violencia terrorista, la pluralidad, el respeto al Estado de derecho, el respeto y consideración a las víctimas del terrorismo y la prevención del terrorismo y de cualquier tipo de violencia.

- ⇒ Se fomentará la prevención de cualquier forma de violencia, racismo o xenofobia.
- ⇒ Se evitarán los comportamientos y contenidos sexistas y estereotipos que supongan discriminación.
- ⇒ Se incorporarán elementos curriculares relacionados con el desarrollo sostenible y el medio ambiente, los riesgos de explotación y abuso sexual, el abuso y maltrato a las personas con discapacidad, las situaciones de riesgo derivadas de la inadecuada utilización de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, así como la protección ante emergencias y catástrofes.
- ⇒ Se fomentarán las medidas para que el alumnado participe en actividades que le permita afianzar el espíritu emprendedor y la iniciativa empresarial a partir de aptitudes como la creatividad, la autonomía, la iniciativa, el trabajo en equipo, la confianza en uno mismo y el sentido crítico.
- ⇒ Se adoptarán medidas para que la actividad física y la dieta equilibrada formen parte del comportamiento juvenil.
- ⇒ Se potenciará la educación y la seguridad vial.

VALORES Y ACTITUDES

- ⇒ Educación y respeto en la lengua extranjera.
- ⇒ Esfuerzo con el vocabulario y estructuras nuevos.
- ⇒ Interés y respeto hacia las opiniones de los compañeros, su lengua materna, acento, origen, etc.
- ⇒ Superar el bloqueo mental cuando se conoce a nuevos hablantes de la lengua extranjera
- ⇒ Escucha atenta y mostrando seguridad
- ⇒ Uso de la lengua extranjera en la clase

ELEMENTOS TRANSVERSALES EN EL PROYECTO ALL CLEAR 3

Los temas transversales que pueden aparecer en diversas partes del currículum, no están únicamente relacionados con el “saber sobre” sino también con el “saber cómo comportarse” en la sociedad.

All Clear integra todos estos elementos en el proceso de aprendizaje, de manera que de una u otra forma, ya sea en el tema de la unidad o en las tareas específicas, en todas las unidades se tratan temas relacionados con la educación moral y cívica, la educación medioambiental, la educación para la tolerancia, la educación para la igualdad de ambos sexos, la educación para la salud y la educación para el ocio tal como se detalla a continuación:

Unidad	ALL CLEAR 3
1	Educación para el ocio: La importancia de distintas actividades de ocio como ir al cine con amigos. Educación moral y cívica: La importancia de mostrar respeto por las preferencias de los demás.
2	Educación moral y cívica: Mostrar interés en el desarrollo personal y cívico. Educación ambiental: La importancia de respetar el medioambiente en las actividades en la naturaleza.
3	Educación para la tolerancia: Ser consciente de que muchos de los alimentos que consumimos vienen de otros países.

	Educación ambiental: Mostrar respeto por la naturaleza para evitar desastres naturales.
4	Educación para la Tolerancia: La importancia de respetar las distintas manifestaciones culturales en el mundo. Educación para el ocio: La importancia de los castillos y las leyendas.
5	Educación para la Tolerancia: La importancia de mostrar interés sobre las tiendas caritativas. Educación para el consumo: la importancia de gastar y prestar dinero.
6	Educación para la Salud: La importancia de los problemas de salud y de los primeros auxilios. Educación ambiental: La importancia de las fuentes de agua en el mundo.
7	Educación Moral y Cívica: La importancia de hacer planes de futuro. Educación para el ocio: la importancia de la música.
8	Educación ambiental: Mostrar respeto por los animales en vías de extinción. Educación Vial: La importancia de dar buenas direcciones.
9	Educación para el ocio: La importancia de las vacaciones. Educación ambiental: Mostrar respeto por las playas.

11. UTILIZACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

La incorporación generalizada al sistema educativo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), que tendrán en cuenta los principios de diseño para todas las personas y accesibilidad universal, permitirá personalizar la educación y adaptarla a las necesidades y al ritmo de cada alumno o alumna.

Las Tecnologías de la Información y la Comunicación serán una pieza fundamental para producir el cambio metodológico que lleve a conseguir el objetivo de mejora de la calidad educativa. Asimismo, el uso responsable y ordenado de estas nuevas tecnologías por parte de los alumnos y alumnas debe estar presente en todo el sistema educativo

Los alumnos y alumnas son personas del siglo XXI y no pueden estar alejados del conocimiento de las tecnologías propias de este siglo; así pues, también va a aprender a utilizar, de forma responsable, las posibilidades que las Tecnologías de la Información y la Comunicación les ofrecen para la adquisición de destrezas en el área de Lengua Extranjera.

USO DE LAS TIC EN EL PROYECTO ALL CLEAR

All Clear 2 promueve el uso de las nuevas tecnologías de numerosas maneras, las **Digital Competence Worksheets** enseñan a alumnos y profesores a usar herramientas gratuitas de la web, como por ejemplo los proyectos sobre avatares, podcasts y biografías online. Cada **Worksheet** viene con instrucciones para el profesor que les da una completa información para su uso.

El Digital Resource Centre facilita soluciones digitales de aprendizaje

- ⇒ Los profesores pueden descargar el **Teacher's Presentation Kit (Teacher's Resource File, Culture Watch website)**.
- ⇒ Los alumnos tienen acceso al **Student's Digital Material**, y pueden descargarse los ficheros de audio del **Workbook**, así como recursos adicionales como la **Macmillan Secondary Student's Website**, el **Macmillan Dictionary Online**.

13. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.

Se consideran actividades complementarias las organizadas durante el horario escolar por los centros, de acuerdo con su proyecto curricular y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas, por el momento, espacio o recursos que utiliza.

Ver ESO

2º DIVERSIFICACIÓN

ÍNDICE 2º DIVERSIFICACIÓN LIBRO ALL CLEAR 4. MACMILLAN

1. Introducción.

- a) Justificación de la programación.
- b) Contextualización.

2. Objetivos de la etapa.

3. Competencias Clave

- h) Las Competencias Clave en el Sistema educativo español
- i) Descripción de las Competencias Clave
- j) Contribución del Área y del **Proyecto ALL CLEAR** al desarrollo de las Competencias Clave
- k) Las Competencias Clave y los Objetivos de la etapa
- l) Las Competencias Clave en el currículo
- m) Estrategias metodológicas para trabajar por Competencias en el aula
- n) La evaluación de las Competencias Clave

4. Contenidos, Criterios de evaluación, Estándares de aprendizaje evaluables e Indicadores de Logro.

- a) Contenidos, Criterios Estándares e Indicadores de **Primer ciclo** de Educación Secundaria.
- b) Estructuras sintácticas y léxico de alta frecuencia

5. Metodología didáctica.

- a) Metodología general y específica del área de lengua extranjera.
- b) Actividades y estrategias de enseñanza y aprendizaje.

6. Evaluación.

- a) Criterios de evaluación y Estándares de aprendizaje evaluables.
- b) Instrumentos de evaluación.
- c) Tipos de evaluación.
- d) Criterios de Calificación y Promoción.
- e) Programas de Refuerzo y Ampliación (Actividades de Atención a la Diversidad y Programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento).
- f) Evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje.

7. Medidas de atención al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo

8. Fomento de la lectura.

9. Contenidos Inter-curriculares (CLIL)

10. Contenidos de tratamiento transversal (Valores y Actitudes)

11. Utilización de las tecnologías de la información y la comunicación.

12. Recursos didácticos y organizativos.

13. Actividades complementarias.

1. INTRODUCCIÓN

1.A) JUSTIFICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN.

La lengua es el instrumento por excelencia del aprendizaje y la comunicación. Tanto las lenguas primeras como las lenguas extranjeras forman parte en la actualidad, y cada vez lo harán más en el futuro, del bagaje vital de las personas en un mundo en continua expansión en el que, a la vez, las relaciones entre individuos, países, organismos y corporaciones se hacen más frecuentes y más estrechas. En la medida en que ese bagaje comprende diversos conocimientos, destrezas y actitudes en diversas lenguas, es decir un perfil plurilingüe e intercultural, el individuo está mejor preparado para integrarse y participar en una variedad de contextos y de situaciones que suponen un estímulo para su desarrollo, y mejores oportunidades, en los ámbitos personal, público, educativo o académico, ocupacional y profesional.

En contextos y situaciones de comunicación real, la lengua se utiliza para realizar o acompañar acciones con diversos propósitos, por lo que el currículo básico incorpora el enfoque orientado a la acción recogido en el **“Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas”** y describe, en términos de actuación y tomando este Marco como base de dicha descripción, lo que los estudiantes deberán ser capaces de hacer en el idioma extranjero en diversos contextos comunicativos reales en los que, dada su edad y sus características dependiendo de las distintas etapas educativas, tendrán oportunidad de actuar. Las actividades de recepción, producción e interacción orales y escritas que conforman los Estándares de aprendizaje evaluables en el currículo básico integran tanto las diversas competencias comunicativas específicas, cuya activación conjunta permite la realización de esas actividades, como las competencias básicas generales correspondientes a cada etapa.

El currículo básico para la etapa de Educación Secundaria se estructura en torno a actividades de lengua tal como éstas se describen en el **Marco Común Europeo de referencia** para las Lenguas: comprensión y producción (expresión e interacción) de textos orales y escritos. Los contenidos, criterios y estándares están organizados en cuatro grandes bloques que se corresponden con las actividades de lengua mencionadas, eje de las enseñanzas de la materia.

De acuerdo con la LOMLOE, el currículo estará integrado por los **objetivos** de cada enseñanza y etapa educativa; las **competencias**, o capacidades para activar y aplicar de forma integrada los contenidos propios de cada enseñanza y etapa educativa, para lograr la realización adecuada de actividades y la resolución eficaz de problemas complejos, los **contenidos**, o conjuntos de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que contribuyen al logro de los objetivos de cada enseñanza y etapa educativa y a la adquisición de competencias; la **metodología didáctica**, que comprende tanto la descripción de las prácticas docentes como la organización del trabajo de los docentes; los **estándares y resultados de aprendizaje evaluables**; y los **criterios de evaluación** del grado de adquisición de las competencias y del logro de los objetivos de cada enseñanza y etapa educativa. Los contenidos se ordenan en asignaturas, que se clasifican en materias, ámbitos, áreas y módulos en función de las enseñanzas, las etapas educativas o los programas en que participe el alumnado.

a) **Currículo**: regulación de los elementos que determinan los procesos de enseñanza y aprendizaje para cada una de las enseñanzas y etapas educativas.

b) **Objetivos**: referentes relativos a los logros que el alumno debe alcanzar al finalizar el proceso educativo, como resultado de las experiencias de enseñanza-aprendizaje intencionalmente planificadas a tal fin.

c) **Competencias:** capacidades para aplicar de forma integrada los contenidos propios de cada enseñanza y etapa educativa, con el fin de lograr la realización adecuada de actividades y la resolución eficaz de problemas complejos.

d) **Contenidos:** conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que contribuyen al logro de los objetivos de cada enseñanza y etapa educativa y a la adquisición de competencias. Los contenidos se ordenan en asignaturas, que se clasifican en materias, ámbitos, áreas y módulos en función de las enseñanzas, las etapas educativas o los programas en que participe el alumnado.

e) **Estándares de aprendizaje evaluables:** especificaciones de los criterios de evaluación que permiten definir los resultados de aprendizaje, y que concretan lo que el alumno debe saber, comprender y saber hacer en cada asignatura; deben ser observables, medibles y evaluables y permitir graduar el rendimiento o logro alcanzado. Su diseño debe contribuir y facilitar el diseño de pruebas estandarizadas y comparables.

f) **Criterios de evaluación:** son el referente específico para evaluar el aprendizaje del alumnado. Describen aquello que se quiere valorar y que el alumnado debe lograr, tanto en conocimientos como en competencias; responden a lo que se pretende conseguir en cada asignatura.

g) **Metodología didáctica:** conjunto de estrategias, procedimientos y acciones organizadas y planificadas por el profesorado, de manera consciente y reflexiva, con la finalidad de posibilitar el aprendizaje del alumnado y el logro de los objetivos planteados.

os **PRINCIPIOS GENERALES** en esta etapa, de acuerdo con el 1105/2014, de 26 de diciembre, son los siguientes:

1. La finalidad de la Educación Secundaria Obligatoria consiste en lograr que los alumnos y alumnas adquieran los elementos básicos de la cultura, especialmente en sus aspectos humanístico, artístico, científico y tecnológico; desarrollar y consolidar en ellos hábitos de estudio y de trabajo; prepararles para su incorporación a estudios posteriores y para su inserción laboral y formarles para el ejercicio de sus derechos y obligaciones en la vida como ciudadanos.

2. En la Educación Secundaria Obligatoria se prestará especial atención a la orientación educativa y profesional del alumnado.

3. La Educación Secundaria Obligatoria se organiza de acuerdo con los principios de educación común y de atención a la diversidad del alumnado. Las medidas de atención a la diversidad en esta etapa estarán orientadas a responder a las necesidades educativas concretas del alumnado y al logro de los objetivos de la Educación Secundaria Obligatoria y la adquisición de las competencias correspondientes y no podrán, en ningún caso, suponer una discriminación que les impida alcanzar dichos objetivos y competencias y la titulación correspondiente.

La etapa de Educación Secundaria Obligatoria se organiza en materias y comprende dos ciclos, el primero de tres cursos escolares y el segundo de uno. Estos cuatro cursos se seguirán ordinariamente entre los doce y los dieciséis años de edad.

El segundo ciclo o cuarto curso de la Educación Secundaria Obligatoria tendrá un carácter fundamentalmente propedéutico.

2. OBJETIVOS DE LA ETAPA

La Educación Secundaria Obligatoria contribuirá a desarrollar en los alumnos y las alumnas las capacidades que les permitan:

- m) Asumir responsablemente sus deberes, conocer y ejercer sus derechos en el respeto a los demás, practicar la tolerancia, la cooperación y la solidaridad entre las personas y grupos, ejercitarse en el diálogo afianzando los derechos humanos y la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres, como valores comunes de una sociedad plural y prepararse para el ejercicio de la ciudadanía democrática.
- n) Desarrollar y consolidar hábitos de disciplina, estudio y trabajo individual y en equipo como condición necesaria para una realización eficaz de las tareas del aprendizaje y como medio de desarrollo personal.
- o) Valorar y respetar la diferencia de sexos y la igualdad de derechos y oportunidades entre ellos. Rechazar la discriminación de las personas por razón de sexo o por cualquier otra condición o circunstancia personal o social. Rechazar los estereotipos que supongan discriminación entre hombres y mujeres, así como cualquier manifestación de violencia contra la mujer.
- p) Fortalecer sus capacidades afectivas en todos los ámbitos de la personalidad y en sus relaciones con los demás, así como rechazar la violencia, los prejuicios de cualquier tipo, los comportamientos sexistas y resolver pacíficamente los conflictos.
- q) Desarrollar destrezas básicas en la utilización de las fuentes de información para, con sentido crítico, adquirir nuevos conocimientos. Adquirir una preparación básica en el campo de las tecnologías, especialmente las de la información y la comunicación.
- r) Concebir el conocimiento científico como un saber integrado, que se estructura en distintas disciplinas, así como conocer y aplicar los métodos para identificar los problemas en los diversos campos del conocimiento y de la experiencia.
- s) Desarrollar el espíritu emprendedor y la confianza en sí mismo, la participación, el sentido crítico, la iniciativa personal y la capacidad para aprender a aprender, planificar, tomar decisiones y asumir responsabilidades.
- t) Comprender y expresar con corrección, oralmente y por escrito, en la lengua castellana y, si la hubiere, en la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma, textos y mensajes complejos, e iniciarse en el conocimiento, la lectura y el estudio de la literatura.
- u) Comprender y expresarse en una o más lenguas extranjeras de manera apropiada.
- v) Conocer, valorar y respetar los aspectos básicos de la cultura y la historia propias y de los demás, así como el patrimonio artístico y cultural.
- w) Conocer y aceptar el funcionamiento del propio cuerpo y el de los otros, respetar las diferencias, afianzar los hábitos de cuidado y salud corporales e incorporar la educación física y la práctica del deporte para favorecer el desarrollo personal y social. Conocer y valorar la dimensión humana de la sexualidad en toda su diversidad. Valorar críticamente los hábitos sociales relacionados con la salud, el consumo, el cuidado de los seres vivos y el medio ambiente, contribuyendo a su conservación y mejora.
- x) Apreciar la creación artística y comprender el lenguaje de las distintas manifestaciones artísticas, utilizando diversos medios de expresión y representación.

3. COMPETENCIAS CLAVE

3. A) LAS COMPETENCIAS CLAVE EN EL SISTEMA EDUCATIVO ESPAÑOL

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

La competencia supone una combinación de habilidades prácticas, conocimientos, motivación, valores éticos, actitudes, emociones, y otros componentes sociales y de comportamiento que se movilizan conjuntamente para lograr una acción eficaz. Se contemplan, pues, como conocimiento en la práctica, un conocimiento adquirido a través de la participación activa en prácticas sociales que, como tales, se pueden desarrollar tanto en el contexto educativo formal, a través del currículo, como en los contextos educativos no formales e informales.

Las competencias se conceptualizan como un «saber hacer» que se aplica a una diversidad de contextos académicos, sociales y profesionales. Para que la transferencia a distintos contextos sea posible resulta indispensable una comprensión del conocimiento presente en las competencias y la vinculación de este con las habilidades prácticas o destrezas que las integran.

El conocimiento competencial integra un conocimiento de base conceptual: conceptos, principios, teorías, datos y hechos (conocimiento declarativo-saber decir); un conocimiento relativo a las destrezas, referidas tanto a la acción física observable como a la acción mental (conocimiento procedimental-saber hacer); y un tercer componente que tiene una gran influencia social y cultural, y que implica un conjunto de actitudes y valores (saber ser).

Por otra parte, el aprendizaje por competencias favorece los propios procesos de aprendizaje y la motivación por aprender, debido a la fuerte interrelación entre sus componentes: el conocimiento de base conceptual (“conocimiento”) no se aprende al margen de su uso, del “saber hacer”; tampoco se adquiere un conocimiento procedimental (“destrezas”) en ausencia de un conocimiento de base conceptual que permite dar sentido a la acción que se lleva a cabo.

Dado que el aprendizaje basado en competencias se caracteriza por su transversalidad, su dinamismo y su carácter integral, el proceso de enseñanza-aprendizaje competencial debe abordarse desde todas las áreas de conocimiento y por parte de las diversas instancias que conforman la comunidad educativa, tanto en los ámbitos formales como en los no formales e informales.

Su dinamismo se refleja en que las competencias no se adquieren en un determinado momento y permanecen inalterables, sino que implican un proceso de desarrollo mediante el cual los individuos van adquiriendo mayores niveles de desempeño en el uso de las mismas.

Además, este aprendizaje implica una formación integral de las personas que, al finalizar la etapa académica, serán capaces de transferir aquellos conocimientos adquiridos a las nuevas instancias que aparezcan en la opción de vida que elijan. Así, podrán reorganizar su pensamiento y adquirir nuevos conocimientos, mejorar sus actuaciones y descubrir nuevas formas de acción y nuevas habilidades que les permitan ejecutar eficientemente las tareas, favoreciendo un aprendizaje a lo largo de toda la vida.

Las **Competencias Clave del currículo** son las siguientes:

1. **Comunicación lingüística. (CCL)**
2. **Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología. (CMCT)**
3. **Competencia digital. (CD)**
4. **Aprender a aprender. (CAA)**
5. **Competencias sociales y cívicas. (CSC)**
6. **Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor. (SIE)**
7. **Conciencia y expresiones culturales. (CCEC)**

Se potenciará el desarrollo de las **Competencias básicas o disciplinares** (Comunicación lingüística, Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología), aunque también se atenderá al resto de **Competencias Clave de tratamiento transversal**.

3. B) DESCRIPCIÓN DE LAS COMPETENCIAS CLAVE

⇒ La **COMPETENCIA EN COMUNICACIÓN LINGÜÍSTICA (CCL)**, es el resultado de la acción comunicativa dentro de prácticas sociales determinadas, en las cuales el individuo actúa con otros interlocutores y a través de textos en múltiples modalidades, formatos y soportes. Estas situaciones y prácticas pueden implicar el uso de una o varias lenguas, en diversos ámbitos y de manera individual o colectiva. Para el adecuado desarrollo de esta competencia se debe atender a los cinco componentes que la constituyen y a las dimensiones en las que se concretan:

- El **componente lingüístico** comprende diversas dimensiones: la léxica, la gramatical, la semántica, la fonológica, la ortográfica y la ortoépica, entendida esta como la articulación correcta del sonido a partir de la representación gráfica de la lengua.

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

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

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

- Por último, la competencia en comunicación lingüística incluye un **componente personal** que interviene en la interacción comunicativa en tres dimensiones: la actitud, la motivación y los rasgos de personalidad.

⇒ La **COMPETENCIA MATEMÁTICA Y COMPETENCIAS BÁSICAS EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA (CMCT)**, inducen y fortalecen algunos aspectos esenciales de la formación de las personas que resultan fundamentales para la vida.

En una sociedad donde el impacto de las matemáticas, las ciencias y las tecnologías es determinante, la consecución y sostenibilidad del bienestar social exige conductas y toma de decisiones personales estrechamente vinculadas a la capacidad crítica y visión razonada y razonable de las personas. A ello contribuyen la competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología.

a) La **competencia matemática** implica la capacidad de aplicar el razonamiento matemático y sus herramientas para describir, interpretar y predecir distintos fenómenos en su contexto.

Para el adecuado desarrollo de la competencia matemática resulta necesario abordar cuatro áreas relativas a los números, el álgebra, la geometría y la estadística, interrelacionadas de formas diversas.

b) Las **competencias básicas en ciencia y tecnología** son aquellas que proporcionan un acercamiento al mundo físico y a la interacción responsable con él desde acciones, tanto individuales como colectivas, orientadas a la conservación y mejora del medio natural, decisivas para la protección y mantenimiento de la calidad de vida y el progreso de los pueblos. Estas competencias contribuyen al desarrollo del pensamiento científico, pues incluyen la aplicación de los métodos propios de la

racionalidad científica y las destrezas tecnológicas, que conducen a la adquisición de conocimientos, la contrastación de ideas y la aplicación de los descubrimientos al bienestar social.

Para el adecuado desarrollo de las competencias en ciencia y tecnología resulta necesario abordar los saberes o conocimientos científicos relativos a la física, la química, la biología, la geología, las matemáticas y la tecnología, los cuales se derivan de conceptos, procesos y situaciones interconectadas

- ⇒ La **COMPETENCIA DIGITAL (CD)** es aquella que implica el uso creativo, crítico y seguro de las tecnologías de la información y la comunicación para alcanzar los objetivos relacionados con el trabajo, la empleabilidad, el aprendizaje, el uso del tiempo libre, la inclusión y participación en la sociedad.

Esta competencia supone, además de la adecuación a los cambios que introducen las nuevas tecnologías en la alfabetización, la lectura y la escritura, un conjunto nuevo de conocimientos, habilidades y actitudes necesarias hoy en día para ser competente en un entorno digital.

Para el adecuado desarrollo de la competencia digital resulta necesario abordar: La información, la comunicación, la creación de contenidos, la seguridad y la resolución de problemas.

- ⇒ La **COMPETENCIA DE APRENDER A APRENDER (CAA)** es fundamental para el aprendizaje permanente que se produce a lo largo de la vida y que tiene lugar en distintos contextos formales, no formales e informales.

Esta competencia se caracteriza por la habilidad para iniciar, organizar y persistir en el aprendizaje. Esto exige, en primer lugar, la capacidad para motivarse por aprender, y en segundo lugar, el fomento de la organización y la gestión del aprendizaje.

Para el adecuado desarrollo de la competencia de aprender a aprender se requiere de una reflexión que favorezca un conocimiento de los procesos mentales a los que se entregan las personas cuando aprenden, un conocimiento sobre los propios procesos de aprendizaje, así como el desarrollo de la destreza de regular y controlar el propio aprendizaje que se lleva a cabo.

- ⇒ Las **COMPETENCIAS SOCIALES Y CÍVICAS (CSC)** implican la habilidad y capacidad para utilizar los conocimientos y actitudes sobre la sociedad –entendida desde las diferentes perspectivas, en su concepción dinámica, cambiante y compleja–, para interpretar fenómenos y problemas sociales en contextos cada vez más diversificados; para elaborar respuestas, tomar decisiones y resolver conflictos, así como para interactuar con otras personas y grupos conforme a normas basadas en el respeto mutuo y en convicciones democráticas. Además de incluir acciones a un nivel más cercano y mediato al individuo como parte de una implicación cívica y social.

a) La **competencia social** se relaciona con el bienestar personal y colectivo.

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

Adquirir estas competencias supone ser capaz de ponerse en el lugar del otro, aceptar las diferencias, ser tolerante y respetar los valores, las creencias, las culturas y la historia personal y colectiva de los otros; es decir, aunar lo individual y lo social, lo privado y lo público en pos de soluciones constructivas de los conflictos y problemas de la sociedad democrática.

- ⇒ La competencia **SENTIDO DE INICIATIVA Y ESPÍRITU EMPRENDEDOR (SIE)**, implica la capacidad de transformar las ideas en actos. Ello significa adquirir conciencia de la situación a intervenir o resolver, y saber elegir, planificar y gestionar los conocimientos, destrezas o habilidades y actitudes necesarios con criterio propio, con el fin de alcanzar el objetivo previsto.

Para el adecuado desarrollo de la competencia sentido de la iniciativa y espíritu emprendedor resulta necesario abordar:

- La capacidad creadora y de innovación.
- La capacidad pro-activa para gestionar proyectos.
- La capacidad de asunción y gestión de riesgos y manejo de la incertidumbre.
- Las cualidades de liderazgo y trabajo individual y en equipo.
- Sentido crítico y de la responsabilidad.

- ⇒ La **COMPETENCIA EN CONCIENCIA Y EXPRESIÓN CULTURAL (CCEC)**, implica conocer, comprender, apreciar y valorar con espíritu crítico, con una actitud abierta y respetuosa, las diferentes manifestaciones culturales y artísticas, utilizarlas como fuente de enriquecimiento y disfrute personal y considerarlas como parte de la riqueza y patrimonio de los pueblos.

Para el adecuado desarrollo de la competencia para la conciencia y expresión cultural resulta necesario abordar:

- El conocimiento, estudio y comprensión de los distintos estilos y géneros artísticos y de las principales obras y producciones del patrimonio cultural y artístico.
- El aprendizaje de las técnicas y recursos de los diferentes lenguajes artísticos.
- La capacidad de percibir, comprender y enriquecerse con las producciones del mundo del arte y de la cultura.
- La potenciación de la iniciativa, la creatividad y la imaginación propias de cada individuo de cara a la expresión de las propias ideas y sentimientos.
- El interés, aprecio, respeto, disfrute y valoración crítica de las obras artísticas y culturales.
- La promoción de la participación en la vida y la actividad cultural de la sociedad.
- El desarrollo de la capacidad de esfuerzo, constancia y disciplina como requisitos necesarios para la creación de cualquier producción artística de calidad, así como habilidades de cooperación que permitan la realización de trabajos colectivos.

3. C) CONTRIBUCIÓN DEL ÁREA Y DEL PROYECTO **ALL CLEAR 4** AL DESARROLLO DEL LAS COMPETENCIAS CLAVE

- ⇒ La materia de Lengua Extranjera, en sus distintas modalidades, contribuye de manera fundamental, al desarrollo de la **Competencia en Comunicación Lingüística (CCL)**, no sólo en segundas lenguas sino también con respecto a las lenguas maternas. Por un lado, el aprendizaje de las segundas lenguas debe aproximarse al proceso de adquisición de las lenguas maternas para producir unos resultados de carácter natural y directamente aplicables al uso lingüístico en el mundo real; por otro, la reflexión consciente y el desarrollo sistemático de competencias variadas que conlleva el aprendizaje de segundas lenguas puede extenderse a las lenguas maternas con el fin de mejorar las competencias en éstas para comprender, expresarse, interactuar y articular pensamientos y sentimientos sobre uno mismo, el otro, y el entorno mental y físico en el que se actúa y se construyen las relaciones como agente social.

ALL CLEAR 3 contribuye a la mejora del conocimiento lingüístico formal de los alumnos, en cuanto a gramática, morfología, sintaxis y pronunciación. Asimismo, les ayuda a comprender los elementos socioculturales que tienen lugar en la comunicación, haciéndoles conscientes de los diferentes registros y de qué es apropiado decir dependiendo del contexto.

En la programación de este mismo título se muestra cómo se practica esta competencia a lo largo de todo el curso, ya que todas las actividades de cada unidad usan el lenguaje como instrumento de comunicación).

⇒ El carácter dinámico de la lengua, también está presente en las **Competencias básicas en Ciencia y Tecnología (CMCT)** y otras áreas de conocimiento, a las que la Lengua Extranjera puede contribuir facilitando y expandiendo el acceso a datos, procedimientos y técnicas de investigación; haciendo posible un intercambio más directo y fructífero entre comunidades científicas, y propiciando la construcción conjunta del saber humano.

Podemos encontrar ejemplos de la competencia matemática en **ALL CLEAR 3**, en la Unidad introductoria, analizando un calendario semanal, en la Unidad 4, comparando datos y números, o, por ejemplo, en la Unidad 8 hablando sobre el precio de un Rolls Royce en nuestros días y en el pasado.

⇒ En éste y en cualquier otro ámbito, la actividad lingüística se realiza en gran parte hoy en día a través de medios tecnológicos. Estos medios están recogidos en el currículo como soportes naturales de los textos orales o escritos que el alumno habrá de producir, comprender y procesar, por lo que la **Competencia digital (CD)** se entiende como parte sustancial de la competencia comunicativa.

El uso de las tecnologías de la información y la comunicación debe tener importantes repercusiones en la manera en que las lenguas extranjeras se enseñan y se aprenden, y las necesarias innovaciones en este campo han de basarse en un nuevo concepto de la lengua, que no es algo que meramente se sabe, sino, fundamentalmente, algo que la persona hace.

Gracias a los recursos digitales y multimedia del curso, los alumnos se acostumbrarán a usar las tecnologías de la información y comunicación como herramientas esenciales para aprender y comunicarse, y mostrarán que con frecuencia tienen iniciativa para usar los materiales digitales y para buscar y comunicar información de manera independiente. También se familiarizarán con el vocabulario básico para hablar de informática en inglés.

ALL CLEAR 4 promueve la competencia digital de numerosas maneras, como el uso de programas informáticos y herramientas online para tareas productivas e interactivas en las páginas *Digital Competence* y los *collaborative projects* en el *workbook*. Además, expanden su conocimiento sobre herramientas web y los topics del student's Book mediante las **Digital Competence worksheets** del **Teacher's Resource File**. **ALL CLEAR** incluye **Student's Digital Material** que proporciona práctica extra y un **Markbook**. La **Student's Secondary Website** ofrece acceso a práctica adicional online, con actividades para el desarrollo lingüístico. El **Macmillan Dictionary Online** es un diccionario online y ofrece herramientas gratuitas para conocer la pronunciación de las palabras y recursos.

⇒ En el proceso mismo de aprendizaje se desarrolla otra competencia básica, la de **Aprender a aprender (CAA)**, por lo que el currículo incide en el carácter procedimental de todos sus elementos constituyentes y de sus relaciones. Los contenidos necesarios para alcanzar los Estándares de aprendizaje evaluables, cuyo grado de adquisición se valora aplicando los criterios de evaluación descritos asimismo como acciones.

El currículo ayuda al alumno a desarrollar la capacidad de aprender a aprender comenzando por establecer de manera transparente y coherente los objetivos o resultados pretendidos, qué tienen que hacer los estudiantes como hablantes de la lengua extranjera mediante el uso de la misma; determinando lo que necesitan aprender para alcanzar esos objetivos, e indicando las estrategias que pueden aplicar para conseguirlo. Marcarse objetivos de diverso carácter según las necesidades de construcción del perfil personal de competencias es, así mismo, el primer paso para un eficaz aprendizaje autónomo y a lo largo de la vida.

ALL CLEAR hace especial hincapié en el desarrollo de las estrategias de aprendizaje. Los **Collaborative Projects** en el *Workbook* les invitan a reflexionar y la sección **Lifelong learning** les enseña a completar diferentes tareas.

⇒ El uso efectivo de lenguas extranjeras supone necesariamente una visión abierta y positiva de estas relaciones con los demás, visión que se materializa en actitudes de valoración y respeto hacia todas las lenguas y culturas, hacia otras personas cuyos usos, valores y creencias difieren de los propios, así como en la apreciación del carácter relativo de costumbres, prácticas e ideas, circunstancia que debe entenderse como una oportunidad única de enriquecimiento mutuo y de evitación o resolución de conflictos de manera satisfactoria para todas las partes. Las **Competencias Sociales y Cívicas (CSC)**, y la **conciencia y la expresión culturales (CCEC)**, tanto las circunscritas a los entornos más inmediatos como las propias de ámbitos cada vez más amplios de actuación, forman, así, parte de las habilidades que comprende una competencia intercultural integrada en el aprendizaje de lenguas extranjeras.

ALL CLEAR incluye referencias a aspectos sociales y cívicos en cada unidad, por ejemplo, en la unidad 8 donde aprenden la importancia de la amistad y el respeto hacia los demás.

⇒ La **conciencia y la expresión culturales (CCEC)** supone además conocer, comprender, apreciar y valorar críticamente diferentes manifestaciones culturales y artísticas, utilizarlas como fuente de enriquecimiento y disfrute y considerarlas como parte del patrimonio de los pueblos.

ALL CLEAR incluye ejemplos de esta competencia. La unidad 7, por ejemplo, está dedicada a películas, y la unidad 9 a la Música

⇒ El enfoque orientado a la acción adoptado en el currículo se concentra en el alumno, que es quien aprende, construye sus competencias y las utiliza, tanto para llevar a cabo las tareas de aprendizaje en el aula como las que demanda la comunicación real. Por tanto, la materia de Lengua Extranjera contribuye decisivamente al desarrollo del **sentido de la iniciativa (SIE)**, en especial por lo que respecta a las actividades de expresión e interacción oral y escrita, en las que, desde su misma planificación, el alumno ha de tomar decisiones sobre qué decir y cómo hacerlo, a través de qué canal y con qué medios, en qué circunstancias y dependiendo de qué expectativas y reacciones de los interlocutores o corresponsales, todo ello con el fin de cumplir el propósito comunicativo que persigue con el mayor grado posible de éxito. La elección y aplicación consciente de las estrategias de comunicación, de organización del discurso, de control sobre su ejecución y de reparación del mismo, preparan a los alumnos para asumir sus responsabilidades, encontrar seguridad en sus propias capacidades, reforzar su identidad y regular su comportamiento.

La articulación clara y convincente de pensamientos e ideas y la capacidad de asumir riesgos, junto con la gestión adecuada de la interacción y el estímulo que supone comunicarse en otras lenguas para enfrentar nuevos retos o resolver problemas en escenarios complejos, son fundamentales en el desarrollo del **espíritu emprendedor**. Las lenguas extranjeras son además la puerta a un mundo de infinitas posibilidades en el terreno laboral y profesional, y el currículo pretende fomentar el emprendimiento como actitud ante la vida incorporando actividades concretas en las que el alumno aprende a ser crítico, creativo y comprometido también en estos contextos.

ALL CLEAR promueve la iniciativa y el aprendizaje individual mediante el uso de **My Progress charts** o los **Macmillan Life Skills Collaborative Projects**. Del mismo modo, **ALL CLEAR** alienta el espíritu emprendedor mediante los debates sobre una amplia variedad de Tópicos con la sección **Culture Awareness**.

3. D) LAS COMPETENCIAS CLAVE Y LOS OBJETIVOS DE LA ETAPA

⇒ Las competencias clave deberán estar estrechamente vinculadas a los objetivos definidos para la Educación Secundaria Obligatoria.

⇒ La relación de las competencias clave con los objetivos de la etapa hace necesario diseñar estrategias para favorecer la incorporación de los alumnos a la vida adulta y servir de cimiento para su aprendizaje a lo largo de su vida.

⇒ La adquisición eficaz de las competencias clave por parte del alumnado y su contribución al logro de los objetivos de las etapas educativas, requiere del diseño de actividades de aprendizaje integradas

que permitan avanzar hacia los resultados de aprendizaje de más de una competencia al mismo tiempo.

3. E) LAS COMPETENCIAS CLAVE EN EL CURRÍCULO

- ⇒ Las competencias clave deben estar integradas en las áreas o materias de las propuestas curriculares, y en ellas definirse, explicitarse y desarrollarse suficientemente los resultados de aprendizaje que los alumnos y alumnas deben conseguir.
- ⇒ Las competencias deben cultivarse en los ámbitos de la educación formal, no formal e informal a lo largo de toda la vida.
- ⇒ Todas las áreas o materias del currículo deben participar en el desarrollo de las distintas competencias del alumnado.
- ⇒ La selección de los contenidos y las metodologías debe asegurar el desarrollo de las competencias clave a lo largo de la vida académica.
- ⇒ Los criterios de evaluación deben servir de referencia para valorar lo que el alumnado sabe y sabe hacer en cada área o materia. Estos criterios de evaluación se desglosan en estándares de aprendizaje evaluables.
- ⇒ El conjunto de Estándares de aprendizaje evaluables de un área o materia determinada dará lugar a su perfil de área o materia.
- ⇒ Todas las áreas y materias deben contribuir al desarrollo competencial.

3. F) ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS PARA TRABAJAR POR COMPETENCIAS EN EL AULA

Todo proceso de enseñanza-aprendizaje debe partir de una planificación rigurosa de lo que se pretende conseguir, teniendo claro cuáles son los objetivos o metas, qué recursos son necesarios, qué métodos didácticos son los más adecuados y cómo se evalúa el aprendizaje y se retroalimenta el proceso.

Los métodos didácticos han de elegirse en función de lo que se sabe que es óptimo para alcanzar las metas propuestas y en función de los condicionantes en los que tiene lugar la enseñanza.

- ⇒ Uno de los elementos clave en la enseñanza por competencias es despertar y mantener la **motivación** hacia el aprendizaje en el alumnado, lo que implica un nuevo planteamiento del papel del alumno, activo y autónomo, consciente de ser el responsable de su aprendizaje.
- ⇒ Para potenciar la motivación por el aprendizaje de competencias se requieren, además, metodologías activas y contextualizadas. Aquellas que faciliten la **participación e implicación** del alumnado y la adquisición y uso de conocimientos en situaciones reales, serán las que generen aprendizajes más transferibles y duraderos.
- ⇒ Las metodologías activas han de apoyarse en estructuras de **aprendizaje cooperativo**, de forma que, a través de la resolución conjunta de las tareas, los miembros del grupo conozcan las estrategias utilizadas por sus compañeros y puedan aplicarlas a situaciones similares.
- ⇒ Para un proceso de enseñanza-aprendizaje competencial las **estrategias interactivas** son las más adecuadas, al permitir compartir y construir el conocimiento y dinamizar la sesión de clase mediante el intercambio verbal y colectivo de ideas.
- ⇒ El **trabajo por proyectos** ayuda al alumnado a organizar su pensamiento favoreciendo en ellos la reflexión, la crítica, la elaboración de hipótesis y la tarea investigadora a través de un proceso en el que cada uno asume la responsabilidad de su aprendizaje, aplicando sus conocimientos y habilidades a proyectos reales.
- ⇒ Asimismo, resulta recomendable el uso del **portfolio**, que aporta información extensa sobre el aprendizaje del alumnado, refuerza la evaluación continua y permite compartir resultados de aprendizaje. El portfolio es una herramienta motivadora para el alumnado que potencia su autonomía y desarrolla su pensamiento crítico y reflexivo.
- ⇒ El profesorado debe implicarse en la elaboración y diseño de diferentes tipos de materiales, adaptados a los distintos niveles y a los diferentes estilos y ritmos de aprendizaje de los alumnos y alumnas, con el objeto de atender a la **diversidad en el aula**, considerando especialmente la integración de las

Tecnologías de la Información y la Comunicación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten el acceso a recursos virtuales.

- ⇒ Finalmente, es necesaria una adecuada **coordinación entre los docentes** sobre las estrategias metodológicas y didácticas que se utilicen.

3. G) LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS CLAVE

- ⇒ Tanto en la evaluación continua en los diferentes cursos como en las evaluaciones finales en las diferentes etapas educativas, para poder evaluar las competencias es necesario elegir **estrategias e instrumentos** para evaluar al alumnado de acuerdo con sus desempeños en la resolución de problemas que simulen contextos reales, movilizando sus conocimientos, destrezas y actitudes.
- ⇒ Han de establecerse las relaciones de los **estándares de aprendizaje** evaluables con las competencias a las que contribuyen, para lograr la evaluación de los niveles de desempeño competenciales alcanzados por el alumnado.
- ⇒ La evaluación del grado de adquisición de las competencias debe estar integrada con la evaluación de los **contenidos**, en la medida en que ser competente supone movilizar los conocimientos y actitudes para dar respuesta a las situaciones planteadas, dotar de funcionalidad a los aprendizajes y aplicar lo que se aprende desde un planteamiento integrador.
- ⇒ Los niveles de desempeño de las competencias se podrán medir a través de indicadores de logro, tales como **Rúbricas** o escalas de evaluación. Estos indicadores de logro deben incluir rangos dirigidos a la evaluación de desempeños, que tengan en cuenta el principio de atención a la diversidad.
- ⇒ El profesorado debe utilizar procedimientos de evaluación variados e incorporar estrategias que permitan la participación del alumnado en la evaluación de sus logros, como la autoevaluación, la evaluación entre iguales o la coevaluación. En todo caso, los distintos **procedimientos de evaluación** utilizables, como la observación sistemática del trabajo de los alumnos, las pruebas orales y escritas, el portfolio, los protocolos de registro, o los trabajos de clase, permitirán la integración de todas las competencias en un marco de evaluación coherente.
- ⇒ Las **evaluaciones externas** de fin de etapa tendrán en cuenta, tanto en su diseño como en su evaluación los estándares de aprendizaje evaluables del currículo.

4. CONTENIDOS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN, ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES E INDICADORES DE LOGRO

4. A) CONTENIDOS, CRITERIOS, ESTÁNDARES E INDICADORES DE LOGRO ESPECÍFICOS DE 1ER CICLO DE ESO

BLOQUE 1: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES			
CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES	INDICADORES DE LOGRO Y COMPETENCIAS CLAVE
Estrategias de comprensión: - Movilización de información previa sobre tipo de tarea y tema.	CE1.1. Identificar la información esencial, los puntos principales y los detalles más relevantes en textos orales breves y bien estructurados, transmitidos de viva voz o por medios técnicos y articulados a	EA1.1. Capta los puntos principales y detalles relevantes de indicaciones, anuncios, mensajes y comunicados breves y articulados de manera lenta y clara (p. e. cambio de puerta de	IL1.1.1. Escucha indicaciones, instrucciones, anuncios, y capta la información esencial. CCL, SIE IL1.1.2. Utiliza los recursos digitales del curso para

BLOQUE 1: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES	INDICADORES DE LOGRO Y COMPETENCIAS CLAVE
- Identificación del tipo textual, adaptando la comprensión al mismo. - Distinción de tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales, detalles relevantes). - Formulación de hipótesis sobre contenido y contexto. - Inferencia y formulación de hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos. - Reformulación de hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos. Aspectos socioculturales y sociolingüísticos: convenciones sociales, normas de cortesía y registros; costumbres, valores, creencias y actitudes; lenguaje no verbal.	velocidad lenta o media, en un registro formal, informal o neutro, y que versen sobre asuntos cotidianos en situaciones habituales o sobre temas generales o del propio campo de interés en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional, siempre que las condiciones acústicas no distorsionen el mensaje y se pueda volver a escuchar lo dicho. CE1.2. Conocer y saber aplicar las estrategias más adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales o los detalles relevantes del texto. CE1.3. Conocer y utilizar para la comprensión del texto los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (hábitos de estudio y de trabajo, actividades de ocio), condiciones de vida (entorno, estructura social), relaciones interpersonales (entre hombres y mujeres, en el trabajo, en el centro educativo, en las instituciones), comportamiento (gestos, expresiones faciales, uso de la voz, contacto visual), y	embarque en un aeropuerto, información sobre actividades en un campamento de verano, o en el contestador automático de un cine), siempre que las condiciones acústicas sean buenas y el sonido no esté distorsionado. EA1.2. Entiende lo esencial de lo que se le dice en transacciones y gestiones cotidianas y estructuradas (p. e. en hoteles, tiendas, albergues, restaurantes, centros de ocio, de estudios o trabajo). EA1.3. Identifica el sentido general y los puntos principales de una conversación formal o informal entre dos o más interlocutores que tiene lugar en su presencia, cuando el tema le resulta conocido y el discurso está articulado con claridad, a velocidad media y en una variedad estándar de la lengua. EA1.4. Comprende, en una conversación informal en la que participa, descripciones, narraciones, puntos de vista y opiniones sobre asuntos prácticos de la	afianzar los conocimientos adquiridos en la unidad. CCL, CD IL1.2.1. Escucha diálogos sobre gestiones cotidianas y extrae la información esencial. CCL, SIE IL1.2.2. Escucha y entiende las preguntas del profesor sobre temas familiares y cotidianos. CCL IL1.2.3. Escucha e interpreta diálogos sobre situaciones cotidianas respetando las convenciones sociales. CCL, CSC, SIE IL1.3.1. Presencia conversaciones sobre el tema de la unidad y extrae

BLOQUE 1: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES	INDICADORES DE LOGRO Y COMPETENCIAS CLAVE
Funciones comunicativas: - Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales. - Descripción de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares y actividades. - Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros. - Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, opiniones y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos. - Expresión del conocimiento, la certeza, la duda y la conjetura. - Expresión de la voluntad, la intención, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la	convenciones sociales (costumbres, tradiciones). CE1.4. Distinguir la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio de sus exponentes más comunes, así como patrones discursivos de uso frecuente relativos a la organización textual (introducción del tema, desarrollo y cambio temático, y cierre textual). CE1.5. Aplicar a la comprensión del texto los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de patrones sintácticos y discursivos de uso frecuente en la comunicación oral, así como sus significados asociados (p. e. estructura interrogativa para hacer una sugerencia). CE1.6. Reconocer léxico oral de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones, e inferir del contexto y del cotexto, con apoyo visual, los significados de palabras y expresiones de uso menos	vida diaria y sobre temas de su interés, cuando se le habla con claridad, despacio y directamente y si el interlocutor está dispuesto a repetir o reformular lo dicho. EA1.5. Comprende, en una conversación formal, o entrevista (p. e. en centros de estudios o de trabajo) en la que participa lo que se le pregunta sobre asuntos personales, educativos, ocupacionales o de su interés, así como comentarios sencillos y predecibles relacionados con los mismos, siempre que pueda pedir que se le repita, aclare o elabore algo de lo que se le ha dicho. EA1.6. Distingue, con el apoyo de la imagen, las ideas principales e información relevante en presentaciones sobre temas educativos, ocupacionales o de su interés (p. e., sobre un tema curricular, o una charla para organizar el trabajo en equipo).	la información esencial. CCL IL1.3.2. Escucha conversaciones relativas a valores de tipo ético y muestra respeto hacia otras opiniones. CCL, CSC IL1.4.1. Escucha conversaciones informales relacionadas con el tema de la unidad y capta la información básica. CCL, CMCT IL1.4.2. Escucha conversaciones informales relacionadas con temas socioculturales e inter-curriculares. CCL, CSC IL1.5.1. Escucha conversaciones formales acerca del tema de la

BLOQUE 1: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES	INDICADORES DE LOGRO Y COMPETENCIAS CLAVE
prohibición. - Expresión del interés, la aprobación, el aprecio, la simpatía, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios. - Formulación de sugerencias, deseos, condiciones e hipótesis. - Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso. Estructuras sintáctico-discursivas⁹. Léxico oral de uso común¹⁰ (recepción) Patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación.	frecuente o más específico. CE1.7. Discriminar patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común, y reconocer los significados e intenciones comunicativas generales relacionados con los mismos.	EA1.7. Identifica la información esencial de programas de televisión sobre asuntos cotidianos o de su interés articulados con lentitud y claridad (p. e. noticias, documentales o entrevistas), cuando las imágenes ayudan a la comprensión.	unidad y capta información específica. CCL, CMCT IL1.5.2. Escucha conversaciones formales relacionadas con temas socioculturales e inter-curriculares. CCL, CSC IL1.5.3. Escucha entrevistas y extrae la información fundamental. CCL, SIE IL1.6.1. Escucha grabaciones sobre el tema de la unidad e interpreta la información. CCL, CMCT IL1.6.2. Escucha grabaciones sobre temas socioculturales y analiza las diferencias respecto a la propia cultura. CCL, CCEC, CSC IL1.6.3. Escucha grabaciones sobre temas inter curriculares y completa actividades relacionadas. CCL, CCEC, CMCT IL1.6.4. Utiliza recursos

⁹ Ver listado de Estructuras sintáctico-discursivas en el apartado 4.B)

¹⁰ Ver listado de Léxico de alta frecuencia en el apartado 4.B)

BLOQUE 1: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES	INDICADORES DE LOGRO Y COMPETENCIAS CLAVE
			audiovisuales para afianzar los conocimientos adquiridos en la unidad. CCL, CCEC IL1.7.1. Escucha extractos de programas de radio o de televisión y extrae información específica. CCL, CCEC, SIE IL1.7.2. Utiliza los recursos digitales del curso para profundizar en los conocimientos adquiridos en la unidad. CCL, CD IL1.7.3. Utiliza recursos audiovisuales para afianzar los conocimientos adquiridos en la unidad. CCL, CCEC

BLOQUE 2: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES	INDICADORES DE LOGRO Y COMPETENCIAS CLAVE
Estrategias de producción: Planificación	CE2.1. Producir textos breves y comprensibles, tanto en conversación cara a cara como por teléfono u otros	EA2.1. Hace presentaciones breves y ensayadas, bien estructuradas y con apoyo visual (p. e. transparencias o	IL2.1.1. Hace presentaciones simples relacionadas con el tema de la unidad siguiendo un ejemplo. CCL, SIE IL2.1.2. Habla sobre temas socioculturales, mostrando respeto hacia otras culturas.

BLOQUE 2: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES	INDICADORES DE LOGRO Y COMPETENCIAS CLAVE
- Concebir el mensaje con claridad, distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica. - Adecuar el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y la estructura de discurso adecuados a cada caso. Ejecución - Expresar el mensaje con claridad, coherencia, estructurándolo adecuadamente y ajustándose, en su caso, a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto. - Reajustar la tarea (emprender una versión más modesta de la tarea) o el mensaje (hacer concesiones en lo que realmente le gustaría expresar), tras valorar las dificultades y los	medios técnicos, en un registro neutro o informal, con un lenguaje sencillo, en los que se da, se solicita y se intercambia información sobre temas de importancia en la vida cotidiana y asuntos conocidos o de interés personal, educativo u ocupacional, y se justifican brevemente los motivos de determinadas acciones y planes, aunque a veces haya interrupciones o vacilaciones, resulten evidentes las pausas y la reformulación para organizar el discurso y seleccionar expresiones y estructuras, y el interlocutor tenga que solicitar a veces que se le repita lo dicho. CE2.2. Conocer y saber aplicar las estrategias más adecuadas para producir textos orales monológicos o dialógicos breves y de estructura simple y clara, utilizando, entre otros, procedimientos	PowerPoint), sobre aspectos concretos de temas de su interés o relacionados con sus estudios u ocupación, y responde a preguntas breves y sencillas de los oyentes sobre el contenido de las mismas. EA2.2. Se desenvuelve correctamente en gestiones y transacciones cotidianas, como son los viajes, el alojamiento, el transporte, las compras y el ocio, siguiendo normas de cortesía básicas (saludo y tratamiento). EA2.3. Participa en conversaciones informales cara a cara o por teléfono u otros medios	CCL, SIE, CSC IL2.1.3. Habla sobre temas intercurriculares, mostrando sus conocimientos sobre los mismos. CCL, SIE, CMCT IL2.1.4. Responde adecuadamente a las preguntas del profesor sobre temas familiares y cotidianos. CCL, SIE IL2.1.5. Participa en trabajos cooperativos (proyectos, presentaciones, etc.) y los expone ante la clase. CCL, SIE, CCEC IL2.2.1. Practica diálogos sobre situaciones cotidianas siguiendo un modelo. CCL, SIE IL2.2.2. Practica saludos, presentaciones, etc. de forma educada. CCL, CSC; SIE IL2.2.3. Practica y reproduce la pronunciación correcta en situaciones cotidianas de comunicación. CCL, SIE IL2.2.4. Utiliza el lenguaje gestual para favorecer la comunicación en situaciones cotidianas. CCL, CAA IL2.3.1. Interpreta conversaciones informales por parejas respetando las normas y convenciones sociales. CCL, SIE, CSC IL2.3.2. Practica y reproduce la pronunciación correcta en conversaciones informales. CCL, SIE IL2.3.3. Conversa acerca de valores de tipo ético mostrando respeto hacia el resto de

BLOQUE 2: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES	INDICADORES DE LOGRO Y COMPETENCIAS CLAVE
recursos disponibles. - Apoyarse en y sacar el máximo partido de los conocimientos previos (utilizar lenguaje ‘prefabricado’, etc.). - Compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos lingüísticos, paralingüísticos o paratextuales: Lingüísticos - Modificar palabras de significado parecido. - Definir o parafrasear un término o expresión. Paralingüísticos y paratextuales - Pedir ayuda.	como la adaptación del mensaje a patrones de la primera lengua u otras, o el uso de elementos léxicos aproximados si no se dispone de otros más precisos. CE2.3. Incorporar a la producción del texto oral monológico o dialógico los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos relativos a estructuras sociales, relaciones interpersonales, patrones de actuación, comportamiento y convenciones sociales, actuando con la debida propiedad y respetando las normas de cortesía más importantes en los contextos respectivos. CE2.4. Llevar a cabo las funciones demandadas por el propósito comunicativo, utilizando los exponentes más comunes de dichas funciones y los patrones discursivos de uso más frecuente para organizar el	técnicos, en las que establece contacto social, intercambia información y expresa opiniones y puntos de vista, hace invitaciones y ofrecimientos, pide y ofrece cosas, pide y da indicaciones o instrucciones, o discute los pasos que hay que seguir para realizar una actividad conjunta. EA2.4. Toma parte en una conversación formal, reunión o entrevista de carácter académico u ocupacional (p. e. para realizar un curso de verano, o integrarse en un grupo de voluntariado), intercambiando información suficiente, expresando sus ideas sobre temas habituales, dando su opinión sobre problemas prácticos cuando se le pregunta directamente, y	opiniones. CCL, CSC, SIE IL2.3.4. Participa en juegos poniendo en práctica las explicaciones gramaticales y de vocabulario de la unidad. CCL, SIE, CAA IL2.3.5. Hace preguntas a los compañeros respetando las convenciones sociales. CCL, SIE, CSC IL2.4.1. Interpreta conversaciones formales por parejas siguiendo un modelo. CCL, SIE, CSC IL2.4.2. Practica y reproduce la pronunciación correcta en conversaciones formales. CCL, SIE IL2.4.3. Expresa su opinión sobre cuestiones formales, respetando las opiniones de los demás. CCL, CSC, SIE IL2.4.4. Muestra acuerdo o desacuerdo con opiniones diferentes a la suya, de forma respetuosa. CCL, SIE, CSC

BLOQUE 2: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES	INDICADORES DE LOGRO Y COMPETENCIAS CLAVE
- Señalar objetos, usar deícticos o realizar acciones que aclaran el significado. - Usar lenguaje corporal culturalmente pertinente (gestos, expresiones faciales, posturas, contacto visual o corporal, proxémica). - Usar sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales. Aspectos socioculturales y sociolingüísticos: convenciones sociales, normas de cortesía y registros; costumbres, valores, creencias y actitudes; lenguaje no verbal. Funciones comunicativas: - Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales.	texto de manera sencilla con la suficiente cohesión interna y coherencia con respecto al contexto de comunicación. CE2.5. Mostrar control sobre un repertorio limitado de estructuras sintácticas de uso habitual, y emplear para comunicarse mecanismos sencillos lo bastante ajustados al contexto y a la intención comunicativa (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición, y conectores y marcadores conversacionales frecuentes). CE2.6. Conocer y utilizar un repertorio léxico oral suficiente para comunicar información, opiniones y puntos de vista breves, simples y directos en situaciones habituales y cotidianas, aunque en situaciones menos corrientes haya que adaptar el mensaje. CE2.7. Pronunciar y	reaccionando de forma sencilla ante comentarios, siempre que pueda pedir que se le repitan los puntos clave si lo necesita.	

BLOQUE 2: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES	INDICADORES DE LOGRO Y COMPETENCIAS CLAVE
- Descripción de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares y actividades. - Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros. - Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, opiniones y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos. - Expresión del conocimiento, la certeza, la duda y la conjetura. - Expresión de la voluntad, la intención, la decisión, la promesa, la orden,	entonar de manera clara e inteligible, aunque a veces resulte evidente el acento extranjero, o se cometan errores de pronunciación esporádicos siempre que no interrumpan la comunicación, y los interlocutores tengan que solicitar repeticiones de vez en cuando. CE2.8. Manejar frases cortas, grupos de palabras y fórmulas para desenvolverse de manera suficiente en breves intercambios en situaciones habituales y cotidianas, interrumpiendo en ocasiones el discurso para buscar expresiones, articular palabras menos frecuentes y reparar la comunicación en situaciones menos comunes. CE2.9. Interactuar de manera sencilla en intercambios claramente estructurados, utilizando fórmulas o gestos simples para tomar o ceder el turno de palabra, aunque se dependa en gran medida de la		

BLOQUE 2: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES	INDICADORES DE LOGRO Y COMPETENCIAS CLAVE
la autorización y la prohibición. - Expresión del interés, la aprobación, el aprecio, la simpatía, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios. - Formulación de sugerencias, deseos, condiciones e hipótesis. - Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso. Estructuras sintáctico-discursivas.¹¹ Léxico oral de uso común¹² (producción) Patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación.	actuación del interlocutor.		

¹¹ Ver listado de Estructuras sintáctico-discursivas en el apartado 4.B)

¹² Ver listado de Léxico de alta frecuencia en el apartado 4.B)

BLOQUE 3: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES	INDICADORES DE LOGRO Y COMPETENCIAS CLAVE
Estrategias de comprensión: - Movilización de información previa sobre tipo de tarea y tema. - Identificación del tipo textual, adaptando la comprensión al mismo. - Distinción de tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales). - Formulación de hipótesis sobre contenido y contexto. - Inferencia y formulación de hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos. - Reformulación de hipótesis a partir de la comprensión de	CE 3.1. Identificar la información esencial, los puntos más relevantes y detalles importantes en textos, tanto en formato impreso como en soporte digital, breves y bien estructurados, escritos en un registro formal, informal o neutro, que traten de asuntos cotidianos, de temas de interés o relevantes para los propios estudios y ocupaciones, y que contengan estructuras sencillas y un léxico de uso común. CE 3.2. Conocer y saber aplicar las estrategias más adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales o los detalles relevantes del texto. CE 3.3. Conocer, y utilizar para la comprensión del texto, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida	EA3.1. Identifica, con ayuda de la imagen, instrucciones de funcionamiento y manejo de aparatos electrónicos o de máquinas, así como instrucciones para la realización de actividades y normas de seguridad (p. e., en un centro escolar, un lugar público o una zona de ocio). EA3.2. Entiende los puntos principales de anuncios y material publicitario de revistas o Internet formulados de manera simple y clara, y relacionados con asuntos de su interés, en los ámbitos personal, académico y ocupacional. EA3.3. Comprende correspondencia personal en cualquier formato en la que se habla de uno mismo; se describen personas, objetos y lugares; se narran acontecimientos pasados, presentes y	IL3.1.1. Lee instrucciones, indicaciones, carteles, fichas informativas, etc y comprende información específica. CCL, CCEC IL3.1.2. Lee e identifica información básica e instrucciones en los enunciados de los ejercicios. CCL IL3.1.3. Lee y pone en práctica instrucciones y consejos para mejorar sus técnicas de aprendizaje. CCL, CAA IL3.2.1. Lee un anuncio publicitario, un folleto turístico, una guía de viajes, etc. y analiza la información. CCL, CEEC IL3.2.2. Utiliza los recursos digitales del curso para profundizar en los conocimientos adquiridos en la unidad. CCL, CD IL3.3.1. Lee cartas, e-mails, blogs, postales, etc. de carácter personal y los utiliza como modelo. CCL, CSC, SIE IL3.3.2. Lee descripciones personales y analiza su dimensión social. CCL, CSC IL3.3.3. Lee opiniones personales, expresión de sentimientos, deseos, etc. y los compara con los propios. CCL, CSC

BLOQUE 3: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES	INDICADORES DE LOGRO Y COMPETENCIAS CLAVE
nuevos elementos. Aspectos socioculturales y sociolingüísticos: convenciones sociales, normas de cortesía y registros; costumbres, valores, creencias y actitudes; lenguaje no verbal. Funciones comunicativas: - Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales. - Descripción de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares y actividades. - Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos	cotidiana (hábitos de estudio y de trabajo, actividades de ocio, incluidas manifestaciones artísticas como la música o el cine), condiciones de vida (entorno, estructura social), relaciones interpersonales (entre hombres y mujeres, en el trabajo, en el centro educativo, en las instituciones), y convenciones sociales (costumbres, tradiciones). CE 3.4. Distinguir la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio de sus exponentes más comunes, así como patrones discursivos de uso frecuente relativos a la organización textual (introducción del tema, desarrollo y cambio temático, y cierre textual). CE 3.5. Reconocer, y aplicar a la comprensión del texto, los constituyentes y la organización de estructuras sintácticas de uso frecuente en la comunicación escrita, así como sus significados asociados	futuros, reales o imaginarios, y se expresan sentimientos, deseos y opiniones sobre temas generales, conocidos o de su interés. EA3.4. Entiende lo esencial de correspondencia formal en la que se le informa sobre asuntos de su interés en el contexto personal, educativo u ocupacional (p. e. sobre un curso de idiomas o una compra por Internet). EA3.5. Capta las ideas principales de textos periodísticos breves en cualquier soporte si los números, los nombres, las ilustraciones y los títulos vehiculan gran parte del mensaje. EA3.6. Entiende información específica esencial en páginas Web y otros materiales de	IL3.4.1. Lee cartas, e-mails, faxes, etc. de carácter formal y extrae información específica. CCL, CEEC IL3.4.2. Utiliza los recursos digitales del curso para profundizar en los conocimientos adquiridos en la unidad. CCL, CD IL3.5.1. Lee artículos de prensa, revistas, páginas web, etc, y analiza la información. CCL, CMCT, CEEC IL3.5.2. Lee noticias relacionadas con valores de tipo ético y expresa su propia opinión. CCL, CSC IL3.6.1. Identifica el vocabulario relativo al tema de la unidad y lo pone en práctica.

BLOQUE 3: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES	INDICADORES DE LOGRO Y COMPETENCIAS CLAVE
futuros. - Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, opiniones y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos. - Expresión del conocimiento, la certeza, la duda y la conjetura. - Expresión de la voluntad, la intención, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición. - Expresión del interés, la aprobación, el aprecio, la simpatía, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios. - Formulación de sugerencias, deseos, condiciones e	(p. e. estructura interrogativa para hacer una sugerencia). CE 3.6. Reconocer léxico escrito de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones, e inferir del contexto y del cotexto, con apoyo visual, los significados de palabras y expresiones de uso menos frecuente o más específico. CE 3.7. Reconocer las principales convenciones ortográficas, tipográficas y de puntuación, así como abreviaturas y símbolos de uso común (p. e. ☺, %, ☑), y sus significados	referencia o consulta claramente estructurados sobre temas relativos a materias académicas, asuntos ocupacionales, o de su interés (p. e. sobre un tema curricular, un programa informático, una ciudad, un deporte o el medio ambiente), siempre que pueda releer las secciones difíciles. EA3.7. Comprende lo esencial (p. e. en lecturas para jóvenes) de historias de ficción breves y bien estructuradas y se hace una idea del carácter de los distintos personajes, sus relaciones y del argumento.	CCL, SIE IL3.6.2. Lee textos informativos sobre el tema principal de la unidad y extrae información relevante. CCL, CMCT, CCEC IL3.6.3. Lee textos informativos sobre temas socio-culturales y extrae la información fundamental. CCL, CSC CCEC IL3.6.4. Lee textos informativos sobre el temas inter-curriculares y los analiza. CCL, CMST, CCEC IL3.6.5. Lee una reseña, una biografía, un informe, un resumen, etc. y extrae información específica. CCL, CEEC IL3.6.6. Lee y comprende las explicaciones gramaticales y de vocabulario de la unidad. CCL, CAA IL3.6.7. Lee y comprende las secciones de repaso de la unidad fomentando el aprendizaje autónomo. CCL, CAA IL3.7.1. Lee historias, cuentos, extractos de novelas, ensayos, narraciones, etc. y comprende información detallada. CCL, CEEC IL3.7.2. Identifica el vocabulario relativo al tema de la unidad y lo pone en práctica. CCL, SIE

BLOQUE 3: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES	INDICADORES DE LOGRO Y COMPETENCIAS CLAVE
hipótesis. - Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso. Estructuras sintáctico-discursivas¹³. Léxico escrito de uso común¹⁴ (recepción) Patrones gráficos y convenciones ortográficas.	asociados.		

BLOQUE 4: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES	INDICADORES DE LOGRO Y COMPETENCIAS CLAVE
Estrategias de producción: Planificación - Movilizar y coordinar las propias competencias	CE4.1. Escribir, en papel o en soporte electrónico, textos breves, sencillos y de estructura clara sobre temas cotidianos o de interés personal, en un registro formal, neutro o informal, utilizando	EA4.1. Completa un cuestionario sencillo con información personal y relativa a su formación, ocupación, intereses o aficiones (p. e. para suscribirse a una publicación digital, matricularse en un	IL4.1.1. Escribe formularios, cuestionarios, fichas, etc. con información específica. CCL, CSC, SIE IL4.1.2. Completa actividades escritas con información personal o relativa a sus intereses personales. CCL, SIE IL4.1.3. Completa actividades de repaso y auto-evaluación con información relativa

¹³ Ver listado de Estructuras sintáctico-discursivas en el apartado 4.B)

¹⁴ Ver listado de Léxico de alta frecuencia en el apartado 4.B)

BLOQUE 4: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES	INDICADORES DE LOGRO Y COMPETENCIAS CLAVE
generales y comunicativas con el fin de realizar eficazmente la tarea (repasar qué se sabe sobre el tema, qué se puede o se quiere decir, etc.). - Localizar y usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos (uso de un diccionario o gramática, obtención de ayuda, etc.). Ejecución - Expresar el mensaje con claridad ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto. - Reajustar la tarea (emprender una versión más modesta de la tarea) o el mensaje (hacer concesiones en lo que realmente le gustaría expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles. - Apoyarse en y sacar	adecuadamente los recursos básicos de cohesión, las convenciones ortográficas básicas y los signos de puntuación más comunes, con un control razonable de expresiones y estructuras sencillas y un léxico de uso frecuente. CE4.2. Conocer y aplicar estrategias adecuadas para elaborar textos escritos breves y de estructura simple, p. e. copiando formatos, fórmulas y modelos convencionales propios de cada tipo de texto. CE4.3. Incorporar a la producción del texto escrito los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos relativos a estructuras sociales, relaciones interpersonales, patrones de actuación, comportamiento y convenciones sociales, respetando las normas de cortesía más importantes en los contextos respectivos.	taller, o asociarse a un club deportivo). EA4.2. Escribe notas y mensajes (SMS, WhatsApp, chats), en los que se hacen breves comentarios o se dan instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana y de su interés. EA4.3. Escribe notas, anuncios y mensajes breves (p. e. en Twitter o Facebook) relacionados con actividades y situaciones de la vida cotidiana, de su interés personal o sobre temas de actualidad, respetando las convenciones y normas de cortesía y de la etiqueta. EA4.4. Escribe informes muy breves en formato convencional con información sencilla y relevante sobre	a sus intereses. CCL, CAA IL4.2.1. Escribe notas, mensajes sobre cuestiones cotidianas. CCL, SIE IL4.2.2. Completa actividades referidas a situaciones de la vida cotidiana respetando las convenciones sociales. CCL, CSC, SIE IL4.3.1. Escribe notas, mensajes sobre cuestiones cotidianas. CCL, SIE IL4.3.2. Escribe un anuncio publicitario, un folleto turístico, una guía de viajes siguiendo un modelo. CCL, CEEC, SIE IL4.3.3. Completa actividades referidas a situaciones de la vida cotidiana respetando las convenciones sociales. CCL, CSC, SIE IL4.3.4. Escribe instrucciones, indicaciones, siguiendo un modelo. CCL, SIE IL4.4.1. Escribe una reseña, una biografía, un informe, un resumen, etc. utilizando información específica. CCL, CEEC, SIE IL4.4.2. Escribe descripciones de personas, lugares, sentimientos, etc. de forma respetuosa. CCL, CSC, SIE IL4.4.3. Escribe artículos de prensa, revistas, páginas web, etc. siguiendo un modelo. CCL, CMCT, CEEC, SIE IL4.4.4. Escribe historias de ficción, extractos de novelas, ensayos,

BLOQUE 4: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES	INDICADORES DE LOGRO Y COMPETENCIAS CLAVE
el máximo partido de los conocimientos previos (utilizar lenguaje 'prefabricado', etc.). Aspectos socioculturales y sociolingüísticos: convenciones sociales, normas de cortesía y registros; costumbres, valores, creencias y actitudes; lenguaje no verbal. Funciones comunicativas: - Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales. - Descripción de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares y actividades. - Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros. - Petición y ofrecimiento de información,	CE4.4. Llevar a cabo las funciones demandadas por el propósito comunicativo, utilizando los exponentes más comunes de dichas funciones y los patrones discursivos de uso más frecuente para organizar el texto escrito de manera sencilla con la suficiente cohesión interna y coherencia con respecto al contexto de comunicación. CE4.5. Mostrar control sobre un repertorio limitado de estructuras sintácticas de uso habitual, y emplear para comunicarse mecanismos sencillos lo bastante ajustados al contexto y a la intención comunicativa (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición, y conectores y marcadores discursivos frecuentes). CE4.6. Conocer y utilizar un repertorio léxico escrito suficiente para	hechos habituales y los motivos de ciertas acciones, en los ámbitos académico y ocupacional, describiendo de manera sencilla situaciones, personas, objetos y lugares y señalando los principales acontecimientos de forma esquemática. EA4.5. Escribe correspondencia personal en la que se establece y mantiene el contacto social (p. e., con amigos en otros países), se intercambia información, se describen en términos sencillos sucesos importantes y experiencias personales (p. e. la victoria en una competición); se dan	narraciones incluyendo información detallada. CCL, CEEC, SIE IL4.4.5. Completa actividades poniendo en práctica las explicaciones gramaticales de la unidad. CCL, CAA IL4.4.6. Completa actividades poniendo en práctica el vocabulario de la unidad. CCL, CAA IL4.4.7. Realiza actividades artísticas relacionadas con el tema de la unidad. CCL, CEEC, SIE IL4.4.8. Escribe frases sobre temas socioculturales o inter-curriculares practicando el lenguaje de la unidad. CCL, CEEC, SIE IL4.5.1. Escribe cartas, e-mails, blogs, postales, etc. de carácter personal siguiendo un modelo. CCL, CSC, SIE IL4.5.2. Narra por escrito acontecimientos e intercambia vivencias personales fomentando el contacto social. CCL, CSC SIE IL4.5.3. Escribe sobre sus propias opiniones, hace sugerencias, ofrecimientos, etc. de forma educada. CCL, CSC SIE IL4.5.4. Utiliza los recursos digitales del curso para profundizar en los conocimientos adquiridos en la unidad. CCL, CD

BLOQUE 4: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN			
CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES	INDICADORES DE LOGRO Y COMPETENCIAS CLAVE
indicaciones, opiniones y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos. - Expresión del conocimiento, la certeza, la duda y la conjetura. - Expresión de la voluntad, la intención, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición. - Expresión del interés, la aprobación, el aprecio, la simpatía, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios. - Formulación de sugerencias, deseos, condiciones e hipótesis. - Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del	comunicar información, opiniones y puntos de vista breves, simples y directos en situaciones habituales y cotidianas, aunque en situaciones menos corrientes y sobre temas menos conocidos haya que adaptar el mensaje. CE4.7. Conocer y aplicar, de manera adecuada para hacerse comprensible casi siempre, los signos de puntuación elementales (p. e. punto, coma) y las reglas ortográficas básicas (p. e. uso de mayúsculas y minúsculas, o separación de palabras al final de línea), así como las convenciones ortográficas más habituales en la redacción de textos en soporte electrónico (p. e. SMS, WhatsApp).	instrucciones, se hacen y aceptan ofrecimientos y sugerencias (p. e. se cancelan, confirman o modifican una invitación o unos planes), y se expresan opiniones de manera sencilla. EA4.6. Escribe correspondencia formal básica y breve, dirigida a instituciones públicas o privadas o entidades comerciales, solicitando o dando la información requerida de manera sencilla y observando las convenciones formales y normas de cortesía básicas de este tipo de textos.	IL4.6.1. Escribe cartas, e-mails, faxes, etc. de carácter formal siguiendo un modelo. CCL, CEEC, SIE IL4.6.2. Utiliza los recursos digitales del curso para profundizar en los conocimientos adquiridos en la unidad. CCL, CD IL4.6.3. Solicita información formal de manera educada. CCL, CSC, SIE

BLOQUE 4: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES	INDICADORES DE LOGRO Y COMPETENCIAS CLAVE
discurso. Estructuras sintáctico-discursivas.¹⁵ Léxico escrito de uso común¹⁶ (producción) Patrones gráficos y convenciones ortográficas.			

4. B) ESTRUCTURAS SINTÁCTICAS Y LÉXICO DE ALTA FRECUENCIA

ESTRUCTURAS SINTÁCTICO-DISCURSIVAS

- Expresión de relaciones lógicas: conjunción (*and, too, also*); disyunción (*or*); oposición (*but*); causa (*because (of); due to*); finalidad (*to- infinitive; for*); comparación (*as/not so Adj. as; more comfortable/quickly (than); the fastest*); resultado (*so...*); condición (*if; unless*); estilo indirecto (*reported information, offers, suggestions and commands*).
- Relaciones temporales (*as soon as; while*).
- Afirmación (*affirmative sentences; tags*)
- Exclamación (*What + (Adj. +) noun, e. g. What a wonderful holiday!; How + Adj., e. g. How interesting!; exclamatory sentences and phrases, e. g. Well, that is a surprise! Fine! Great!*).
- Negación (*negative sentences with not, never, no (Noun, e. g. no problem), nobody, nothing; negative tags*).
- Interrogación (*Wh- questions; Aux. Questions; What is this for?; tags*).
- Expresión del tiempo: pasado (*past simple and continuous; present perfect; past perfect*);

¹⁵ Ver listado de Estructuras sintáctico-discursivas en el apartado 4.B)

¹⁶ Ver listado de Léxico de alta frecuencia en el apartado 4.B)

presente (<i>simple and continuous present</i>); futuro (<i>going to; will; present simple and continuous + Adv.</i>). - Expresión del aspecto: puntual (<i>simple tenses</i>); durativo (<i>present and past simple/perfect; and future continuous</i>); habitual (<i>simple tenses (+ Adv., e. g. usually); used to</i>); incoativo (<i>start –ing</i>); terminativo (<i>stop –ing</i>). - Expresión de la modalidad: factualidad (<i>declarative sentences</i>); capacidad (<i>can; be able</i>); posibilidad/probabilidad (<i>may; might; perhaps</i>); necesidad (<i>must; need; have (got) to</i>); obligación (<i>have (got) to; must; imperative</i>); permiso (<i>could; allow</i>); intención (<i>present continuous</i>). - Expresión de la existencia (<i>e. g. there will be/has been</i>); la entidad (<i>count/uncount/collective/compound nouns; pronouns (relative, reflexive/emphatic); determiners</i>); la cualidad (<i>e. g. good at maths; rather tired</i>). - Expresión de la cantidad (<i>singular/plural; cardinal and ordinal numerals. Quantity: e. g. all (the), most, both, none. Degree: e. g. really; quite; so; a little</i>). - Expresión del espacio (<i>prepositions and adverbs of location, position, distance, motion, direction, origin and arrangement</i>). - Expresión del tiempo (<i>points (e. g. five to (ten)); divisions (e. g. century; season), and indications (ago; early; late) of time; duration (from...to; during; until; since); anteriority (already; (not) yet); posteriority (afterwards; later); sequence (first, next, last); simultaneousness (while, as); frequency (e. g. often, usually)</i>). - Expresión del modo (<i>Adv. and phrases of manner, e. g. easily; by post</i>).

LÉXICO DE ALTA FRECUENCIA

- Identificación personal;
- Vivienda, hogar y entorno;
- Actividades de la vida diaria;
- Familia y amigos;
- Trabajo y ocupaciones;
- Tiempo libre, ocio y deporte;

- Viajes y vacaciones;
- Salud y cuidados físicos;
- Educación y estudio;
- Compras y actividades comerciales;
- Alimentación y restauración;
- Transporte; lengua y comunicación;
- Medio ambiente, clima y entorno natural;
- Tecnologías de la Información y la Comunicación.

5. METODOLOGÍA.

En general, se puede decir que el enfoque que ha de primar en el tratamiento de la materia de Lengua Extranjera ha de ser el **comunicativo**, por lo que los elementos del currículo se definirán siempre en base a los procesos de comunicación a los que van encaminados, adecuándose en el caso concreto de la etapa de Secundaria a las características y las necesidades del alumnado.

Integrando todos estos aspectos y partiendo de esta idea, el currículo se estructura en torno a actividades de lengua tal como éstas se describen en el Marco: **comprensión y producción** (expresión e interacción) **de textos orales y escritos**.

La lengua demanda una metodología que se centre en el alumno, en sus necesidades de aprendizaje y en la responsabilidad que éste debe asumir en el proceso; La metodología más idónea será, por tanto, aquel conjunto de prácticas de aprendizaje, enseñanza y evaluación que mejor contribuya a que el alumno, por un lado, adquiera las diversas competencias implicadas en la comunicación, y, por otro, desarrolle la capacidad de poner todas estas competencias en práctica de manera conjunta para producir y procesar textos orales o escritos adecuados a los contextos de actuación correspondientes.

Se incidirá además de manera especial en el aprovechamiento didáctico de **recursos digitales**, entendidos como una herramienta esencial para iniciar al alumnado en la adquisición gradual de mecanismos autónomos de aprendizaje.

5.A) METODOLOGÍA GENERAL Y ESPECÍFICA DEL ÁREA DE LENGUA EXTRANJERA. PROYECTO ALL CLEAR 4

Contenido Lingüístico y destrezas

⇒ Vocabulario

ALL CLEAR presenta el vocabulario de una manera práctica, introduce el vocabulario con un amplio soporte visual y la sistemática contextualización del mismo en la unidad. El vocabulario está grabado en el **Class Audio Cd** y puede ser descargado desde el **Digital Resource Centre** para que los estudiantes puedan

practicar la pronunciación. Tienen también en el *Language Reference and Workbook* un picture dictionary del vocabulario objetivo de la lección.

⇒ Gramática

Las tablas gramaticales de cada sección de gramática, guían a los alumnos a través de los ejercicios teniendo además tablas esquemáticas de contenido gramatical en la *Language Reference*. Diálogos y textos del mundo real dan el contexto necesario para la comprensión del contenido gramatical.

⇒ ALL CLEAR y los Skills

ALL CLEAR proporciona una completa cobertura de las 4 destrezas básicas que ayudarán al alumno a comunicarse de una manera efectiva en contextos de mundo real. Las estructuras gramaticales se presentan mediante una gran variedad de textos del mundo real que proporcionan a los alumnos el contexto esencial para una completa comprensión. Las tablas gramaticales son muy claras y constituyen un material de referencia muy fácil de usar. La gramática y el vocabulario se presentan de manera gradual y trabaja las 4 destrezas básicas por igual.

Reading

ALL CLEAR contiene una gran variedad de textos atractivos para los jóvenes que captan su atención y son altamente motivadores. Una amplia gama de estilos textuales aproxima a los alumnos a diferentes tipos de lectura con un enfoque apropiadamente graduado y estructurado.

Writing: Interacción y producción

ALL CLEAR presenta las tareas de escritura mediante un enfoque altamente estructurado. Primero, los alumnos interactúan con modelos de escritura antes de completar una tarea guiada paso a paso, que hace hincapié en que para conseguir un buen trabajo escrito es necesario planificar, realizar un borrador y reescribir habiendo repasado antes el texto y comprobado los posibles errores.

Listening

Los listenings le darán la oportunidad a los alumnos de oír en contexto la gramática objetivo de la lección y el vocabulario que han aprendido.

Speaking: Interacción y producción

ALL CLEAR presenta siempre un modelo de diálogo y presenta seguidamente una tarea especialmente secuenciada para que los alumnos sean capaces de reproducir diálogos funcionales que podrán usar en situaciones reales de comunicación. Una caja de Expresiones lingüísticas les ayudará a estudiar aquellas expresiones que más van a utilizar en la tarea.

Hay un desarrollo más amplio de los skills productivos y receptivos en el *Workbook*, en los *Student's Digital Resources* y en los *Resources for Teacher's: Teacher's Book, Class Audio CDs, Teacher's Resource File, Test and Exams Pack* y en los *CEFR Skills Exam Generator* y en los *Teacher's Digital Resources*.

Lifelong learning skills

⇒ Life Skills

Con las páginas de *Culture Reading* que aparecen en cada unidad del *Student's book* los alumnos desarrollarán destrezas que les servirán no puntualmente para aprender en un momento dado sino a lo largo de toda la vida. Estas páginas de contenido cultural presentan estilos de vida de Gran Bretaña y otros países.

Además se les hará reflexionar en el uso práctico de estos *Life Skills* tanto en el plano individual como en el trabajo en equipo. Para ello cuentan con un **Culture Awareness quiz and video** en las *Student's book Revision Units*, y con los **Macmillan Life Skills Collaborative Projects** en el *Workbook*.

⇒ **Digital competence**

ALL CLEAR trata de una manera transversal la destreza digital. El uso de herramientas digitales Online e interactivas en las páginas **DIGITAL COMPETENCE** del *Student's Book* ayuda a conseguir este objetivo que pueden profundizar y ampliar con las **Digital competence worksheets** en el *Teacher's Resource File* donde el profesor encontrará la oportunidad de utilizar websites donde el alumno conseguirá aprender más acerca del Topic de la unidad.

⇒ **Self Study**

El *workbook* ofrece la herramienta perfecta para favorecer la autonomía de aprendizaje del alumno, animándolos a tomar una actitud activa en su propio autoaprendizaje. El *Workbook* contiene revisión de gramática, vocabulario y una completa sección a todo color incluyendo *reference material*, *extra practice*, *wordlists* y *collaborative projects*

⇒ **Self Evaluation**

Los alumnos medirán su progreso en el *Workbook* con las cajitas de **My Progress**, al final de la unidad del *workbook* y podrán también comprobar su propio progreso y el del grupo en los **Macmillan Life Skills Collaborative Projects**.

⇒ **Cultural Awareness**

Las páginas de **Culture Reading** del *Student's Book* proporcionan un completísimo abanico de tópicos culturalmente relevantes y del interés de los adolescentes, como el transporte público en Reino Unido o la biodiversidad de Australia. Las páginas de **Cultural Awareness** en las revisiones trimestrales, pueden completarse con los **Culture Videos** y *worksheets* que se encuentran en el **Digital Resource Centre**.

⇒ **Contenido Cross Curricular**

ALL CLEAR proporciona una amplia cobertura de vocabulario de otras asignaturas del curriculum como geografía, biología, ciencias, lengua y literatura, educación artística y educación física. En la sección **Content-based Learning** del *Teacher's Resource File*, los profesores pueden encontrar práctica adicional.

5.B) ACTIVIDADES Y ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE. PROYECTO ALL CLEAR 3

COMPONENTES DE ALL CLEAR 4

⇒ **Student's Book:**

El *Student's Book* incluye:

- Una unidad de introducción de cuatro páginas
- Nueve unidades de diez páginas
- Tres secciones de repaso de 4 páginas
- Un *código de acceso al ALL CLEAR Student's Digital Resources*

El *Teacher's Presentation Kit* ofrece una versión totalmente interactiva del *Student's Book*, compatible con todos los dispositivos, incluyendo las pizarras digitales.

Vocabulary

- El vocabulario se presenta con fotografías y se practica y recicla en contexto a lo largo de la unidad.
- Este vocabulario está grabado en los CD de clase para practicar la pronunciación.

- Los diálogos están grabados, dándole a los alumnos la oportunidad de hablar a los alumnos de los temas que les interesan, siguiendo ejemplos muy claros.

Reading

- Los textos de lectura presentan el lenguaje en contexto y cubren una gran variedad de temas del mundo real y de interés de los alumnos
- **ALL CLEAR Facts** aporta información extra.
- El cuadro **Word Check** anticipa y presenta vocabulario para favorecer la comprensión lectora.
- Todos los textos están grabados en los CD de clase.

Grammar

- La gramática se presenta mediante unos cuadros muy claros al inicio de la página. Ejercicios graduados ofrecen a los alumnos práctica de lo que han aprendido.
- **ALL CLEAR Rules** guía a los alumnos en los aspectos gramaticales más complicados para ellos. En las secciones gramaticales se termina con un ejercicio de gramática acumulativa, revisando aspectos gramaticales estudiados en unidades anteriores.
- **ALL CLEAR Grammar dialogue or text** ayudará a contextualizar las nuevas estructuras gramaticales y a reciclar las de unidades previas, en situaciones reales que son conocidas a los estudiantes.

Vocabulary and Listening

- El segundo conjunto léxico también se presenta y se pone en práctica, ayudado de imágenes.
- Un texto de *listening* con tareas muy claras ayudará a los alumnos a extraer la idea principal del mismo utilizando textos sobre programas de radio, anuncios y conversaciones.

Speaking

- ALL CLEAR proporciona objetivos e instrucciones muy claras para realizar modelos de conversación formal e informal, mediante diálogos modelo con temáticas centradas en los centros de interés de los adolescentes.
- La **Speaking Task** guía a los estudiantes en la preparación y producción de los textos Modelos.
- En ALL CLEAR las secciones de Useful Language resaltan las estructuras funcionales principales.
- Se presentan reglas básicas de cortesía.

Writing

- La página *Writing* en su **Model Text** proporciona modelos de distintos tipos de textos.
- En el cuadro **ALL CLEAR Tips** se resalta y practica un aspecto lingüístico específico.
- La **Writing task** guía a los alumnos paso a paso en la preparación y producción de su propio texto.

Culture Reading

- Un segundo texto de lectura con diferentes tópicos culturales sirve a los estudiantes para repasar el vocabulario y la gramática de la unidad.
- Se presentan ejemplos de pronunciación contextualizados en el texto de **Culture Reading**.

Language Reference

- Los **Vocabulary Sets** se repiten en esta sección para ayudar a la comprensión.
- Cuadros gramaticales de referencia muy claros.
- Todo el Lenguaje Funcional de las páginas de *Speaking* se facilitan para tener una referencia clara.

Progress Check

- El **Progress Check** facilita una manejable evaluación de todo el vocabulario y la gramática principal de la unidad.
- Los alumnos revisan sus respuestas y comprueban si necesitan práctica extra.
- Referencias y apoyo extra en caso necesario

Revision vocabulary

- Revisión de vocabulario de las tres unidades precedentes.

Revision Grammar

- Revisión de la gramática de las tres unidades precedentes.

Cultural Awareness

- Esta actividad multimedia, aparece en la sección de revisión.
- El *Fun Quiz* para ver que conocimientos previos de la vida en Gran Bretaña conocen los alumnos.
- Hay un **Culture Video** del *Teacher's Presentation Kit* y del *Digital Resource Centre* relacionado con el tema.
- Puede encontrar una hoja de trabajo para acompañar este video en el *Teacher's Resource File*.

Digital Competence

- Un modelo de proyecto digital para realizar con herramientas de la web.
- Con una tarea *Step-by-step* para mejorar la competencia digital del alumno.

⇒ Workbook:

El *Workbook* incluye:

- Actividades para practicar todo el lenguaje presentado en el *Student's Book*
- Un *Self-study bank* que incluye práctica adicional, actividades de ampliación y material de consulta
- *Online audio*

El *Workbook* está disponible en dos versiones: castellano y catalán. El curso digital para el profesor ofrece una versión totalmente interactiva del *Workbook*, compatible con todos los dispositivos, incluyendo pizarras digitales.

Vocabulary

- Contenidos ligados a la sección a todo color de **Reference and Skills Sections**.
- Una amplia variedad de tareas y actividades permiten una eficaz revisión del vocabulario presentado en el *Student's Book*.
- Actividades motivadoras y divertidas. Las actividades están graduadas con una, dos o tres estrellas dependiendo del nivel de dificultad.

Grammar

- Ejercicios claros y fáciles de seguir de la gramática presentada en *ALL CLEAR* en ejercicios graduados con una, dos o tres estrellas indicando el grado de dificultad.
- Práctica contextualizada de la gramática.

Revision

- Con un dictado para reforzar el *Spelling*, el vocabulario y las estructuras.
- Los errores más comunes se presentan en la sección **Error Correction**.
- Refuerzo suplementario del vocabulario y las estructuras en la sección **Translation**.
- Consolidación de la gramática de la unidad en la **Grammar Check**.

Extension

- Cumulative Grammar con un texto de práctica gramatical más ambicioso.
- *ALL CLEAR Facts* con divertida e interesante información adicional del tópico de la unidad.
- *My Progress* para animar a los alumnos a autoevaluarse sobre la gramática de la unidad.

Grammar reference & Practice

- La sección *Grammar Reference* proporciona cuadros y explicaciones en un lenguaje informal y fácil de entender, de toda la gramática presentada en el libro. Está disponible en dos versiones: castellano y catalán.

- Las páginas *Grammar Practice* van intercaladas cada una justo enfrente de la página de referencia gramatical correspondiente a cada unidad con muy claros ejemplos de uso.

Vocabulary reference

- **Picture Dictionary** para presentar vocabulario nuevo relacionado con el tema de cada unidad.
- **Vocabulary Activities** para favorecer la revisión del mismo.

Culture Reading & Listening

- Un texto de lectura para aumentar el interés por la cultura de otros países.
- Un ejercicio de listening que amplía el tópico cultural del texto

Writing Guide

- Una guía secuenciada *Step-by-Step*.
- Tareas productivas variadas.
- **Model Text** con un ejemplo de los que los estudiantes deben escribir.
- Preguntas y respuestas dan a los alumnos un plan de escritura.
- Las respuestas ayudarán al estudiante a completar un borrador y crear su propio texto
- Un recordatorio para revisar la gramática, el vocabulario y la ortografía.

Speaking

- La sección *Extra Speaking* prepara a los alumnos para las pruebas orales típicas de los exámenes externos.
- Fotos estimulantes.
- **Tip** con ideas prácticas para mejorar su destreza oral.
- Una **Speaking Guide** con preguntas sobre la foto 1 que les indica a los estudiantes lo que deben hacer con la foto 2.
- **Useful Phrases** para describir las fotos.
- **Useful Vocabulary** de la unidad.

Macmillan Life Skills Collaborative Projects

- Una tarea con un claro objetivo productivo.
- Pasos muy claros para desarrollar un trabajo colaborativo.
- Autoevaluación y evaluación grupal de los **Life Skills** utilizados durante el proyecto.
- Estimulantes *Life Skills* para aumentar la conciencia social y cívica.

⇒ ALL CLEAR DIGITAL RESOURCE CENTRE

El **ALL CLEAR Digital Resource Centre** está disponible en versiones para el profesor y para el alumno, proporcionando soluciones digitales personalizadas adecuadas a las distintas tecnologías habilitadas en los entornos de aprendizaje. Es un curso digital compatible con todos los dispositivos electrónicos, incluidas las pizarras interactivas.

La versión para el profesor es un material completo que reúne en un solo paquete las versiones digitales de todos los componentes de **ALL CLEAR** para su comodidad.

El curso contiene:

- Una versión digital completamente interactiva del **Student's Book** con funciones de audio y vídeo integradas, y las **respuestas** para facilitar la corrección en clase
- Una versión digital completamente interactiva del **Workbook**, con audio integrado y con las respuestas para ayudar a corregir las actividades en clase

- Un **Markbook** para consultar las calificaciones de los alumnos y controlar sus progresos a lo largo del curso
- **Videos interactivos** de los diálogos propuestos como modelo en las páginas **Integrated skills** del *Student's Book*, para que los alumnos vean y oigan el inglés funcional que se habla en la vida real
- **Videos culturales** y *worksheets* que complementan cada unidad del *Student's Book*
- Un **Vocabulary trainer** que ayuda a los alumnos a aprender y practicar el vocabulario esencial del *Student's Book*
- Materiales del *Teacher's Resource File*
- Materiales del *Tests & Exams Pack*
- Notas para el profesor
- Transcripciones de los audios de todos los componentes

También hay versiones digitales del *Student's Book* y el *Workbook* para el alumno, y todos los alumnos que utilicen

la edición impresa del *Workbook* tienen además acceso a los **materiales digitales interactivos**.

En todos los cursos digitales hay enlaces al *markbook* del profesor para facilitarle las tareas de corrección y evaluación.

Recursos adicionales para los alumnos

- Macmillan Secondary Student's Website: www.macmillansecondary.com
- Macmillan Dictionary Online: www.macmillandictionary.com
- ⇒ **Teacher's Book:**
 - Contiene todo lo necesario para trabajar con *ALL CLEAR* en clase sin ningún problema.
 - En cada unidad hay una vista general muy clara de sus contenidos y objetivos, unas completas notas didácticas, las respuestas a los ejercicios y las transcripciones de audio. También se detallan los objetivos de cada lección, hay notas culturales y sobre aspectos lingüísticos, y actividades para *fast finishers*. El *Teacher's Book* incluye asimismo todos los materiales de referencia del *Student's Book* y las respuestas del *Workbook*.
- ⇒ **Teacher's Resource File**
 - El *Teacher's Resource File* contiene una gran cantidad de recursos fotocopiables para reciclar y practicar lo aprendido, mejorar las destrezas y evaluar a los alumnos. Entre tales recursos, hay soluciones para atender a la diversidad en el aula, materiales de CLIL, hojas de evaluación muy detalladas y *worksheets* para desarrollar la competencia digital.
- ⇒ **Teacher's Resource File Multi-ROM**
 - El Multi-ROM incluye todos los materiales del *Teacher's Resource File* en formato Word para poder editarlos, y las grabaciones de audio correspondientes.
- ⇒ **Class Audio CDs**
 - Todas las grabaciones del *Student's Book* se proporcionan en tres CD de audio que incluyen las listas completas de lo que hay en cada pista.
- ⇒ **Tests and Exams Pack**
 - Tests and Exams Multi-ROM

Este Multi-ROM contiene los siguientes exámenes, en formato PDF y en formato Word para poder editarlos:

- Un test de diagnóstico de las competencias básicas que se puede utilizar para evaluar el nivel lingüístico de los alumnos.
- Tests en tres niveles de dificultad: básico, estándar y alto. Cada nivel cuenta con: un test de nivel, nueve tests de progreso, tres tests trimestrales, un test de fin de curso.
- Las respuestas, grabaciones y transcripciones de audio de todos los exámenes.

CEFR Skills Exam Generator Multi-ROM

El *Tests and Exams Pack* incluye el *CEFR Skills Exam Generator Multi-ROM* para que los profesores puedan diseñar a su conveniencia tests con los que evaluar las destrezas de sus alumnos. Cubren los niveles A1+/A2, A2, A2+ y B1/B1+ del Marco Común Europeo de Referencia con ejercicios de *reading*, *writing* y *speaking* típicos de los exámenes externos.

6. EVALUACIÓN

6.A) CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES

Los **Criterios de evaluación** son el referente específico para evaluar el aprendizaje del alumnado. Describen aquello que se quiere valorar y que el alumnado debe lograr, tanto en conocimientos como en competencias; responden a lo que se pretende conseguir en cada asignatura.

Estos criterios aparecen detallados en el apartado 4 de este documento.

Estos criterios de evaluación se concretan a través de los **Estándares de aprendizaje evaluables**, que permiten definir los resultados de aprendizaje, y que especifican los conocimientos que el alumno debe alcanzar en cada caso.

6.B) INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Evaluación Formativa (Evaluación informal)

- Observación del trabajo de clase para evaluar tanto el progreso tanto individual como colectivo.
- Ejercicios del *Workbook*.
- Trabajo de las destrezas: ejercicios de *reading*, *writing*, *speaking* y *listening*.

Evaluación Sumativa (Evaluación formal)

ALL CLEAR proporciona al profesor todo lo necesario para llevar a cabo una evaluación continua, evaluación de las habilidades lingüísticas y de las competencias básicas. Los estándares de aprendizaje se pueden evaluar utilizando el **Tests and Exams Multi-ROM** (tests en tres niveles de dificultad: básico, estándar y alto), el **CEFR Skills Exam Generator** (exámenes basados en destrezas) y la sección **External exam trainer** del *Student's Book* y del *Workbook*.

ALL CLEAR tiene como objetivo equipar a los alumnos con las habilidades necesarias para superar con éxito los exámenes porque aprenden a abordar una gran variedad de tests sobre las cuatro destrezas. En el *External exam trainer* ven modelos de respuestas y analizan las preguntas paso a paso, para que se sientan seguros cuando hagan un examen.

Autonomía en el estudio y autoevaluación

ALL CLEAR promueve la autonomía de los alumnos y los anima a intervenir de forma activa en su aprendizaje.

Con este objetivo, les proporciona materiales para que estudien y practiquen solos tanto en el *Student's Book* como en el *Workbook*. El **Self-study bank** del *Workbook* contiene numerosas actividades de refuerzo y ampliación para que consoliden y amplíen lo que aprenden en clase, además de una **Wordlist**, una **Speaking reference** y una **Pronunciation reference**.

Asimismo los anima a evaluar su propio aprendizaje mediante los cuadros **Self-evaluation** que se incluyen al final de cada unidad del *Workbook*.

ALL CLEAR también promueve la evaluación en grupo de los proyectos colaborativos de la sección **Collaborative projects** del *Student's Book*.

6.C) TIPOS DE EVALUACIÓN

⇒ Evaluación continua (formativa):

Los referentes para la comprobación del grado de adquisición de las competencias y el logro de los objetivos de la etapa en las evaluaciones continua y final de las materias de los bloques de asignaturas troncales y específicas, serán los criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables.

La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de la Educación Secundaria Obligatoria será continua, formativa e integradora.

La evaluación de los aprendizajes de los alumnos y alumnas tendrá un carácter formativo y será un instrumento para la mejora tanto de los procesos de enseñanza como de los procesos de aprendizaje.

⇒ Evaluación final de Educación Secundaria Obligatoria:

Al finalizar el **cuarto curso**, los alumnos y alumnas realizarán una evaluación individualizada por la opción de enseñanzas académicas o por la de enseñanzas aplicadas, en la que se comprobará el logro de los objetivos de la etapa y el grado de adquisición de las competencias correspondientes.

6.D) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN

IGUAL QUE EN LA ESO

TODOS LOS CRITERIOS TENDRÁN EL MISMO VALOR DENTRO DE SU COMPETENCIA EN LA CALIFICACIÓN FINAL.

TODAS LAS COMPETENCIAS TENDRÁN EL MISMO VALOR EN LA CALIFICACIÓN FINAL

6.E) PROGRAMAS DE REFUERZO Y AMPLIACIÓN (ACTIVIDADES DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD)

⇒ Los centros elaborarán sus propuestas pedagógicas para esta etapa desde la consideración de la atención a la diversidad y del acceso de todo el alumnado a la educación común. Asimismo, arbitrarán métodos que tengan en cuenta los diferentes ritmos de aprendizaje, favorezcan la capacidad de aprender por sí mismos y promuevan el aprendizaje en equipo.

⇒ En esta etapa se prestará una atención especial a la adquisición y el desarrollo de las competencias y se fomentará la correcta expresión oral y escrita y el uso de las matemáticas. A fin de promover el hábito de la lectura, se dedicará un tiempo a la misma en la práctica docente de todas las materias.

- ⇒ Corresponde a las Administraciones educativas promover las medidas necesarias para que la tutoría personal del alumnado y la orientación educativa, psicopedagógica y profesional, constituyan un elemento fundamental en la ordenación de esta etapa.
- ⇒ Asimismo, corresponde a las Administraciones educativas regular medidas adecuadas para la atención de aquellos alumnos y alumnas que manifiesten dificultades específicas de aprendizaje o de integración en la actividad ordinaria de los centros, del alumnado de alta capacidad intelectual y del alumnado con discapacidad.

Programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento

- ⇒ Los Programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento se desarrollarán a partir de 2.º curso de la Educación Secundaria Obligatoria.
- ⇒ Estos programas irán dirigidos preferentemente a aquellos alumnos y alumnas que presenten dificultades relevantes de aprendizaje no imputables a falta de estudio o esfuerzo.
- ⇒ Las Administraciones educativas podrán optar por organizar estos programas de forma integrada, o por materias diferentes a las establecidas con carácter general

Actividades específicas de refuerzo y ampliación del Proyecto ALL CLEAR 3.

- ⇒ **Cumulative Grammar text** : para realizar una práctica más ambiciosa de la gramática.
- ⇒ **Revision and Extension en el Workbook.** (*Teacher's Resource File*): cada unidad incluye dos *worksheets* de consolidación y dos *worksheets* de ampliación, con el fin de repasar y practicar todo el vocabulario y la gramática del *Student's Book*.
- ⇒ **Tests**: en tres niveles: *basic*, *standard* y *extra*.
- ⇒ **My Progress** para animar a los estudiantes a medir su progreso con la gramática de la unidad.
- ⇒ **Student's Digital Material** para extra práctica y el **Markbook**.

Macmillan colabora con la ONCE en la preparación de la versión Braille del *Student's book*.

6.F) EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

SEGÚN LOS CRITERIOS GENERALES

Se hará atendiendo a los criterios generales de la ESO

7. MEDIDAS DE ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDAD ESPECÍFICA DE APOYO EDUCATIVO

EN ANEXO

Será de aplicación lo indicado en el capítulo I del título II de la Ley 2/2006, de 3 de mayo, en los artículos 71 a 79 bis, al alumnado que requiera una atención educativa diferente a la ordinaria. Se establecerán las medidas más adecuadas para que las condiciones de realización de las evaluaciones se adapten a las necesidades del alumnado con necesidades educativas especiales.

Se hará atendiendo a los criterios generales de la ESO

8. FOMENTO DE LA LECTURA.

Los contenidos relacionados con la educación literaria mantienen las pautas ya iniciadas en la anterior etapa, con el fin de consolidar hábitos de lectura, ampliar las experiencias de los alumnos en el campo de la lectura y recrear textos, adaptándolos a sus nuevas experiencias y a la expresión de sus sentimientos, observando sistemáticamente las convenciones literarias y estableciendo una relación automática entre los trabajos literarios y los contextos de producción y recepción.

- ⇒ Valoración y participación activa en actividades literarias en la clase.

- ⇒ Aprecio de la literatura como fuente de placer siendo capaz de mostrar una actitud crítica hacia ella.
- ⇒ Desarrollo de la autonomía lectora.

Macmillan ofrece una gran variedad de lecturas en inglés adecuadas a la edad del alumno. Para más información acceder al sitio web de **Macmillan Readers**: <http://www.macmillanreaders.com/>

9. CONTENIDOS INTER-CURRICULARES (CLIL)

CLIL significa *Content and Language Integrated Learning*. Uno de los objetivos de *ALL CLEAR* es interrelacionar el aprendizaje del inglés con el de otras asignaturas de Secundaria.

Pero si se trabaja en inglés sobre un tema de otra área de enseñanza es importante ofrecer el contexto para ayudar a entenderlo y aprenderlo.

Culture and CLIL

En los niveles 1 y 2 de *ALL CLEAR* las actividades de **Grammar in context** del *Student's Book* tienen un enfoque CLIL y cada una está relacionada con una asignatura diferente. Además, el *Teacher's Book* destaca el vínculo a otras asignaturas del currículum. En los niveles 3 y 4 el centro de atención pasa a la literatura. Cada actividad se basa en una lectura graduada de Macmillan, con información adicional en el *Teacher's Book* para los que quieran usar las lecturas en clase o en casa. Los profesores también pueden encontrar recursos adicionales de gran valor e información sobre cómo explotar estas y otras lecturas en clase en www.macmillanreaders.com.

En *ALL CLEAR 4* encontramos los siguientes temas CLIL:

Unit	ALL CLEAR 4
1	Deportes: deportes y actividades de exterior, eventos deportivos, página 15. Lengua y Literatura: convenciones para escribir un perfil personal, página 14.
2	TIC: página 18. El uso de tecnología en la medicina, página 22. Lengua y literatura: convenciones para escribir cartas de apertura y cierre, página 24. Historia: Alexander Graham Bell, página 25.
3	Ciencias: comportamiento de tiburones y delfines, página 31. Lengua y literatura : escritor famoso y su trabajo, página 35.
4	Geografía: paisajes naturales e históricos y su localización, páginas 45, 46, 48 y 49. Matemáticas: comparando datos, números, página 44. Lengua y Literatura: modos de descripción de cosas usando calificadores, página 48.
5	Historia : Elisabeth Fry, página 59.
6	Geografía: países y lugares del mundo, en toda la unidad. Lengua y Literatura: secuenciación de eventos en una narración, página 68. Historia: Fiebre del oro en California, página 69.
7	Tecnología aplicada a la industria del cine, página 77. Lengua: formación de palabras, página 79.
8	Educación ciudadanía: respeto por los otros, página 86. Lengua y literatura : colocación de verbos y nombres, convenciones para apertura y cierre de cartas formales, páginas 90 y 92.
9	Música: uso de tecnología musical, página 97. Músicos en lengua inglesa, páginas 99, 100 y 102. Palacios de la Opera famosos, página 103. Lengua página 100. Uso de prefijos para modificar el significado de adjetivos

10. CONTENIDOS DE TRATAMIENTO TRANSVERSAL

De acuerdo con el 1105/2014, de 26 de diciembre, se establece que:

⇒ En Educación Secundaria Obligatoria, la comprensión lectora, la expresión oral y escrita, la comunicación audiovisual, las Tecnologías de la Información y la Comunicación, el emprendimiento y la educación cívica y constitucional se trabajarán en todas las materias.

- ⇒ Se fomentará el desarrollo de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, la prevención de la violencia de género o contra personas con discapacidad y los valores inherentes al principio de igualdad de trato y no discriminación por cualquier condición o circunstancia personal o social.
- ⇒ Se fomentará el aprendizaje de la prevención y resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, así como de los valores que sustentan la libertad, la justicia, la igualdad, el pluralismo político, la paz, la democracia, el respeto a los derechos humanos, el respeto a los hombre y mujeres por igual, a las personas con discapacidad y el rechazo a la violencia terrorista, la pluralidad, el respeto al Estado de derecho, el respeto y consideración a las víctimas del terrorismo y la prevención del terrorismo y de cualquier tipo de violencia.
- ⇒ Se fomentará la prevención de cualquier forma de violencia, racismo o xenofobia.
- ⇒ Se evitarán los comportamientos y contenidos sexistas y estereotipos que supongan discriminación.
- ⇒ Se incorporarán elementos curriculares relacionados con el desarrollo sostenible y el medio ambiente, los riesgos de explotación y abuso sexual, el abuso y maltrato a las personas con discapacidad, las situaciones de riesgo derivadas de la inadecuada utilización de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, así como la protección ante emergencias y catástrofes.
- ⇒ Se fomentarán las medidas para que el alumnado participe en actividades que le permita afianzar el espíritu emprendedor y la iniciativa empresarial a partir de aptitudes como la creatividad, la autonomía, la iniciativa, el trabajo en equipo, la confianza en uno mismo y el sentido crítico.
- ⇒ Se adoptarán medidas para que la actividad física y la dieta equilibrada formen parte del comportamiento juvenil.
- ⇒ Se potenciará la educación y la seguridad vial.

VALORES Y ACTITUDES

- ⇒ Educación y respeto en la lengua extranjera.
- ⇒ Esfuerzo con el vocabulario y estructuras nuevos.
- ⇒ Interés y respeto hacia las opiniones de los compañeros, su lengua materna, acento, origen, etc.
- ⇒ Superar el bloqueo mental cuando se conoce a nuevos hablantes de la lengua extranjera
- ⇒ Escucha atenta y mostrando seguridad
- ⇒ Uso de la lengua extranjera en la clase

ELEMENTOS TRANSVERSALES EN EL PROYECTO ALL CLEAR 3

Los temas transversales que pueden aparecer en diversas partes del currículum, no están únicamente relacionados con el “saber sobre” sino también con el “saber cómo comportarse” en la sociedad.

ALL CLEAR integra todos estos elementos en el proceso de aprendizaje, de manera que de una u otra forma, ya sea en el tema de la unidad o en las tareas específicas, en todas las unidades se tratan temas relacionados con la educación moral y cívica, la educación medioambiental, la educación para la tolerancia, la educación para la igualdad de ambos sexos, la educación para la salud y la educación para el ocio tal como se detalla a continuación:

Unidad	ALL CLEAR 4
1	Educación para el ocio: La importancia de las actividades de ocio como voluntariado. Educación moral y cívica: Mostrar respeto por las preferencias de otros.
2	Educación para la tolerancia: la importancia de dar las gracias. Educación para el consumidor: la importancia de saber qué es correcto y no cuando descargamos música.

3	Educación moral y cívica: mostrar interés en conocer historias de otros países. Educación para la tolerancia: La importancia de la honestidad.
4	Educación moral y cívica: Mostrar interés por lugares de todo el mundo. Educación ambiental: Respeto por el medio ambiente.
5	Educación para la tolerancia: La importancia de mostrar interés en proyectos educativos para niños en exclusión. Educación para la igualdad: Actividades de recaudación de fondos y donaciones.
6	Educación para el ocio: La importancia de conocer distintas maneras de viajar por el mundo. Educación para la salud: La importancia de practicar deporte.
7	Educación moral y cívica: Respetar la opinión de los otros sobre cultura y cine. Educación para el ocio: La importancia del cine.
8	Educación moral y cívica: La importancia de aceptar reglas de comportamiento en las relaciones. Educación para el consumo, ocio y paz: La importancia de reconocer los méritos.
9	Educación para el ocio: Mostrar interés en ir a un concierto. Educación moral y cívica: la importancia de conocer los pros y contras de la música en internet.

11. UTILIZACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

La incorporación generalizada al sistema educativo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), que tendrán en cuenta los principios de diseño para todas las personas y accesibilidad universal, permitirá personalizar la educación y adaptarla a las necesidades y al ritmo de cada alumno o alumna.

Las Tecnologías de la Información y la Comunicación serán una pieza fundamental para producir el cambio metodológico que lleve a conseguir el objetivo de mejora de la calidad educativa. Asimismo, el uso responsable y ordenado de estas nuevas tecnologías por parte de los alumnos y alumnas debe estar presente en todo el sistema educativo

Los alumnos y alumnas son personas del siglo XXI y no pueden estar alejados del conocimiento de las tecnologías propias de este siglo; así pues, también va a aprender a utilizar, de forma responsable, las posibilidades que las Tecnologías de la Información y la Comunicación les ofrecen para la adquisición de destrezas en el área de Lengua Extranjera.

USO DE LAS TIC EN EL PROYECTO ALL CLEAR

ALL CLEAR 3 promueve el uso de las nuevas tecnologías de numerosas maneras, las **Digital Competence Worksheets** enseñan a alumnos y profesores a usar herramientas gratuitas de la web, como por ejemplo los proyectos sobre avatares, podcasts y biografías online. Cada **Worksheet** viene con instrucciones para el profesor que les da una completa información para su uso.

El Digital Resource Centre facilita soluciones digitales de aprendizaje

- ⇒ Los profesores pueden descargar el **Teacher's Presentation Kit (Teacher's Resource File, Culture Watch website**.
- ⇒ Los alumnos tienen acceso al **Student's Digital Material**, y pueden descargarse los ficheros de audio del **Workbook**, así como recursos adicionales como la **Macmillan Secondary Student's Website**, el **Macmillan Dictionary Online**.

4. FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA I y II.

1º Formación Profesional Básica

PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO: COMUNICACIÓN Y SOCIEDAD I

CORRESPONDIENTE AL TÍTULO PROFESIONAL BÁSICO EN MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

ÍNDICE

1. Introducción.
 - 1.1. Datos generales del centro y de su entorno.
 - 1.2. Identificación del título.
 - 1.3. Identificación del módulo.
 - 1.4. Marco legislativo.
 - 1.5. Justificación.
2. Competencias.
 - 2.1. Competencia general del título.
 - 2.2. Competencias del título.
3. Objetivos.
 - 3.1. Objetivos generales del título.
 - 3.2. Objetivos específicos.
4. Contenidos.
 - 4.1. Conceptuales, procedimentales y actitudinales.
 - 4.2. Contenidos transversales.
 - 4.3. Contenidos básicos Inglés I. Resultados de aprendizaje. Criterios de evaluación.
 - 4.4. Temporalización y secuenciación de los contenidos.
 - 4.4.2. Unidades Didácticas.
5. Metodología.
 - 5.1. Características de la metodología.
 - 5.2. Estrategias.
 - 5.3. Principios metodológicos en el aula.
 - 5.4. Procedimientos didácticos.
 - 5.5. Metodología en la enseñanza del inglés.
 - 5.6. Tipos de actividades.
6. Recursos y materiales didácticos.
 - 6.1. Utilización de las Nuevas Tecnologías de la Información y Comunicación (TICS).

7. Organización de estas enseñanzas.
- 7.1. Agrupamientos.
8. Evaluación.
- 8.1. Finalidad y tipos de evaluación.
- 8.2. Procedimientos.
- 8.3. Resultados de Aprendizajes y Criterios de Evaluación.
- 8.4. Instrumentos y técnicas.
- 8.5. Calificación. Trimestral, objetivas y final.
- 8.6. Pérdida del derecho a evaluación.
- 8.7. Actividades de recuperación.
- 8.8. Prueba extraordinaria. Mecanismos y prueba de recuperación.
9. Atención a la diversidad.
- 9.1. Medidas de atención a la diversidad.
10. Coordinación docente.

1. INTRODUCCIÓN.

1.1. DATOS GENERALES DEL CENTRO Y DE SU ENTORNO.

1.1.1. Datos del Centro.

Nombre: Instituto de Educación Secundaria "El Pomar".

Código: 06002811 / Barriada El Pomar, s/nº. / Teléfonos: 924 02 57 56 / 924 02 57 57 Fax: 924 02 57 58.

C.P.: 06380 / Población: Jerez de los Caballeros (Badajoz).

E-mail: ieselpomar@edu.juntaextremadura.net

Página web: ieselpomar.juntaextremadura.net

1.1.2. Datos del entorno.

a) Situación

Jerez de los Caballeros está situado al sur de la provincia de Badajoz, en las estribaciones de Sierra Morena y muy próxima a Portugal, a 72 Km. de la capital de provincia y a 103 de la capital autónoma. Es cabeza del partido judicial que comprende los siguientes municipios: Barcarrota, Jerez de los Caballeros, Oliva de la Frontera, Salvaleón, Salvatierra de los Barros, Valencia del Mombuey, Valle de Matamoros, Valle de Santa Ana y Zahínos. Tiene como límite, al norte, los términos municipales de Barcarrota y Salvaleón; al sur, los de Encinasola (Huelva), Higuera de la Real y Fregenal de la Sierra; Burguillos del Cerro y Fregenal de la Sierra al este; y los términos de Oliva de la Frontera, Higuera de Vargas y la frontera portuguesa, al oeste. Pertenece a la comarca de la Sierra.

b) Servicios, instituciones y asociacionismo.

La ciudad dispone de los siguientes servicios, instituciones y asociaciones:

- Centro de Salud.
- Cuartel de la Guardia Civil.
- Cuerpo de Bomberos.
- Policía Local.
- Puesto de la Cruz Roja.
- Centro de Información Turística.
- Oficina Municipal de Información al Consumidor.
- Biblioteca Municipal.
- Casa de la Cultura.
- Museo de Arte Sacro.
- Museo de Vasco Núñez de Balboa
- Servicios sociales y asistenciales del Ayuntamiento.
- Cofradías de Semana Santa (declarada de Interés turístico regional).
- Peña Cultural Flamenca "José Pérez de Guzmán".
- Sociedad Deportiva de Caza "Los Templarios".
- Sociedad Deportiva de Pesca "Balboa".

- Otras: cabe citar la existencia de tres librerías, un cine-teatro, un recinto ferial y una institución ferial ("INFEJE").

c) Economía.

Los principales recursos de Jerez de los Caballeros y de su comarca derivan de las actividades industriales, ganaderas y agrícolas.

El sector industrial es en la actualidad la principal fuente de empleo y bienestar de la ciudad, ofreciendo posibilidad de empleo a una gran parte de la población.

La cría del ganado vacuno y porcino constituye otra de las fuentes de riqueza en Jerez de los Caballeros. La elaboración de productos del cerdo ibérico, y sobre todo del jamón, se ha colocado como otra de las industrias punteras de la economía jerezana, cada año se celebra un Salón Nacional del Jamón Ibérico.

En cuanto a la agricultura destacamos, aparte de los cereales y productos de secano, así como del regadío en los poblados de colonización, la producción de corcho en los inmensos alcornocales de la comarca, producción de primer orden que generan riqueza en cuanto al cuidado, saca y preparación primaria, pero que no se traduce en una industria transformadora en esta zona.

Las comunicaciones son buenas. Existe una línea de ferrocarril entre Zafra y Jerez de los Caballeros,

Existe un Polígono Industrial ocupado por empresas auxiliares del sector del acero, del sector ganadero y agrícola y otras del ramo general.

Otro sector que tiene un gran futuro en Jerez de los Caballeros es el turístico, el cual se encuentra en constante crecimiento debido al enorme y rico patrimonio monumental, artístico, histórico-cultural y medioambiental de la ciudad.

La actividad económica familiar predominante: existe un alto porcentaje de los trabajadores asalariados del sector industrial, aunque también podemos encontrar familias que se sustentan de la actividad agrícola-ganadera y del sector servicios.

d) Enseñanza en la localidad.

Existen en Jerez los siguientes centros de enseñanza:

- Dos Colegios Públicos de Educación Primaria
- Centro de Educación Especial, con internado.
- Dos Instituto de Educación Secundaria "El Pomar".
- Escuela Permanente de Consumo.
- Escuela Municipal de Música.
- Escuela Taller, dependiente del Ayuntamiento.
- Universidad Popular.
- Dos guarderías, pertenecientes a la Junta de Extremadura.
- Centro de Aposuba.
- Centro de Educación Permanente de Alumnos.
- Centro de Profesores y Recursos.

1.1.3. Infraestructura.

a) Departamentos didácticos existentes

Existen en el Instituto un total de 20 Departamentos Didácticos, cuya relación es la que sigue a continuación:

1. Actividades Complementarias y Extraescolares.
2. Administrativo (Familia Profesional de).
3. Automoción (Familia Profesional de).
4. Mantenimiento de Servicios de Producción (Familia profesional de):
5. Ciencias Naturales.
6. Cultura Clásica.
7. Educación Física.
8. Filosofía.
9. Física y Química.
10. F.O.L.
11. Francés.
12. Geografía e Historia.
13. Inglés (Lengua Extranjera).
14. Lengua Castellana y Literatura.

- 15. Matemáticas.
- 16. Música.
- 17. Economía
- 18. Orientación.
- 19. Plástica.
- 20. Tecnología.

b) Instalaciones del Centro.

- Biblioteca: 1.
- Número de aulas: 30.
- Número de Laboratorios: 3.
- Departamentos: 1.
- Número de Pistas Deportivas: 1.
- Aula Gimnasio: 1.
- Archivos: 1
- Aula de Música: 1.
- Aula de Educación Plástica: 1.
- Aulas de Tecnologías: 2.
- Salón de Actos: 1.
- Taller de Electromecánica de vehículos: 1
- Taller de Carrocería: 1.
- Taller de Instalación y Mantenimiento Electromecánico de Maquinaria y Conducción de Líneas: 1
- Sala de profesores: 1.
- Sala múltiple tutorías/ atención a padres: 1
- Aseos de uso general de alumnos: 6.
- Zona de Administración y Dirección: 4.
- Conserjería: 1.
- Cafetería: 1.
- Patios de recreo: 2.
- Almacén: 1.

1.2. IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO.

El Título Profesional Básico en Mantenimiento de Vehículos queda identificado por los siguientes elementos:

- Denominación: Profesional Básico en Mantenimiento de Vehículos.
- Nivel: Formación Profesional Básica.
- Duración: 2.000 horas. (en dos cursos académicos)
- Familia Profesional: Transporte y Mantenimiento de Vehículos.
- Referente europeo: CINE-3.5.3. (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

1.3. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO.

- Módulo Profesional: Comunicación y sociedad I
- Código: 3011
- Duración: 210 horas.
- Horas semanales: 7
- Curso: 1º

Es un módulo asociado a los bloques comunes establecidos en el artículo 42.4 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, según la modificación introducida por el apartado treinta y cinco del artículo único de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa, que garantizarán la adquisición de las competencias del aprendizaje permanente

Tendrá como referente el currículo de las materias de la Educación Secundaria Obligatoria incluidas en el bloque común correspondiente y el perfil profesional del título de Formación Profesional en el que se incluye.

Incluye las siguientes materias:

1ª Lengua castellana.

2ª Lengua Extranjera.

3ª Ciencias Sociales.

1.4. MARCO LEGISLATIVO.

-Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación

-Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa

-Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional

-Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica

-ORDEN de 20 de junio de 2012 por la que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado que cursa Ciclos Formativos de Formación Profesional del sistema educativo en modalidad presencial de la Comunidad Autónoma de Extremadura

-Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo

-Real Decreto 1631/2006, de 29 de diciembre, por el que se establecen las enseñanzas mínimas correspondientes a la Educación Secundaria Obligatoria.

-Orden de 26 de noviembre de 2007 por la que se regula la evaluación del alumnado en la Educación Secundaria Obligatoria de Extremadura

1.5 JUSTIFICACIÓN.

Las características propias de la enseñanza en ciclos formativos, orientada a la incorporación de los jóvenes a la vida activa, a la formación permanente de los ciudadanos y a atender las demandas de cualificación del sistema productivo, hacen de la misma compleja y distinta al resto de enseñanzas a la hora de planificar y programar, más aún, teniendo en cuenta que este tipo de enseñanzas está marcada no sólo por una transmisión de contenidos puramente conceptual (saber) sino también y principalmente por contenidos procedimentales (saber hacer) y actitudinales (saber ser y estar), a los que se le conceden relevancia fundamental en la presente programación.

Estas enseñanzas están completamente ligadas al sector productivo, y por lo tanto están orientadas a la adquisición competencias profesionales. Una competencia profesional es el conjunto de procedimientos, habilidades y actitudes que permiten al alumno desempeñar una actividad en el mercado laboral, de ahí la importancia procedimental y actitudinal en estas enseñanzas.

Este módulo contribuye a alcanzar las competencias para el aprendizaje permanente y contiene la formación para que el alumno sea consciente tanto de su propia persona como del medio que le rodea. Los contenidos de este módulo contribuyen a afianzar y aplicar hábitos saludables en todos los aspectos de su vida cotidiana. Asimismo utilizan el lenguaje operacional de las matemáticas en la resolución de problemas de distinta índole, aplicados a cualquier situación, ya sea en su vida cotidiana como en su vida laboral. La estrategia de aprendizaje para la enseñanza de este módulo que integra a ciencias como las matemáticas, química, biología y geología se enfocará a los conceptos principales y principios de las ciencias, involucrando a los estudiantes en la solución de problemas sencillos y otras tareas significativas, y les permita trabajar de manera autónoma para construir su propio aprendizaje y culminar en resultados reales generados por ellos mismos

Con el módulo de Ciencias Aplicadas I se pretende la adquisición de las competencias necesarias para favorecer la inserción social, educativa y laboral, así como la adquisición del Título de Técnico en Mantenimiento de Vehículos, facilitar la obtención de la Titulación de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y potenciar el aprendizaje a lo largo de la vida.

2. COMPETENCIAS.

2.1. COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO.

La competencia general de este título consiste en realizar operaciones básicas de mantenimiento electromecánico y carrocería de vehículos, desmontando y montando elementos mecánicos, eléctricos y amovibles del vehículo y ejecutando operaciones básicas de preparación de superficies, operando con la calidad indicada, observando las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental correspondientes 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.

2.2. COMPETENCIAS DEL TÍTULO.

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

- a) Realizar operaciones de mecanizado básico, seleccionando los equipos, útiles y herramientas adecuadas al proceso, siguiendo las especificaciones técnicas, en las condiciones de calidad y de seguridad.
- b) Realizar operaciones de soldadura básicas, seleccionando los equipos, útiles y herramientas adecuadas al proceso, siguiendo las especificaciones técnicas, en las condiciones de calidad y de seguridad.
- c) Realizar el mantenimiento básico de los sistemas eléctricos de carga y arranque, aplicando los procedimientos especificados por el fabricante.
- d) Mantener elementos básicos del sistema de suspensión y ruedas, realizando las operaciones requeridas de acuerdo con las especificaciones técnicas.
- e) Mantener elementos básicos del sistema de transmisión y frenado, sustituyendo fluidos y comprobando la ausencia de fugas según las especificaciones del fabricante.
- f) Realizar la sustitución de elementos básicos del sistema eléctrico de alumbrado y de los sistemas auxiliares, aplicando los procedimientos especificados por el fabricante en las condiciones de seguridad fijadas.
- g) Desmontar, montar y sustituir elementos amovibles simples del vehículo, aplicando los procedimientos establecidos por el fabricante en las condiciones de calidad y seguridad establecidas.
- h) Reparar y sustituir las lunas del vehículo, aplicando los procedimientos especificados por el fabricante en las condiciones de seguridad y calidad requeridas.
- i) Realizar operaciones simples para la preparación de las superficies del vehículo, asegurando la calidad requerida, en los tiempos y formas establecidas.
- j) Realizar el enmascarado y desenmascarado del vehículo, aplicando los procedimientos especificados, utilizando el material y los medios adecuados y acondicionando el producto para etapas posteriores.
- k) Mantener operativo el puesto de trabajo, y preparar equipos, útiles y herramientas necesarios para llevar a cabo las operaciones de mantenimiento de vehículos.
- l) Resolver problemas predecibles relacionados con su entorno físico, social, personal y productivo, utilizando el razonamiento científico y los elementos proporcionados por las ciencias aplicadas y sociales.
- m) Actuar de forma saludable en distintos contextos cotidianos que favorezcan el desarrollo personal y social, analizando hábitos e influencias positivas para la salud humana.
- n) Valorar actuaciones encaminadas a la conservación del medio ambiente diferenciando las consecuencias de las actividades cotidianas que pueda afectar al equilibrio del mismo.
- ñ) 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.
- o) 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.
- p) 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.
- q) Comunicarse en situaciones habituales tanto laborales como personales y sociales utilizando recursos lingüísticos básicos en lengua extranjera.**
- r) Realizar explicaciones sencillas sobre acontecimientos y fenómenos característicos de las sociedades contemporáneas a partir de información histórica y geográfica a su disposición.
- s) 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.
- t) 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.
- u) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo a la calidad del trabajo realizado.
- v) 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.

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

x) Actuar con espíritu emprendedor, iniciativa personal y responsabilidad en la elección de los procedimientos de su actividad profesional.

y) 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.

La formación del módulo se relaciona con las competencias profesionales, personales y sociales: d), e), k), s), t), u), v), w), x) e y) del título.

3. OBJETIVOS.

3.1. OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO.

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

a) Utilizar los equipos, útiles y herramientas establecidos en la información del proceso, manejándolos según la técnica requerida en cada caso, para realizar las operaciones de mecanizado básico.

b) Ajustar los parámetros de los equipos de soldadura seleccionando el procedimiento para realizar operaciones de soldadura.

c) Identificar las operaciones requeridas interpretando las especificaciones de los fabricantes para realizar el mantenimiento básico de los sistemas eléctricos de carga y arranque.

d) Utilizar los equipos, útiles y herramientas establecidos interpretando las especificaciones técnicas contenidas en la información del proceso y manejándolos según la técnica requerida en cada caso para mantener elementos básicos del sistema de suspensión y ruedas.

e) Utilizar los equipos, útiles y herramientas establecidos, interpretando las especificaciones de los fabricantes y manejándolos según la técnica requerida en cada caso, para mantener los elementos básicos del sistema de transmisión y frenado, y el cambio de fluidos.

f) Seleccionar las operaciones adecuadas identificando los procedimientos de los fabricantes para realizar la sustitución de elementos básicos de los sistemas de alumbrado y auxiliares.

g) Seleccionar las herramientas idóneas según el tipo de unión identificando las condiciones de calidad requeridas para desmontar, montar y sustituir elementos amovibles del vehículo.

h) Manejar las herramientas idóneas en función del tipo de operación seleccionando los productos según las especificaciones de calidad para reparar y sustituir lunas del vehículo.

i) Manejar los equipos, útiles y productos necesarios seleccionando los procedimientos de aplicación para realizar operaciones simples de preparación de superficies.

j) Aplicar el plan de mantenimiento de equipos y de funcionamiento y uso del taller interpretando los requerimientos establecidos para mantener operativo el puesto de trabajo y preparados los útiles, herramientas y equipos necesarios.

k) Comprender los fenómenos que acontecen en el entorno natural mediante el conocimiento científico como un saber integrado, así como conocer y aplicar los métodos para identificar y resolver problemas básicos en los diversos campos del conocimiento y de la experiencia.

l) Desarrollar habilidades para formular, plantear, interpretar y resolver problemas aplicar el razonamiento de cálculo matemático para desenvolverse en la sociedad, en el entorno laboral y gestionar sus recursos económicos.

m) Identificar y comprender los aspectos básicos de funcionamiento del cuerpo humano y ponerlos en relación con la salud individual y colectiva y valorar la higiene y la salud para permitir el desarrollo y afianzamiento de hábitos saludables de vida en función del entorno en el que se encuentra.

n) 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.

ñ) 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

o) Reconocer características básicas de producciones culturales y artísticas, aplicando técnicas de análisis básico de sus elementos para actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico-artístico y las manifestaciones culturales y artísticas.

p) Desarrollar 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.

q) Desarrollar habilidades lingüísticas básicas en lengua extranjera para comunicarse de forma oral y escrita en situaciones habituales y predecibles de la vida cotidiana y profesional.

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

s) Desarrollar valores y hábitos de comportamiento basados en principios democráticos, aplicándolos en sus relaciones sociales habituales y en la resolución pacífica de los conflictos.

t) 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.

u) 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.

v) 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.

w) Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.

x) 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.

y) 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.

3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

1. Valorar la evolución histórica de las sociedades prehistóricas y de la Edad Antigua y sus relaciones con los paisajes naturales, analizando los factores y elementos implicados, y desarrollando actitudes y valores de aprecio del patrimonio natural y artístico.

2. Valorar la construcción del espacio europeo hasta las primeras transformaciones industriales y sociedades agrarias, analizando sus características principales y valorando su pervivencia en la sociedad actual y en el entorno inmediato.

3. Utilizar estrategias comunicativas para interpretar y comunicar información oral en lengua castellana, aplicando los principios de la escucha activa, estrategias sencillas de composición y las normas lingüísticas básicas.

4. Utilizar estrategias comunicativas para interpretar y comunicar información escrita en lengua castellana, aplicando estrategias de lectura comprensiva y aplicando estrategias de análisis, síntesis y clasificación de forma estructurada y progresiva a la composición autónoma de textos breves seleccionados.

5. Realizar la lectura de textos literarios representativos de la Literatura en lengua castellana anteriores al siglo XIX, generando criterios estéticos para la construcción del gusto personal.

6. Utilizar 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.

7. Participar 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.

8. Elaborar 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.

Los objetivos, contenidos y criterios de evaluación están relacionados con los siguientes objetivos generales del título: n) ñ), o), p) q) y r) s), t), u), v), w), x), y) y z)

4. CONTENIDOS.

4.1. CONCEPTUALES, PROCEDIMENTALES Y ACTITUDINALES

Conceptuales	Procedimentales	Actitudinales
-Las sociedades prehistóricas y antiguas	-Valoración de las sociedades prehistóricas y antiguas y su relación con el medio natural	-Perseverancia ante las dificultades y búsqueda de resultados
-Europa en la Edad Media y moderna	-Valoración de la creación del espacio europeo en las edades media y moderna	-Interés por el aprendizaje
-La comunicación oral en lengua castellana	-Utilización de estrategias de comunicación oral en lengua castellana	-Atención y concentración.
-La comunicación escrita en lengua castellana	-Utilización de estrategias de comunicación escrita en lengua castellana	-Interés y gusto por explorar nuevos conceptos.
-Los textos literarios en lengua castellana anteriores al siglo XIX	-Lectura de textos literarios en lengua castellana anteriores al siglo XIX	-Interés por usar los materiales
-Mensajes orales en lengua inglesa	-Comprensión y producción de mensajes orales básicos en lengua inglesa	-Valoración del trabajo bien hecho.
-La conversación en lengua inglesa	-Participación en conversaciones en lengua inglesa	-Iniciativa y autonomía en las tareas
-Mensajes y textos en lengua inglesa	-Elaboración de mensajes y textos sencillos en lengua inglesa	-Interés y gusto por participar en las actividades
		-Iniciativa por manifestarse
		-Actitud de atención y escucha
		-Respeto a las normas

4.2. CONTENIDOS TRANSVERSALES.

El sector de la automoción tiene una presencia importantísima en el mundo. Tanto es así, que es difícil imaginar hoy día, una actividad laboral o de ocio en la que no esté presente el automóvil. Esto significa que es tal el volumen de vehículos autopropulsados existentes, que la incidencia sobre la sociedad y el medio ambiente se ha disparado, teniendo resultados muy positivos (rapidez y seguridad en los desplazamientos, comodidad, liberación de trabajos pesados, rapidez en la realización de tareas, etc.), pero simultáneamente ha traído muchos problemas como contaminación atmosférica y acústica, impacto medio-ambiental, muertes violentas por accidentes, etc. Por eso, se hace cada vez más necesario crear una nueva forma de pensar y de actuar en las personas que se van a dedicar al mantenimiento y reparación de vehículos, para que a su vez se preocupen de extender la idea a su entorno.

TEMAS A TRATAR:

- El automóvil y su entorno.
- La contaminación acústica.
- La contaminación atmosférica y medio-ambiental.
- El mantenimiento honrado del vehículo como sistemas, para evitar las diferentes formas de contaminación.

Estos temas deberían ser desarrollados dentro de las distintas Unidades que componen la programación del Módulo. El profesor incidirá tantas veces como sea necesario sobre estos temas, procurando que se cree un diálogo alrededor de ellos, de modo que se manifiesten las distintas formas de pensar de los alumnos, que posteriormente el propio profesor irá reconduciendo de forma razonada.

4.3. CONTENIDOS BÁSICOS INGLÉS, RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

FPB 1		
Contenidos básicos	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación para la lengua extranjera
1) Comprensión y producción de textos orales básicos en lengua inglesa: - 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. - Léxico frecuente, expresiones y frases sencillas para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas del entorno personal o profesional. - Recursos gramaticales: - Tiempos y formas verbales en presente, pasado; verbos principales, modales y auxiliares. Funciones comunicativas asociadas a situaciones o habituales y frecuentes. o Elementos lingüísticos fundamentales. - Marcadores del discurso para iniciar, ordenar y finalizar. - Pronunciación de fonemas o grupos fónicos de carácter básico que presenten mayor dificultad. - Uso de registros adecuados en las relaciones sociales. – Estrategias fundamentales de comprensión y escucha activa.	6. 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: - Se han aplicado las estrategias de escucha activa para la comprensión precisa de los mensajes recibidos. - 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. - 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. - Se han identificado rasgos fonéticos y de entonación comunes y evidentes que ayudan a entender el sentido general del mensaje. - 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. - 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. - Se ha expresado con cierta claridad, usando una entonación y pronunciación comprensible, aceptándose las pausas y dudas frecuentes. - Se ha mostrado una actitud reflexiva y acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación. - Se han identificado las normas de relación social básicas y estandarizadas de los países donde se habla la lengua extranjera. - Se han identificado las costumbres o actividades cotidianas de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.

2) Participación en conversaciones en lengua inglesa: – Estrategias de comprensión y escucha activa para	7. Participa en conversaciones en lengua inglesa utilizando un lenguaje sencillo y claro en	Criterios de evaluación: a) Se ha dialogado, de forma dirigida y siguiendo un guión bien
iniciar, mantener y terminar la interacción.	situaciones habituales frecuentes del ámbito personal o profesional, activando estrategias de comunicación básicas.	estructurado utilizando un repertorio memorizado de modelos de oraciones y conversaciones breves y básicas, sobre situaciones habituales frecuentes y de contenido altamente predecible. 2. Se ha mantenido la interacción utilizando estrategias de comunicación sencillas para mostrar el interés y la comprensión. 3. Se han utilizado estrategias básicas de compensación para suplir carencias en la lengua extranjera. 4. 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. 5. Se ha expresado con cierta claridad, utilizando una entonación y pronunciación comprensible, aceptándose las pausas y dudas frecuentes.
3) 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. • Composición de textos escritos muy breves, sencillos y bien estructurados. • Recursos gramaticales: ○ Tiempos y formas verbales. Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad y simultaneidad. ○ Estructuras gramaticales básicas. ○ Funciones comunicativas	8. 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: 1. Se ha leído de forma comprensiva el texto, reconociendo sus rasgos básicos y su contenido global. 2. Se han identificado las ideas fundamentales y la intención comunicativa básica del texto. 3. 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. 4. Se han completado y reorganizado frases y oraciones, atendiendo al propósito comunicativo, a normas gramaticales básicas. 5. Se ha elaborado textos breves, adecuados a un propósito comunicativo, siguiendo modelos estructurados. 6. Se ha utilizado el léxico esencial

más habituales del ámbito personal o profesional en medios escritos. – Elementos lingüísticos fundamentales atendiendo a los tipos de textos, contextos y propósitos comunicativos. • Propiedades básicas del texto. • Estrategias y técnicas de comprensión lectora. • Estrategias de planificación y de corrección.		apropiado a situaciones frecuentes y al contexto del ámbito personal o profesional 7. 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. 8. Se han utilizado diccionarios impresos y online y correctores ortográficos de los procesadores de textos en la composición de los mismos. 9. Se ha mostrado una actitud reflexiva y acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.

4.4. TEMPORALIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE LOS CONTENIDOS.

Se dedicarán 3 horas semanales al proceso de enseñanza-aprendizaje de inglés como lengua extranjera en el curso de FPB 1 y 2. Los contenidos de este curso se han dividido en 9 unidades didácticas. Se dedicará a cada unidad entre 6 y 7 sesiones de una hora cada una, siguiendo el calendario escolar 2018-2019.

FPB 1	
UNIDAD	TRIMESTRE
1. WHERE ARE YOU FROM?	1
2. HAVE YOU GOT A MEMORY STICK?	
3. WE GO BY CAR	
4. WHAT DO YOU DO?	2
5. WHAT ARE YOU DOING?	
6. WHERE WAS THE HOTEL?	
7. WHERE DID YOU GO?	3
8.- LIFELONG LEARNING	
9.WHERE DID YOU GO	
10.WHAT ARE YOU GOING TO DO	
11.GOING ABROAD	
12.LIFELONG LEARNING	

4.4. 1. BLOQUES DE CONTENIDOS.

Los contenidos son los siguientes:

- Comprensión y producción de textos orales básicos en lengua inglesa:
 - 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.
 - Léxico frecuente, expresiones y frases sencillas para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas del entorno personal o profesional.
 - Recursos gramaticales:
 - Tiempos y formas verbales en presente, pasado; verbos principales, modales y auxiliares. Funciones comunicativas asociadas a situaciones habituales y frecuentes.
 - Elementos lingüísticos fundamentales.
 - Marcadores del discurso para iniciar, ordenar y finalizar.
 - Pronunciación de fonemas o grupos fónicos de carácter básico que presenten mayor dificultad.
 - Uso de registros adecuados en las relaciones sociales.
 - Estrategias fundamentales de comprensión y escucha activa.
- Participación en conversaciones en lengua inglesa:
 - Estrategias de comprensión y escucha activa para iniciar, mantener y terminar la interacción.
- Elaboración de mensajes y textos sencillos en lengua inglesa:

1. Comprensión de la información global y la idea principal de textos básicos cotidianos, de ámbito personal o profesional.
2. Léxico frecuente para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas, sencillas del ámbito personal o profesional.
4. Composición de textos escritos muy breves, sencillos y bien estructurados.
 1. Recursos gramaticales:
 - Tiempos y formas verbales. Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad y simultaneidad.
 - Estructuras gramaticales básicas.
 - Funciones comunicativas más habituales del ámbito personal o profesional en medios escritos.
 2. Elementos lingüísticos fundamentales atendiendo a los tipos de textos, contextos y propósitos comunicativos.
 3. Propiedades básicas del texto.
 4. Estrategias y técnicas de comprensión lectora.
 5. Estrategias de planificación y de corrección.

4.4. 2. UNIDADES DIDÁCTICAS

UNIT 1: WHERE ARE YOU FROM?

1. *RESULTADOS DE APRENDIZAJE:* 9, 10, 11
2. *CRITERIOS DE EVALUACIÓN:*
1. Aplica las estrategias de escucha activa para la comprensión precisa de los mensajes recibidos, como captar números de teléfono y avisos.
2. 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.
3. Identifica rasgos fonéticos y de entonación común y evidente que ayudan a entender el sentido general del mensaje, poniendo atención al sonido vocálico /eɪ/.
4. Realiza presentaciones orales breves de ámbito personal o profesional, de acuerdo con un guión sencillo, aplicando la estructura del diálogo sobre información personal dado.
5. Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras de situaciones habituales: verbo *to be* y adjetivos posesivos.
6. Se expresa con cierta claridad, usando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.
7. Identifica las normas de relaciones sociales básicas y estandarizadas de los países donde se habla la lengua extranjera en las presentaciones personales.
8. 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.
9. Dialoga de forma dirigida utilizando un guión bien estructurado sobre situaciones habituales frecuentes y de contenido altamente predecible, siguiendo un modelo para las presentaciones personales.
10. Mantiene la interacción utilizando estrategias de comunicación sencillas para mostrar el interés y la comprensión ofreciendo y recibiendo información personal.
11. Utiliza estrategias básicas de compensación para suplir carencias en la lengua extranjera.
12. 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.

13. Se expresa con cierta claridad, utilizando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.
14. Lee de forma comprensiva un texto de una página web, reconociendo sus rasgos básicos y su contenido global.
15. Identifica las ideas fundamentales y la intención comunicativa básica del texto.
16. 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.
17. Completa y reorganiza frases y oraciones, atendiendo al propósito comunicativo, a normas gramaticales básicas.
18. Elabora textos breves, adecuados a un propósito comunicativo, siguiendo modelos estructurados, como por ejemplo un formulario de un blog.
19. Utiliza el léxico esencial apropiado a situaciones frecuentes y al contexto del ámbito personal o profesional
20. Muestra interés por la buena presentación de los textos escritos, respetando las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas y siguiendo sencillas pautas de revisión.
21. Utiliza diccionarios impresos y online y correctores ortográficos de los procesadores de textos en la composición de los mismos.
22. Muestra una actitud reflexiva y acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación

C. CONTENIDOS:

VOCABULARY

- 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.

GRAMMAR

- 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 de una página web 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 un formulario de un blog de internet 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

o	Escucha de una grabación para captar el contexto general del mensaje.
o	Escucha activa de una grabación para practicar los números cardinales e identificación de información específica referente a números de teléfono, horarios, etc.
o	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 <i>speaking</i> 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.	

UNIT 2: HAVE YOU GOT A MEMORY STICK?

1. **RESULTADOS DE APRENDIZAJE:** 9, 10, 11
2. **CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**
1. 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.
2. 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.
3. Identifica rasgos fonéticos y de entonación común y evidente que ayudan a entender el sentido general del mensaje, prestando atención al sonido inicial /s/.
4. Realiza con un compañero un *role play* de acuerdo con un guión sencillo, aplicando la estructura del diálogo y vocabulario sobre objetos tecnológicos.
5. Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras de situaciones habituales: verbo *have got*.
6. Se expresa con cierta claridad, usando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.
7. Identifica las normas de relaciones sociales básicas y estandarizadas de los países donde se habla la lengua extranjera, utilizando *please* y *thank you*.
8. 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.
9. Dialoga de forma dirigida utilizando un guión bien estructurado sobre situaciones habituales frecuentes y de contenido altamente predecible, siguiendo un modelo para una conversación en una tienda de objetos tecnológicos.

10. Mantiene la interacción utilizando estrategias de comunicación sencillas para mostrar el interés y la comprensión saludando y despidiéndose correctamente.
11. Utiliza estrategias básicas de compensación para suplir carencias en la lengua extranjera.
12. 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.
13. Se expresa con cierta claridad, utilizando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.
14. Lee de forma comprensiva un texto de un comentario en internet, reconociendo sus rasgos básicos y su contenido global.
15. Identifica las ideas fundamentales y la intención comunicativa básica del texto.
16. 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.
17. Completa y reorganiza frases y oraciones, atendiendo al propósito comunicativo, a normas gramaticales básicas.
18. Elabora textos breves, adecuados a un propósito comunicativo, siguiendo modelos estructurados, como por ejemplo un email.
19. Utiliza el léxico esencial apropiado a situaciones frecuentes y al contexto del ámbito personal o profesional.
20. Muestra interés por la buena presentación de los textos escritos, respetando las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas y siguiendo sencillas pautas de revisión.
21. Utiliza diccionarios impresos y online y correctores ortográficos de los procesadores de textos en la composición de los mismos.
22. Muestra una actitud reflexiva y acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación

C. **CONTENIDOS:**

VOCABULARY
• 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.
GRAMMAR
• Práctica del presente simple del verbo <i>have got</i> 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 <i>have got</i>. • Descripción de un objeto tecnológico utilizando el verbo <i>have got</i> y vocabulario de este campo semántico.
READING

• Lectura de un cuestionario de una revista para jóvenes y respuesta a preguntas de comprensión. • Práctica del uso de la forma interrogativa y de las formas abreviadas de <i>have got</i> 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 los objetos que quieren de 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 <i>have got</i> de forma oral.
WRITING
• Escritura de un email informal 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.

UNIT 3: WE GO BY CAR

1. **RESULTADOS DE APRENDIZAJE:** 9, 10, 11

2. **CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

1. Aplica las estrategias de escucha activa para la comprensión precisa de los mensajes recibidos, como captar información sobre rutinas y horarios.
2. 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.
3. 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 /Iz/.
4. Realiza con un compañero un *role play* de acuerdo con un guión sencillo, aplicando la estructura del diálogo y vocabulario sobre horarios de medios de transporte.
5. Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras de situaciones habituales: verbos en *present simple*.
6. Se expresa con cierta claridad, usando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.

7. 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.
8. 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.
9. Dialoga de forma dirigida utilizando un guión bien estructurado sobre situaciones habituales frecuentes y de contenido altamente predecible, siguiendo un modelo en el que se pide información sobre un trayecto.
10. 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.
11. Utiliza estrategias básicas de compensación para suplir carencias en la lengua extranjera.
12. 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.
13. Se expresa con cierta claridad, utilizando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.
14. Lee de forma comprensiva un artículo, reconociendo sus rasgos básicos y su contenido global.
15. Identifica las ideas fundamentales y la intención comunicativa básica del texto.
16. 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.
17. Completa y reorganiza frases y oraciones, atendiendo al propósito comunicativo, a normas gramaticales básicas.
18. Elabora textos breves, adecuados a un propósito comunicativo, siguiendo modelos estructurados, como por ejemplo un mensaje de texto.
19. Utiliza el léxico esencial apropiado a situaciones frecuentes y al contexto del ámbito personal o profesional.
20. Muestra interés por la buena presentación de los textos escritos, respetando las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas y siguiendo sencillas pautas de revisión.
21. Utiliza diccionarios impresos y online y correctores ortográficos de los procesadores de textos en la composición de los mismos.
22. Muestra una actitud reflexiva y acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.

C. CONTENIDOS:

VOCABULARY
• 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.
GRAMMAR

• 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 <i>present simple</i> y su versión abreviada.	
READING	
• Comprensión de un texto que contextualiza el vocabulario de la unidad sobre rutinas y horarios de una familia. • 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 <i>present simple</i>.	
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 /Iz/ y puesta en práctica.	
SPEAKING	
o	Escucha de la grabación de una conversación sencilla en torno a una persona que compra un billete de tren.
o	Conversación sobre sus rutinas utilizando las estructuras vistas en la unidad, <i>present simple</i> y vocabulario sobre horarios y transporte.
o	Formulación y contestación de preguntas utilizando de manera adecuada la fórmula interrogativa <i>Can I...?</i>
o	Utilización correcta de expresiones para saludar y despedirse.
o	Práctica del uso del <i>present simple</i> con diferentes verbos y en sus formas positiva, negativa e interrogativa.
o	Realización de tareas de <i>speaking</i> por parejas mediante un <i>role play</i> 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.	

UNIT 4: LIFELONG LEARNING

1. *RESULTADOS DE APRENDIZAJE:* 9, 10, 11

2. *CRITERIOS DE EVALUACIÓN:*

1. Aplica las estrategias de escucha activa para la comprensión precisa de los mensajes recibidos, como captar información sobre rutinas y horarios.
2. Identifica el sentido global de textos orales que presentan información de forma secuenciada y progresiva en situaciones habituales frecuentes y de contenido predecible, como presentaciones de proyectos realizados, en este caso muros digitales, por los compañeros de clase.
3. Identifica rasgos fonéticos y de entonación común y evidente que ayudan a entender el sentido general del mensaje.
4. Realiza con un grupo de compañeros un proyecto sobre un muro digital de acuerdo con un guión sencillo, aplicando la estructura del modelo y lo presenta en clase.
5. Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras de situaciones habituales.
6. Se expresa con cierta claridad, usando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.
7. Identifica las normas de relaciones sociales básicas y estandarizadas de los países donde se habla la lengua extranjera, como por ejemplo aspectos del mundo laboral.
8. Identifica costumbres o actividades cotidianas de la comunidad donde se habla la lengua extranjera, como por ejemplo comprender ofertas de trabajo o como construir un Currículum Vitae en inglés.
9. Dialoga de forma dirigida utilizando un guión bien estructurado sobre situaciones habituales frecuentes y de contenido altamente predecible, siguiendo un modelo en torno a la presentación de un proyecto de un muro digital.
10. 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.
11. Utiliza estrategias básicas de compensación para suplir carencias en la lengua extranjera.
12. Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras, como estructuras gramaticales y vocabulario visto durante el curso, según el propósito comunicativo del texto.
13. Se expresa con cierta claridad, utilizando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.
14. Lee de forma comprensiva textos de diversa índole, reconociendo sus rasgos básicos y su contenido global.
15. Identifica las ideas fundamentales y la intención comunicativa básica del texto.
16. Identifica estructuras gramaticales básicas y un repertorio limitado de expresiones, frases y palabras.
17. Completa y reorganiza frases y oraciones, atendiendo al propósito comunicativo, a normas gramaticales básicas.
18. Elabora textos breves, adecuados a un propósito comunicativo, siguiendo modelos estructurados, como por ejemplo textos para un muro digital.
19. Utiliza el léxico esencial apropiado a situaciones frecuentes y al contexto del ámbito personal o profesional.
20. Muestra interés por la buena presentación de los textos escritos, respetando las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas y siguiendo sencillas pautas de revisión.
21. Utiliza diccionarios impresos y online y correctores ortográficos de los procesadores de textos en la composición de los mismos.

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

C.

CONTENIDOS:

STUDY SKILLS: RECORDING VOCABULARY
- Aprendizaje de cómo crear y mantener un registro de vocabulario mediante diferentes sistemas: traducir, etiquetar, clasificar. - Repaso del vocabulario estudiado durante el curso hasta el momento.
ENGLISH FOR ICT: A COLLABORATIVE DIGITAL WALL
- Mejora de la capacidad de trabajo en equipo. - Trabajo colaborativo para realizar un proyecto, en este caso un muro digital, con el apoyo de recursos online siguiendo unos pasos: - Trabajo en grupo siguiendo instrucciones. - Identificación de la información variada que aparece en un muro. - Lectura de un ejemplo de muro digital: el modelo de muro digital de un emprendedor. - Creación de un muro digital sobre un emprendedor escogido por el grupo y presentación al resto de la clase.
ENGLISH FOR WORK: PREPARING A CV
- Elaboración de un currículum vitae en inglés de manera correcta. - Lectura de ofertas de trabajo y reflexión sobre el modo en que un currículum debe adecuarse a las ofertas. - Escritura de un currículum ficticio para presentarlo a una de las ofertas laborales dadas. - Reflexión sobre la importancia de este documento a la hora de buscar trabajo.
ENGLISH FOR CULTURE: TRANSPORT
- Conocimiento de los medios de transporte en el Reino Unido. - Utilización de herramientas de internet para conocer aspectos culturales del Reino Unido. - Toma de consciencia de los modales de comportamiento a la hora de viajar en el Reino Unido y en general. - Repaso del vocabulario estudiado hasta el momento.
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.

UNIT 5: WHAT DO YOU DO?

1. **RESULTADOS DE APRENDIZAJE:** 9, 10, 11

2. **CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

1. Aplica las estrategias de escucha activa para la comprensión precisa de los mensajes recibidos, como captar información sobre rutinas de familias y personas.

2. 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.
3. Identifica rasgos fonéticos y de entonación común y evidente que ayudan a entender el sentido general del mensaje, poniendo atención al sonido “schwa” /ə/.
4. Realiza con un compañero un *role play* de acuerdo con un guión sencillo, aplicando la estructura del diálogo para expresar sus preferencias hablando de prácticas deportivas.
5. 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.
6. Se expresa con cierta claridad, usando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.
7. Identifica las normas de relaciones sociales básicas y estandarizadas de los países donde se habla la lengua extranjera, saludando y despidiéndose correctamente.
8. Identifica costumbres o actividades cotidianas de la comunidad donde se habla la lengua extranjera, como por ejemplo trabajos para estudiantes.
9. Dialoga de forma dirigida utilizando un guión bien estructurado hablando de preferencias, siguiendo un modelo de una conversación sobre prácticas deportivas.
10. Mantiene la interacción utilizando estrategias de comunicación sencillas para mostrar el interés y la comprensión saludando y despidiéndose correctamente.
11. Utiliza estrategias básicas de compensación para suplir carencias en la lengua extranjera.
12. 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.
13. Se expresa con cierta claridad, utilizando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.
14. Lee de forma comprensiva un artículo de una revista, reconociendo sus rasgos básicos y su contenido global.
15. Identifica las ideas fundamentales y la intención comunicativa básica del texto.
16. 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.
17. Completa y reorganiza frases y oraciones, atendiendo al propósito comunicativo, a normas gramaticales básicas.
18. Elabora textos breves, adecuados a un propósito comunicativo, siguiendo modelos estructurados, como por ejemplo un perfil para una red social.
19. Utiliza el léxico esencial apropiado a situaciones frecuentes y al contexto del ámbito personal o profesional
20. Muestra interés por la buena presentación de los textos escritos, respetando las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas y siguiendo sencillas pautas de revisión.
21. Utiliza diccionarios impresos y online y correctores ortográficos de los procesadores de textos en la composición de los mismos.
22. Muestra una actitud reflexiva y acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.

C. CONTENIDOS:

VOCABULARY

• 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.	
GRAMMAR	
• Práctica del <i>present simple</i> 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 <i>present simple</i> 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. • Comprensión de un texto sobre las rutinas de la semana de un estudiante y reconocimiento del uso de estructuras gramaticales trabajadas. • Identificación del uso de la estructura <i>there is/there are</i>. • Comprensión y utilización de fórmulas para expresar preferencias: <i>like/prefer</i> + gerundio.	
READING	
• Lectura de un artículo de una revista para extraer información sobre las rutinas diarias de familias 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	
o	Escucha de una grabación para captar información específica con el objetivo de responder a un ejercicio de elección múltiple.
o	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.
o	Identificación del uso de <i>there is/there are</i> en una grabación y repaso de los números.
o	Atención a la pronunciación del sonido "schwa" /ə/, y pronunciación de manera correcta de diferentes oficios.
SPEAKING	
o	Práctica de la expresión de preferencias usando <i>like/prefer</i> + gerundio a través de un diálogo sobre prácticas deportivas.
o	Formulación y contestación de preguntas sobre los motivos por los que prefieren algunas cosas.
o	Realización de tareas de <i>speaking</i> por parejas mediante un <i>role play</i> 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.

UNIT 6: WHAT ARE YOU DOING?

1. *RESULTADOS DE APRENDIZAJE*: 9, 10, 11

1. *CRITERIOS DE EVALUACIÓN*:

1. Aplica las estrategias de escucha activa para la comprensión precisa de los mensajes recibidos, como captar información sobre ropa y colores.
2. 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.
3. Identifica rasgos fonéticos y de entonación común y evidente que ayudan a entender el sentido general del mensaje, prestando atención al sonido /dʒ/.
4. Realiza con un compañero un *role play* de acuerdo con un guión sencillo, aplicando la estructura del diálogo en el que se acuerda una cita o encuentro.
5. 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*.
6. Se expresa con cierta claridad, usando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.
7. Identifica las normas de relaciones sociales básicas y estandarizadas de los países donde se habla la lengua extranjera, saludando y despidiéndose correctamente.
8. Identifica costumbres o actividades cotidianas de la comunidad donde se habla la lengua extranjera, como por ejemplo cómo organizar citas o encuentros.
9. Dialoga de forma dirigida utilizando un guión bien estructurado hablando de preferencias, siguiendo un modelo para organizar un encuentro o una cita.
10. Mantiene la interacción utilizando estrategias de comunicación sencillas para mostrar el interés y la comprensión saludando y despidiéndose correctamente.
11. Utiliza estrategias básicas de compensación para suplir carencias en la lengua extranjera.
12. 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.
13. Se expresa con cierta claridad, utilizando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.
14. Lee de forma comprensiva una actualización de un perfil de una red social, reconociendo sus rasgos básicos y su contenido global.
15. Identifica las ideas fundamentales y la intención comunicativa básica del texto.
16. 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.
17. Completa y reorganiza frases y oraciones, atendiendo al propósito comunicativo, a normas gramaticales básicas.
18. Elabora textos breves, adecuados a un propósito comunicativo, siguiendo modelos estructurados, como por ejemplo una actualización de perfil para una red social.

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

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

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

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

C. CONTENIDOS:

VOCABULARY

- 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.

GRAMMAR

- 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

- o 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.
- o Demostración de la comprensión del texto y de las estructuras estudiadas respondiendo de manera correcta preguntas sobre el mismo utilizando el *present continuous*.

LISTENING

- o Escucha de una grabación para extraer información específica, en este caso expresiones que siguen la forma *can* e información personal.
- o 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.

o	Práctica de una entrevista de trabajo utilizando las fórmulas interrogativas que han aprendido a partir de sus deducciones y comparaciones.
o	Atención a la pronunciación del sonido /dʒ/ y pronunciación correcta de diferentes piezas de ropa.
SPEAKING	
o	Práctica de la expresión de habilidades usando <i>can</i> en sus formas afirmativa y negativa.
o	Utilización del <i>present continuous</i> para formular preguntas y respuestas.
o	Realización de tareas de <i>speaking</i> por parejas mediante un <i>role play</i> para repasar el vocabulario y las estructuras gramaticales introducidas en la unidad siguiendo un diálogo modelo sobre cómo organizar citas o encuentros.
WRITING	
o Comprensión de un texto sobre el perfil de un joven en una red social y atención al uso del <i>present continuous</i> 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.	

UNIT 7: WHERE WAS THE HOTEL?

1. RESULTADOS DE APRENDIZAJE: 9, 10, 11

1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

1. Aplica las estrategias de escucha activa para la comprensión precisa de los mensajes recibidos, como captar información sobre comida.
2. 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.
3. 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.
4. Realiza con un compañero un *role play* de acuerdo con un guión sencillo, aplicando la estructura del diálogo entre un camarero y su cliente.
5. 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.
6. Se expresa con cierta claridad, usando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.
7. Identifica las normas de relaciones sociales básicas y estandarizadas de los países donde se habla la lengua extranjera, saludando y despidiéndose correctamente.
8. Identifica costumbres o actividades cotidianas de la comunidad donde se habla la lengua extranjera, como por ejemplo la comida en esos países.
9. Dialoga de forma dirigida utilizando un guión bien estructurado pidiendo lo que desea y preguntando qué quiere la otra persona siguiendo un modelo.
10. Mantiene la interacción utilizando estrategias de comunicación sencillas para mostrar el interés y la comprensión saludando y despidiéndose correctamente.
11. Utiliza estrategias básicas de compensación para suplir carencias en la lengua extranjera.

12. 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.
13. Se expresa con cierta claridad, utilizando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.
14. Lee de forma comprensiva una actualización de un perfil de una red social, reconociendo sus rasgos básicos y su contenido global.
15. Identifica las ideas fundamentales y la intención comunicativa básica del texto.
16. 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 qué queremos y qué quiere otra persona (*can I have/Would you like...*), en situaciones habituales frecuentes de contenido muy predecible.
17. Completa y reorganiza frases y oraciones, atendiendo al propósito comunicativo, a normas gramaticales básicas.
18. Elabora textos breves, adecuados a un propósito comunicativo, siguiendo modelos estructurados, como por ejemplo una presentación sobre sus vacaciones favoritas.
19. Utiliza el léxico esencial apropiado a situaciones frecuentes y al contexto del ámbito personal o profesional.
20. Muestra interés por la buena presentación de los textos escritos, respetando las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas y siguiendo sencillas pautas de revisión.
21. Utiliza diccionarios impresos y online y correctores ortográficos de los procesadores de textos en la composición de los mismos.
22. Muestra una actitud reflexiva y acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.

C. CONTENIDOS:

VOCABULARY	
• 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.	
GRAMMAR	
• Comprensión del uso del presente simple del verbo <i>to be</i> en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa a partir de la lectura de un artículo sobre un viaje estudiantil. • Puesta en práctica del vocabulario de la unidad y el pasado simple del verbo <i>to be</i> respondiendo	
unas preguntas primero sobre el texto y después sobre sí mismos. • Demostración de la comprensión del texto respondiendo preguntas utilizando <i>there was/there were</i>. • Familiarización con el uso de material de referencia y apoyo, en este caso tablas gramaticales.	
READING	
o Comprensión de un texto breve, un boletín digital, sobre eventos y festivales en el Reino Unido.	

o	Demostración de la comprensión del texto y de las estructuras estudiadas respondiendo preguntas de manera correcta utilizando <i>there was/there were</i> .
LISTENING	
o	Escucha de una grabación para extraer información general sobre un viaje a Nueva York y específica acerca de comida.
o	Identificación y comprensión del uso de las preguntas con <i>Wh-</i> a través de la escucha atenta a una grabación y posteriormente formulación de preguntas y respuestas sobre sus experiencias en el pasado.
o	Atención a la pronunciación del sonido /h/ al principio de palabras como <i>hotel, hamburger, healthy, holiday...</i>
SPEAKING	
o	Escucha de manera activa de un diálogo entre un camarero y un cliente que servirá de modelo para practicar el vocabulario y las estructuras de la unidad.
o	Uso correcto de la forma apropiada de pedir lo que queremos usando la estructura <i>Can I have?</i> y lo que quiere nuestro interlocutor utilizando <i>Would you like...?</i>
o	Realización de tareas de <i>speaking</i> por parejas mediante un <i>role play</i> , con el fin de repasar el vocabulario y las estructuras gramaticales 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 <i>to be</i> y el uso de <i>there was/there were</i> 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.	

UNIT 8: LIFELONG LEARNING

1. **RESULTADOS DE APRENDIZAJE:** 9, 10, 11

2. **CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

1. Aplica las estrategias de escucha activa para la comprensión precisa de los mensajes recibidos, como captar información sobre presentaciones digitales o cartas de presentación.
2. Identifica el sentido global de textos orales que presentan información de forma secuenciada y progresiva en situaciones habituales frecuentes y de contenido predecible, como presentaciones de proyectos, en este caso presentaciones digitales realizadas por los compañeros de clase.
3. Identifica rasgos fonéticos y de entonación común y evidente que ayudan a entender el sentido general del mensaje.
4. Realiza con un grupo de compañeros un proyecto, una presentación digital sobre su escuela, de acuerdo con un guión sencillo, aplicando la estructura del modelo y la presenta en clase.

5. Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras de situaciones habituales.
6. Se expresa con cierta claridad, usando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.
7. Identifica las normas de relaciones sociales básicas y estandarizadas de los países donde se habla la lengua extranjera, como por ejemplo aspectos del mundo laboral.
8. Identifica costumbres o actividades cotidianas de la comunidad donde se habla la lengua extranjera, como comprender ofertas de trabajo o redactar una carta de presentación en inglés.
9. Dialoga de forma dirigida utilizando un guión bien estructurado sobre situaciones habituales frecuentes y de contenido altamente predecible, siguiendo un modelo en torno a una presentación digital sobre su escuela.
10. 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.
11. Utiliza estrategias básicas de compensación para suplir carencias en la lengua extranjera.
12. Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras, como estructuras gramaticales y vocabulario visto durante el curso, según el propósito comunicativo del texto.
13. Se expresa con cierta claridad, utilizando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.
14. Lee de forma comprensiva textos de diversa índole, reconociendo sus rasgos básicos y su contenido global.
15. Identifica las ideas fundamentales y la intención comunicativa básica del texto.
16. Identifica estructuras gramaticales básicas y un repertorio limitado de expresiones, frases y palabras.
17. Completa y reorganiza frases y oraciones, atendiendo al propósito comunicativo, a normas gramaticales básicas.
18. Elabora textos breves, adecuados a un propósito comunicativo, siguiendo modelos estructurados, como por ejemplo una carta de presentación.
19. Utiliza el léxico esencial apropiado a situaciones frecuentes y al contexto del ámbito personal o profesional.
20. Muestra interés por la buena presentación de los textos escritos, respetando las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas y siguiendo sencillas pautas de revisión.
21. Utiliza diccionarios impresos y online y correctores ortográficos de los procesadores de textos en la composición de los mismos.
22. Muestra una actitud reflexiva y acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.

C. *CONTENIDOS*:

STUDY SKILLS: WRITING A COVER LETTER
• Lectura de un texto sobre cómo redactar una carta de presentación en inglés de manera correcta. • Lectura de ofertas de trabajo y demostración de la comprensión del texto respondiendo unas preguntas. • Escritura de una carta de presentación siguiendo un modelo. o Reflexión sobre la importancia de este documento a la hora de buscar trabajo.
ENGLISH FOR ICT: A COLLABORATIVE DIGITAL PRESENTATION

- Mejora de la capacidad de trabajo en equipo.
- Trabajo de manera colaborativa para realizar un proyecto, en este caso una presentación digital, con el apoyo de recursos online siguiendo unos pasos:
- Trabajo en grupo siguiendo instrucciones.
- Identificación de la información que aparece en una presentación digital.
- Lectura de un ejemplo de una presentación digital: el modelo de una escuela.
- Creación de una presentación digital en equipo sobre su escuela y presentación al resto de la clase.

ENGLISH FOR WORK: WRITING A COVER LETTER

- Lectura de un texto sobre cómo redactar una carta de presentación en inglés de manera correcta.
- Lectura de ofertas de trabajo y demostración de la comprensión del texto respondiendo unas preguntas.
- Escritura de una carta de presentación siguiendo un modelo. o Reflexión sobre la importancia de este documento a la hora de buscar trabajo.

ENGLISH FOR CULTURE: APPEARANCE

- Utilización de herramientas de internet para conocer aspectos culturales del Reino Unido, en este caso ropa y tradiciones.
- Contestación a un cuestionario sobre ropa y tradiciones del Reino Unido. o Conversación sobre modales y apariencia a partir de una foto. o Repaso del vocabulario estudiado hasta el momento. o Realización de una búsqueda en internet sobre ropa tradicional en Escocia.

UNIT 9: WHERE DID YOU GO?

1. RESULTADOS DE APRENDIZAJE: 9, 10, 11

1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

1. 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.
2. 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.
3. 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/.
4. Realiza presentaciones orales breves de ámbito personal o profesional, de acuerdo con un guión sencillo, preguntando y dando direcciones y utilizando el vocabulario y las estructuras de la unidad.
5. 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.

6. Se expresa con cierta claridad, usando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.
7. Identifica las normas de relaciones sociales básicas y estandarizadas de los países donde se habla la lengua extranjera en las presentaciones personales.
8. 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.
9. Dialoga de forma dirigida utilizando un guión bien estructurado sobre situaciones habituales frecuentes y de contenido altamente predecible, siguiendo un modelo para dar y preguntar direcciones.
10. Mantiene la interacción utilizando estrategias de comunicación sencillas para mostrar el interés y la comprensión dando y preguntado direcciones.
11. Utiliza estrategias básicas de compensación para suplir carencias en la lengua extranjera.
12. 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.
13. Se expresa con cierta claridad, utilizando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.
14. Lee de forma comprensiva un texto de una página web, reconociendo sus rasgos básicos y su contenido global.
15. Identifica las ideas fundamentales y la intención comunicativa básica del texto.
16. 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.
17. Completa y reorganiza frases y oraciones, atendiendo al propósito comunicativo, a normas gramaticales básicas.
18. Elabora textos breves, adecuados a un propósito comunicativo, siguiendo modelos estructurados, como por ejemplo un mensaje online.
19. Utiliza el léxico esencial apropiado a situaciones frecuentes y al contexto del ámbito personal o profesional.
20. Muestra interés por la buena presentación de los textos escritos, respetando las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas y siguiendo sencillas pautas de revisión.
21. Utiliza diccionarios impresos y online y correctores ortográficos de los procesadores de textos en la composición de los mismos.
22. Muestra una actitud reflexiva y acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.

C. CONTENIDOS:

VOCABULARY
• 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.
GRAMMAR

• Aprendizaje de la formación del <i>past simple</i> de verbos regulares e irregulares en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa. • Asimilación del uso del <i>past simple</i> 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 <i>past simple</i> 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 hábitos de compra y tiendas de moda. • Contestación a unas preguntas de comprensión de un texto utilizando formas del pasado de verbos regulares e irregulares.
LISTENING
- o Escucha de una grabación para identificar el vocabulario de lugares de una ciudad. - o Escucha de nuevo de la grabación para entender las direcciones de unos lugares de la ciudad, prestando atención a las preposiciones de lugar. - o Práctica de las preposiciones de lugar describiendo lo que aparece en una fotografía.
SPEAKING
- o Formulación de preguntas sobre direcciones con el fin de practicar expresiones y preposiciones de lugar. - o Expresión de direcciones poniendo en práctica el vocabulario, las estructuras de la unidad y las preposiciones de lugar. - o Repaso del contenido de unidades anteriores, como por ejemplo los números y las horas juntamente con expresiones para dar direcciones. - o Realización de tareas de <i>speaking</i> 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 <i>writing</i> posterior. • Escritura de su mensaje a partir del modelo anterior y utilizando las expresiones y palabras del recuadro.

UNIT 10: WHAT ARE YOU GOING TO DO?

1. **RESULTADOS DE APRENDIZAJE:** 9, 10, 11
2. **CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

1. Aplica las estrategias de escucha activa para la comprensión precisa de los mensajes recibidos, como captar información sobre asignaturas escolares y hábitos saludables.
2. 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.
3. 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 /ɪ/.
4. Realiza con un compañero un *role play* de acuerdo con un guión sencillo, aplicando la estructura del diálogo de una monitora y su usuaria.
5. 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*.
6. Se expresa con cierta claridad, usando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.
7. Identifica las normas de relaciones sociales básicas y estandarizadas de los países donde se habla la lengua extranjera, saludando y despidiéndose correctamente.
8. Identifica costumbres o actividades cotidianas de la comunidad donde se habla la lengua extranjera, como por ejemplo hábitos saludables y carreras estudiantiles.
9. Dialoga de forma dirigida utilizando un guión bien estructurado hablando de hábitos saludables y planes de futuro siguiendo un modelo.
10. Mantiene la interacción utilizando estrategias de comunicación sencillas para mostrar el interés y la comprensión saludando y despidiéndose correctamente.
11. Utiliza estrategias básicas de compensación para suplir carencias en la lengua extranjera.
12. 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.
13. Se expresa con cierta claridad, utilizando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.
14. Lee de forma comprensiva varios textos sobre hábitos saludables y planes de futuro y carreras estudiantiles, reconociendo sus rasgos básicos y su contenido global.
15. Identifica las ideas fundamentales y la intención comunicativa básica del texto.
16. 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.
17. Completa y reorganiza frases y oraciones, atendiendo al propósito comunicativo, a normas gramaticales básicas.
18. Elabora textos breves, adecuados a un propósito comunicativo, siguiendo modelos estructurados, como por ejemplo unos mensajes cortos sobre planes e intenciones.
19. Utiliza el léxico esencial apropiado a situaciones frecuentes y al contexto del ámbito personal o profesional.
20. Muestra interés por la buena presentación de los textos escritos, respetando las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas y siguiendo sencillas pautas de revisión.
21. Utiliza diccionarios impresos y online y correctores ortográficos de los procesadores de textos en la composición de los mismos.
22. Muestra una actitud reflexiva y acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.

C. **CONTENIDOS:**

VOCABULARY

• 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 <i>be going to</i> para hablar de intenciones.	
GRAMMAR	
• Identificación del uso de la estructura <i>be going to</i> 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 <i>be going to</i> 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	
o	Lectura de un texto breve, un informe corto, para aprender sobre prácticas saludables que ayudan a ser mejor estudiante.
o	Demostración de la comprensión del texto respondiendo correctamente unas preguntas sobre el mismo, trabajando el vocabulario de la unidad.
o	Aprendizaje y puesta práctica de los comparativos realizando unos ejercicios basados en el texto anterior.
LISTENING	
o	Escucha de una grabación sobre asignaturas escolares con el fin de extraer información general y específica, e identificar comparativos y las expresiones <i>good at/better at</i> .
o	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 consejero escolar.
o	Atención a la distinción entre el sonido vocálico largo /i:/ y el corto /ɪ/ y puesta en práctica.
SPEAKING	
o	Escucha de manera activa de un diálogo entre una monitora de fitness y una persona que quiere ponerse en forma.
o	Uso de manera correcta de la estructura <i>be going to</i> formulando preguntas sobre planes e intenciones de futuro y utilizando el vocabulario de la unidad.
o	Realización tareas de <i>speaking</i> por parejas mediante un <i>role play</i> , 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.

UNIT 11: GOING ABROAD

1. **RESULTADOS DE APRENDIZAJE:** 9, 10, 11
2. **CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**
 1. Aplica las estrategias de escucha activa para la comprensión precisa de los mensajes recibidos, como captar información sobre experiencias de trabajo en el extranjero.
 2. 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.
 3. 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/.
 4. Realiza con un compañero un *role play* de acuerdo con un guión sencillo, aplicando la estructura del diálogo entre una agencia de trabajo y un candidato.
 5. 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.
 6. Se expresa con cierta claridad, usando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.
 7. Identifica las normas de relaciones sociales básicas y estandarizadas de los países donde se habla la lengua extranjera, saludando y despidiéndose correctamente.
 8. 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.
 9. Dialoga de forma dirigida utilizando un guión bien estructurado hablando de estudios y experiencia laboral siguiendo un modelo.
 10. Mantiene la interacción utilizando estrategias de comunicación sencillas para mostrar el interés y la comprensión saludando y despidiéndose correctamente.
 11. Utiliza estrategias básicas de compensación para suplir carencias en la lengua extranjera.
 12. 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.
 13. Se expresa con cierta claridad, utilizando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.
 14. Lee de forma comprensiva varios textos sobre experiencias laborales y razones para emigrar reconociendo sus rasgos básicos y su contenido global.
 15. Identifica las ideas fundamentales y la intención comunicativa básica del texto.
 16. 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.
 17. Completa y reorganiza frases y oraciones, atendiendo al propósito comunicativo, a normas gramaticales básicas.
 18. Elabora textos breves, adecuados a un propósito comunicativo, siguiendo modelos estructurados, como por ejemplo una solicitud para un puesto de trabajo.
 19. Utiliza el léxico esencial apropiado a situaciones frecuentes y al contexto del ámbito personal o profesional.
 20. Muestra interés por la buena presentación de los textos escritos, respetando las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas y siguiendo sencillas pautas de revisión.

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

C.

CONTENIDOS:

VOCABULARY	
- 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.	
GRAMMAR	
- Práctica de las formas afirmativa, negativa e interrogativa de verbos en <i>present simple</i> y <i>present continuous</i> 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 <i>present simple</i> y <i>present continuous</i> 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 <i>past simple</i>.	
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 <i>present simple</i> o el <i>past simple</i>.	
LISTENING	
o	Escucha de una grabación para aprender vocabulario útil para preguntar por vacantes laborales y ofertas de trabajo.
o	Identificación de estrategias y expresiones útiles para desarrollarse en el mundo laboral.
o	Reciclaje del vocabulario y expresiones estudiadas a lo largo del curso en un contexto significativo.
o	Atención a la distinción entre el sonido /b:/ y /v/ a través de comparaciones entre palabras similares.

SPEAKING

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

UNIT 12: LIFELONG LEARNING

1. RESULTADOS DE APRENDIZAJE: 9, 10, 11

1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

1. Aplica las estrategias de escucha activa para la comprensión precisa de los mensajes recibidos, como captar información sobre lenguaje útil para entrevistas de trabajo.
2. Identifica el sentido global de textos orales que presentan información de forma secuenciada y progresiva en situaciones habituales frecuentes y de contenido predecible, como presentaciones de proyectos, en este caso un vídeo realizado por los compañeros de clase.
3. Identifica rasgos fonéticos y de entonación común y evidente que ayudan a entender el sentido general del mensaje.
4. Realiza con un grupo de compañeros un proyecto, un vídeo sobre su curso, de acuerdo con un guión sencillo, aplicando la estructura del modelo y la presenta en clase.
5. Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras de situaciones habituales.
6. Se expresa con cierta claridad, usando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.
7. Identifica las normas de relaciones sociales básicas y estandarizadas de los países donde se habla la lengua extranjera, como por ejemplo realizar correctamente una entrevista de trabajo.
8. Identifica costumbres o actividades cotidianas de la comunidad donde se habla la lengua extranjera, como comprender una entrevista de trabajo o los hábitos alimenticios en el Reino Unido.
9. Dialoga de forma dirigida utilizando un guión bien estructurado sobre situaciones habituales frecuentes y de contenido altamente predecible, siguiendo un modelo en torno a una entrevista de trabajo.

10. Mantiene la interacción utilizando estrategias de comunicación sencillas para mostrar el interés y la comprensión saludando y despidiéndose correctamente y comportándose adecuadamente en una entrevista de trabajo.
11. Utiliza estrategias básicas de compensación para suplir carencias en la lengua extranjera.
12. Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras, como estructuras gramaticales y vocabulario visto durante el curso, según el propósito comunicativo del texto.
13. Se expresa con cierta claridad, utilizando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.
14. Lee de forma comprensiva textos de diversa índole, reconociendo sus rasgos básicos y su contenido global.
15. Identifica las ideas fundamentales y la intención comunicativa básica del texto.
16. Identifica estructuras gramaticales básicas y un repertorio limitado de expresiones, frases y palabras.
17. Completa y reorganiza frases y oraciones, atendiendo al propósito comunicativo, a normas gramaticales básicas.
18. Elabora textos breves, adecuados a un propósito comunicativo, siguiendo modelos estructurados, como por ejemplo realizar un guión sencillo.
19. Utiliza el léxico esencial apropiado a situaciones frecuentes y al contexto del ámbito personal o profesional.
20. Muestra interés por la buena presentación de los textos escritos, respetando las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas y siguiendo sencillas pautas de revisión.
21. Utiliza diccionarios impresos y online y correctores ortográficos de los procesadores de textos en la composición de los mismos.
22. Muestra una actitud reflexiva y acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.

C. CONTENIDOS:

STUDY SKILLS: PRONUNCIATION
• Adquisición de conocimientos básicos de la acentuación de las palabras en inglés. • Puesta en práctica de este aspecto subrayando la acentuación de las palabras dadas. • Clasificación de palabras en función de su número de sílabas.
ENGLISH FOR ICT: A COLLABORATIVE VIDEO FOR A VLOG
• Práctica del trabajo en equipo. • Trabajo de manera colaborativa para realizar un proyecto, en este caso un vídeo para un <i>vlog</i>, con el apoyo de recursos online siguiendo unos pasos: • Trabajo en grupo siguiendo instrucciones. • Identificación de las características y la información que puede contener un vídeo. • Planificación y organización del material necesario para realizar de manera colaborativa un vídeo. • Grabación en equipo de un vídeo sobre su curso utilizando un guión sencillo y fotografías de un clip de muestra. • Presentación del vídeo al resto de la clase para poner en práctica el lenguaje y estructuras trabajadas durante el curso.

ENGLISH FOR WORK: A JOB INTERVIEW
• Adquisición de habilidades para realizar una entrevista de trabajo en inglés. • Aprendizaje de vocabulario útil para afrontar de manera eficaz una entrevista de trabajo. • Lectura y comprensión de unos consejos sobre qué hacer y qué no hacer en una entrevista de trabajo. o Práctica en parejas de una entrevista de trabajo, utilizando las expresiones y vocabulario aprendido. • Elaboración de su propia entrevista de trabajo a partir de un modelo.
ENGLISH FOR CULTURE: FOOD
• Uso de herramientas de internet para conocer aspectos culturales del Reino Unido, en este caso la comida. • Respuesta a un cuestionario sobre comida en el Reino Unido o Conversación sobre modales y comida a partir de una foto. o Repaso del vocabulario estudiado hasta el momento. o Realización de una búsqueda en internet sobre comida en el Reino Unido.

5. METODOLOGÍA.

Se pretende una metodología activa por descubrimiento como proceso de construcción de capacidades que integre conocimientos científicos (conceptuales), tecnológicos (concretos) y organizativos (individualmente y en equipo), con el fin de que el alumno/a sea capaz de aprender por sí mismo/a

Por ello, entendemos que se debe rechazar de pleno la tradicional dicotomía de teoría y práctica consideradas como dos mundos distintos y aislados, e integrar la teoría y la práctica como dos elementos de un mismo proceso de aprendizaje mediante el cual se le presenta al alumno/a una material significativo para que pueda darle sentido a lo que aprende.

Esas dos condiciones previas del aprendizaje significativo se cumplen si concebimos este módulo centrado en torno a los procedimientos de resolución de problemas y circuitos, de montaje y verificación y de elaboración de informes-memoria o protocolos.

Por otro lado, el saber hacer, que se manifiesta a través de los procedimientos, tiene que tener un soporte conceptual, el por qué, de manera que éste imprima en el alumno el rigor por el estudio de lo básico no cambiante del módulo y pueda ir asimilando la tecnología cambiante.

De esta forma, pretendemos integrar en un continuo y único proceso de aprendizaje la teoría y la práctica junto a los procedimientos y a los conocimientos que, gradualmente en Unidades de Trabajo, se presentamos a nuestros/as alumnos/as.

De acuerdo con la legislación vigente relativa a los estudios de Formación Profesional, el proceso de enseñanza-aprendizaje debe girar en torno a contenidos de carácter procedimental, ya que el alumno requiere de la acción, del dominio de modos operativos, del “saber hacer”.

Este Área forma parte del módulo de Comunicación y Sociedad 1, y contribuye a alcanzar las competencias para el aprendizaje permanente y contiene la formación para que las alumnas y los alumnos sean capaces de reconocer las características básicas de los fenómenos relacionados con la actividad humana y mejorar sus habilidades comunicativas

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

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

- La concreción de un plan personalizado de formación que tenga como objetivo lograr la integración del alumno en las situaciones de aprendizaje propuestas, mediante la aplicación de estrategias motivadoras.
- La potenciación de la autonomía en la ejecución de las actividades y en la gestión de su tiempo de aprendizaje en el ámbito de las competencias y contenidos del ámbito sociolingüístico.
- La realización de dinámicas sobre el desarrollo de habilidades sociales que favorezcan el asentamiento de hábitos de disciplina y de trabajo individual y en equipo.
- La utilización de estrategias, recursos y fuentes de información a su alcance, fomentando el uso de las TIC, que contribuyan a la reflexión sobre la valoración de la información necesaria para construir explicaciones estructuradas de la realidad que le rodea.
- La utilización de métodos globalizadores (proyectos, centros de interés, entre otros) que permitan la integración del alumnado en las actividades de aprendizaje, concretada en una metodología de trabajo que los relacione con la actualidad.
- La programación de actividades que se relacionen, siempre que sea posible, con capacidades que se deriven del perfil profesional.

5.1. CARACTERÍSTICAS DE LA METODOLOGÍA.

- Será activa y participativa, fomentando la motivación e interés del alumno.
- Integrará debidamente teoría y práctica.
- Girará, en la medida de lo posible, en torno a la realización de actividades de aprendizaje para facilitar, de este modo, la adquisición por parte del alumnado de las capacidades terminales asociadas al módulo.

Es fundamental que el alumnado vea la utilidad de lo que aprende y que sea consciente de que lo que hoy se le enseña, mañana lo podrá observar y experimentar personalmente al incorporarse a mundo del trabajo. Por ello este acercamiento a la realidad debe ser el principal factor de motivación del alumnado en la dinámica del aula. Por eso, es preciso hacer una continua referencia al entorno empresarial y laboral que conocen y potenciar la aplicación práctica de los nuevos conocimientos para verificar el interés o utilidad de lo que aprenden.

5.2 ESTRATEGIAS.

- Se secuenciará el estudio de sistemas informáticos, partiendo de conceptos más sencillos a más complejos. Por ejemplo, se tratará de comenzar cada unidad de trabajo con contenidos actitudinales, especialmente a principio de curso. Después se seguirá con el grueso de los contenidos del módulo para terminar el curso con unos contenidos de dificultad media para afrontar el fin de curso y el calor de una forma más llevadera.
- El proceso de enseñanza ha de partir desde los conocimientos del alumnado para construir sobre ellos.

- Se motivará el trabajo con sistemas, equipos y software actuales y reales, próximos a los utilizados en las empresas de la zona.
- Se potenciará la capacidad de autoaprendizaje de los alumnos, planteándoles ejercicios de recopilación y actualización de información.
- Se intentará conseguir un clima agradable en el aula en cuanto a la relación profesor-alumno y también un clima de compañerismo entre el alumnado. Por eso, se fomentará la participación y espíritu crítico del alumnado siempre respetando las opiniones de los demás. Se podrán formular dudas y sugerencias, recurriendo si hace falta a cuestiones que planteen los mismos alumnos de su propia experiencia con ordenadores de su casa o trabajo. También se propondrán debates al finalizar algunas unidades de trabajo para que el alumnado pueda reflexionar sobre la importancia de los conocimientos adquiridos.

5.3 PRINCIPIOS METODOLÓGICOS EN EL AULA.

El profesor dará una explicación o exposición de los contenidos de cada una de las unidades didácticas para posteriormente hacer partícipes activos al alumnado, comentando, haciendo preguntas sobre la unidad didáctica, etc.

Se empleará una metodología activa y participativa por parte de los alumnos, fomentando su intervención en clase y promoviendo la realización de supuestos prácticos. Prácticas sobre ejercicios reales o simulados, dirigiendo, coordinando, controlando y corrigiendo aquellas deficiencias que surjan. Las prácticas de clase se harán individualmente unas y en equipo otras, para favorecer la adquisición de hábitos en el alumno para cualquier modalidad de trabajo. Visitas a empresas del entorno, donde puedan comprobar y contractar por ellos mismo sus conocimientos con hechos reales. Actividades dirigidas a la potenciación y proyección de la personalidad del alumnado, individual y en grupo. En general, el profesor debe servir como promotor del proceso de enseñanza-aprendizaje, coordinando las tareas a realizar y facilitando los materiales a utilizar para conseguir las capacidades terminales propuestas.

En función del objetivo eminentemente práctico de cada módulo, nos obliga a realizar una gran aproximación a la realidad del automóvil, a través de una serie de ejercicios, esquemas, debate, trabajos en grupo, apoyo mediante métodos audiovisuales, etc. En los que se desarrollen una serie de operaciones mentales, complementada con una posterior destreza manual, con una finalidad: el desarrollo de una serie de capacidades mentales que capaciten al alumno en el trabajo práctico de la Automoción.

5.4. PROCEDIMIENTOS DIDÁCTICOS.

En líneas generales para esta materia, serán los siguientes:

1. El profesor realizará una exposición explicativa del tema a tratar de forma sintética, clara y objetiva, poniendo mayor énfasis en todos aquellos puntos más relevantes, y sobre todo en las cuestiones que susciten mayor dificultad y complejidad a la hora de ser asimilada por el alumno. Es conveniente motivar al alumno durante la explicación teórica, ésta tendrá una duración variable según la asignatura y el juicio del profesor, a la vez que se tendrá en cuenta la materia de que se trate. Debe procurarse, en lo posible, que haya intervenciones del alumno.

Se facilitará la comprensión de los alumnos, mediante esquema de la lección, con la distribución de los conocimientos de forma esquemática.

2. Se intentará, motivar al alumno mediante el ejercicio de trabajo de diversas índoles, es decir, lecturas de textos especializados sobre el tema en cuestión, a la vez que se debatirán y comentarán dichos textos, se distribuirán gráficos, dibujos, esquemas o fotografías que faciliten la comprensión de las materias explicadas en el primer punto, con el fin de que el alumno fije mejor las ideas importantes. Se realizarán problemas y ejercicios prácticos sobre los distintos procesos, elementos, conjuntos y sistemas.

Con todo esto, se pretende estimular al alumno para que lleve a cabo una participación activa en clase formulando preguntas al profesor sobre las dudas surgidas, o bien, intentando que reflexione con más profundidad sobre las ideas claves de los contenidos. Hay que procurar que sean los propios alumnos quienes saquen las conclusiones del tema. No se les debe dar todo

hecho. Hay que procurar que individualmente unas veces, y en grupo, otras, tengan que buscar datos y más información en otras fuentes. Así mismo se debe dar cabida a toda iniciativa relacionada con el tema, que surja del propio alumno.

Se debe resaltar también la importancia de realizar ejercicios globales tecnológico-prácticos, ya que la propia experiencia ha demostrado, que de esta forma, los alumnos captan mucho mejor la visión global y real del proceso.

3. En tercer lugar, se llevarán a cabo la fijación de ideas, mediante una recapitulación clara y concisa que sintetizará los aspectos más importantes del tema.

Todo procedimiento didáctico tendrá su base en los principios de análisis, deducción y síntesis, que conduzca al alumno, una vez explicado el tema en profundidad a través de la exposición y realización de actividades y ejercicios de aprendizaje, a desarrollar el juicio crítico y valorativo del mismo.

Con respecto a la atención a la diversidad se atenderá a la diversidad de los alumnos cuando se detecte algún caso donde sea necesario el desempeño de una atención más personalizada e individualizada. Dicha actuación junto con las medidas a adoptar se tratarán posteriormente más específicamente

5.5. METODOLOGÍA EN LA ENSEÑANZA DEL INGLÉS.

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

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

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

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

Es necesario que cada una de las unidades de trabajo que componen esta área se traten desde un punto de vista multidisciplinario. Por ello, los contenidos se van a presentar 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. La gramática y el vocabulario nuevo se presentan gradualmente, y las cuatro destrezas lingüísticas se trabajan de manera equilibrada en función del nivel exigido.

Cada tres unidades encontramos una unidad dedicada a técnicas de aprendizaje (unidades *Lifelong learning*), donde se aprenden técnicas de estudio, se trabaja de manera colaborativa en proyectos vinculados a las Tecnologías de la información y de la Comunicación (ICT), se acercan al mundo laboral a través del inglés al mismo tiempo que adquieren capacidades para la búsqueda de trabajo. Todas estas estrategias trascienden los límites de la asignatura y al alumno le serán útiles para afrontar cualquier materia a lo largo de su vida académica.

La metodología a seguir deberá basarse en la inducción y en la comunicación. El alumno/a se enfrentará a textos, tanto orales como escritos, de diversos tipos y éste/a deberá deducir y extraer las reglas que permiten la formación de dichos textos, del significado de sus estructuras (su funcionalidad) y del vocabulario utilizado en cada situación. Los textos están claramente contextualizados y en la medida de lo posible se usará el inglés en clase para mejorar la comprensión de dicha lengua. En caso de presentarse dificultades en la realización de alguna actividad, el profesor/a utilizará el castellano para asegurarse de que los alumnos/as saben bien lo que han de hacer antes de comenzar la actividad y que ésta sea lo más provechosa posible.

Por otro lado, el profesor/a deberá ser un mero coordinador/a, un moderador/a que ayude al alumno/a en su tarea de aprendizaje. Los alumnos/as deberán participar en clase y aprender a trabajar tanto individualmente como en parejas y grupos. La comunicación alumno/a-alumno/a y profesor/a-alumno/a será fundamental.

El proceso de enseñanza-aprendizaje de una lengua extranjera parte de los conocimientos previos del alumno/a e incorpora elementos nuevos progresivamente. Lo que cabe destacar en cuanto a la secuenciación es el carácter cíclico del proceso que comienza en un nivel de dificultad mínima y llega hasta niveles de mayor dificultad, pero con los mismos elementos. Los alumnos/as son los que marcan el ritmo, por lo que en todo este proceso la flexibilidad será la nota dominante, para conseguir un aprendizaje continuo y significativo.

La enseñanza de la lengua consiste en la mejora de las habilidades comunicativas del alumnado, la creación de hábitos lectores y el desarrollo de habilidades de comprensión. Por ello, **la tarea fundamental debe estar dirigida a la adquisición de esta competencia comunicativa** y literaria. Esta concepción supone orientar las tareas escolares hacia la apropiación por parte del alumnado de las normas, conocimientos y destrezas que configuran la competencia comunicativa. Por lo tanto, la principal propuesta metodológica de esta programación es el **trabajo por tareas**, por lo que los contenidos nos guiarán hacia dónde conseguir la información y cómo, mientras el alumnado hace dicha tarea, ya que el estudio

gramatical por sí mismo no conduce a la consecución de los objetivos que la sociedad exige hoy de los individuos en materia de competencia comunicativa en distintas lenguas. De esta forma, se crearán **situaciones comunicativas en el aula** donde el alumnado interactúe, sea protagonista y se relacione con el idioma extranjero, puesto que las lenguas se aprenden cuando se usan. Desde esta perspectiva, la coordinación con todo el profesorado, pero especialmente con el profesorado que imparte lengua española del módulo de comunicación, será imprescindible para el desarrollo adecuado de los contenidos.

En este sentido, el libro de texto es un mero recurso, y no una guía cerrada que oriente todo el proceso de enseñanza-aprendizaje. Por este motivo, el profesorado encargado de este módulo utilizará diferentes recursos didácticos, tales como la plataforma virtual de educación permanente de la Junta de Andalucía.

También es básico trabajar la autoestima de este tipo de alumnado, por lo que las tareas se diseñarán para generar confianza en sí mismos y hacerles ver que están aprendiendo con su propio esfuerzo. De esta manera, se trabajará en grupos cada vez que se pueda para fomentar la cooperación entre el alumnado de distintas capacidades.

5.6. TIPOS DE ACTIVIDADES.

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

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

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

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

Asimismo, en cada una de las unidades de trabajo del libro *English 1* se aplicarán sucesivamente las siguientes actividades:

Unidad de trabajo

Actividades de activación del conocimiento previo:

Las actividades de precalentamiento (<i>warmer activities</i>) y las primeras actividades sirven para recordar y asentar los conocimientos previos de los alumnos en relación con la unidad que se inicia. Han de servir para motivar al alumno frente a los nuevos

aprendizajes.

Actividades de reconocimiento

La secuenciación de actividades se realiza de manera gradual en cuanto a dificultad para permitir, en un primer lugar, la comprensión de los conceptos. De esta manera se garantiza de manera muy guiada que el alumno ha comprendido los contenidos antes de continuar.

Actividades de producción

Tras el reconocimiento, el alumno pone en práctica los conocimientos estudiados en una situación menos controlada, aunque siempre orientada. Se trata de ir asentando los contenidos trabajados en la unidad y utilizar los aprendidos con anterioridad.

Actividades de personalización

Con la personalización el alumno se apropia de los conceptos, lo que facilita la interiorización y facilita el aprendizaje de nuevos conceptos de una manera continua.

Actividades de repaso

Al final de cada unidad se incluyen actividades de repaso de gramática y vocabulario para consolidar lo aprendido antes de avanzar con nuevo contenido.

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

6. RECURSOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS.

Para la exposición de los contenidos, se cuenta con los siguientes RECURSOS:

-PERSONALES: todas las personas que intervienen en el proceso de aprendizaje. En especial citamos:

Profesorado y Equipo Directivo. Personal no docente y profesionales que intervienen puntualmente. En el Real Decreto 732/1994, Cuando no exista disponibilidad de profesores o profesoras de la especialidad correspondiente o de quienes estén en posesión de las titulaciones requeridas para impartir docencia en centros de titularidad privada o de titularidad pública de otras administraciones distintas de las educativas que tengan autorización para impartir estas enseñanzas, se exigirá que las enseñanzas conducentes a las titulaciones que se requieran para impartir docencia engloben los resultados de aprendizaje de los módulos profesionales y, si dichos resultados de aprendizaje no estuvieran incluidos, además de la titulación deberá acreditarse, mediante certificación, una experiencia profesional o de docencia de al menos 3 años vinculada a los módulos correspondientes. En el caso de los módulos profesionales de Comunicación y Sociedad I y II y Ciencias Aplicadas I y II, esta experiencia será de docencia en alguna de las materias incluidas en cada uno de los bloques comunes.

-MATERIALES:

-Bibliográficos: libros de consulta, manuales, diccionarios, cuadernos de trabajo, apuntes, etc. Libro de texto: *English 1. Comunicación y Sociedad 1*. Editorial MacMillan Professional.

-Informáticos: equipos informáticos, acceso a Internet, ordenador portátil, softwares (Openoffice, Word, etc.)

-Material diverso: Pizarra digital, pizarra, tiza, rotulador, carteles, televisión, vídeo, folios, fotocopias...

-Espaciales: aula clase y aula de informática, departamento, aseos, salón de actos, biblioteca, patios...

-Económicos: dotación presupuestaria con la que cuenta el Departamento para adquisición de material.

- Otros materiales complementarios: Canciones, vídeos, wall charts, películas y cuadernos de apoyo preparados por el Departamento; fichas de diferentes páginas webs, etc.

6.1. UTILIZACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TICS).

Debido a la disponibilidad de recursos en materia de Nuevas Tecnologías que nos viene ofreciendo la Junta de Extremadura y en concreto la Consejería de Educación, Ciencia y Tecnología, la cual es pionera en nuestro país en la dotación de los Centros de Enseñanza Secundaria de un número suficiente de ordenadores por alumnos, y del desarrollo de un Sistema Operativo propio de distribución gratuita (Linex), los profesionales de la docencia tenemos la oportunidad, además de la obligación moral, de aplicar esta tecnología en el aula, integrándola en la medida de lo posible en las actividades de enseñanza-aprendizaje.

En este Módulo se aplicarían fundamentalmente en dos tipos de actividades:

- Como apoyo del profesor en las explicaciones teóricas, sustituyendo las tradicionales transparencias por presentaciones elaboradas por él mismo, utilizando el programa Impress, o el visor de imágenes, de modo que la clase explicativa resulte más cómoda para el profesor, más amena para el alumno, y en definitiva sea más productiva.

- Utilizando el recurso de Internet para la búsqueda de información complementaria, que complete la formación del alumno tanto en la utilización de las NN. TT. como en la obtención de información en revistas específicas, empresas dedicadas al estudio de mantenimiento y reparación de vehículos centros como Cevimap y Centro Zaragoza especialistas en el sector del automóvil.

7. ORGANIZACIÓN DE ESTAS ENSEÑANZAS.

1. La organización de estas enseñanzas tendrá carácter flexible para adaptarse a las distintas situaciones presentadas por los alumnos y las alumnas.

2. La organización de las enseñanzas en los centros procurará que el número de profesores y profesoras que impartan docencia en un mismo grupo de Formación Profesional Básica sea lo más reducido posible, respetando los elementos educativos y el horario del conjunto de los módulos profesionales incluidos en el título, según lo establecido en el real decreto y en cada uno de los títulos profesionales básicos.

El proceso de enseñanza-aprendizaje (*lejos de las clases magistrales y del dictado de apuntes*) se ha programado, fundamentalmente, basándose en la realización de una serie de actividades de aprendizaje (de forma individual y/o en grupos) que pretenden propiciar la iniciativa del alumnado y el proceso de autoaprendizaje, desarrollando capacidades de comprensión, análisis, relación, búsqueda y manejo de la información y que intentan, además, conectar el aula con el mundo real: empresas, profesionales y Organismos administrativos que conforman el entorno profesional y de trabajo del técnico que se quiere formar. Estas actividades deben ser complementadas con seminarios, explicaciones del profesor, exposiciones y debates entre alumnos.

7.1. AGRUPAMIENTOS.

Para la realización de las actividades se realizarán diferentes agrupamientos del alumnado según los objetivos que se pretenden en cada momento.

En el desarrollo de las actividades en cada UT se combinará el **trabajo individual** con el **trabajo en grupo** (parejas o grupo clase), de esta forma se podrá comprobar si existen dificultades en el aprendizaje y se podrá prestar apoyo individual

En el aula se tendrá en cuenta la:

Distribución de espacios: situar topográficamente en el aula a los alumnos/as que lo necesiten, en aquellas zonas en las que el profesor pueda, por la situación de la misma, prestar un mayor nivel de atención y/o apoyo a lo largo del desarrollo del módulo. Debe entenderse como flexible a lo largo de todo el curso.

Distribución de tiempos: flexibilización en momentos puntuales (controles escritos, trabajos con el ordenador, etc.)

Distribución de material: entrega de instrumentación, herramientas, materia, etc., que cumpliendo con lo especificado en cuanto a uso, tenga por sus características un mayor grado de facilidad en el manejo, mantenimiento y utilización de los mismos.

8. EVALUACIÓN.

Según la legislación vigente:

El profesorado evaluará los aprendizajes del alumnado, los procesos de enseñanza y su propia práctica docente.

La evaluación del alumnado se realizará atendiendo a los resultados de aprendizaje y sus criterios de evaluación establecidos para los diferentes módulos profesionales, así como los objetivos generales del ciclo formativo.

Dada la estructura modular de los ciclos formativos la evaluación de los aprendizajes del alumnado se realizará por módulos profesionales.

El alumnado que obtenga una evaluación positiva en todos los módulos profesionales correspondientes al ciclo formativo obtendrá el título de formación profesional básico en Mantenimiento de Vehículos

Por otra parte, para la evaluación, promoción y acreditación de la formación establecida en este decreto se atenderá a las normas básicas que figuran en el artículo 23 del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, y a las dictadas al efecto por la Consejería competente en materia de educación.

8.1. FINALIDAD Y TIPOS DE EVALUACIÓN.

La finalidad de la evaluación es la mejora y regulación progresiva de los procesos de enseñanza-aprendizaje, así como la valoración de la evolución de cada alumno en relación con los objetivos propuestos. Esto supone contemplar tanto el desarrollo del propio proceso de enseñanza-aprendizaje como el grado de aprendizaje alcanzado por cada alumno en particular.

La evaluación se concreta en un conjunto de acciones planificadas en diversos momentos del proceso, lo cual nos lleva a realizar tres tipos diferentes de evaluación según el momento en que se realicen, y que son *evaluación inicial o diagnóstica*, *evaluación continua o formativa* y *evaluación final o sumativa*.

Evaluación inicial:

Proporciona información sobre la situación de partida de los *alumnos al iniciar el Módulo*, de modo que el profesor pueda tomar decisiones acerca del nivel de profundidad con el que se habrán de desarrollar los contenidos y las actividades.

Se procurará recabar información acerca de:

Grado de conocimiento de la estructura y contenidos generales del módulo.

Grado de desarrollo de determinadas capacidades adquiridas en la formación profesional de base de la ESO.

Conocimiento del currículo cursado por cada alumno y de la experiencia laboral que en su caso se haya adquirido.

Motivaciones e intereses de los alumnos con respecto a la profesión elegida.

Conocimientos previos y nivel de inglés. Examen de diagnóstico.

Evaluación formativa:

Se realiza a lo largo del proceso de enseñanza-aprendizaje, a través de los aprendizajes adquiridos por los alumnos y de la información recogida sobre la marcha del proceso formativo, permitiendo que el profesor pueda analizar el propio proceso, teniendo así la opción de modificarlo lo más adecuadamente para el desarrollo de las capacidades terminales propuestas en el Módulo.

Se tendrá en cuenta lo siguiente:

Progreso individual y colectivo de los alumnos.

Dificultades halladas en el aprendizaje de los diferentes tipos de contenidos (conceptuales, procedimentales y actitudinales).

Actitudes, motivaciones e intereses manifestados por los alumnos a lo largo del proceso y su relación con las estrategias y actividades desarrolladas.

Evaluación sumativa:

Tiene por finalidad la valoración de los resultados del aprendizaje al finalizar una determinada fase del proceso, normalmente al finalizar cada Unidad Didáctica y al finalizar el Módulo, tomando como referencia los *criterios de evaluación y las capacidades terminales establecidas en cada Unidad*, así como los *objetivos generales del Módulo*.

8.2. PROCEDIMIENTOS.

Se aplicará la evaluación en:

Capacidades conceptuales, conocimientos o conceptos.

Estarán expresados en general en los desarrollos curriculares del módulo y en particular en la programación de las unidades temáticas que los integran. No obstante, al diseñarlos, se deben estructurar en torno a los siguientes como mínimo:

Capacidades conceptuales y realizaciones profesionales que definen el perfil del módulo que deben ser alcanzadas.

Capacidades de carácter procedimental o procedimientos.

Se expresan igualmente de forma concreta en el desarrollo curricular y programación del módulo o unidad pero bajo el marco común siguiente:

Habilidades, destrezas y utilización de métodos de trabajo propios del módulo.

Capacidad para organizar y estructurar el trabajo

Aplicación de los conocimientos adquiridos a problemas concretos y elaboración de juicios y opiniones sobre la realidad.

Capacidades actitudinales o Actitudes.

Las actitudes a evaluar se estructurarán teniendo como marco referencial las siguientes:

- Actitudes consigo mismo.
- Relación con los compañeros.
- Relación con los profesores.
- Actitud frente al trabajo y materiales.
- Autonomía.
- Iniciativa.
- Confianza.
- Interés.
- Responsabilidad.
- Atención.
- Aprovechamiento del tiempo.

La evaluación será CONTINUA y en ella se tendrá en cuenta:

La asistencia, participación, espíritu crítico e interés.

La adquisición de conocimientos, al menos de los conocimientos mínimos. Estos conocimientos deben tener una conexión con la futura vida laboral del alumno.

Los trabajos realizados individual y colectivamente.

La exposición en clase de Trabajos elaborados en casa

Los apuntes de clase.

Realización de evaluaciones al final de determinados procesos de enseñanza.

La evaluación del proceso se irá realizando a lo largo del curso tanto en las reuniones semanales del Departamento como en las mantenidas fuera de horario. En estas reuniones se detectarán los problemas y dificultades para llevar a cabo la programación determinando las causas de esas dificultades. Si fuera posible se introducirían los cambios oportunos con la mayor brevedad.

8.3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

1. Valora la evolución histórica de las sociedades prehistóricas y de la Edad Antigua y sus relaciones con los paisajes naturales, analizando los factores y elementos implicados, y desarrollando actitudes y valores de aprecio del patrimonio natural y artístico. Criterios de evaluación:

a) Se han descrito mediante el análisis de fuentes gráficas las principales características de un paisaje natural, reconociendo dichos elementos en el entorno más cercano.

b) Se han explicado la ubicación, el desplazamiento y la adaptación al medio de los grupos humanos del periodo de la hominización hasta el dominio técnico de los metales de las principales culturas que lo ejemplifican.

c) Se han relacionado las características de los hitos artísticos más significativos del periodo prehistórico con la organización social y el cuerpo de creencias, valorando sus diferencias con las sociedades actuales.

d) Se ha valorado la pervivencia de estas sociedades en las sociedades actuales, comparado sus principales características.

e) Se han discriminado las principales características que requiere el análisis de las obras arquitectónicas y escultóricas mediante ejemplos arquetípicos, diferenciando estilos canónicos.

f) Se ha juzgado el impacto de las primeras sociedades humanas en el paisaje natural, analizando las características de las ciudades antiguas y su evolución en la actualidad.

g) Se ha analizado la pervivencia en la Península Ibérica y los territorios extrapeninsulares españoles de las sociedades prehistóricas y de la Edad Antigua.

h) Se han elaborado instrumentos sencillos de recogida de información mediante estrategias de composición protocolizadas, utilizando tecnologías de la información y la comunicación.

i) Se han desarrollado comportamientos acordes con el desarrollo del propio esfuerzo y el trabajo colaborativo.

2. Valora la construcción del espacio europeo hasta las primeras transformaciones industriales y sociedades agrarias, analizando sus características principales y valorando su pervivencia en la sociedad actual y en el entorno inmediato. Criterios de evaluación:

a) Se ha analizado la transformación del mundo antiguo al medieval, analizando la evolución del espacio europeo, sus relaciones con el espacio extraeuropeo y las características más significativas de las sociedades medievales.

b) Se han valorado las características de los paisajes agrarios medievales y su pervivencia en las sociedades actuales, identificando sus elementos principales.

c) Se han valorado las consecuencias de la construcción de los imperios coloniales en América en las culturas autóctonas y en la europea.

d) Se ha analizado el modelo político y social de la monarquía absoluta durante la Edad Moderna en las principales potencias europeas.

e) Se han valorado los indicadores demográficos básicos de las transformaciones en la población europea durante el periodo analizado.

f) Se han descrito las principales características del análisis de las obras pictóricas a través del estudio de ejemplos arquetípicos de las escuelas y estilos que se suceden en Europa desde el Renacimiento hasta la irrupción de las vanguardias históricas.

g) Se ha analizado la evolución del sector o de los sectores productivos propios del perfil del título, analizando sus transformaciones y principales hitos de evolución en sus sistemas organizativos y tecnológicos.

h) Se han elaborado instrumentos sencillos de recogida de información mediante estrategias de composición protocolizadas, utilizando las tecnologías de la información y la comunicación

i) Se han desarrollado comportamientos acordes con el desarrollo del propio esfuerzo y el trabajo en equipo.

3. Utiliza estrategias comunicativas para interpretar y comunicar información oral en lengua castellana, aplicando los principios de la escucha activa, estrategias sencillas de composición y las normas lingüísticas básicas. Criterios de evaluación:

a) Se ha analizado la estructura de textos orales procedentes de los medios de comunicación de actualidad, identificando sus características principales

b) Se han aplicado las habilidades básicas para realizar una escucha activa, identificando el sentido global y contenidos específicos de un mensaje oral.

c) Se ha realizado un buen uso de los elementos de comunicación no verbal en las argumentaciones y exposiciones.

d) Se han analizado los usos y niveles de la lengua y las normas lingüísticas en la comprensión y composición de mensajes orales, valorando y revisando los usos discriminatorios, específicamente en las relaciones de género.

e) Se ha utilizado la terminología gramatical apropiada en la comprensión de las actividades gramaticales propuestas y en la resolución de las mismas.

4. Utiliza estrategias comunicativas para interpretar y comunicar información escrita en lengua castellana, aplicando estrategias de lectura comprensiva y aplicando estrategias de análisis, síntesis y clasificación de forma estructurada y progresiva a la composición autónoma de textos breves seleccionados. Criterios de evaluación:

a) Se han valorado y analizado las características principales de los tipos en relación con su idoneidad para el trabajo que desea realizar.

b) Se han utilizado herramientas de búsqueda diversas en la comprensión de un texto escrito, aplicando estrategias de reinterpretación de contenidos.

c) Se han aplicado, de forma sistemática, estrategias de lectura comprensiva en la comprensión de los textos, extrayendo conclusiones para su aplicación en las actividades de aprendizaje y reconociendo posibles usos discriminatorios desde la perspectiva de género.

d) Se ha resumido el contenido de un texto escrito, extrayendo la idea principal, las secundarias y el propósito comunicativo, revisando y reformulando las conclusiones obtenidas.

e) Se ha analizado la estructura de distintos textos escritos de utilización diaria, reconociendo usos y niveles de la lengua y pautas de elaboración.

f) Se han aplicado las principales normas gramaticales y ortográficas en la redacción de textos de modo que el texto final resulte claro y preciso.

g) Se han desarrollado pautas sistemáticas en la elaboración de textos escritos que permitan la valoración de los aprendizajes desarrollados y la reformulación de las necesidades de aprendizaje para mejorar la comunicación escrita.

h) Se han observado pautas de presentación de trabajos escritos teniendo en cuenta el contenido, el formato y el público destinatario, utilizando un vocabulario adecuado al contexto.

i) Se han resuelto actividades de comprensión y análisis de las estructuras gramaticales, comprobando la validez de las inferencias realizadas.

5. Realiza la lectura de textos literarios representativos de la Literatura en lengua castellana anteriores al siglo XIX, generando criterios estéticos para la construcción del gusto personal.

Criterios de evaluación:

a) Se han contrastado las etapas de evolución de la literatura en lengua castellana en el periodo considerado y reconociendo las obras mayores más representativas.

b) Se ha valorado la estructura y el uso del lenguaje de una lectura personal de una obra literaria adecuada al nivel, situándola en su contexto y utilizando instrumentos protocolizados de recogida de información.

c) Se han expresado opiniones personales razonadas sobre los aspectos más apreciados y menos apreciados de una obra y sobre la implicación entre su contenido y las propias experiencias vitales.

d) Se han aplicado estrategias para la comprensión de textos literarios, teniendo en cuenta de los temas y motivos básicos.

e) Se ha presentado información sobre periodos, autores y obras de la literatura en lengua castellana a partir de textos literarios.

6. 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) 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.

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

- a) 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.

8. 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.

8.4. INSTRUMENTOS Y TÉCNICAS.

- Observación en el aula.
- Intervenciones orales de los alumnos.
- Trabajos realizados por los alumnos en grupo o individualmente.
- El trabajo realizado en el aula-taller al realizar las distintas prácticas.
- Revisiones periódicas del cuaderno de los alumnos.
- Pruebas escritas que se realizarán al finalizar cada U.T. En estas pruebas se evaluarán por igual los contenidos conceptuales y los procedimentales.

8.5. CALIFICACIÓN. TRIMESTRAL, OBJETIVAS Y FINAL.

Para obtener una calificación positiva en la asignatura, el alumno deberá adquirir las las competencias y los contenidos establecidos y ser calificado positivamente en cada uno de ellos:

1. Habilidades lingüísticas y comunicativas:

- Interpretación y comunicación de textos orales cotidianos en lengua inglesa (SPEAKING AND LISTENING)
- Interacción en conversaciones en lengua inglesa (SPEAKING AND INTERACTION)
- Interpretación y elaboración de mensajes escritos sencillos en lengua inglesa (READING AND WRITING)

Para el desarrollo y la adquisición de dichas habilidades, se exigirá al alumno un buen dominio de la GRAMÁTICA y del VOCABULARIO.

2. Actitud. Para aprobar la asignatura el alumno debe tener una buena nota en este apartado que comprenderá el trabajo diario, el material de clase-su limpieza, orden-, la asistencia regular, los ejercicios de casa y el comportamiento.

Teniendo todo esto en cuenta, cada examen trimestral consistirá en pruebas escritas y orales que serán calificados teniendo en cuenta los siguientes porcentajes:

Habilidades lingüísticas y Comunicativas (exámenes)	Trabajo en clase	Actitud
Gramática + vocabulario Reading, writing, speaking, listening		
40%	40%	20%

La media de cada evaluación se obtendrá de la media ponderada de estos tres apartados ponderados de 0 a 10, siempre y cuando se obtenga al menos 4 puntos tanto en contenidos conceptuales como procedimentales

La nota de las pruebas escritas pueden ser devaluadas hasta un 10% por faltas de ortografía, caligrafía, desorden y falta de limpieza del documento.

De las calificaciones de todas las Unidades que compongan la Evaluación se obtendrá una nota media, que será la nota de la Evaluación, debiéndose alcanzar una calificación igual o superior a 4 para realizar dicha media. La Evaluación se considerará superada con una nota media de Evaluación igual o superior a 5.

La calificación de la Evaluación Final del Módulo se obtendrá con la media aritmética de las tres Evaluaciones, y lógicamente tendrá que ser igual o superior a 5 para resultar superado el Módulo, puesto que se habrán alcanzado los objetivos marcados.

Coincidiendo con la Evaluación Final, se realizarán las pruebas prácticas y teóricas finales, que servirán para confirmar los conocimientos adquiridos, dando la posibilidad al alumno de mejorar las calificaciones obtenidas a lo largo del curso, así como de recuperar las Unidades que no superaron en su momento.

TODOS LOS CRITERIOS TENDRÁN EL MISMO VALOR DENTRO DE SU COMPETENCIA EN LA CALIFICACIÓN FINAL.

TODAS LAS COMPETENCIAS TENDRÁN EL MISMO VALOR EN LA CALIFICACIÓN FINAL

8.6. PÉRDIDA DEL DERECHO A EVALUACIÓN.

Al ser una enseñanza de formación profesional de carácter teórico-práctico y presencial, será necesaria la asistencia regular del alumno a las clases y demás actividades programadas.

Según la adaptación que el Departamento haga del Proyecto Curricular específico de cada módulo, y siempre siendo coherente con las directrices que establezca el Reglamento de Régimen Interno del Centro, el alumno que sobrepase el máximo número de horas permitidos de cada evaluación, sin justificar, perderá el derecho a la evaluación continua al superar un número de horas determinado, si así lo estableciera el Departamento didáctico.

De esta manera, y según lo que se establezca por el Departamento, el alumno con pérdida de derecho a la evaluación continua tendrá derecho a una prueba de carácter final ordinaria, al finalizar el tercer trimestre del curso. Esta prueba final será de todo el contenido del módulo profesional de que se ha perdido el derecho a la evaluación continua.

8.7. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN.

Para aquellos alumnos que no superen en la evaluación ordinaria la asignatura se propondrán las actividades e indicaciones más convenientes independientemente de que los alumnos puedan acceder a evaluación extraordinaria o tengan que repetir.

Se proponen como actividades de recuperación las siguientes:

- Repaso de los apuntes aportados en clase.
- Realización de todos esquemas realizados a lo largo del curso.

- Realización de una carpeta con todos los ejercicios realizados a lo largo del curso.
Los contenidos prácticos se elegirán en función de las necesidades del alumno.

8.8. PRUEBA EXTRAORDINARIA. MECANISMOS Y PRUEBA DE RECUPERACIÓN.

Mínimos exigibles. Contenidos Imprescindibles.

- Capacidad para expresarse en situaciones requeridas en presente, pasado y futuro.
- Competencia gramatical. Conocimiento y uso de las distintas normas o reglas de las distintas estructuras gramaticales en los distintos contextos para poder expresarse tanto oralmente como por escrito.
- Utilización de un vocabulario activo y pasivo lo suficientemente amplio para lograr la comprensión escrita en distintos contextos comunicativos
- Conocimiento y uso con propiedad de distintos aspectos –morfológicos, fonológicos - en diferentes contextos.
- Comprender y componer distintos tipos de texto tanto orales como escritos.
- La expresión y comprensión correcta en castellano y en la lengua extranjera.

Características de la Prueba Extraordinaria.

La prueba consistirá en:

Una parte de gramática, otra parte de vocabulario y una lectura con una serie de preguntas de comprensión del texto. Si es posible, también se incluirá un writing.

Para los alumnos que lo necesiten, el profesor de aula proporcionará actividades extra de refuerzo siempre que los alumnos lo soliciten y se comprometan a trabajarlas.

Mecanismos y prueba de recuperación.

El profesor de la materia establecerá distintos mecanismos de recuperación en función de las necesidades del alumno. El profesor hará exámenes de recuperación siguiendo el modelo de examen establecido en la prueba extraordinaria. El profesor establecerá una prueba objetiva en cada trimestre para recuperar cada evaluación pendiente. Si existiera algún alumno que ha promocionado al segundo curso con el módulo de 1º suspenso y con la materia dentro de dicho módulo suspensa, deberá recuperarla superando una prueba objetiva establecida por el profesor de dicho área. El modelo de prueba objetiva será el mismo que el de la prueba extraordinaria. El profesor orientará al alumno sobre los contenidos a evaluar y facilitará al alumno el material que considere oportuno para dicha recuperación. Así mismo, avisará al alumno con antelación de la fecha de dicha prueba.

9. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

La Formación Profesional Básica se organiza de acuerdo con el principio de atención a la diversidad de los alumnos y las alumnas y su carácter de oferta obligatoria. Las medidas de atención a la diversidad estarán orientadas a responder a las 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 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.

Se atenderá a la diversidad de los alumnos cuando se detecte algún caso donde sea necesario el desempeño de una atención más personalizada e individualizada.

Para medidas específicas de atención a la diversidad, se realizará en coordinación con el Departamento de Orientación, para tratar cada caso de forma adecuada.

Se trata de plantear alternativas para aquellos/as alumnos/as que no consigan los objetivos de las actividades o, por el contrario, que alcancen sobradamente los objetivos previstos.

La adaptación curricular derivada de la diversidad de aprendizaje, pasa fundamentalmente por el profesor como medio de asesoramiento hacia los/as alumnos/as. Tratará de homogeneizar el grupo a través de sus observaciones, una acción repetida de conceptos, aclaración de dudas, explicaciones individualizadas, demostraciones más personalizadas, cambio del método seguido, por medio de recursos didácticos con mayor desglose de contenidos y fundamentalmente que el alumno/a repita procesos mal ejecutados será fundamental para que se consigan los conocimientos, procedimientos y aptitudes mínimos exigibles propuestos en las unidades de trabajo.

Otra alternativa a ofrecer pasa sobre el eje central de contenidos mínimos exigibles a las unidades de trabajo, de manera que los/as alumnos/as que consigan sobradamente las capacidades se desplacen a contenidos complementarios de la unidad propuesta, y los/as alumnos/as que no asimilen los contenidos mínimos, se desplacen a un resumen de conceptos básicos por cada uno de los contenidos mínimos exigibles.

Se aplicará una metodología que lleve al alumnado a asimilar los conceptos básicos necesarios, reduciendo al máximo la simple memorización y que permita realizar la práctica correspondiente. Las explicaciones impartidas en el aula se presentarán junto con el desarrollo de actividades prácticas que optimicen el proceso de enseñanza-aprendizaje. Las actividades se establecerán en grado creciente de dificultad, de manera que la ejecución de una sirva de base para la siguiente y, además, sirva al alumno y al profesor como indicador para conocer el grado de consecución de los objetivos. Para no limitar el aprendizaje del alumnado se programarán actividades o trabajos de ampliación para los alumnos más aventajados y de refuerzo para aquellos que deban recuperar conceptos que no dominan. También se facilitará al alumno que no supere la evaluación del módulo la recuperación del mismo, con actividades complementarias y nuevas pruebas orales o escritas, para que pueda demostrar que ha adquirido las capacidades terminales y los objetivos programados.

9.1. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Para proceder a elaborar una adaptación curricular, existen diferentes etapas que, para este módulo, se consideran las siguientes:

Evaluación inicial, por la que se procurará detectar cuál es el problema de aprendizaje concreto que presenta el alumno/a, es decir, determinar qué es lo que no consigue realizar dentro del trabajo escolar y, en función de ello, determinar el objetivo a cubrir por él. Como instrumento se pueden utilizar pruebas escritas mediante cuestionarios sencillos, entrevistas y, si es necesario, la ayuda de especialistas.

Propuesta curricular, por la que se trata de poner los medios para lograr los objetivos propuestos. Será necesario utilizar una metodología activa que potencie la participación, proponiendo al alumno/a las realidades concretas unidas a su entorno, propiciando el trabajo en grupo y favoreciendo su participación en los debates previstos. Al mismo tiempo, se pueden proponer dos tipos de actividades: una para todo el alumnado y otra diferente, según el grado de consecución de los objetivos propuestos.

Evaluación sumativa, con la que se pretende saber si se han alcanzado los objetivos propuestos. Para ello, se evaluarán los contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales y se valorará el trabajo en equipo.

En definitiva, habrá que valorar el avance detectado y la consecución de los objetivos señalados para el alumno/a con problemas concretos de aprendizaje. En caso de que uno o más alumnos necesite de una atención mucho más especializada debido a problemas especiales (impedimentos físicos, discapacidad psíquica) se pedirá consejo a la inspección y a los profesionales que traten al alumno, en estrecha colaboración con el Departamento de Orientación, intentando lograr su integración en el aula de la mejor manera posible.

Para alumnos que necesiten *una adaptación curricular no significativa o de acceso al currículo*, debido a que presenten algún tipo de minusvalía física, cuyo grado no sea elevado

(pequeña falta de audición, de vista, de altura, pequeños problemas en extremidades inferiores que no le impidan andar o moverse por sí solo, etc.).

Dicha adaptación se realizará del siguiente modo:

- Se facilitará al alumno algún tipo de ayuda puntual por parte del profesor para realizar alguna actividad práctica.
- Se le permitirá flexibilidad en cuanto al tiempo que necesite para realizar las tareas prácticas.
- En caso de falta de audición y/o de vista se procurará que el alumno se coloque en lugares cercanos al profesor dentro del aula
- En caso de problemas de altura, se procurará algún medio para que el alumno opere sin problemas, colocando un suplemento de altura en el suelo, por ejemplo, un tablero o cajón con suficiente superficie y a la altura adecuada. Para la realización de actividades prácticas, se procurará que los compañeros con los que comparta grupo de trabajo estén concienciados de la necesidad de solidaridad y ayuda que puede necesitar el compañero afectado.

10. COORDINACIÓN DOCENTE.

A nivel estatal viene regulada en el artículo 91 de la LOE que trata sobre las funciones del profesorado y a nivel autonómico por la Ley 4/2011, de 7 de marzo, de Educación de Extremadura, concretamente en el Capítulo IV del Título III (artículos 57 y 58 sobre el profesorado) y en el Capítulo IV del Título V sobre órganos de gobierno y de coordinación docente de los centros educativos (del art. 144 al 149).

Los órganos de coordinación existentes en el centro son:

- Departamentos didácticos, mencionados en el punto 1.1.2. apartado b) de esta programación.
- Comisión de coordinación pedagógica
- Claustro de profesores.
- Tutorías.

En nuestro caso mantendremos reuniones semanales con el Departamento de Automoción y con el de Orientación. A su vez los jefes de departamentos tendrán una reunión semanal a través de la Comisión de coordinación pedagógica y trimestralmente habrá al menos un claustro de profesores. Al mismo tiempo se dedicará una hora mensual a reuniones con los departamentos didácticos de las diferentes materias que imparto (matemáticas, ciencias naturales, física y química)

En las reuniones de coordinación se tratarán todos los temas relacionados con la actividad en el centro, se llevará a cabo la revisión y evaluación permanente del proceso de enseñanza-aprendizaje, se establecerán las funciones, responsabilidades y participación en todas las actividades docentes.

2ºFPBÁSICA.

Título Profesional Básico en Mantenimiento de Vehículos

Identificación del título.

El Título Profesional Básico en Mantenimiento de Vehículos queda identificado por los siguientes elementos:

- Denominación: Profesional Básico en Mantenimiento de Vehículos.
- Nivel: Formación Profesional Básica.
- Familia Profesional: Transporte y Mantenimiento de Vehículos.
- Referente europeo: CINE-3.5.3. (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

Módulo

3012. Comunicación y sociedad II.

Duración: 210 horas. Materia Inglés: 2 horas semanales.

ÍNDICE

1.1 Introducción.

1.1.1. Justificación legislativa.

1.2. Objetivos de la Formación Profesional Básica.

1.3. Competencia general del título.

1.4. Competencias del título.

1.5. Objetivos generales del título.

1.6. Evaluación.

1.6.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo de Comunicación y Sociedad II.

1.6.2. Principios.

1.6.3. Indicadores.

1.6.4. Instrumentos y criterios de calificación.

1.6.5. Prueba extraordinaria y mínimos exigibles.

1.7. English II.

1.7.1. Objetivos generales del área y competencias.

1.7.2. Contenidos básicos.

1.7.3. Programación de las UD y objetivos.

1.8. Metodología.

1.8.1. Criterios metodológicos.

1.8.2. Tipología de las actividades.

1.8.3. Recursos materiales.

1.9. Medidas de atención a la diversidad.

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

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

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

1.13. Medidas para el tratamiento de competencias globales para el desarrollo personal y profesional de los alumnos.

1.1. Introducción.

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

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

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

a) Ciclos de Formación Profesional Básica.

b) Ciclos formativos de grado medio.

c) Ciclos formativos de grado superior.

Los programas formativos específicos de Formación Profesional Básica tienen como finalidad:

a. Dar continuidad a la formación del alumnado con necesidades educativas especiales y atender a colectivos con necesidades educativas específicas mediante ofertas formativas adaptadas que deberán incluir módulos profesionales de un título profesional básico y módulos de formación apropiados a las diferentes necesidades.

b. Ampliar conocimientos y habilidades relacionados con la adquisición de las competencias necesarias para favorecer la inserción social y laboral, que complementen la formación del alumnado relacionado en el punto anterior.

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

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

Módulos formativos específicos asociados a unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales orientados a mejorar el grado de empleabilidad del alumnado.

Módulos formativos de carácter general orientados a la mejora de las competencias básicas con contenidos apropiados a las necesidades concretas del alumnado.

Los módulos formativos estarán expresados en términos de resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos, tomando como referencia las competencias profesionales, personales y sociales o del aprendizaje permanente que se pretenda desarrollar a través del módulo formativo

Módulo de Ciencias Aplicadas I y Ciencias Aplicadas II, en los que se desarrollan competencias de las materias del bloque común de Ciencias Aplicadas, que incluye las siguientes materias:

Matemáticas Aplicadas al Contexto Personal y de Aprendizaje de un Campo Profesional.

Ciencias Aplicadas al Contexto Personal y de Aprendizaje de un Campo Profesional.

Módulo de formación en centros de trabajo.

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

1.1.1. Justificación legislativa.

La presente programación se ha hecho tomando como base la legislación vigente. Para ello se ha utilizado:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa.
- Ley 4/2011, de 7 de marzo, de Educación de Extremadura.
- DECRETO 119/2014, de 24 de junio, por el que se establece el currículo del Título Profesional Básico en Mantenimiento de Vehículos en la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- La Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, que modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, crea los ciclos de formación profesional básica dentro de la Formación Profesional del sistema educativo, como medida para facilitar la permanencia de los alumnos y alumnas en el sistema educativo y ofrecerles mejores posibilidades para su desarrollo personal y profesional.
- La Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, establece en el artículo 10.1 que la Administración General del Estado, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 149.1.30.^a y 7.^a de la Constitución, y previa consulta al Consejo

General de la Formación Profesional, determinará los títulos de Formación Profesional del sistema educativo y los certificados de profesionalidad del subsistema de formación profesional para el empleo, que constituirán las ofertas de formación profesional referidas al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.

- El Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos y se modifica el Real Decreto 1850/2009, de 4 de diciembre, sobre expedición de títulos académicos y profesionales correspondientes a las enseñanzas establecidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, establece en el artículo 7 la estructura de los títulos profesionales básicos.

- Real Decreto 774/2015, de 28 de agosto, por el que se establecen seis títulos de Formación Profesional Básica del catálogo de títulos de las enseñanzas de Formación Profesional.

- Decreto 25/2015, de 24 de febrero, por el que se regulan los programas formativos específicos de FPB.

1.2. Objetivos de la Formación Profesional Básica.

Según la ORDEN de 4 de marzo de 2015 por la que se regulan los programas formativos específicos de Formación Profesional Básica en la Comunidad Autónoma de Extremadura, los programas formativos específicos de Formación Profesional Básica contribuirán a que el alumnado consiga los resultados de aprendizaje que le permitan:

- a) Desarrollar capacidades y destrezas suficientes para que alcance las competencias profesionales propias de una cualificación de nivel 1, del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.
- b) Proporcionar y reforzar las competencias que permitan el desarrollo personal, social y profesional satisfactorio preparándole para el ejercicio de una ciudadanía democrática y responsable.
- c) Posibilitar una inserción sociolaboral que promueva el desarrollo individual, el conocimiento del itinerario académico acorde con sus expectativas y posibilidades personales.
- d) Propiciar mediante las oportunas estrategias el acceso al mercado laboral y los mecanismos de inserción profesional.
- e) Fomentar el espíritu emprendedor para el desempeño de actividades e iniciativas profesionales, que le permitan desarrollar un proyecto de vida personal, social y profesional satisfactorio.
- f) Posibilitar su experiencia y formación en centros de trabajo como personas responsables, poseedoras de actitudes y hábitos, tanto de seguridad laboral como de respeto con el medio ambiente, en el desempeño real de su cualificación profesional.

1.3. Competencia general del título.

La competencia general de este título consiste en realizar operaciones básicas de mantenimiento electromecánico y carrocería de vehículos, desmontando y montando elementos mecánicos, eléctricos y amovibles del vehículo y ejecutando operaciones básicas de preparación de superficies, operando con la calidad indicada, observando las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental correspondientes 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.

1.4. Competencias del título.

Las competencias profesionales, personales, sociales y las competencias para el aprendizaje permanente de este título son las que se relacionan a continuación, pero la materia se relaciona más específicamente con la letra q:

- a) Realizar operaciones de mecanizado básico, seleccionando los equipos, útiles y herramientas adecuadas al proceso, siguiendo las especificaciones técnicas, en las condiciones de calidad y de seguridad.

- b) Realizar operaciones de soldadura básicas, seleccionando los equipos, útiles y herramientas adecuadas al proceso, siguiendo las especificaciones técnicas, en las condiciones de calidad y de seguridad.
- c) Realizar el mantenimiento básico de los sistemas eléctricos de carga y arranque, aplicando los procedimientos especificados por el fabricante.
- d) Mantener elementos básicos del sistema de suspensión y ruedas, realizando las operaciones requeridas de acuerdo con las especificaciones técnicas.
- e) Mantener elementos básicos del sistema de transmisión y frenado, sustituyendo fluidos y comprobando la ausencia de fugas según las especificaciones del fabricante.
- f) Realizar la sustitución de elementos básicos del sistema eléctrico de alumbrado y de los sistemas auxiliares, aplicando los procedimientos especificados por el fabricante en las condiciones de seguridad fijadas.
- g) Desmontar, montar y sustituir elementos amovibles simples del vehículo, aplicando los procedimientos establecidos por el fabricante en las condiciones de calidad y seguridad establecidas.
- h) Reparar y sustituir las lunas del vehículo, aplicando los procedimientos especificados por el fabricante en las condiciones de seguridad y calidad requeridas.
- i) Realizar operaciones simples para la preparación de las superficies del vehículo, asegurando la calidad requerida, en los tiempos y formas establecidas.
- j) Realizar el enmascarado y desenmascarado del vehículo, aplicando los procedimientos especificados, utilizando el material y los medios adecuados y acondicionando el producto para etapas posteriores.
- k) Mantener operativo el puesto de trabajo, y preparar equipos, útiles y herramientas necesarios para llevar a cabo las operaciones de mantenimiento de vehículos.
- l) Resolver problemas predecibles relacionados con su entorno físico, social, personal y productivo, utilizando el razonamiento científico y los elementos proporcionados por las ciencias aplicadas y sociales.
- m) Actuar de forma saludable en distintos contextos cotidianos que favorezcan el desarrollo personal y social, analizando hábitos e influencias positivas para la salud humana.
- n) Valorar actuaciones encaminadas a la conservación del medio ambiente diferenciando las consecuencias de las actividades cotidianas que pueda afectar al equilibrio del mismo.
- ñ) 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.
- o) 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.
- p) 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.
- q) Comunicarse en situaciones habituales tanto laborales como personales y sociales utilizando recursos lingüísticos básicos en lengua extranjera.
- r) Realizar explicaciones sencillas sobre acontecimientos y fenómenos característicos de las sociedades contemporáneas a partir de información histórica y geográfica a su disposición.
- s) 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.
- t) 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.

- u) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo a la calidad del trabajo realizado.
- v) 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.
- w) Cumplir las normas de calidad, de accesibilidad universal y diseño para todos que afectan a su actividad profesional.
- x) Actuar con espíritu emprendedor, iniciativa personal y responsabilidad en la elección de los procedimientos de su actividad profesional.
- y) 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.

1.5. Objetivos generales del título.

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes, aunque la materia se relaciona más específicamente con el q:

- a) Utilizar los equipos, útiles y herramientas establecidos en la información del proceso, manejándolos según la técnica requerida en cada caso, para realizar las operaciones de mecanizado básico.
- b) Ajustar los parámetros de los equipos de soldadura seleccionando el procedimiento para realizar operaciones de soldadura.
- c) Identificar las operaciones requeridas interpretando las especificaciones de los fabricantes para realizar el mantenimiento básico de los sistemas eléctricos de carga y arranque.
- d) Utilizar los equipos, útiles y herramientas establecidos interpretando las especificaciones técnicas contenidas en la información del proceso y manejándolos según la técnica requerida en cada caso para mantener elementos básicos del sistema de suspensión y ruedas.
- e) Utilizar los equipos, útiles y herramientas establecidos, interpretando las especificaciones de los fabricantes y manejándolos según la técnica requerida en cada caso, para mantener los elementos básicos del sistema de transmisión y frenado, y el cambio de fluidos.
- f) Seleccionar las operaciones adecuadas identificando los procedimientos de los fabricantes para realizar la sustitución de elementos básicos de los sistemas de alumbrado y auxiliares.
- g) Seleccionar las herramientas idóneas según el tipo de unión identificando las condiciones de calidad requeridas para desmontar, montar y sustituir elementos amovibles del vehículo.
- h) Manejar las herramientas idóneas en función del tipo de operación seleccionando los productos según las especificaciones de calidad para reparar y sustituir lunas del vehículo.
- i) Manejar los equipos, útiles y productos necesarios seleccionando los procedimientos de aplicación para realizar operaciones simples de preparación de superficies.
- j) Aplicar el plan de mantenimiento de equipos y de funcionamiento y uso del taller interpretando los requerimientos establecidos para mantener operativo el puesto de trabajo y preparados los útiles, herramientas y equipos necesarios.
- k) Comprender los fenómenos que acontecen en el entorno natural mediante el conocimiento científico como un saber integrado, así como conocer y aplicar los métodos para identificar y resolver problemas básicos en los diversos campos del conocimiento y de la experiencia.
- l) Desarrollar habilidades para formular, plantear, interpretar y resolver problemas aplicar el razonamiento de cálculo matemático para desenvolverse en la sociedad, en el entorno laboral y gestionar sus recursos económicos.
- m) Identificar y comprender los aspectos básicos de funcionamiento del cuerpo humano y ponerlos en relación con la salud individual y colectiva y valorar la higiene y la salud para permitir el desarrollo y afianzamiento de hábitos saludables de vida en función del entorno en el que se encuentra.
- n) 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.

- ñ) 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
- o) Reconocer características básicas de producciones culturales y artísticas, aplicando técnicas de análisis básico de sus elementos para actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico-artístico y las manifestaciones culturales y artísticas.
- p) Desarrollar 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.
- q) Desarrollar habilidades lingüísticas básicas en lengua extranjera para comunicarse de forma oral y escrita en situaciones habituales y predecibles de la vida cotidiana y profesional.
- r) Reconocer causas y rasgos propios de fenómenos y acontecimientos contemporáneos, evolución histórica, distribución geográfica para explicar las características propias de las sociedades contemporáneas.
- s) Desarrollar valores y hábitos de comportamiento basados en principios democráticos, aplicándolos en sus relaciones sociales habituales y en la resolución pacífica de los conflictos.
- t) 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.
- u) 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.
- v) 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.
- w) Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.
- x) 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.
- y) 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.

1.6. Evaluación

1.6.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo de Comunicación y Sociedad II.

Competencias	Objetivos	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
D, G, J, K	5, 8, 12, 13, 14	5. 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.	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
Competencias	Objetivos	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
D, G, J, K	5, 8, 12, 13, 14	6. Mantiene conversaciones sencillas en lengua inglesa en situaciones habituales y concretas del ámbito personal y profesional, utilizando estrategias de comunicación básicas.	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

Competencias	Objetivos	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
D, G, J, K	5, 8, 12, 13, 14	8. Elabora textos breves y sencillos con cierto detalle en lengua inglesa, relativos a situaciones de comunicación habituales del ámbito personal y profesional, aplicando estrategias de lectura comprensiva y desarrollando estrategias sistemáticas de composición.	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

1.6.2. Principios.

La evaluación de los alumnos y las alumnas de los ciclos de formación profesional básica tendrá carácter continuo, formativo e integrador, permitirá orientar sus aprendizajes y las programaciones educativas y se realizará por módulos profesionales. La evaluación se realizará atendiendo a los resultados de aprendizaje y sus criterios de evaluación, así como a los objetivos generales del ciclo.

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

1.6.3. 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.

1.6.4. Instrumentos y criterios de calificación.

Instrumentos de evaluación.

se utilizarán diferentes instrumentos de calificación y propone criterios para ellos; criterios que el profesor o profesora puede usar, ampliar o adaptar según el grupo clase, su método de trabajo, normativa, etc.

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

Actividades realizadas en el aula.

Cuestionarios.

Pruebas objetivas.

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

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

Para poder llevar a cabo el proceso de evaluación, los materiales del Área de Inglés proponen:
Sugerencias didácticas para llevar a cabo una evaluación inicial de la unidad y de los contenidos que se trabajan en la misma
Actividades previas de diagnóstico para conocer el grado de conocimiento de los alumnos.
Actividades de desarrollo donde el alumno pondrá en práctica los contenidos.

Actividades finales que permiten repasar todos los contenidos de la unidad.

Core units: Actividades de evaluación fotocopiables presentadas bajo dos modelos diferentes: Test A que evalúan los contenidos básicos, Test B que evalúan los contenidos a nivel general.

Life skill units: tres tipos de actividades Life skills: para evaluar el trabajo individual, para el trabajo en grupo y su nivel de participación en el grupo, y para el profesor, tanto para el trabajo individual como de grupo.

Criterios de calificación trimestral, final y pruebas objetivas.

Para obtener una calificación positiva en la asignatura, el alumno deberá adquirir las las competencias y los contenidos establecidos y ser calificado positivamente en cada uno de ellos:

1. Habilidades lingüísticas y comunicativas:

- Interpretación y comunicación de textos orales cotidianos en lengua inglesa (SPEAKING AND LISTENING)
- Interacción en conversaciones en lengua inglesa (SPEAKING AND INTERACTION)
- Interpretación y elaboración de mensajes escritos sencillos en lengua inglesa (READING AND WRITING)

Para el desarrollo y la adquisición de dichas habilidades, se exigirá al alumno un buen dominio de la GRAMÁTICA y del VOCABULARIO.

2. Actitud. Para aprobar la asignatura el alumno debe tener una buena nota en este apartado que comprenderá el trabajo diario, el material de clase-su limpieza, orden-, la asistencia regular, los ejercicios de casa y el comportamiento.

Teniendo todo esto en cuenta, cada examen trimestral consistirá en pruebas escritas y orales que serán calificados teniendo en cuenta los siguientes porcentajes:

Habilidades lingüísticas y Comunicativas (exámenes)	Trabajo en clase	Actitud
Gramática + vocabulario Reading, writing, speaking, listening		
40%	40%	20%

Para poder hacer una media, el alumno deberá tener aprobado el apartado Actitud. La nota final se obtendrá de una media entre los diferentes apartados.

TODOS LOS CRITERIOS TENDRÁN EL MISMO VALOR DENTRO DE SU COMPETENCIA EN LA CALIFICACIÓN FINAL.

TODAS LAS COMPETENCIAS TENDRÁN EL MISMO VALOR EN LA CALIFICACIÓN FINAL

1.6.5. Prueba Extraordinaria. Mecanismos y prueba de recuperación.

Mínimos exigibles. Contenidos Imprescindibles.

- Capacidad para expresarse en situaciones requeridas en presente, pasado y futuro.
- Competencia gramatical. Conocimiento y uso de las distintas normas o reglas de las distintas estructuras gramaticales en los distintos contextos para poder expresarse tanto oralmente como por escrito.
- Utilización de un vocabulario activo y pasivo lo suficientemente amplio para lograr la comprensión escrita en distintos contextos comunicativos
- Conocimiento y uso con propiedad de distintos aspectos –morfológicos, fonológicos - en diferentes contextos.
- Comprender y componer distintos tipos de texto tanto orales como escritos.
- La expresión y comprensión correcta en castellano y en la lengua extranjera.

Características de la Prueba Extraordinaria.

La prueba consistirá en:

Una parte de gramática, otra parte de vocabulario y una lectura con una serie de preguntas de comprensión del texto. Si es posible, también se incluirá un writing.

Para los alumnos que lo necesiten, el profesor de aula proporcionará actividades extra de refuerzo siempre que los alumnos lo soliciten y se comprometan a trabajarlas.

Mecanismos y prueba de recuperación.

El profesor de la materia establecerá distintos mecanismos de recuperación en función de las necesidades del alumno. El profesor hará exámenes de recuperación siguiendo el modelo de examen establecido en la prueba extraordinaria. El profesor establecerá una prueba objetiva en cada trimestre para recuperar cada evaluación pendiente. Si existiera algún alumno que ha promocionado al segundo curso con el módulo de 1º suspenso y con la materia dentro de dicho módulo suspenso, deberá recuperarla superando una prueba objetiva establecida por el profesor de dicho área. El modelo de prueba objetiva será el mismo que el de la prueba extraordinaria. El profesor orientará al alumno sobre los contenidos a evaluar y facilitará al alumno el material que considere oportuno para dicha recuperación. Así mismo, avisará al alumno con antelación de la fecha de dicha prueba.

1.7. English 2.

1.7.1. 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.
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..., Would 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 vídeo currículum, crear un perfil personal para internet, conocer páginas web de ofertas laborales, realizar una buena planificación profesional o prepararse para una entrevista de trabajo.
28. Conocer aspectos culturales de países anglosajones, como por ejemplo aspectos relacionados con la música, el deporte, medios de transporte, etc.

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

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

1.7.2. Contenidos Básicos.

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

1.7.3. Programación de las Unidades Didácticas.

UNIDADES/ Temporalización	RA*	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
1 Where do you work? (4 horas)	6, 7, 8	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. l) Se ha dialogado siguiendo un guión sobre temas y aspectos concretos y frecuentes del ámbito personal y profesional. m) Se ha escuchado y dialogado en interacciones sencillas, cotidianas de la vida profesional	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

	y personal, solicitando y proporcionando información con cierto detalle. n) Se ha mantenido la interacción utilizando diversas estrategias de comunicación esenciales para mostrar el interés y la comprensión. ñ) Se han utilizado estrategias de compensación para suplir carencias en la lengua extranjera (parafrasear, lenguaje corporal, ayudas audio-visuales). o) Se han utilizado estructuras gramaticales y oraciones sencillas y un repertorio esencial, limitado, de expresiones, frases, palabras frecuentes, y marcadores de discurso lineales. p) Se ha expresado con cierta claridad, usando una entonación y pronunciación razonable y comprensible, aceptándose algunas pausas y vacilaciones. q) Se ha leído el texto reconociendo los rasgos esenciales del género y su estructura, e interpretando su contenido global y específico, sin necesidad de entender todos los elementos del mismo. r) Se ha identificado la intención comunicativa básica del texto organizado de distinta manera. s) Se han identificado estructuras gramaticales y oraciones sencillas y un repertorio limitado de expresiones, frases, palabras y marcadores de discurso, básicos y lineales, en situaciones habituales frecuentes y concretas de contenido predecible. t) Se han completado frases, oraciones y textos sencillos, atendiendo al propósito comunicativo, con estructuras gramaticales de escasa complejidad en situaciones habituales y concretas de contenido predecible. u) Se han elaborado textos breves y sencillos, adecuados a un propósito comunicativo, utilizando los conectores más frecuentes para enlazar las oraciones. v) Se ha respetado las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas siguiendo pautas sistemáticas y concretas de revisión y corrección. x) Se ha mostrado una actitud reflexiva y crítica acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.	s i m p l e . - 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.

* RA: Resultados de Aprendizaje

UNIDADES/ Temporalización	RA*	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
2 What are you doing now? (4 horas)	6, 7, 8	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. j) Se han identificado las costumbres o actividades cotidianas de la comunidad y del lugar de trabajo donde se habla la lengua.	VOCABULARIO: - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con actividades de tiempo libre. - Revisión de adverbios de frecuencia estudiados en el curso anterior en combinación con estructuras y vocabulario nuevo. - Demostración del conocimiento del vocabulario de la unidad a través de su utilización en diferentes contextos. - Realización de una breve actividad de personalización para demostrar la comprensión y uso adecuado del nuevo vocabulario. GRAMÁTICA: - Práctica del present continuous en su forma afirmativa y negativa utilizando vocabulario sobre actividades de ocio. - Repaso del uso del present simple y los adverbios de frecuencia para hablar de hábitos y rutinas. - Contraste del uso del present continuous y del present simple y puesta en práctica para demostrar comprensión de las diferencias. - Revisión de la construcción de las formas de gerundio a la hora de formar el present continuous. - Identificación de información específica en un foro de internet para practicar la gramática y el

	p) Se ha expresado con cierta claridad, usando una entonación y pronunciación razonable y comprensible, aceptándose algunas pausas y vacilaciones. q) Se ha leído el texto reconociendo los rasgos esenciales del género y su estructura, e interpretando su contenido global y específico, sin necesidad de entender todos los elementos del mismo. r) Se ha identificado la intención comunicativa básica del texto organizado de distinta manera. s) Se han identificado estructuras gramaticales y oraciones sencillas y un repertorio limitado de expresiones, frases, palabras y marcadores de discurso, básicos y lineales, en situaciones habituales frecuentes y concretas de contenido predecible. t) Se han completado frases, oraciones y textos sencillos, atendiendo al propósito comunicativo, con estructuras gramaticales de escasa complejidad en situaciones habituales y concretas de contenido predecible. u) Se han elaborado textos breves y sencillos, adecuados a un propósito comunicativo, utilizando los conectores más frecuentes para enlazar las oraciones. v) Se ha respetado las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas siguiendo pautas sistemáticas y concretas de revisión y	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

*

RA:

Resultados

de

Aprendizaje

UNIDADES/ Temporalizació	RA*	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
3. We were in town yesterday (4 horas)	6, 7, 8	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, aceptándos e las pausas y pequeñas vacilaciones . h) Se ha mostrado una actitud reflexiva y crítica acerca de la información que suponga c u a	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 superlativos 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.

	p) Se ha expresado con cierta claridad, usando una entonación y pronunciación razonable y comprensible, aceptándose algunas pausas y vacilaciones. q) Se ha leído el texto reconociendo los rasgos esenciales del género y su estructura, e interpretando su contenido global y específico, sin necesidad de entender todos los elementos del mismo. r) Se ha identificado la intención comunicativa básica del texto organizado de distinta manera. s) Se han identificado estructuras gramaticales y oraciones sencillas y un repertorio limitado de expresiones, frases, palabras y marcadores de discurso, básicos y lineales, en situaciones habituales frecuentes y concretas de contenido predecible. t) Se han completado frases, oraciones y textos sencillos, atendiendo al propósito comunicativo, con estructuras gramaticales de escasa complejidad en situaciones habituales y concretas de contenido predecible. u) Se han elaborado textos breves y sencillos, adecuados a un propósito comunicativo,	SPEAKING: - Escucha de la grabación de una conversación sencilla en torno a una persona que compra una cámara de vídeo. - Uso del nuevo vocabulario en situaciones parecidas a las de la grabación. - Expresión y respuesta a preguntas utilizando de manera adecuada la fórmula interrogativa Can I..., Would 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

*

RA:ResultadosdeAprendizaje

UNIDADES/ Temporalización	RA*	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
4. Lifelong learning (6 horas)	6, 7, 8	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	LIFE SKILLS: TIME MANAGEMENT - Aprendizaje y mejora de técnicas para una adecuada gestión del tiempo, como maneras de crear buen ambiente de trabajo, elaborar listas de tareas, ser capaces de priorizar, organizar la carga de trabajo, establecer horarios y técnicas de auto motivación. - Repaso de vocabulario y estructuras estudiadas durante el curso hasta el momento de manera aplicada. ENGLISH FOR ICT: A VIDEO CV - Mejora de la capacidad de trabajo en equipo. - Trabajo de manera colaborativa para realizar un proyecto, en este caso un videocurrículum, con el apoyo de recursos online siguiendo unos pasos: 🕒 Trabajo en grupo siguiendo instrucciones. 🕒 Identificación de la información que aparece en el modelo de videocurrículum. 🕒 Planificación y organización del contenido y las herramientas para realizar el proyecto. 🕒 Escritura del guión para el videocurrículum, grabación y edición. 🕒 Creación de un videocurrículum en equipo y

	p) Se ha expresado con cierta claridad, usando una entonación y pronunciación razonable y comprensible, aceptándose algunas pausas y vacilaciones. q) Se ha leído el texto reconociendo los rasgos esenciales del género y su estructura, e interpretando su contenido global y específico, sin necesidad de entender todos los elementos del mismo. r) Se ha identificado la intención comunicativa básica del texto organizado de distinta manera. s) Se han identificado estructuras gramaticales y oraciones sencillas y un repertorio limitado de expresiones, frases, palabras y marcadores de discurso, básicos y lineales, en situaciones habituales frecuentes y concretas de contenido predecible. t) Se han completado frases, oraciones y textos sencillos, atendiendo al propósito comunicativo, con estructuras gramaticales de escasa complejidad en situaciones habituales y concretas de contenido predecible. u) Se han elaborado textos breves y sencillos, adecuados a un propósito comunicativo, utilizando los conectores más frecuentes para enlazar las oraciones. v) Se ha respetado las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas siguiendo pautas sistemáticas y concretas de revisión y corrección. x) Se ha mostrado una actitud reflexiva y crítica acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.	- Producción escrita de su propio perfil profesional para internet a partir de un modelo. - Reflexión sobre la importancia de este documento a la hora de buscar trabajo y de la necesidad de elaborarlo de manera adecuada. ENGLISH FOR CULTURE: MUSIC - Conocimiento de aspectos de la cultura musical de países de habla inglesa a través de la realización de una encuesta. - Utilización de herramientas de internet para conocer aspectos culturales del Reino Unido. - Lectura de un texto sobre la seguridad en internet e identificación de métodos para navegar de forma segura por la red. - Reflexión sobre la importancia de utilizar internet de manera segura. - Leer un texto sobre la National Youth Orchestra del

* RA: Resultados de Aprendizaje

UNIDADES/ Temporalización	RA*	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
5. Where did you go on holiday? (4 horas)	6, 7, 8	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 c u a l q u i	VOCABULARIO: - Comprensión y práctica de vocabulario sobre viajes y turismo. - Demostración del conocimiento del vocabulario de la unidad a través de preguntas sobre viajes turísticos. - Asimilación del vocabulario sobre transporte y viajes mediante la escritura de frases personalizadas. GRAMÁTICA: - Práctica del past simple de distintos verbos en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa y respuestas cortas. - Aprendizaje y utilización de la forma afirmativa del past simple de varios verbos regulares e irregulares. - Familiarización con el uso de expresiones de tiempo con el past simple y puesta en práctica de las mismas. - Comprensión de un texto sobre viajes e identificación del uso de las estructuras gramaticales trabajadas. - Utilización de las tablas gramaticales como apoyo para realizar las actividades. READING: - Lectura de un folleto con información turística sobre Edimburgo y extracción de información general y específica. - Demostración de la comprensión del texto respondiendo de manera correcta preguntas sobre el mismo.

	p) Se ha expresado con cierta claridad, usando una entonación y pronunciación razonable y comprensible, aceptándose algunas pausas y vacilaciones. q) Se ha leído el texto reconociendo los rasgos esenciales del género y su estructura, e interpretando su contenido global y específico, sin necesidad de entender todos los elementos del mismo. r) Se ha identificado la intención comunicativa básica del texto organizado de distinta manera. s) Se han identificado estructuras gramaticales y oraciones sencillas y un repertorio limitado de expresiones, frases, palabras y marcadores de discurso, básicos y lineales, en situaciones habituales frecuentes y concretas de contenido predecible. t) Se han completado frases, oraciones y textos sencillos, atendiendo al propósito comunicativo, con estructuras gramaticales de escasa complejidad en situaciones habituales y concretas de contenido predecible. u) Se han elaborado textos breves y sencillos, adecuados a un propósito comunicativo, utilizando los conectores más frecuentes para enlazar las oraciones. v) Se ha respetado las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas siguiendo pautas.	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: - Compresión de un texto sobre un viaje y atención al uso del vocabulario estudiado y al uso del pasado simple para hablar de acciones y experiencias pasadas. - Elaboración de una composición sobre un viaje o unas vacaciones a partir de un modelo y utilizando el past

* RA: Resultados de Aprendizaje

UNIDADES/ Temporalización	RA*	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
6. What were you doing when I called? (4 horas)	6, 7, 8	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	VOCABULARIO: - Identificación de vocabulario comunicación. - Puesta en práctica del nuevo vocabulario clasificando los diferentes sistemas de comunicación. - Demostración del conocimiento del vocabulario de la unidad completando unas frases. GRAMÁTICA: - Práctica de las formas afirmativa, negativa, interrogativa y las respuestas cortas del past continuous. - Aprendizaje y práctica de las formas del past simple de verbos comunes regulares e irregulares en su forma afirmativa. - Asimilación del uso de when y while en frases con el past continuous y el past simple hablando sobre cosas que sucedieron en el pasado. READING: - Captación de información general y específica en un texto sobre el uso de las tecnologías de la comunicación por parte de los adolescentes. - Observación del uso del vocabulario nuevo de la unidad a partir de la escucha y la lectura de un informe sobre el uso de la tecnología. - Demostración de la comprensión del texto y de las estructuras estudiadas respondiendo preguntas de tipo verdadero o falso.

	p) Se ha expresado con cierta claridad, usando una entonación y pronunciación razonable y comprensible, aceptándose algunas pausas y vacilaciones. q) Se ha leído el texto reconociendo los rasgos esenciales del género y su estructura, e interpretando su contenido global y específico, sin necesidad de entender todos los elementos del mismo. r) Se ha identificado la intención comunicativa básica del texto organizado de distinta manera. s) Se han identificado estructuras gramaticales y oraciones sencillas y un repertorio limitado de expresiones, frases, palabras y marcadores de discurso, básicos y lineales, en situaciones habituales frecuentes y concretas de contenido predecible. t) Se han completado frases, oraciones y textos sencillos, atendiendo al propósito comunicativo, con estructuras gramaticales de escasa complejidad en situaciones habituales y concretas de contenido predecible. u) Se han elaborado textos breves y sencillos, adecuados a un propósito comunicativo,	- Práctica de una conversación telefónica a partir de un diálogo modelo. utilizando expresiones de cortesía. - Utilización del present continuous para formular preguntas y respuestas prestando atención al sonido de las terminación – ing. - Realización de tareas de speaking por parejas para repasar el vocabulario y las estructuras gramaticales introducidas en la unidad usando como modelo un diálogo sobre una llamada telefónica. WRITING: - Comprensión de un email y atención al uso que se hace del past simple y el past continuous a la hora de explicar unos acontecimientos. - Asimilación de las estructuras para escribir un email formal así como el vocabulario del mismo.

* RA: Resultados de Aprendizaje

UNIDADES/ Temporalización	RA*	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS

7. What are you like? (4 horas)	6, 7, 8	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 detalles. 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	VOCABULARIO: - Identificación y práctica de vocabulario relacionado con habilidades personales. - Comprensión y formación de los opuestos de ciertos adjetivos añadiendo el prefijo at-. - Revisión del vocabulario estudiado anteriormente, como por ejemplo oficios. - Demostración del conocimiento del vocabulario de la unidad a través de su utilización en diferentes contextos significativos para el alumno. 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 tres ofertas de trabajo para extraer información general y específica. - Demostración de la comprensión del texto y de las estructuras estudiadas mediante la respuesta de manera correcta a preguntas de tipo verdadero o falso. LISTENING: - Escucha de una grabación para extraer información general sobre unas descripciones de personas del trabajo, captando el vocabulario de la unidad. - Identificación y práctica del uso de las formas interrogativas What is she / he like? para preguntar sobre el aspecto de una persona. - Atención a la pronunciación del sonido débil /ə/ y puesta en

	p) Se ha expresado con cierta claridad, usando una entonación y pronunciación razonable y comprensible, aceptándose algunas pausas y vacilaciones. q) Se ha leído el texto reconociendo los rasgos esenciales del género y su estructura, e interpretando su contenido global y específico, sin necesidad de entender todos los elementos del mismo. r) Se ha identificado la intención comunicativa básica del texto organizado de distinta manera. s) Se han identificado estructuras gramaticales y oraciones sencillas y un repertorio limitado de expresiones, frases, palabras y marcadores de discurso, básicos y lineales, en situaciones habituales frecuentes y concretas de contenido predecible. t) Se han completado frases, oraciones y textos sencillos, atendiendo al propósito comunicativo, con estructuras gramaticales de escasa complejidad en situaciones habituales y concretas de contenido predecible. u) Se han elaborado textos breves y sencillos, adecuados a un propósito comunicativo, utilizando los conectores más frecuentes para enlazar las oraciones. v) Se ha respetado las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas siguiendo pautas sistemáticas y concretas de revisión y corrección. x) Se ha mostrado una actitud reflexiva y crítica acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.	p r á c t i c a d e l m i s m o . 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 de

* RA: Resultados de Aprendizaje

UNIDADES/ Temporalización	RA*	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
8. Lifelong learning (6 horas)	6, 7, 8	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. l) Se ha dialogado siguiendo un guión sobre temas y aspectos concretos y frecuentes del ámbito personal y profesional. m) Se ha escuchado y dialogado en interacciones sencillas, cotidianas de la vida profesional y personal, solicitando y proporcionando información con cierto detalle. n) Se ha mantenido la interacción utilizando diversas estrategias de comunicación esenciales para mostrar el interés y la comprensión. ñ) Se han utilizado estrategias de compensación para suplir carencias en la lengua extranjera (parafrasear, lenguaje corporal, ayudas audio-visuales). o) Se han utilizado estructuras gramaticales y oraciones sencillas y un repertorio esencial, limitado, de expresiones, frases, palabras frecuentes, y marcadores de discurso lineales. p) Se ha expresado con cierta claridad, usando una entonación y pronunciación razonable y	LIFE SKILLS: PROBLEM SOLVING - Mejora de la resolución de problemas utilizando diferentes métodos: ☞ Identificación del problema ☞ Establecimiento de los objetivos a cumplir ☞ Previsión de posibles soluciones ☞ Ejecución del plan ☞ Observación de los resultados - Identificación de los pasos para la resolución de problemas y comprensión de los consejos que se ofrecen. ENGLISH FOR ICT: A TOURIST INFORMATION POSTER - Mejora de la capacidad de trabajo en equipo. - Trabajo de manera colaborativa para realizar un proyecto, en este caso un póster con información turística siguiendo unos pasos: ☞ Trabajo en grupo siguiendo instrucciones. ☞ Identificación de la información que debe aparecer en un póster de carácter turístico. ☞ Lectura de un ejemplo de un póster: el modelo de un póster turístico sobre la ciudad de Bilbao. - Creación de un póster con información turística sobre el lugar que hayan escogido y presentarlo al resto de la clase. ENGLISH FOR WORK: A JOB INTERVIEW - Aprendizaje de vocabulario útil para enfrentarse a entrevistas de trabajo. - Lectura de consejos sobre cómo responder a las preguntas de una entrevista de trabajo. - Lectura de consejos sobre cómo preparar una entrevista de trabajo - Realización de un role play de una entrevista de trabajo para mejorar sus habilidades y poner en

	comprensible, aceptándose algunas pausas y vacilaciones. q) Se ha leído el texto reconociendo los rasgos esenciales del género y su estructura, e interpretando su contenido global y específico, sin necesidad de entender todos los elementos del mismo. r) Se ha identificado la intención comunicativa básica del texto organizado de distinta manera. s) Se han identificado estructuras gramaticales y oraciones sencillas y un repertorio limitado de expresiones, frases, palabras y marcadores de discurso, básicos y lineales, en situaciones habituales frecuentes y concretas de contenido predecible. t) Se han completado frases, oraciones y textos sencillos, atendiendo al propósito comunicativo, con estructuras gramaticales de escasa complejidad en situaciones habituales y concretas de contenido predecible. u) Se han elaborado textos breves y sencillos, adecuados a un propósito comunicativo, utilizando los conectores más frecuentes para enlazar las oraciones. v) Se ha respetado las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas siguiendo pautas sistemáticas y concretas de revisión y corrección. x) Se ha mostrado una actitud reflexiva y crítica acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.	práctica los consejos anteriormente dados. - Reflexión sobre la importancia de preparar de manera adecuada las entrevistas antes de presentarse a una. ENGLISH FOR CULTURE: TRAVEL - Utilización de herramientas de internet para conocer aspectos culturales de países de habla inglesa, en este caso viajes, medios de transporte, etc. - Respuesta a un cuestionario sobre viajes a países de habla inglesa. - Repaso de manera práctica del vocabulario estudiado hasta el momento. - Lectura un texto sobre los metros de Londres y Nueva York.

* RA: Resultados de Aprendizaje

UNIDADES/ Temporalización	RA*	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
9. I'll do an apprenticeship (4 horas)	6, 7, 8	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 o comportamientos profesionales en situaciones de comunicación habituales del ámbito profesional. l) Se ha dialogado siguiendo un guión sobre temas y aspectos concretos y frecuentes del ámbito personal y profesional. m) Se ha escuchado y dialogado en interacciones sencillas, cotidianas de la vida profesional y personal, solicitando y proporcionando información con cierto detalle. n) Se ha mantenido la interacción utilizando diversas estrategias de comunicación esenciales para mostrar el interés y la comprensión. ñ) Se han utilizado estrategias de compensación para suplir carencias en la lengua extranjera (parafrasear, lenguaje corporal, ayudas audio-visuales). o) Se han utilizado estructuras gramaticales y oraciones sencillas y un repertorio esencial, limitado, de expresiones, frases, palabras frecuentes, y marcadores de discurso lineales. p) Se ha expresado con cierta claridad, usando una entonación y pronunciación razonable y	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

		comprensible, ceptándose algunas pausas y vacilaciones. q) Se ha leído el texto reconociendo los rasgos esenciales del género y su estructura, e interpretando su contenido global y específico, sin necesidad de entender todos los elementos del mismo. r) Se ha identificado la intención comunicativa básica del texto organizado de distinta manera. s) Se han identificado estructuras gramaticales y oraciones sencillas y un repertorio limitado de expresiones, frases, palabras y marcadores de discurso, básicos y lineales, en situaciones habituales frecuentes y concretas de contenido predecible. t) Se han completado frases, oraciones y textos sencillos, atendiendo al propósito comunicativo, con estructuras gramaticales de escasa complejidad en situaciones habituales y concretas de contenido predecible. u) Se han elaborado textos breves y sencillos, adecuados a un propósito comunicativo, utilizando los conectores más frecuentes para enlazar las oraciones. v) Se ha respetado las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas siguiendo pautas sistemáticas y concretas de revisión y corrección. x) Se ha mostrado una actitud reflexiva y crítica acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.	información principal de una entrevista sobre orientación académica. - Atención a vocabulario específico del ámbito académico al volver a escuchar la grabación. - Demostración de la comprensión del diálogo a través de preguntas de tipo verdadero o falso. - Identificación y práctica de la pronunciación del sonido /h/ a inicio de palabra. SPEAKING: - Realización de actividades sobre un diálogo en el que se formulan peticiones en el contexto de una oficina, y comprobación de sus respuestas mediante una grabación. - Uso de las formas Can / Could y Will para formular peticiones de manera formal y educada. - Realización de tareas de speaking por parejas formulando y respondiendo preguntas a partir del modelo.

*RA: Resultados de Aprendizaje

UNIDADES/ Temporalización	RA*	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS

10 What have you done today? (4 horas)	6, 7 8	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. l) Se ha dialogado siguiendo un guión sobre temas y aspectos concretos y frecuentes del ámbito personal y profesional. m) Se ha escuchado y dialogado en interacciones sencillas, cotidianas de la vida profesional y personal, solicitando y proporcionando información con cierto detalle. n) Se ha mantenido la interacción utilizando diversas estrategias de comunicación esenciales para mostrar el interés y la comprensión. ñ) Se han utilizado estrategias de compensación para suplir carencias en la lengua extranjera (parafrasear, lenguaje corporal, ayudas audio-visuales). o) Se han utilizado estructuras gramaticales y oraciones sencillas y un repertorio esencial, limitado, de expresiones, frases, palabras frecuentes, y marcadores de discurso lineales.	VOCABULARIO: - Identificación y práctica de vocabulario relacionado con las TIC. - Combinación de expresiones de tiempo y ever/never con el present perfect - Asimilación de verbos que se escriben del mismo modo que sus sustantivos. - Práctica del vocabulario de la unidad formulando y respondiendo preguntas. GRAMÁTICA: - Identificación del uso del present perfect a partir de contextos reales, como un texto de una web sobre ordenadores. - Práctica del present perfect en un contexto significativo en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa. - Utilización de expresiones de tiempo y los adverbios never/ever con el present perfect. - Familiarización con el uso de material de referencia y apoyo, en este caso tablas gramaticales y glosarios para completar unas actividades. READING: - Lectura de un texto breve, un texto de una web sobre problemas informáticos, para observar el vocabulario de la unidad en contexto. - Lectura de una entrevista a un instalador de antenas para captar

	p) Se ha expresado con cierta claridad, usando una entonación y pronunciación razonable y comprensible, aceptándose algunas pausas y vacilaciones. q) Se ha leído el texto reconociendo los rasgos esenciales del género y su estructura, e interpretando su contenido global y específico, sin necesidad de entender todos los elementos del mismo. r) Se ha identificado la intención comunicativa básica del texto organizado de distinta manera. s) Se han identificado estructuras gramaticales y oraciones sencillas y un repertorio limitado de expresiones, frases, palabras y marcadores de discurso, básicos y lineales, en situaciones habituales frecuentes y concretas de contenido predecible. t) Se han completado frases, oraciones y textos sencillos, atendiendo al propósito comunicativo, con estructuras gramaticales de escasa complejidad en situaciones habituales y concretas de contenido predecible. u) Se han elaborado textos breves y sencillos, adecuados a un propósito comunicativo, utilizando los conectores más frecuentes para enlazar las oraciones. v) Se ha respetado las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas siguiendo pautas sistemáticas y concretas	i m s e l f o w i t h o u t a n y h e l p . - Asimilación del vocabulario de la unidad, relacionado con las TIC, además de palabras del ámbito académico, y

* RA: Resultados de Aprendizaje

UNIDADES/ Temporalización	RA*	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
11. Health and safety (4 horas)	6, 7, 8	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. l) Se ha dialogado siguiendo un guión sobre temas y	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.

	p) Se ha expresado con cierta claridad, usando una entonación y pronunciación razonable y comprensible, aceptándose algunas pausas y vacilaciones. q) Se ha leído el texto reconociendo los rasgos esenciales del género y su estructura, e interpretando su contenido global y específico, sin necesidad de entender todos los elementos del mismo. r) Se ha identificado la intención comunicativa básica del texto organizado de distinta manera. s) Se han identificado estructuras gramaticales y oraciones sencillas y un repertorio limitado de expresiones, frases, palabras y marcadores de discurso, básicos y lineales, en situaciones habituales frecuentes y concretas de contenido predecible. t) Se han completado frases, oraciones y textos sencillos, atendiendo al propósito comunicativo, con estructuras gramaticales de escasa complejidad en situaciones habituales y concretas de contenido predecible. u) Se han elaborado textos breves y sencillos, adecuados a un propósito comunicativo, utilizando los conectores más frecuentes para enlazar las oraciones. v) Se ha respetado las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas siguiendo pautas sistemáticas y concretas de revisión y corrección. x) Se ha mostrado una actitud reflexiva y crítica acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.	- 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 su informe sobre seguridad en el trabajo, reciclando vocabulario y estructuras estudiadas anteriormente.

* RA: Resultados de Aprendizaje

UNIDADES/ Temporalización	RA*	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
12. Lifelong learning (6 horas)	6, 7, 8	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. l) Se ha dialogado siguiendo un guión sobre temas y aspectos concretos y frecuentes del ámbito personal y profesional. m) Se ha escuchado y dialogado en interacciones sencillas, cotidianas de la vida profesional y personal, solicitando y proporcionando información con cierto detalle. n) Se ha mantenido la interacción utilizando diversas estrategias de comunicación esenciales para mostrar el interés y la comprensión. ñ) Se han utilizado estrategias de compensación para suplir carencias en la lengua extranjera (parafrasear, lenguaje corporal, ayudas audio-visuales). o) Se han utilizado estructuras gramaticales y oraciones sencillas y un repertorio esencial.	LIFE SKILLS: EFFECTIVE VERBAL COMMUNICATION - Desarrollo de habilidades de comunicación verbal a través de diferentes maneras: ☞ Potenciación de la escucha activa para mejorar la manera como escuchamos. ☞ Mejora y práctica de nuestras habilidades de expresión oral. ☞ Aprendizaje de maneras de formular preguntas abiertas para permitir al interlocutor que aporte más información ENGLISH FOR ICT: A PRESENTATION - Mejora de la capacidad de trabajo en equipo. - Trabajo de manera colaborativa para realizar un proyecto, en este caso una presentación, con el apoyo de recursos online siguiendo unos pasos: ☞ Trabajo en grupo siguiendo instrucciones. ☞ Identificación de las características y la información presentación colaborativa. ☞ Planificación y organización del material necesario para realizar de manera colaborativa una presentación. ☞ Creación de la presentación de su curso utilizando un guión sencillo y una presentación modelo. ☞ Presentación al resto de la clase para poner en práctica el lenguaje y estructuras trabajadas

	p) Se ha expresado con cierta claridad, usando una entonación y pronunciación razonable y comprensible, aceptándose algunas pausas y vacilaciones. q) Se ha leído el texto reconociendo los rasgos esenciales del género y su estructura, e interpretando su contenido global y específico, sin necesidad de entender todos los elementos del mismo. r) Se ha identificado la intención comunicativa básica del texto organizado de distinta manera. s) Se han identificado estructuras gramaticales y oraciones sencillas y un repertorio limitado de expresiones, frases, palabras y marcadores de discurso, básicos y lineales, en situaciones habituales frecuentes y concretas de contenido predecible. t) Se han completado frases, oraciones y textos sencillos, atendiendo al propósito comunicativo, con estructuras gramaticales de escasa complejidad en situaciones habituales y concretas de contenido predecible. u) Se han elaborado textos breves y sencillos, adecuados a un propósito comunicativo, utilizando los conectores más frecuentes para enlazar las oraciones. v) Se ha respetado las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas siguiendo pautas sistemáticas y concretas de revisión y corrección. x) Se ha mostrado una actitud reflexiva y crítica acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.	- Lectura y comprensión de unos consejos sobre cómo preparar una planificación profesional. - Lectura de una planificación profesional y respuesta a unas preguntas sobre el mismo. - Preparación de su propia planificación profesional a partir de un modelo. ENGLISH FOR CULTURE: SPORT - Utilización de herramientas de internet para conocer aspectos culturales de los países de habla inglesa, en este caso deportes. - Respuesta a un cuestionario sobre deportes en países de habla inglesa. - Lectura de unos consejos sobre cómo sacar provecho a los diccionarios online. - Repaso del vocabulario estudiado hasta el momento. - Lectura de un texto sobre la historia del fútbol.

Nota: La secuenciación de contenidos propuesta en esta programación está basada en las 120 horas del Módulo Profesional: Comunicación y Sociedad I que establece el Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica. Sin embargo, dicha temporalización será flexible, adaptándose al ritmo de aprendizaje de los alumnos así como a cualquier otro imprevisto que pueda surgir.

*Objetivos de cada unidad.

Unit 1. Where do you work?

OBJETIVOS

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

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

Unit 3. We were in town yesterday

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/, 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 conciencia del propio aprendizaje completando las actividades de la sección Review, practicando el vocabulario y la gramática principal.

Unit 4. Lifelong learning

OBJETIVOS

- a. Mejorar la gestión del tiempo mediante el aprendizaje y desarrollo de diferentes métodos y técnicas.
- b. Desarrollar la capacidad de trabajo en equipo realizando un proyecto colaborativo.
- c. Conocer y utilizar recursos propios de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación, como un videocurrículum.
- d. Evaluar el resultado del proyecto colaborativo de manera individual y colectiva, así como la capacidad de trabajo en equipo.
- e. Leer diferentes textos, como un perfil profesional online o un texto sobre páginas web de contactos laborales.
- f. Extraer el significado de nuevo vocabulario en un texto a partir del contexto.
- g. Revisar de una manera aplicada a otras situaciones estructuras y vocabulario aparecido hasta el momento.
- h. Poner en práctica herramientas para el mundo del trabajo en inglés, confeccionando un perfil profesional para una página web a partir de un modelo.

- i. Leer unos consejos sobre seguridad en internet y reflexionar sobre otras maneras de navegar de manera segura y su importancia.
- j. Aprender aspectos culturales del Reino Unido, como la música y compararlos con los de su país.

Unit 5. Where did you go on holiday?

OBJETIVOS

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

Unit 6. 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 las tecnologías de la comunicación por parte de los adolescentes.
- g. Escuchar la grabación de un debate en clase sobre la mejor manera de comunicarse.
- h. Practicar cómo responder a una llamada telefónica a partir de un diálogo que les sirve de modelo.
- i. Reconocer y practicar la pronunciación del sonido /ɪŋ/ 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.

Unit 7. What are you like?

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 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 débil /ɪ/.
- l. Escribir un perfil profesional para una página web de ofertas de trabajo a partir de un modelo que han leído anteriormente.
- m. Tomar conciencia del propio aprendizaje completando las actividades de la sección Review, practicando el vocabulario y la gramática principal.

Unit 8. Lifelong learning

OBJETIVOS

- a. Aprender y practicar diferentes técnicas y estrategias para la resolución de problemas.
- b. Potenciar la capacidad de trabajo en equipo realizando un proyecto colaborativo.
- c. Desarrollar las destrezas de reading y writing de manera práctica para la realización de un póster con información turística a partir de un modelo.
- d. Presentar a la clase el póster turístico realizado y escuchar de manera activa las presentaciones de los proyectos de los demás compañeros.
- e. Poner en práctica herramientas para el mundo del trabajo en inglés: leer unos consejos para mejorar sus habilidades en entrevista de trabajo y realizar un role play para mejorar sus destrezas en una situación de este tipo.
- f. Aprender vocabulario útil para enfrentarse a entrevistas de trabajo.
- g. Revisar estructuras y vocabulario aparecidos hasta el momento aplicados a otras situaciones.
- h. Evaluar el resultado del proyecto colaborativo de manera individual y colectiva, así como la capacidad de trabajo en equipo.
- i. Aprender aspectos culturales de los países de habla inglesas, en especial elementos relacionados con los viajes, utilizando diversos soportes y completando un cuestionario.

Unit 9. I'll do an apprenticeship

OBJETIVOS

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

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

Unit 10. 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 del sonido /ɪ/.
- k. Escribir una presentación sobre formación profesional o prácticas laborales utilizando el present perfect.
- l. Tomar consciencia del propio aprendizaje completando las actividades de la sección Review, practicando el vocabulario y la gramática principal.

Unit 11. Health and safety

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.

Unit 12. Lifelong learning

OBJETIVOS

- a. Mejorar las habilidades de comunicación verbal a través de distintos métodos y técnicas.
- b. Desarrollar la capacidad de trabajo en equipo realizando un proyecto colaborativo.
- c. Elaborar una presentación sobre los compañeros del curso y presentarla al resto de la clase.
- d. Conocer y utilizar recursos propios de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación (TIC), como herramientas para realizar presentaciones.
- e. Poner en práctica herramientas para el mundo del trabajo en inglés: leer un texto sobre cómo hacer una buena planificación de carrera profesional y posteriormente preparar su propia entrevista.
- f. Revisar estructuras y vocabulario aparecido hasta el momento aplicándolos a nuevas situaciones.
- g. Evaluar las estrategias y destrezas de manera individual y en grupo.
- h. Aprender aspectos culturales del Reino Unido, como por ejemplo el deporte, utilizando diversos soportes y completando un cuestionario.

1.8. Metodología.

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

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

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

- La concreción de un plan personalizado de formación que tenga como objetivo lograr la integración del alumno en las situaciones de aprendizaje propuestas, mediante la aplicación de estrategias motivadoras.
- La potenciación de la autonomía en la ejecución de las actividades y en la gestión de su tiempo de aprendizaje en el ámbito de las competencias y contenidos del ámbito sociolingüístico.
- La realización de dinámicas sobre el desarrollo de habilidades sociales que favorezcan el asentamiento de hábitos de disciplina y de trabajo individual y en equipo.
- La utilización de estrategias, recursos y fuentes de información a su alcance, fomentando el uso de las TIC, que contribuyan a la reflexión sobre la valoración de la información necesaria para construir explicaciones estructuradas de la realidad que le rodea.
- La utilización de métodos globalizadores (proyectos, centros de interés, entre otros) que permitan la integración del alumnado en las actividades de aprendizaje, concretada en una metodología de trabajo que los relacione con la actualidad.
- La programación de actividades que se relacionen, siempre que sea posible, con capacidades que se deriven del perfil profesional.

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

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

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

interés en el conocimiento de las diferentes realidades sociales y culturales, y facilitará la comunicación intercultural

- El desarrollo de hábitos de lectura que les permitan disfrutar de los textos mediante el uso de readings adaptados a sus intereses, necesidades y características.

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

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

Cada tres unidades encontramos una unidad dedicada a técnicas de aprendizaje (unidades Lifelong learning), donde se aprenden técnicas de estudio, se trabaja de manera colaborativa en proyectos vinculados a las Tecnologías de la información y de la Comunicación (ICT), se acercan al mundo laboral a través del inglés al mismo tiempo que adquieren capacidades para la búsqueda de trabajo. Todas estas estrategias trascienden los límites de la asignatura y al alumno le serán útiles para afrontar cualquier materia a lo largo de su vida académica.

El libro se cierra con un Self-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

1.8.1. 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, se propone:

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 y transmitirá nociones relativas a las actitudes, valores y normas consideradas como objeto de enseñanza y aprendizaje para que los alumnos adopten comportamientos basados en valores racionales y libremente asumidos.
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 ha de estimular 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. Recogemos contenidos aplicables a la vida cotidiana y la sociedad actual para que el alumno alcance una madurez personal y sea capaz de integrarse y desenvolverse de manera efectiva en el ámbito personal y en el mundo laboral.
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.

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

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

Se secuencian los citados contenidos en 7 bloques (Vocabulary, Grammar, Reading, Listening, Pronunciation, Speaking, Writing) siguiendo la lógica interna de la materia y potenciando el aprendizaje lingüístico y las destrezas propias a desarrollar en el aprendizaje de la lengua extranjera.

Una vez secuenciados los contenidos, se organizan en doce unidades de trabajo.

En cada una de las unidades de trabajo se tienen en cuenta los conocimientos previos y los aprendizajes no formales del alumnado, para a partir de ellos desarrollar la teoría mediante warmer activities, propuestas, ejercicios de aplicación, refuerzo y profundización, de forma que se trabajen los contenidos procedimentales.

Se plantean actividades resueltas que cumplen varias funciones:

- Ejemplificación de procedimientos.
- Modelo de aplicación práctica de contenidos que ayudan a los alumnos a adquirir las técnicas y estrategias necesarias para la resolución de las actividades.
- Profundización en determinados contenidos que necesitarán conocer en su carrera académica.
- Las actividades se secuencian según su grado de dificultad, de menor a mayor.
- Todas las actividades están relacionadas con el propósito de desarrollar de forma lógica y coherente los contenidos desarrollados.

1.8.2. Tipología de las actividades.

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

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

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

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

Unidad de trabajo
Actividades de activación del conocimiento previo: Las actividades de precalentamiento (warmer activities) y las primeras actividades sirven para recordar y asentar los conocimientos previos de los alumnos en relación con la unidad que se inicia. Han de servir para motivar al alumno frente a los nuevos aprendizajes.
Actividades de reconocimiento La secuenciación de actividades se realiza de manera gradual en cuanto a dificultad para permitir, en un primer lugar, la comprensión de los conceptos. De esta manera se garantiza de manera muy guiada que el alumno ha comprendido los contenidos antes de continuar.
Actividades de producción Tras el reconocimiento, el alumno pone en práctica los conocimientos estudiados en una situación menos controlada, aunque siempre orientada. Se trata de ir asentando los contenidos trabajados en la unidad y utilizar los aprendidos con anterioridad.
Actividades de personalización Con la personalización el alumno se apropia de los conceptos, lo que facilita la interiorización y facilita el aprendizaje de nuevos conceptos de una manera continua.
Actividades de repaso Al final de cada unidad se incluyen actividades de repaso de gramática y vocabulario para consolidar lo aprendido antes de avanzar con nuevo contenido.

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

1.8.3. Recursos materiales

El equipamiento normal de una de las aulas asignadas al módulo.
 Libros de texto English Comunicación y Sociedad 2 Ed. Macmillan Profesional
 Guía Didáctica con proyecto curricular, programaciones del aula, recursos y sugerencias didácticas.
 Fotocopiables complementarias para atender a la diversidad de aula, con actividades

Commented [RA1]:

básicas, refuerzo y extensión. (Guía didáctica)

Pruebas de evaluación fotocopiables y modificables para cada unidad, con diferentes niveles de dificultad para atender a la diversidad del aula.

Presentaciones multimedia de cada unidad. Resumen de contenidos de la unidad para proyectar en el aula en el CD de Recursos para el aula

Audio de las actividades del libro en el CD de Recursos para el aula

Libros especializados sobre los diferentes temas a los que hace referencia el área:

diccionarios, enciclopedias, antologías, etc.

Equipos informáticos conectados a internet para realizar consultas, visualizar vídeos, etc. Aplicaciones informáticas de propósito general para la preparación de presentaciones, trabajos, etc.

Material de oficina (escritura, archivo, reproducción de documentos, etc.).

Publicaciones periódicas de contenido general: periódicos, revistas, anuncios, etc.

Recursos complementarios, programaciones de aula y otras herramientas en www.macmillanprofesional.es

1.9. Medidas de atención a la diversidad.

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

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

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

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

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

Actividades básicas, para cubrir lagunas de conocimientos que puedan impedir la construcción de un aprendizaje significativo. En cada unidad didáctica se proponen este tipo de actividades, recogidas en el material del profesor donde se plantea el bloque más idóneo donde llevarlas a cabo-

Actividades de refuerzo, que permiten incidir sobre los contenidos tratados en cada una de las páginas con el objetivo de que aquellos alumnos que lo necesiten puedan practicar más.

Actividades de ampliación diseñadas para aquellos alumnos que alcanzan los objetivos marcados y que por intereses, capacidad o motivación pueden alcanzar otros objetivos. Hemos de tener en cuenta que los intereses y las motivaciones pueden ser parciales, es decir, que se refieran a aspectos concretos del currículo y no a todo el área. Por ello se han propuesto actividades de ampliación en cada unidad didáctica.

Para aquellos alumnos que, a pesar de las medidas llevadas a cabo en cada unidad didáctica, no alcancen los resultados de aprendizaje marcados, diseñaremos unas medidas de recuperación o refuerzo. Estas medidas se planificarán en función de los resultados de aprendizaje que el

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Concretamente, se especifican los siguientes usos:

1. Internet como recurso educativo en el aula, utilizando páginas sugeridas en los materiales del alumno y del profesor.
2. Noticias, artículos y videos 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.

1.12. 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.

1.13. Medidas para el tratamiento de competencias globales para el desarrollo personal y profesional de los alumnos.

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

5.PROGRAMACIÓN DE BACHILLERATO LOMLOE

1. OBJETIVOS, SABERES Y TEMPORALIZACIÓN, CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

OBJETIVOS DE ETAPA

El Bachillerato contribuirá a desarrollar en los alumnos y las alumnas las capacidades que les permitan:

- a) Ejercer la ciudadanía democrática, desde una perspectiva global, y adquirir una conciencia cívica responsable, inspirada por los valores de la Constitución española, así como por los derechos humanos, que fomente la corresponsabilidad en la construcción de una sociedad justa y equitativa.
- b) Consolidar una madurez personal, afectivo-sexual y social que les permita actuar de forma respetuosa, responsable y autónoma y desarrollar su espíritu crítico. También prever, detectar y resolver pacíficamente los conflictos personales, familiares y sociales, así como las posibles situaciones de violencia.
- c) Fomentar la igualdad efectiva de derechos y oportunidades de mujeres y hombres, analizar y valorar críticamente las desigualdades existentes, así como el reconocimiento y enseñanza del papel de las mujeres en la historia, e impulsar la igualdad real y la no discriminación por razón de nacimiento, sexo, origen racial o étnico, discapacidad, edad, enfermedad, religión o creencias, orientación sexual o identidad de género, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- d) Afianzar los hábitos de lectura, estudio y disciplina como condiciones necesarias para el eficaz aprovechamiento del aprendizaje y como medio de desarrollo personal.
- e) Dominar, tanto en su expresión oral como escrita, la lengua castellana.
- f) **Expresarse con fluidez y corrección en una o más lenguas extranjeras.**
- g) Utilizar con solvencia y responsabilidad las tecnologías de la información y la comunicación.
- h) Conocer y valorar críticamente las realidades del mundo contemporáneo, sus antecedentes históricos y los principales factores de su evolución, así como el patrimonio natural, cultural, histórico y artístico de España y, de forma especial, el de Extremadura. Participar de forma solidaria en el desarrollo y mejora de su entorno social.
- i) Acceder a los conocimientos científicos y tecnológicos fundamentales y dominar las habilidades básicas propias de la modalidad elegida.
- j) Comprender los elementos y procedimientos fundamentales de la investigación y de los métodos científicos. Conocer y valorar de forma crítica la contribución de la ciencia y la tecnología al cambio de las condiciones de vida, así como afianzar la sensibilidad y el respeto hacia el medio ambiente.
- k) Afianzar el espíritu emprendedor con actitudes de creatividad, flexibilidad, iniciativa, trabajo en equipo, confianza en uno mismo y sentido crítico.
- l) Desarrollar la sensibilidad artística y literaria, así como el criterio estético, como fuentes de formación y enriquecimiento cultural.
- m) Utilizar la educación física y el deporte para favorecer el desarrollo personal y social. Afianzar los hábitos de actividades físico-deportivas para favorecer el bienestar físico y mental, al igual que como medio de desarrollo personal y social.
- n) Afianzar actitudes de respeto y prevención en el ámbito de la movilidad segura y saludable.

o) Fomentar una actitud responsable y comprometida en la lucha contra el cambio climático y en la defensa del desarrollo sostenible.

SABERES BÁSICOS Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

Bloque A. Comunicación.

	1.º Bachillerato 2.º Bachillerato	1.º Bachillerato 2.º Bachillerato
A.1. Comprensión, producción y mediación.	A.1.1.1. Estrategias de reparación y autoevaluación como forma de progresar con eficacia en el aprendizaje autónomo de la lengua extranjera.	A.1.2.1. Estrategias de reparación y autoevaluación como forma de progresar con destreza en el aprendizaje autónomo de la lengua extranjera.
	A.1.1.2. Estrategias para la planificación, ejecución, control y reparación de la comprensión, la producción y la coproducción de textos orales, escritos y multimodales de cierta longitud, bien organizados y cierta complejidad.	A.1.2.2. Estrategias para la planificación, ejecución, control y reparación de la comprensión, la producción y la coproducción de textos orales, escritos y multimodales de cierta longitud, bien organizados y complejos.
	A.1.1.3. Conocimientos, destrezas y actitudes que permiten llevar a cabo con eficacia actividades de mediación en situaciones cotidianas.	A.1.2.3. Conocimientos, destrezas y actitudes que permiten llevar a cabo con destreza actividades de mediación en situaciones cotidianas.
	A.1.1.4. Autoconfianza, iniciativa y asertividad.	A.1.2.4. Autoconfianza, iniciativa, asertividad y autonomía.

	1.º Bachillerato	2.º Bachillerato
A.2. Funciones comunicativas adecuadas al ámbito y al contexto comunicativo	A.2.1.1. Descripción de fenómenos y acontecimientos de cierta complejidad.	A.2.2.1. Descripción de fenómenos y acontecimientos más complejos.
	A.2.1.2. Expresión de instrucciones y consejos de cierta complejidad.	A.2.2.2. Expresión de instrucciones y consejos más complejos.
	A.2.1.3. Narración de acontecimientos de cierta complejidad pasados, puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros y de predicciones a corto, medio y largo plazo.	A.2.2.3. Narración de acontecimientos más complejos pasados, puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros y predicciones a corto, medio y largo plazo.
	A.2.1.4. Expresión de emociones de forma eficaz.	A.2.2.4. Expresión de emociones con destreza.
	A.2.1.5. Expresión de la opinión de forma eficaz.	A.2.2.5. Expresión de la opinión con destreza.
	A.2.1.6. Expresión de argumentaciones de forma eficaz.	A.2.2.6. Expresión de argumentaciones con destreza.
	A.2.1.7. Reformulación, resumen y presentación de las opiniones de otros de forma eficaz.	A.2.2.7. Reformulación, resumen y presentación de las opiniones de otros con destreza.
A.3. Modelos contextuales en la comprensión, producción y coproducción de textos orales y escritos	A.3.1.1. Modelos contextuales y géneros discursivos de uso común en la comprensión, producción y coproducción de textos de cierta complejidad orales, escritos y	A.3.2.1. Modelos contextuales y géneros discursivos de uso común en la comprensión, producción y coproducción de textos complejos orales, escritos y multimodales,

	multimodales, breves y sencillos, literarios y no literarios.	breves y sencillos, literarios y no literarios.
	A.3.1.2. Características y reconocimiento de contextos de cierta complejidad (participantes y situación); expectativas generadas por el contexto.	A.3.2.2. Características y reconocimiento de contextos complejos (participantes y situación); expectativas generadas por el contexto.
	A.3.1.3. Organización y estructuración de cierta complejidad según el género, la función textual y la estructura.	A.3.2.3. Organización y estructuración complejas según el género, la función textual y la estructura.
	A.3.1.1. Modelos contextuales y géneros discursivos de uso común en la comprensión, producción y coproducción de textos de cierta complejidad orales, escritos y multimodales, breves y sencillos, literarios y no literarios.	A.3.2.1. Modelos contextuales y géneros discursivos de uso común en la comprensión, producción y coproducción de textos complejos orales, escritos y multimodales, breves y sencillos, literarios y no literarios.

	1.º Bachillerato	2.º Bachillerato
A.4. Significados de las unidades lingüísticas	A.4.1.1. Expresión detallada y precisa de la entidad y sus propiedades.	A.4.2.1. Expresión más compleja y precisa de la entidad y sus propiedades.
	A.4.1.2. Expresión detallada y precisa de la cantidad y cualidad.	A.4.2.2. Expresión más compleja y precisa de la cantidad y cualidad.
	A.4.1.3. Expresión detallada y precisa del espacio y las relaciones espaciales.	A.4.2.3. Expresión más compleja y precisa del espacio y las relaciones espaciales.
	A.4.1.4. Expresión detallada y precisa del tiempo y las relaciones temporales.	A.4.2.4. Expresión más compleja y precisa del tiempo y las relaciones temporales.
	A.4.1.5. Expresión detallada y precisa de la afirmación, la negación, la interrogación y la exclamación.	A.4.2.5. Expresión más compleja y precisa de la afirmación, la negación, la interrogación y la exclamación.
	A.4.1.6. Expresión detallada y precisa de las relaciones lógicas.	A.4.2.6. Expresión más compleja y precisa de las relaciones lógicas.
A.5. Léxico de uso común y de interés para el alumnado	A.5.1.1. Léxico preciso y especializado relativo a tiempo y espacio.	A.5.2.1. Léxico complejo y especializado relativo a tiempo y espacio.
	A.5.1.2. Léxico preciso y especializado relativo a estados, eventos y acontecimientos.	A.5.2.2. Léxico complejo y especializado relativo a estados, eventos y acontecimientos.
	A.5.1.3. Léxico preciso y especializado relativo a actividades, procedimientos y procesos.	A.5.2.3. Léxico complejo y especializado relativo a actividades, procedimientos y procesos.
	A.5.1.4. Léxico preciso y especializado relativo a relaciones personales, sociales, académicas y profesionales.	A.5.2.4. Léxico complejo y especializado relativo a relaciones personales, sociales, académicas y profesionales.

	A.5.1.5. Léxico preciso y especializado relativo a educación, trabajo y emprendimiento.	A.5.2.5. Léxico complejo y especializado relativo a educación, trabajo y emprendimiento.
	A.5.1.6. Léxico preciso y especializado relativo a lengua y comunicación intercultural.	A.5.2.6. Léxico complejo y especializado relativo a lengua y comunicación intercultural.
	A.5.1.7. Léxico preciso y especializado relativo a ciencia y tecnología.	A.5.2.7. Léxico complejo y especializado relativo a ciencia y tecnología.
	A.5.1.8. Léxico preciso y especializado relativo a historia y cultura.	A.5.2.8. Léxico complejo y especializado relativo a historia y cultura.
	A.5.1.9. Léxico preciso y especializado relativo a estrategias de enriquecimiento léxico (derivación, familias léxicas, polisemia, sinonimia, antonimia...).	A.5.2.9. Léxico complejo y especializado relativo a estrategias de enriquecimiento léxico (derivación, familias léxicas, polisemia, sinonimia, antonimia...).

	1.º Bachillerato	2.º Bachillerato
A.6. Patrones sonoros.	A.6.1.1. Patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación específicos.	A.6.2.1. Patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación complejos.
	A.6.1.2. Significados e intenciones comunicativas generales asociadas a dichos patrones específicos.	A.6.2.2. Significados e intenciones comunicativas generales asociadas a dichos patrones complejos.
	A.6.1.3. Alfabeto fonético básico.	A.6.2.3. Alfabeto fonético.
A.7. Convenciones y estrategias conversacionales y ortográficas	A.7.1.1. Convenciones ortográficas de cierta complejidad.	A.7.2.1. Convenciones ortográficas más complejas.
	A.7.1.2. Significados e intenciones comunicativas de cierta complejidad asociados a los formatos, patrones y elementos gráficos.	A.7.2.2. Significados e intenciones comunicativas más complejas asociados a los formatos, patrones y elementos gráficos.
	A.7.1.3. Convenciones y estrategias conversacionales de cierta complejidad, en formato síncrono o asíncrono, para iniciar, mantener y terminar la comunicación.	A.7.2.3. Convenciones y estrategias conversacionales más complejas, en formato síncrono o asíncrono, para iniciar, mantener y terminar la comunicación.
	A.7.1.4. Convenciones y estrategias conversacionales de cierta complejidad, en formato síncrono o asíncrono, para colaborar, negociar significados, detectar la ironía, etc.	A.7.2.4. Convenciones y estrategias conversacionales más complejas, en formato síncrono o asíncrono, para colaborar, negociar significados, detectar la ironía, etc.
	A.7.1.5. Convenciones y estrategias conversacionales de cierta complejidad, en formato síncrono o asíncrono, para tomar y ceder la	A.7.2.5. Convenciones y estrategias conversacionales más complejas, en formato síncrono o asíncrono, para

	palabra.	tomar y ceder la palabra.
	A.7.1.6. Convenciones y estrategias conversacionales de cierta complejidad, en formato síncrono o asíncrono, para pedir y dar aclaraciones y explicaciones.	A.7.2.6. Convenciones y estrategias conversacionales más complejas, en formato síncrono o asíncrono, para pedir y dar aclaraciones y explicaciones.
	A.7.1.7. Convenciones y estrategias conversacionales de cierta complejidad, en formato síncrono o asíncrono, para reformular, comparar y contrastar.	A.7.2.7. Convenciones y estrategias conversacionales más complejas, en formato síncrono o asíncrono, para reformular, comparar y contrastar.
	A.7.1.8. Convenciones y estrategias conversacionales de cierta complejidad, en formato síncrono o asíncrono, para resumir y parafrasear.	A.7.2.8. Convenciones y estrategias conversacionales más complejas, en formato síncrono o asíncrono, para resumir y parafrasear.

	1.º Bachillerato	2.º Bachillerato
A.8. Herramientas de búsqueda, consulta y selección de fuentes de información	A.8.1.1. Recursos de cierta complejidad para el aprendizaje y estrategias de búsqueda y selección de información, y reelaboración de contenidos para su comunicación de contenidos: diccionarios, libros de consulta, bibliotecas, mediatecas, etiquetas en la red, recursos digitales e informáticos, etc.	A.8.2.1. Recursos más complejos para el aprendizaje y estrategias de búsqueda y selección de información, y reelaboración de contenidos para su comunicación: diccionarios, libros de consulta, bibliotecas, mediatecas, etiquetas en la red, recursos digitales e informáticos, etc.
	A.8.1.2. Respeto de la propiedad intelectual y derechos de autoría sobre las fuentes consultadas y contenidos utilizados: herramientas de cierta complejidad para el tratamiento de datos bibliográficos y recursos para evitar el plagio.	A.8.2.2. Respeto de la propiedad intelectual y derechos de autoría sobre las fuentes consultadas y contenidos utilizados: herramientas más complejas para el tratamiento de datos bibliográficos y recursos para evitar el plagio.
	A.8.1.3. Herramientas analógicas y digitales de cierta complejidad para la comprensión, producción y coproducción oral, escrita y multimodal. Plataformas virtuales de interacción y colaboración educativa (aulas virtuales, videoconferencias, herramientas digitales colaborativas...) para el aprendizaje, la comunicación y el desarrollo de proyectos con hablantes o estudiantes de la lengua extranjera.	A.8.2.3. Herramientas analógicas y digitales más complejas para la comprensión, producción y coproducción oral, escrita y multimodal. Plataformas virtuales de interacción y colaboración educativa (aulas virtuales, videoconferencias, herramientas digitales colaborativas...) para el aprendizaje, la comunicación y el desarrollo de proyectos con hablantes o estudiantes de la lengua extranjera.

Bloque B. Plurilingüismo y reflexión sobre el aprendizaje.

	1.º Bachillerato	2.º Bachillerato
B.1. Estrategias de respuesta y autoevaluación	B.1.1.1. Estrategias y técnicas de cierta complejidad para responder eficazmente y con un alto grado de autonomía, adecuación y corrección a una necesidad comunicativa concreta superando las limitaciones derivadas del nivel de competencia en la lengua extranjera y en las demás lenguas del	B.1.2.1. Estrategias y técnicas más complejas para responder eficazmente y con un alto grado de autonomía, adecuación y corrección a una necesidad comunicativa concreta superando las limitaciones derivadas del nivel de competencia en la lengua extranjera y en las demás lenguas del

	repertorio lingüístico propio.	repertorio lingüístico propio.
	B.1.1.2. Estrategias y herramientas de cierta complejidad, analógicas y digitales, individuales y cooperativas para la autoevaluación, la coevaluación y la autocorrección	B.1.2.2. Comparación sistemática entre lenguas a partir de elementos más complejos de la lengua extranjera y otras lenguas: origen y parentescos
B.2. Identificación de unidades lingüísticas y comparación de lenguas	B.2.1.1. Estrategias de cierta complejidad para identificar, organizar, retener, recuperar y utilizar creativamente unidades lingüísticas (léxico, morfosintaxis, patrones sonoros, etc.) a partir de la comparación de las lenguas y variedades que conforman el repertorio lingüístico personal.	B.2.2.1. Estrategias más complejas para identificar, organizar, retener, recuperar y utilizar creativamente unidades lingüísticas (léxico, morfosintaxis, patrones sonoros, etc.) a partir de la comparación de las lenguas y variedades que conforman el repertorio lingüístico personal.
	B.2.1.2. Comparación sistemática entre lenguas a partir de elementos de cierta complejidad de la lengua extranjera y otras lenguas: origen y parentescos.	B.2.2.2. Comparación sistemática entre lenguas a partir de elementos más complejos de la lengua extranjera y otras lenguas: origen y parentescos
B.3. Metalenguaje.	B.3.1.1. Expresiones y léxico específico de cierta complejidad para reflexionar sobre la comunicación, la lengua, el aprendizaje y las herramientas de comunicación y aprendizaje	B.3.2.1. Expresiones y léxico específico más complejos para reflexionar sobre la comunicación, la lengua, el aprendizaje y las herramientas de comunicación y aprendizaje.
	B.3.1.2. Expresiones y léxico específico de cierta complejidad para compartir la reflexión sobre la comunicación, la lengua, el aprendizaje y las herramientas de comunicación y aprendizaje.	B.3.2.2. Expresiones y léxico específico más complejos para compartir la reflexión sobre la comunicación, la lengua, el aprendizaje y las herramientas de comunicación y aprendizaje

Bloque C. Interculturalidad

	1.º Bachillerato	2.º Bachillerato
C.1. Intercambio comunicativo	C.1.1.1. La lengua extranjera como medio de comunicación y entendimiento entre pueblos, mediadora del acceso a otras culturas y otras lenguas, y como herramienta de participación social y de enriquecimiento personal.	C.1.2.1. La lengua extranjera como medio de comunicación y entendimiento entre pueblos, mediadora del acceso a otras culturas y otras lenguas con mayor profundidad, y como herramienta de participación social y de enriquecimiento personal.
	C.1.1.2. Interés e iniciativa en la realización de intercambios comunicativos a través de diferentes medios con hablantes o estudiantes de la lengua extranjera, así como por conocer informaciones culturales de	C.1.2.2. Interés e iniciativa en la realización de intercambios comunicativos a través de diferentes medios con hablantes o estudiantes de la lengua extranjera, así como por conocer informaciones culturales más

	los países donde se habla la lengua extranjera.	detalladas de los países donde se habla la lengua extranjera.
	C.1.1.3. Estrategias de detección, rechazo y actuación ante usos discriminatorios del lenguaje verbal y no verbal.	C.1.2.3. Estrategias de prevención, detección, rechazo y actuación ante usos discriminatorios del lenguaje verbal y no verbal.
	C.1.1.4. Estrategias para entender y apreciar la diversidad lingüística, cultural y artística, atendiendo a valores ecosociales y democráticos.	C.1.2.4. Estrategias para entender y apreciar la diversidad lingüística, cultural y artística, atendiendo a valores ecosociales y democráticos

	1.º Bachillerato	2.º Bachillerato
C.2. Aspectos socioculturales y sociolingüísticos	C.2.1.1. Patrones culturales de cierta complejidad propios de la lengua extranjera en relación a aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a convenciones sociales, normas de cortesía y registros.	C.2.2.1. Patrones culturales más complejos propios de la lengua extranjera en relación a aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a convenciones sociales, normas de cortesía y registros.
	C.2.1.2. Patrones culturales de cierta complejidad propios de la lengua extranjera en relación a historia, cultura y comunidades.	C.2.2.2. Patrones culturales más complejos propios de la lengua extranjera en relación a historia, cultura y comunidades.
	C.2.1.3. Patrones culturales de cierta complejidad propios de la lengua extranjera en relación a instituciones, costumbres y rituales.	C.2.2.3. Patrones culturales más complejos propios de la lengua extranjera en relación a instituciones, costumbres y rituales.
	C.2.1.4. Patrones culturales de cierta complejidad propios de la lengua extranjera en relación a valores, normas, creencias y actitudes.	C.2.2.4. Patrones culturales más complejos propios de la lengua extranjera en relación a valores, normas, creencias y actitudes.
	C.2.1.5. Patrones culturales de cierta complejidad propios de la lengua extranjera en relación a estereotipos y tabúes, y lenguaje no verbal.	C.2.2.5. Patrones culturales más complejos propios de la lengua extranjera en relación a estereotipos y tabúes y lenguaje no verbal.

Criterios de evaluación

Primero de Bachillerato

Competencia específica 1.

Criterio 1.1. Comprender, extraer y analizar las ideas principales, la información relevante y las implicaciones generales de textos de cierta longitud, bien organizados y de cierta complejidad, orales, escritos y multimodales, sobre temas de interés público o personal, tanto concretos como abstractos, expresados de forma clara y en la lengua estándar, incluso en entornos moderadamente ruidosos, a través de diversos soportes.

Criterio 1.2. Interpretar y valorar de manera crítica el contenido, la intención y los rasgos discursivos de textos de cierta longitud y complejidad sobre temas generales o más específicos, de relevancia personal o de interés público.

Criterio 1.3. Seleccionar, organizar y aplicar las estrategias y conocimientos adecuados para extraer la información global y específica; distinguir la intención y las opiniones, tanto implícitas como explícitas (siempre que estén claramente señalizadas), de los textos; inferir significados e interpretar elementos no verbales, y buscar, seleccionar y contrastar información

Competencia específica 2.

Criterio 2.1. Expresar oralmente con suficiente fluidez y corrección textos claros, coherentes, bien organizados, adecuados a la situación comunicativa y en diferentes registros sobre asuntos de interés personal o público conocidos por el alumnado, con el fin de describir, narrar, argumentar e informar, en diferentes soportes, utilizando recursos verbales y no verbales, así como estrategias de planificación, monitorización y validación tanto de autoevaluación y como de coevaluación.

Criterio 2.2. Redactar y difundir textos detallados de cierta extensión y complejidad y de estructura clara, adecuados a la situación comunicativa, a la tipología textual y a las herramientas analógicas y digitales utilizadas, evitando errores que dificulten o impidan la comprensión, reformulando y organizando de manera coherente información e ideas de diversas fuentes, así como justificando las propias opiniones, sobre asuntos de interés personal o público conocidos por el alumnado, respetando la propiedad intelectual y evitando el plagio.

Criterio 2.3. Seleccionar, organizar y aplicar conocimientos y estrategias de planificación, producción, revisión y cooperación, para componer textos de estructura clara y adecuados a las intenciones comunicativas, a las características contextuales, a los aspectos socioculturales y a la tipología textual, usando los recursos físicos o digitales más adecuados en función de la tarea y de los interlocutores reales o potenciales.

Competencia específica 3.

Criterio 3.1. Planificar, participar y colaborar asertiva y activamente, a través de diversos soportes, en situaciones interactivas de cierta complejidad sobre temas de interés personal o público conocidos por el alumnado, mostrando iniciativa, empatía y respeto por la cortesía lingüística y la etiqueta digital, así como por las diferentes necesidades, ideas, inquietudes, iniciativas y motivaciones de los interlocutores, ofreciendo explicaciones, argumentos y comentarios.

Criterio 3.2. Seleccionar, organizar y utilizar, de forma flexible y en diferentes entornos, estrategias adecuadas para iniciar, mantener y terminar la comunicación; tomar y ceder la palabra; solicitar y formular aclaraciones y explicaciones, reformular, comparar y contrastar; resumir, colaborar, debatir, resolver problemas, y gestionar situaciones comprometidas.

Competencia específica 4.

Criterio 4.1. Interpretar y explicar con eficacia textos y conceptos de cierta complejidad en situaciones de comunicación en las que atender a la diversidad, mostrando respeto y empatía por los interlocutores y por las lenguas empleadas, y participando en la solución de problemas frecuentes de intercomprensión y de entendimiento, a partir de diversos recursos y soportes.

Criterio 4.2. Aplicar con eficacia estrategias que ayuden a crear puentes, faciliten la comunicación y sirvan para explicar y simplificar textos, conceptos y mensajes, y que sean adecuadas a las intenciones comunicativas, las características contextuales, los aspectos socioculturales y la tipología textual, usando recursos y apoyos físicos o digitales en función de la tarea y el conocimiento previo de los interlocutores y las interlocutoras.

Competencia específica 5.

Criterio 5.1. Comparar y argumentar las similitudes y diferencias entre distintas lenguas reflexionando sobre su funcionamiento y estableciendo relaciones entre ellas.

Criterio 5.2. Utilizar con iniciativa y de forma creativa estrategias y conocimientos de mejora de su capacidad de comunicar y de aprender la lengua extranjera, con apoyo de otros interlocutores y de soportes analógicos y digitales.

Criterio 5.3. Registrar y reflexionar sobre los progresos y dificultades de aprendizaje de la lengua extranjera, seleccionando las estrategias más adecuadas y eficaces para superar esas dificultades y consolidar su aprendizaje, realizando actividades de planificación del propio aprendizaje, autoevaluación y coevaluación, como las propuestas en el Portfolio Europeo de las Lenguas (PEL) o en un diario de aprendizaje, haciendo esos progresos y dificultades explícitos y compartiéndolos.

Competencia específica 6.

Criterio 6.1. Actuar de forma adecuada, empática y respetuosa en situaciones interculturales, construyendo vínculos entre las diferentes lenguas y culturas, analizando y rechazando cualquier tipo de discriminación, prejuicio y estereotipo, y solucionando aquellos factores socioculturales que dificulten la comunicación.

Criterio 6.2. Valorar críticamente la diversidad lingüística, cultural y artística propia de países donde se habla la lengua extranjera, y adecuarse a ella favoreciendo el desarrollo de una cultura compartida y una ciudadanía comprometida con la sostenibilidad, los derechos humanos y los valores democráticos.

Criterio 6.3. Aplicar estrategias para defender y apreciar la diversidad lingüística, cultural y artística atendiendo a valores ecosociales y democráticos y respetando los principios de justicia, equidad e igualdad.

Segundo de Bachillerato

Competencia específica 1.

Criterio 1.1 Comprender, extraer y analizar las ideas principales, la información detallada y las implicaciones generales de textos de cierta longitud, bien organizados y complejos, orales, escritos y multimodales, tanto en registro formal como informal, sobre temas de interés personal o público, tanto concretos como abstractos, expresados de forma clara y en la lengua estándar o en variedades frecuentes, incluso en entornos moderadamente ruidosos, a través de diversos soportes.

Criterio 1.2. Interpretar y valorar de manera crítica el contenido, la intención, los rasgos discursivos y ciertos matices, como la ironía o el uso estético de la lengua, de textos de cierta longitud y complejidad sobre una amplia variedad de temas de relevancia personal o de interés público.

Criterio 1.3. Seleccionar, organizar y aplicar las estrategias y conocimientos más adecuados en cada situación comunicativa para extraer el sentido general, la información esencial y los detalles más relevantes, así como para distinguir la intención y las opiniones, tanto implícitas como explícitas de los textos; para inferir significados e interpretar elementos no verbales, y para buscar, seleccionar y contrastar información veraz.

Competencia específica 2.

Criterio 2.1. Expresar oralmente con suficiente fluidez, facilidad y naturalidad, evitando errores importantes y utilizando registros adecuados, diversos tipos de textos claros, coherentes, detallados, bien organizados y adecuados al interlocutor y al propósito comunicativo sobre asuntos de interés personal o público conocidos por el alumnado, con el fin de describir, narrar, argumentar e informar, en diferentes soportes, utilizando recursos verbales y no verbales, así como estrategias de planificación, monitorización, validación así como de autoevaluación y coevaluación.

Criterio 2.2. Redactar y difundir textos detallados de creciente extensión, bien estructurados y de cierta complejidad, adecuados a la situación comunicativa, a la tipología textual y a las herramientas analógicas y digitales utilizadas, evitando errores importantes y reformulando, sintetizando y organizando de manera coherente información e ideas de diversas fuentes y justificando las propias opiniones sobre asuntos de interés personal o público conocidos por el alumnado, con respeto a la propiedad intelectual y evitando el plagio.

Criterio 2.3. Seleccionar, organizar y aplicar conocimientos y estrategias de planificación, producción, revisión y cooperación, para componer textos bien estructurados y adecuados a las intenciones comunicativas, las características contextuales, los aspectos socioculturales y la tipología textual, usando los recursos físicos o digitales más adecuados en función de la tarea y de los interlocutores reales o potenciales.

Competencia específica 3.

Criterio 3.1. Planificar, participar y colaborar asertiva y activamente, a través de diversos soportes, en situaciones interactivas sobre temas cotidianos, de interés personal o público cercanos a su experiencia y formación académica, mostrando iniciativa, empatía y respeto por la cortesía lingüística y la etiqueta digital, así como por las diferentes necesidades, ideas, inquietudes, iniciativas y motivaciones de los interlocutores, expresando ideas y opiniones con precisión y argumentando de forma convincente.

Criterio 3.2. Seleccionar, organizar y utilizar, de forma eficaz, espontánea y en diferentes entornos, estrategias adecuadas para iniciar, mantener y terminar la comunicación; tomar y ceder la palabra con amabilidad; ajustar la propia contribución a la de los interlocutores percibiendo sus reacciones; solicitar y formular aclaraciones y explicaciones, reformular, comparar y contrastar; resumir, colaborar, debatir, resolver problemas, y gestionar situaciones comprometidas.

Competencia específica 4.

Criterio 4.1. Interpretar y explicar con destreza textos y conceptos en situaciones de comunicación en las que atender a la diversidad, mostrando respeto y empatía por los interlocutores y por las lenguas empleadas, y participando en la solución de problemas de intercomprensión y de entendimiento, a partir de diversos recursos y soportes.

Criterio 4.2. Aplicar con destreza estrategias que ayuden a crear puentes, faciliten la comunicación y sirvan para explicar y simplificar textos, conceptos y mensajes, y que sean adecuadas a las intenciones comunicativas, las características contextuales, los aspectos socioculturales y la tipología textual, usando recursos y apoyos físicos o digitales en función de la tarea y del conocimiento previo y los intereses e ideas de las y los interlocutores.

Competencia específica 5.

Criterio 5.1. Comparar y contrastar las similitudes y diferencias entre distintas lenguas reflexionando de forma sistemática sobre su funcionamiento y estableciendo relaciones entre ellas.

Criterio 5.2. Utilizar con iniciativa y de forma creativa estrategias y conocimientos de mejora de su capacidad de comunicar y de aprender la lengua extranjera, con o sin apoyo de otros interlocutores y de soportes analógicos y digitales.

Criterio 5.3. Registrar y reflexionar sobre los progresos y dificultades de aprendizaje de la lengua extranjera seleccionando las estrategias más adecuadas y eficaces para superar esas dificultades y consolidar su aprendizaje, realizando actividades de planificación del propio aprendizaje, autoevaluación y coevaluación, como las propuestas en el Portfolio Europeo de las Lenguas (PEL) o en un diario de aprendizaje, haciendo esos progresos y dificultades explícitos y compartiéndolos.

Competencia específica 6.

Criterio 6.1. Actuar de forma adecuada, empática y respetuosa en situaciones interculturales construyendo vínculos entre las diferentes lenguas y culturas, rechazando y evaluando cualquier tipo de discriminación, prejuicio y estereotipo y solucionando a aquellos factores socioculturales que dificulten la comunicación.

Criterio 6.2. Valorar críticamente la diversidad lingüística, cultural y artística propia de países donde se habla la lengua extranjera y adecuarse a ella favoreciendo y justificando el desarrollo de una cultura compartida y una ciudadanía comprometida con la sostenibilidad, los derechos humanos y los valores democráticos.

Criterio 6.3. Aplicar de forma sistemática estrategias para defender y apreciar la diversidad lingüística, cultural y artística atendiendo a valores ecosociales y democráticos y respetando los principios de justicia, equidad e igualdad.

2. CONTRIBUCIÓN DEL ÁREA A LA ADQUISICIÓN DE COMPETENCIAS CLAVE

La reforma educativa, siguiendo las recomendaciones del Parlamento Europeo y del Consejo de 18 de diciembre de 2006, de la UNESCO y de la OCDE, entre otras, se basa en la potenciación del **aprendizaje por competencias**, como complemento al aprendizaje de contenidos. En la definición que la Ley Orgánica para la Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE) hace del currículo, nos encontramos con los elementos que determinan los procesos de enseñanza y aprendizaje entre los que se encuentran las *Competencias clave*. Se proponen nuevos enfoques en el aprendizaje y evaluación, lo que supone un importante cambio dirigido a aquello que el alumnado asimila y es capaz de hacer, sobre todo por lo que respecta a las Competencias clave que se consideran prioritarias de cara al desarrollo del alumnado.

Frente a un modelo educativo centrado en la adquisición de conocimientos más o menos teóricos, desconectados entre sí en muchas ocasiones, un proceso educativo orientado a la acción, basado en la adquisición de competencias incide, fundamentalmente, en la adquisición de unos saberes imprescindibles, prácticos e integrados, saberes que habrán de ser demostrados por los alumnos (es algo más que una formación funcional). En suma, una competencia es la capacidad puesta en práctica y demostrada de integrar conocimientos, habilidades y actitudes para resolver problemas y situaciones en contextos diversos. De forma muy gráfica y sucinta, se ha llegado a definir como la puesta en práctica de los conocimientos adquiridos, los *conocimientos en acción*, es decir, *movilizar* los conocimientos y las habilidades en una situación determinada (de carácter real y distinta de aquella en que se ha aprendido), *activar* recursos o conocimientos que se tienen (aunque se crea que no se tienen porque se han olvidado). Hay un aspecto que debe destacarse, formar en competencias permite el aprendizaje a lo largo de toda la vida, haciendo frente a la constante renovación de conocimientos que se produce en cualquier área de conocimiento.

Desde nuestra área, se **contribuirá al desarrollo de las competencias** de la siguiente forma:

- **Comunicación lingüística:**

Se ofrecerá una gran variedad de actividades que promuevan la comunicación real en el aula, con un desarrollo sistemático de las destrezas escritas y orales y muchas oportunidades para personalizar. Los alumnos utilizarán el lenguaje como instrumento de comunicación oral y escrita que se desarrollará a través de actividades de comprensión oral, construcción de vocabulario y conocimientos básicos de fonética. Además, a través de la lengua extranjera, se contribuirá al desarrollo de la competencia en comunicación lingüística en la lengua materna.

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

Se propondrán actividades que lleven a los alumnos a utilizar números y sus operaciones básicas, los símbolos, actividades en las que los alumnos deben analizar datos para sacar sus propias conclusiones y utilizar la información extraída de forma adecuada a la tarea que se solicita. Dichas actividades contribuyen al desarrollo del pensamiento científico y capacitan al individuo para identificar, plantear y resolver situaciones de la vida cotidiana, para actuar frente a los retos y problemas propios de las actividades científicas y tecnológicas. Además el uso de determinados textos y temas propuestos permite argumentar racionalmente las consecuencias de unos u otros modos de vida, y adoptar una disposición a una vida física y mental saludable, el uso responsable de los recursos naturales, el cuidado del medio ambiente, el consumo racional y responsable, y la protección de la salud individual y colectiva como elementos clave de la calidad de vida de las personas.

- **Competencia digital:**

Esta competencia se desarrollará a través de material para usar en pizarras digitales tales como presentaciones, ejercicios, práctica para efectuar diálogos, vídeos y juegos para aprender inglés digitalmente; páginas webs; a través de todas las nuevas tecnologías de información y comunicación; etc.

- **Aprender a aprender:**

Se propondrán actividades para que los alumnos desarrollen destrezas y aprendan estrategias y habilidades que les harán conscientes de lo que saben y de lo que es necesario aprender como la observación visual y auditiva, la memoria a través de la repetición, la concentración y la reflexión en el trabajo, la capacidad de elegir y opinar por ellos mismos, la organización y el método a través de las rutinas, la disciplina y los hábitos

de estudio para la consecución de las metas y logros. Reflexionando sobre el propio aprendizaje identificarán cómo aprender mejor y que estrategias los hacen más eficaces y se favorecerá la autonomía e iniciativa personal así como la toma de decisiones racional y críticamente.

▪ **Competencias sociales y cívicas:**

Se realizarán actividades que desarrollen las destrezas sociales de cooperación y trabajo colaborativo con sus compañeros, a través por ejemplo del debate. Las tareas basadas en la realidad permiten a los alumnos tratar con una amplia gama de situaciones de comunicación de forma satisfactoria. Además los temas de las unidades y cada uno de los textos promueven un sentido de responsabilidad ética y un espíritu comunitario.

▪ **Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor:**

Se propiciarán actividades que sirvan de ayuda a los alumnos para tener confianza en sí mismos, a tomar la iniciativa para realizar diferentes actividades y a ponerlas en práctica en la vida real. La adquisición de esta competencia es determinante para la formación de futuros ciudadanos emprendedores, contribuyendo así a la cultura del emprendimiento. Las actividades ayudarán a desarrollar destrezas como la capacidad de análisis, de planificación, organización, gestión, toma de decisiones, resolución de problemas, liderazgo, pensamiento crítico, evaluación y auto-evaluación.

▪ **Conciencia y expresiones culturales:**

Esta competencia supone conocer, comprender, apreciar y valorar críticamente diferentes manifestaciones culturales y artísticas. Se trata, por tanto, de una competencia que facilita tanto expresarse y comunicarse como percibir, comprender y enriquecerse con diferentes realidades y producciones del mundo del arte y de la cultura. Se proponen actividades tales como entrevistas, lecturas de textos sobre festividades inglesas o americanas o sobre diferentes estilos de vida para que los alumnos piensen en su propia cultura y establezcan comparaciones con una de habla inglesa.

3. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DE LA ASIGNATURA

1. Comprender e interpretar las ideas principales y las líneas argumentales básicas de textos expresados en la lengua estándar, buscando fuentes fiables y haciendo uso de estrategias de inferencia y comprobación de significados, respondiendo a las necesidades comunicativas planteadas
2. Producir textos originales y claros, de creciente extensión, bien organizados y detallados, usando estrategias tales como la planificación, la síntesis, la compensación o la corrección de errores, con la finalidad de expresar ideas y argumentos de forma creativa, adecuada y coherente, de acuerdo con propósitos comunicativos concretos
3. Interactuar con otras personas activamente, con suficiente fluidez y precisión a la vez que con espontaneidad, usando estrategias de cooperación y empleando recursos analógicos y digitales, para responder a propósitos comunicativos en intercambios respetuosos con las normas de cortesía.
4. Mediar entre distintas lenguas o variedades de las mismas, usando estrategias y conocimientos eficaces orientados a explicar conceptos y opiniones o simplificar mensajes, con la intención de transmitir información de manera eficaz, clara y responsable, creando una atmósfera positiva que facilite la comunicación.
5. Ampliar y usar los repertorios lingüísticos personales entre distintas lenguas y variedades, reflexionando de forma crítica sobre su funcionamiento y haciendo explícitos y compartiendo las estrategias y los conocimientos propios, mejorando la respuesta a sus necesidades comunicativas

6. Valorar críticamente y adecuarse a la diversidad lingüística, cultural y artística a partir de la lengua extranjera, reflexionando y compartiendo las semejanzas y las diferencias entre lenguas y culturas, actuando de forma empática, respetuosa y eficaz, para fomentar la comprensión mutua en situaciones interculturales.

4. CONTENIDOS TRANSVERSALES

Estos elementos serán tratados en el 1er y 2º Ciclo de la ESO y en Bachillerato. Todos los elementos transversales trabajados en el aula fomentarán el desarrollo de la competencia social y ciudadana en nuestro alumnado. Además de otras competencias como: la de comunicación lingüística, la cultural y artística, la competencia en autonomía e iniciativa personal entre otras.

En nuestra materia se trabajarán la **lectura, la consolidación del hábito lector y la comprensión lectora, la expresión oral y escrita, el desarrollo de la capacidad para debatir y expresarse en público** en todas las unidades; la **comunicación audiovisual y el buen uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación**, se desarrollarán a través de actividades en la pizarra digital, actividades de audio, vídeos, etc; la **capacidad emprendedora** también se trabajará a través de actividades que generen en el alumno confianza en sí mismos, con actividades que les ayude a tomar la iniciativa para realizar diferentes actividades y a ponerlas en práctica en la vida real, como por ejemplo, expresar sus opiniones sobre diferentes temas, desarrollando así **la competencia emocional**; y la **educación cívica y constitucional** se trabajarán a través de los diferentes temas y textos que promueven un sentido de responsabilidad ética y un espíritu comunitario.

Además, también se retrabaja, a través de cada unidad, los siguientes temas:

- a) Desarrollo sostenible y medio ambiente; riesgos de explotación y abuso sexual; abuso y maltrato a las personas con discapacidad; situaciones de riesgo derivadas de la inadecuada utilización de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, así como la protección ante emergencias y catástrofes.
- b) Desarrollo del espíritu emprendedor; adquisición de competencias para la creación y desarrollo de los diversos modelos de empresas y fomento de la igualdad de oportunidades y del respeto al emprendedor y al empresario, así como la promoción de la ética empresarial y la responsabilidad social corporativa; fomento de los derechos del trabajador y del respeto al mismo; participación del alumnado en actividades que le permitan afianzar el emprendimiento desde aptitudes y actitudes como la creatividad, la autonomía, la iniciativa, el trabajo en equipo, la solidaridad, la confianza en uno mismo y el sentido crítico.
- c) Fomento de actitudes de compromiso social, para lo cual se impulsará el desarrollo de asociaciones escolares en el propio centro y la participación del alumnado en asociaciones juveniles de su entorno.
- d) Los valores que fomenten la igualdad efectiva entre hombres y mujeres y la prevención activa de la violencia de género; la prevención de la violencia contra personas con discapacidad, promoviendo su inserción social y los valores inherentes al principio de igualdad de trato, respeto y no discriminación por cualquier condición o circunstancia personal, social o cultural, evitando comportamientos sexistas y estereotipos que supongan discriminación.
- e) La prevención y lucha contra el acoso escolar, entendido como forma de violencia entre iguales que se manifiesta en el ámbito de la escuela y su entorno, incluidas las prácticas de ciberacoso.

f) La prevención y resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, así como la promoción de los valores que sustentan la libertad, la justicia, la igualdad, la pluralidad, el pluralismo político, la paz, la democracia, el respeto a los derechos humanos, el respeto a hombres y mujeres por igual, el respeto a las personas con discapacidad, el rechazo a la violencia terrorista y la consideración de las víctimas, el respeto al Estado de derecho y la prevención del terrorismo y de cualquier tipo de violencia.

g) La educación para la salud, tanto física como psicológica. Para ello, se fomentarán hábitos saludables y la prevención de prácticas insalubres o nocivas, con especial atención al consumo de sustancias adictivas y a las adicciones tecnológicas.

Además, a través de las diferentes unidades didácticas y actividades desarrolladas se contemplará la prevención y condena de toda clase de racismo, xenofobia y violencia.

Durante todo el curso escolar se podrán utilizar las fechas idóneas (día mundial de la salud, de los derechos humanos, del medio ambiente, de la paz, de las lenguas...) para motivar la reflexión y el trabajo sobre los elementos transversales tanto por medio de actividades normales de aula como por medio de actividades extraordinarias.

5. METODOLOGÍA

El departamento hará uso de una metodología que vaya dirigida a la **adquisición de las competencias claves**, a través de **saberes y actitudes** y a la consecución de la **competencia en comunicación lingüística** por parte de los estudiantes, es decir, a la adquisición de una serie de destrezas que les permitan adquirir un nivel de comprensión y comunicación oral y escrita en situaciones de la vida cotidiana. Primará el **enfoque comunicativo** y el desarrollo de las destrezas orales y la intención comunicativa por lo que se concede al alumno un alto grado de protagonismo, interactuando con sus compañeros y asumiendo un rol activo en el desarrollo de su propio aprendizaje.

Se tomará siempre como partida del aprendizaje los **conocimientos previos** de los alumnos. Y como los alumnos aprenden de distintas formas y a distintos ritmos, tendremos siempre en cuenta la **diversidad del alumnado**, por lo que siempre que la situación lo requiera, el profesor de aula proporcionará actividades de repaso, refuerzo y ampliación. Es por ello, que el **error** se considerará como parte natural e integral del aprendizaje.

El **aprendizaje competencial** persigue el desarrollo del potencial de cada alumno, de sus capacidades, preparar al alumnado para que pueda afrontar los retos personales a lo largo de su vida con éxito. Los alumnos no solo han de adquirir unos conocimientos, sino que han de ser capaces de acceder a ellos y aplicarlos en los diferentes contextos de su vida, contextualizarlos. El aprendizaje por competencias tiene el propósito de cubrir todos los aspectos de la vida, haciendo que los alumnos no solo sean capaces de aprender, sino entre otros, de aprender a aprender, aprender a convivir, aprender a hacer. Dicho aprendizaje potenciará la **autonomía** de estos.

El **aprendizaje de los alumnos es mayor y de más calidad si se basa en la actividad**; ellos demandan ejercer su capacidad de actuar. Se ofrecerá a los alumnos una amplia gama de actividades y recursos didácticos de diferente participación. El alumno/a es el centro del proceso de enseñanza-aprendizaje pero su actividad constructivista depende de la intervención del profesor/a. Esta intervención debe ser activa y reflexiva y ajustada al nivel que muestra el alumno/a debiendo: iniciar el *input* de la lengua, ayudar al individuo en la interacción con los demás, evaluar lo que hacen los alumnos, proporcionar *feedback*, contextualizar las actividades y dar significados comprensibles para el alumno/a, promover estrategias de comunicación, potenciar las

estrategias de aprendizaje ya adquiridas y admitir el error. El **alumno** es el **centro del proceso de aprendizaje** y el profesor es el facilitador de este aprendizaje.

El estudio de la gramática, el vocabulario, la realización de redacciones, el uso de la traducción y las actividades orales intentarán promover un dominio básico y sólido de todos los aspectos del idioma, que se concretan en la adquisición **de las cuatro destrezas lingüísticas básicas: listening, reading, speaking, writing.**

El aprendizaje globalizado genera el desarrollo de la realidad como un todo en los alumnos. Se ofrecerán actividades interrelacionadas con las otras áreas curriculares, empezando por el conocimiento del mismo alumno y a continuación con la exploración del mundo que les rodea.

Las **Nuevas Tecnologías de la Información y Comunicación** se utilizarán para favorecer el aprendizaje de la lengua extranjera, adecuando el aprendizaje de esta a los nuevos tiempos y tecnologías existentes. Hoy en día los alumnos aprenden de forma diferente y las nuevas tecnologías forman una parte esencial en ese nuevo aprendizaje, por lo que su uso para el aprendizaje de una lengua será esencial y una práctica habitual. Las TICS ayudarán al alumnado a adquirir habilidades tecnológicas y comunicativas, en el acceso a la información en soporte digital, a investigar y contrastar información, a hacer un uso adecuado de Internet y las redes sociales, etc. Además, se hará uso, siempre que sea posible, de las **nuevas metodologías** que se han ido incorporando a la enseñanza tales como el **Aprendizaje Basado en Proyectos (ABP)**, el **Aprendizaje Cooperativo**, **la Gamificación**, etc.

Además, se continuará con los **desdobles orales** en todos los cursos de la ESO. Cada grupo contará con dos profesores que tendrán como objetivo mejorar la competencia comunicativa oral del alumnado.

Esta metodología será puesta en práctica a través de las actividades orales y escritas mencionadas en los diferentes cursos de ESO, Ciclos Formativos, Formación Profesional Básica y Bachillerato.

6. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Principios generales de la evaluación.

1. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de Educación Secundaria Obligatoria será continua, formativa e integradora. Con carácter general, la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado que se llevará a cabo en cada uno de los cursos de la etapa será continua, a través de la observación y el seguimiento sistemáticos, para valorar, desde su particular situación inicial y atendiendo a la diversidad de capacidades, aptitudes, ritmos y estilos de aprendizaje, su evolución y adoptar en cualquier momento del curso las medidas de refuerzo pertinentes; tendrá un carácter formativo, regulador y orientador del proceso educativo al proporcionar información al profesorado, al alumnado y a las familias, y será un instrumento para la mejora tanto de los procesos de enseñanza como de los procesos de aprendizaje.
2. En el proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno o una alumna no sea el adecuado, se establecerán medidas de refuerzo educativo. Estas medidas se adoptarán en cualquier momento del curso, tan pronto como se detecten las dificultades, con especial seguimiento a la situación del alumnado con necesidades educativas especiales y

estarán dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias imprescindibles para continuar el proceso educativo, con los apoyos que cada uno precise.

3. En la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado deberá tenerse en cuenta como referentes últimos, desde todas y cada una de las materias o ámbitos, la consecución de los objetivos establecidos para la etapa y el desarrollo de las competencias correspondientes. El carácter integrador de la evaluación no impedirá que el profesorado realice de manera diferenciada la evaluación de cada materia o ámbito teniendo en cuenta sus criterios de evaluación.
4. El profesorado evaluará tanto los aprendizajes del alumnado como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente, para lo que establecerá los correspondientes indicadores de logro en las programaciones didácticas.
5. A fin de facilitar las tareas de seguimiento y evaluación tanto de los aprendizajes del alumnado como de los procesos de enseñanza y su propia práctica docente, el profesorado que imparte docencia en un mismo grupo de alumnos se reunirá periódicamente en sesiones de evaluación, al menos una vez al trimestre, de acuerdo con lo que se establezca en el proyecto educativo y en la Programación General Anual del centro docente.
6. El equipo docente, constituido por los profesores y profesoras que atienden a cada grupo de alumnos y alumnas, coordinado por el tutor o la tutora —que actuará, a la vez, como Presidente o Presidenta y Secretario o Secretaria del órgano— y asesorado, en su caso, por el orientador o la orientadora del centro docente, actuará de manera colegiada a lo largo del proceso de evaluación y, en la adopción de las decisiones que resulten del mismo.
7. Tras la celebración de cada sesión de evaluación o cuando se den las circunstancias que lo aconsejen, el tutor o la tutora informará por escrito, por los cauces que el centro tenga establecidos, a cada alumno o alumna y a su familia o representantes legales, si fuera menor de edad, sobre el resultado del proceso de aprendizaje.
8. Con independencia del seguimiento realizado a lo largo del curso, el equipo docente llevará a cabo la evaluación del alumnado de forma colegiada en una única sesión que tendrá lugar al finalizar el curso escolar.

Los aprendizajes del alumno deben ser evaluados sistemática y periódicamente para medir individualmente los conocimientos y competencias adquiridos. La evaluación se realizará atendiendo siempre a la diversidad de capacidades, aptitudes, ritmos y estilos de aprendizaje. Por ello, en esta programación, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos.

La **evaluación por competencias** permite evaluar tanto el logro de los objetivos de la asignatura, como el grado de adquisición de las Competencias clave. Unos criterios están ligados expresamente a conceptos, y otros, preferentemente a procedimientos y actitudes.

La **evaluación sumativa**, realizada en diferentes momentos del curso y que tendemos a identificar con las finales de evaluación y de curso (ordinaria y extraordinaria, cuando procedan). Habrá otras evaluaciones, como la **inicial** (no calificada) y la **final** y, sobre todo, la **continua o formativa**, aquella que se realiza a lo largo de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje, inmersa en él, y que insiste, por tanto, en el carácter orientador y de diagnóstico de la enseñanza.

Se realizará una **evaluación** no solo del **aprendizaje del alumnado**, sino también de los **procesos de enseñanza y de la propia práctica docente**.

1.3.1. Características, procedimientos e instrumentos de evaluación. Evaluación Inicial, Formativa y Sumativa.

Atendiendo a diferentes criterios, el currículo nos propone una serie de herramientas que nos permiten llevar a cabo el proceso de evaluación en el aula.

En cuanto a la **evaluación inicial**, se realizarán, si el profesorado lo estima oportuno, pruebas escritas y orales de diagnóstico sobre aspectos léxicos, morfosintácticos, discursivos etc relacionados con la etapa o curso anterior. Estas pruebas pueden ser calificadas, pero en ningún caso, tendrán ningún valor académico sino meramente informativo. Esto, junto con las sesiones de evaluación inicial, constituirá una fuente de información no solo para el profesorado, sino también para las familias. En el caso de la evaluación **formativa**, el profesor evaluará el trabajo continuado de los alumnos, midiendo su progreso a través de la observación y seguimiento sistemático del alumno, es decir, se tomarán en consideración todas las *producciones* que desarrolle, tanto de carácter individual como grupal: trabajos escritos, exposiciones orales y debates, actividades de clase, lecturas y resúmenes, investigaciones, actitud ante el aprendizaje, precisión en la expresión y autoevaluación entre otros. Y los de la evaluación **sumativa**, las pruebas escritas y orales trimestrales y las de recuperación (y final de curso, si el alumno no hubiera recuperado alguna evaluación, y extraordinaria, en el caso de obtener una calificación de Insuficiente en la ordinaria final de curso). Al tratarse de una **evaluación continua**, siempre se incluirán contenidos vistos anteriormente, lo cual también permitirá no solo la asimilación de los mismos, sino la recuperación de aquellos no asimilados.

En todo caso, los **procedimientos e instrumentos de evaluación** serán variados, de forma que puedan adaptarse a la flexibilidad que exige la propia evaluación. Además de los instrumentos mencionados anteriormente, la evaluación del proceso de enseñanza - aprendizaje se hará a través de:

- Diarios del profesor y del alumno.
- Cuaderno de trabajo.
- Análisis de las actividades realizadas.
- Hojas de observación para el profesor.
- Hojas de auto-evaluación para el alumno.
- Rúbrica de evaluación de competencias.
- Rúbrica de evaluación de contenidos.

1.3.2. Criterios de calificación del aprendizaje del alumnado. Pruebas trimestrales y objetivas.

La calificación en el bachillerato dependerá de la adquisición de las competencias clave y la calificación positiva en cada una de ellas. Para ello se elaborarán una serie de RÚBRICAS, una por criterio, adjuntas a esta programación.

TODOS LOS CRITERIOS TENDRÁN EL MISMO VALOR DENTRO DE SU COMPETENCIA EN LA CALIFICACIÓN FINAL.

TODAS LAS COMPETENCIAS TENDRÁN EL MISMO VALOR EN LA CALIFICACIÓN FINAL

7. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Es nuestro deber modificar o adaptar los contenidos o la metodología para que todos los alumnos puedan alcanzar los objetivos establecidos. Es por ello que debemos ofrecer las mismas actividades pero de forma diversa a partir de las actividades planteadas.

El departamento, para atender a la diversidad de nuestro alumnado, adopta y / o dispone de las siguientes medidas:

a) Para el alumnado con altas capacidades intelectuales: se facilitarán contenidos y material de ampliación adecuado a las necesidades de estos alumnos que les permitan desarrollar al máximo sus capacidades.

b) Para los alumnos con integración tardía en el sistema educativo: se adoptarán las medidas de refuerzo necesarias que faciliten su integración escolar y la recuperación de su desfase para que les permitan continuar con aprovechamiento sus estudios.

c) Para el alumnado con dificultades específicas de aprendizaje: se adoptarán tanto medidas de escolarización como de atención. Para alumnos con discapacidad, se tomarán medidas de flexibilización y alternativas metodológicas. Para alumnos con dificultades de aprendizaje graves, se priorizarán los contenidos sobre procedimientos y actitudes, buscando la integración social, ante la imposibilidad de lograr un progreso suficiente en contenidos conceptuales. Hay que insistir en los contenidos instrumentales o de material considerados como tales.

➤ Actividades de Ampliación y Refuerzo.

Se procederá a lo largo del curso escolar a proporcionar actividades de refuerzo y ampliación que permitan dar una atención individualizada a los alumnos, según sus necesidades y su ritmo de aprendizaje. La diversidad de ejercicios y actividades del curso hace posible que todos los alumnos encuentren alguno que se adapte a su estilo de aprendizaje, gracias a las diferentes posibilidades de acceder a un mismo contenido. En cuanto a los ritmos de aprendizaje, una gran cantidad de actividades permite que quienes lo necesiten dispongan de actividades de ampliación o de refuerzo.

Los alumnos que tengan 1º pendiente cuando cursen 2º, deberán realizar una serie de tareas que les será encomendada por su profesor de 2º. De hacerlo de manera satisfactoria, se les permitirá aprobar la asignatura de 1º si aprueban la primera o segunda evaluación de 2º. En caso contrario, deberán superar una prueba objetiva en el tercer trimestre, para aprobar la asignatura de 1º.

Todos estos aspectos serán el centro del proceso de enseñanza-aprendizaje del curso. Sin embargo, considerando que el trabajo con los alumnos /as resulta, a veces, un

tanto impredecible, debido a sus propias características, **esta programación es totalmente flexible y estará abierta** a cualquier modificación que sea necesaria para que los alumnos obtengan el aprendizaje propio de su nivel y la adquisición de las competencias básicas sea satisfactoria.

8. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

La selección de las actividades se realizará con la finalidad de desarrollar en el alumno las cuatro destrezas fundamentales en competencia lingüística. Otro factor determinante es el interés por fomentar el conocimiento y respeto por otras culturas.

Entre las actividades que podemos utilizar, se encuentran:

- Ejercicios propuestos por el libro de texto y el cuadernillo y todo aquel propuesto por el profesor que haga necesario el uso de la pizarra digital.
- Audición de canciones, diálogos y videos.
- Presentación por parte del alumno o profesor de temas de cultura anglosajona.
- Realización de tareas utilizando contenidos gramaticales y campos semánticos que requieran los profesores de las ANL de la sección Bilingüe del centro para presentar, reforzar y apoyar los mismos.

Además, se utilizarán **actividades de inicio** para activar los conocimientos previos sobre los temas nuevos o para repasar los ya trabajados; de **desarrollo** de la lección destinadas a facilitar la adquisición de los contenidos; de **refuerzo y ampliación**; y de **evaluación**.

9.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

El departamento tomará parte activa en las actividades extraescolares y complementarias para las que sea requerido. Del mismo modo, se realizarán por parte de nuestro departamento actividades como:

Actividad	Responsable
Primer trimestre	
<i>Halloween</i>	Todo el departamento
<i>Proyecto de Navidad</i>	Todo el departamento
<i>Thanksgiving</i>	Todo el departamento
Segundo trimestre	
<i>Proyecto de San Valentín</i>	Todo el departamento
<i>San Patrick</i>	Todo el departamento
<i>Aula de Inglés durante la Semana Cultural y realización de actividades y talleres en torno a un eje temático</i>	Todo el departamento
Tercer trimestre	
23 de abril – Día del Libro Participación en las actividades programadas dentro de la programación de actividades de la Delegación de Educación junto al Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros	Todo el departamento + sección bilingüe
Todo el curso escolar (fechas sin determinar)	

Realización de diferentes **actividades** relacionadas con el **mundo anglosajón y americano**.

Teatro en Inglés. Atendiendo a las posibilidades económicas del centro, nuestros alumnos podrán asistir a una obra en inglés. Dependiendo de las características y el nivel de la obra, esta podrá estar planteada para los alumnos/as de la ESO y / o Bachillerato que muestren un aprovechamiento de dicha actividad.

Charlas. Atendiendo a la viabilidad y posibilidades que se nos oferten a lo largo del curso, los alumnos podrán asistir a charlas de aspectos relacionados con la lengua Inglesa. Los destinatarios de esta posible charla, si esta fuera posible, serían 50 ó 60 alumnos determinados por el profesor de aula o alumnos de cursos avanzados para que esta actividad extraescolar tuviera un mejor grado de aprovechamiento por parte del alumnado.

Si fuera posible se realizará con alumnos procedentes de diferentes etapas educativas de manera voluntaria actividades como: **coro, teatro, talleres científicos y periódico**. Siendo muy enriquecedor que estos alumnos en particular pudieran hacer alguna visita para ir a un concierto, obra de teatro o un periódico si esto fuera viable.

Actividades para el Fomento de la Lectura.

Como cada curso, continuaremos con nuestra campaña de Fomento de la Lectura intentando promover el gusto por la lectura en todos los cursos de las distintas etapas educativas y el conocimiento de obras de autores de habla inglesa. Con las actividades propuestas, los miembros del departamento en su aula trabajaremos dos de los objetivos marcados en el **DECRETO 98/2016, de 5 de julio, por el que se establece el Currículo de Educación Secundaria Obligatoria para la Comunidad Autónoma de Extremadura**: h) Comprender y expresar con corrección, oralmente y por escrito, en la lengua castellana textos y mensajes complejos, e iniciarse en el conocimiento, la lectura y el estudio de la literatura. i) Comprender y expresarse en una o más lenguas extranjeras de manera apropiada; y dos de los objetivos establecidos para el Bachillerato: d) Afianzar los hábitos de lectura, estudio y disciplina, como condiciones necesarias para el eficaz aprovechamiento del aprendizaje y como medio de desarrollo personal. e) Dominar, tanto en su expresión oral como escrita, la lengua castellana y expresarse con fluidez y corrección en una o más lenguas extranjeras.

Como actividades para el fomento de la lectura, el departamento invitará a nuestros alumnos al uso y disfrute de las lecturas que tiene el departamento en la Biblioteca. El alumno podrá elegir libremente la lectura que más se adecúe a sus gustos y preferencias y trabajará sobre ella. La lectura voluntaria de libros tendrá un reflejo positivo en la nota del alumno.

Además en todos cursos, el profesor de aula realizará actividades que fomenten el hábito de la lectura a partir de textos digitales e impresos de temática diversa.

Durante la Semana del Libro, el departamento trabajará con los alumnos de 1º y 2º Ciclo de la ESO sobre autores relacionados con el tema elegido. Se les proporcionará textos para leer y trabajar en el aula y en casa sobre el tema propuesto este año escolar.

6. CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

La programación de este módulo de Inglés del presente Ciclo de Grado Medio está basada en el Real Decreto 1126/2010, de 10 de septiembre, por el que se modifica el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en

Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas; y también se basa en el decreto 258/2011 por el que se regula el currículo de Grado Medio de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad Autónoma de Extremadura.

2. IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO

El título de Técnico en Gestión Administrativa queda identificado por los siguientes elementos:

- Denominación: Gestión Administrativa.
- Nivel: Formación Profesional de Grado Medio.
- Duración: 2.000 horas.
- Familia Profesional: Administración y Gestión.
- Referente europeo: CINE-3 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

3. PERFIL PROFESIONAL DEL TÍTULO

El perfil profesional del título de Técnico en Gestión Administrativa queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

4. COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO

La competencia general de este título consiste en realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

5. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

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

1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
3. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
4. Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
5. Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.

6. Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
7. Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
8. Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
9. Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución
10. Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.
11. Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.
12. Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
13. Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
14. Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
15. Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
16. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
17. Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
18. Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
19. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

5.1. Competencias generales, profesionales, personales y sociales relacionadas

- Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.

- Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
- Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
- Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

6. RELACIÓN DE CUALIFICACIONES Y UNIDADES DE COMPETENCIA

Cualificaciones profesionales completas:

a) Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente ADG307_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0975_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas.

UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.

UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

UC0977_2: Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.

UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

b) Actividades de gestión administrativa ADG308_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.

UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.

UC0981_2: Realizar registros contables.

UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

6.1. Unidades de competencia relacionadas

UC0977_2: Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.

7. ENTORNO PROFESIONAL

1. Este profesional ejerce su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, y particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, ofreciendo apoyo administrativo en las tareas de administración y gestión de dichas empresas e instituciones y prestando atención a los clientes y ciudadanos.

2. Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

Auxiliar administrativo.

Ayudante de oficina.

Auxiliar administrativo de cobros y pagos

Administrativo comercial.

Auxiliar administrativo de gestión de personal

Auxiliar administrativo de las administraciones públicas.

Recepcionista.

Empleado de atención al cliente.

Empleado de tesorería.

Empleado de medios de pago.

8. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

1. Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.

2. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.

3. Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.

4. Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en la tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.

5. Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.

6. Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.

7. Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.

8. Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.

9. Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.

10. Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.

11. Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.

12. Identificar y preparar la documentación relevante así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.
13. Complimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
14. Seleccionar datos y complimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
15. Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.
16. Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.
17. Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
18. Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
19. Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
20. Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
21. Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.
22. Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

8.1. Objetivos generales relacionados con los objetivos generales del ciclo

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

9. MÓDULOS FORMATIVOS POR CURSO Y SU DISTRIBUCIÓN HORARIA

Los módulos profesionales de este ciclo formativo y su distribución horaria son los siguientes:

Módulo profesional	Duración (horas)	Primer curso (h/seman)	Segundo curso	
			Dos trimestres	Un trimestre

		a)	(h/semana)	(horas)
0437 Comunicación empresarial y atención al cliente	160	5		
	120	4		
0438 Operaciones administrativas de compra-venta	100	3		
	230	7		
0439 Empresa y Administración(1)	100	3		
0440 Tratamiento informático de la información	160	5		
0441 Técnica contable	90	3		
0156 Inglés(2)	150		7	
0451 Formación y orientación laboral	150		7	
0442 Operaciones administrativas de recursos humanos	170		8	
	170		8	
0443 Tratamiento de la documentación contable	400			400
0446 Empresa en el aula(1)				
0448 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería				
0451 Formación en Centros de Trabajo				
Total en el ciclo formativo	2000	30	30	400

(1): Módulos profesionales soporte.

(2): Módulos profesionales transversales a otros títulos de Formación Profesional.

10. ASPECTOS METODOLÓGICOS GENERALES

Burlington Professional Modules: Office Administration es un método pensado para cubrir las necesidades de los alumnos/as que están cursando administración y gestión dentro del marco de los estudios de formación profesional, y que han empezado dicha formación con un nivel de inglés correspondiente a A1. Este método es ideal para para alumnos/as que se están preparando para trabajar en áreas de administración, finanzas, recursos humanos, servicios de atención al cliente y logística.

Burlington Professional Modules: Office Administration está compuesto de Student's Book y Workbook; y todo el material audio de ambos componentes puede encontrarse en la web www.burlingtonbooks.es. Este método se centra en el inglés funcional para su uso práctico en las situaciones cotidianas que se dan en el lugar de trabajo, así como en el vocabulario especializado relacionado con las áreas mencionadas anteriormente.

En total contiene 20 unidades de cuatro páginas cada una en el Student's Book, en las que abundan los diálogos y las actividades para practicar la comprensión y expresión orales, así como textos para practicar la comprensión escrita. En los diálogos se resaltan aquellas palabras que forman parte del Useful Language de la unidad y después de cada uno hay actividades de comprensión. Por lo tanto, permite poner un especial énfasis en la comunicación. Cada una de las 20 unidades del Workbook está formada por dos páginas que contienen cuadros gramaticales esquemáticos y ejercicios centrados en la práctica de dicha gramática.

El hecho de que las unidades 19 y 20 se centren en la búsqueda de empleo y en la correcta redacción de un CV, así como que al final del Student's Book haya una Writing Guide con modelos para redactar correos electrónicos y diferentes tipos de cartas y faxes, entre otras clases de textos, hacen de este un método eminentemente práctico para los alumnos/as. Además, al final del Workbook se podrá encontrar una sección que compendia todos los aspectos gramaticales tratados a lo largo de las unidades.

Todas las unidades del Student's Book también guardan una misma estructura, lo cual permite mantener el orden y la coherencia de contenidos para facilitar el aprendizaje a los alumnos/as. Dentro de cada unidad se encontrarán dos lecturas cortas seguidas de las actividades de comprensión mencionadas, un diálogo con actividades sobre los contenidos del mismo, una sección centrada en el vocabulario específico relacionado con el tema de la unidad, un listening y una actividad de speaking para trabajar por parejas utilizando el vocabulario aprendido. Además, en todas las unidades se incluyen cuadros con consejos prácticos que destacan de forma breve aspectos culturales, del lenguaje coloquial, etc., de tal manera que llaman la atención del alumno/a y facilitan su memorización.

Además, se incluye una sección llamada Vocabulary Builder al final del Student's Book con una lista de palabras adicionales y de mayor dificultad correspondiente a cada unidad. De este modo, los alumnos/as pueden trabajar con el vocabulario activo, practicar la traducción de palabras a su propio idioma y tener contenidos extra para expandir sus conocimientos.

11. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS

El método Burlington Professional Modules: Office Administration tiene un Student's Book y un Workbook, los cuales constan de 20 unidades. Dichas unidades se imparten del siguiente modo:

El libro se explotará a lo largo de 2 cursos:			
1º CFGM temas 1-8			
2º CFGM temas 9-20			
Unidad	Contenidos	Nº de sesiones* *	Notas
Presentación		2*	
UNIT 1: Who's Who in the Office? / Welcoming Visitors	- Vocabulary Builder: puestos, números ordinales, dar la bienvenida a los visitantes, verbos - Grammar: to be, have got	9	
UNIT 2: The Office Building / Getting around the Office	- Vocabulary Builder: números, lugares de la oficina, indicaciones, la sala - Grammar: Present Simple, el imperativo, Let's	9	
UNIT 3: Office Routines / Organising an Office	- Vocabulary Builder: decir la hora, rutinas y equipos en una oficina, preposiciones - Grammar: Present Continuous, Present	9	

	Simple / Present Continuous		
UNIT 4: Managing Office Supplies / Ordering Office Supplies	- Vocabulary Builder: materiales de oficina, colores, encargar material de oficina, los días de la semana, los meses del año - Grammar: There is / There are, cuantificadores y determinantes, How much / How many	9	
UNIT 5: Photocopying / Sending Faxes	- Vocabulary Builder: antónimos, hacer fotocopias, material impreso, enviar faxes, lugares de trabajo - Grammar: Past: to be, There was / There were, Past Simple: afirmativa	9	
UNIT 6: Handling Incoming Mail / Handling Outgoing Mail	- Vocabulary Builder: documentos, correo entrante, correo saliente - Grammar: Past Simple: negativa e interrogativa	9	
UNIT 7: Receiving Calls / Taking Messages	- Vocabulary Builder: recibir llamadas, adjetivos, coger mensajes, la familia - Grammar: be going to, Present Continuous con valor de futuro, futuro: will	9	
UNIT 8: Dealing with Phone Requests / Calling for Service	- Vocabulary Builder: gestionar peticiones por teléfono, prendas de vestir, problemas, empleos, solicitar un servicio - Grammar: pronombres, los posesivos, primer condicional	9	
UNIT 9: Scheduling Meetings / Rescheduling Meetings	- Vocabulary Builder: programar reuniones, cambiar reuniones de fecha y/u hora, problemas de salud - Grammar: los verbos modales (can, could, must, mustn't, should)	9	
UNIT 10: Exhibitions / Giving Directions	- Vocabulary Builder: exposiciones, países y nacionalidades, el clima, transporte, dar indicaciones - Grammar: have to / don't have to, don't have to / mustn't	9	

UNIT 11: Receiving Customer Complaints / Handling Customer Complaints	- Vocabulary Builder: recibir quejas de clientes, prendas de vestir, gestionar quejas de clientes, adjetivos - Grammar: adjetivos comparativos y superlativos	9	
UNIT 12: Booking Flights / Problems with Flights	- Vocabulary Builder: reservar vuelos, en el avión, artículos de viaje, problemas con los vuelos, en el aeropuerto - Grammar: comparación de los adjetivos, adverbios de modo y de cantidad	9	
UNIT 13: Choosing a Hotel / Booking a Hotel	- Vocabulary Builder: instalaciones de un hotel, en el hotel, elegir hoteles, reservar un hotel, en el cuarto de baño, en la habitación del hotel - Grammar: Past Continuous, Past Simple / Past Continuous	9	
UNIT 14: Renting a Car / Booking Train Tickets	- Vocabulary Builder: alquilar un coche, partes de un coche, en la estación de tren, tipos de billetes, reservar billetes - Grammar: Present Perfect Simple	9	
UNIT 15: Ordering Food / At the Restaurant	- Vocabulary Builder: comida, encargar comida, bebidas, partes de una comida, cocinar - Grammar: Present Perfect Simple / Past Simple, used to	9	
UNIT 16: Searching the Internet / Preparing a Presentation	- Vocabulary Builder: buscar en Internet, información, preparar una presentación - Grammar: oraciones de relativo	9	
UNIT 17: Time Clock Records / Security Issues	- Vocabulary Builder: registros del control de asistencia, temas de seguridad - Grammar: may / might, repaso de los verbos modales	9	
UNIT 18: At the Bank / Banking Issues	- Vocabulary Builder: en el banco, verbos, términos bancarios, divisas	9	

	- Grammar: Present Simple Passive, Past Simple Passive		
UNIT 19: Applying for a Job / Interviewing	- Vocabulary Builder: solicitudes de empleo, adjetivos, condiciones laborales, entrevistas - Grammar: segundo condicional, compuestos con some / any / no	10	
UNIT 20: Preparing a CV / Writing a CV	- Vocabulary Builder: redactar un CV, datos personales - Grammar: repaso gramatical	10	
TOTAL: 192* SESIONES (160 horas aprox.)***			

* Opciones ofrecidas con Burlington Professional Modules: Office Administration.

Dependerá de la temporalización que confeccione cada profesor/a.

** Tener en cuenta que cada sesión dura aprox. 50 min.

*** Dependerá del ritmo de trabajo y de las circunstancias que puedan producirse a lo largo del curso (vacaciones, semana cultural, fiestas locales, etc.).

A continuación se detalla la secuenciación de las unidades:

UNIT 1

a) Objetivos

Comprender conversaciones sobre los puestos de trabajo en una empresa y saber relacionar dichos puestos con las tareas propias de cada uno, así como comprender una conversación de un administrativo con alguien que visita la oficina.

Comprender textos escritos sobre puestos de trabajo en una empresa y su ubicación dentro del edificio y sobre los pasos a seguir a la hora de recibir visitas en la oficina.

Emitir mensajes orales relacionados con la recepción de visitas en la oficina.

Elaborar una tarjeta de visita y escribir un texto para presentarse en la nueva empresa.

Aprender vocabulario relacionado con la gestión de peticiones por teléfono, las prendas de vestir, los problemas, los empleos y la solicitud de servicios.

Aprender y utilizar correctamente los pronombres, los posesivos y el primer condicional.

Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

Listening

Comprensión oral de una conversación entre una administrativa y un empleado recién llegado a la empresa.

Comprensión oral de diferentes frases sueltas y conversaciones sobre los puestos de trabajo en una empresa y saber relacionar dichos puestos con las tareas propias de cada uno.

Your Turn: comprensión oral de una conversación entre el director de una empresa y un nuevo empleado sobre los puestos de trabajo de la empresa con el fin de relacionarlos con los nombres que se mencionan.

Comprensión oral de una conversación entre una auxiliar administrativa y una persona que llega de visita a la oficina.

Comprensión oral de los números ordinales, y de sustantivos y verbos relacionados con las visitas.

Reading

Lectura de un correo electrónico que relaciona los puestos de trabajo en una empresa con sus respectivas ubicaciones dentro del edificio.

Lectura de un memorándum de una empresa con fórmulas para que los empleados sepan cómo dar la bienvenida y cómo tratar a las visitas.

Speaking

Práctica de un diálogo en el que una empleada da la bienvenida a la empresa a un nuevo empleado.

Práctica de un diálogo en el que una auxiliar administrativa está recibiendo a una visita que viene para una reunión con un jefe.

Your Turn: práctica de un diálogo entre un trabajador de una tienda de muebles y una visita.

Writing

Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.

Elaboración de una tarjeta de visita partiendo de un modelo previo.

Redacción de un correo electrónico para presentarse al resto de compañeros tras llegar recientemente a una empresa.

Vocabulary Builder

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

Grammar

Hacer descripciones y dar información utilizando el verbo to be.

Expresión de posesión y características utilizando el verbo have got.

Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

Tips

Uso de los tratamientos de persona en inglés formal.

Uso de siglas para designar diferentes departamentos dentro de una empresa.

Uso de los nombres de diferentes tipos de café y té.

UNIT 2

a) Objetivos

Comprender conversaciones sobre los lugares de una oficina e indicaciones para llegar a ellos.

Comprender textos escritos sobre la ubicación de los lugares en un edificio de oficinas y sobre datos relacionados con el trabajo y que contienen números.

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

b) Contenidos

Listening

Comprensión oral de varios diálogos breves para averiguar quién se cree que hace cada intervención y para completar varias actividades de comprensión.
Comprensión oral de los números y de los nombres de diferentes partes de una oficina.
Your Turn: comprensión oral de una conversación entre dos empleadas sobre cómo llegar a varios lugares de la oficina con el fin de completar las frases con las palabras que faltan.
Comprensión oral de varias conversaciones entre la recepcionista de un edificio de oficinas y varias personas que van de visita al edificio para que la recepcionista les indique cómo llegar a cada uno de los lugares a los que van.
Comprensión oral de expresiones para dar indicaciones y de las partes de una sala o despacho.

Reading

Lectura del directorio de un edificio de oficinas para interpretar toda la información que contiene y contestar varias preguntas de comprensión.
Lectura de las notas que ha tomado un empleado sobre datos relevantes de su nuevo puesto de trabajo como el número de empleado o los lugares adonde debe dirigirse para realizar diversos trámites.

Speaking

Práctica de varios diálogos breves en el que se mencionan lugares de la oficina e indicaciones para llegar a ellos.
Práctica de varios diálogos breves en los que una recepcionista está dando indicaciones a diferentes personas de cómo llegar a donde deben ir.
Your Turn: práctica de varios diálogos breves entre una recepcionista y varias visitas.

Writing

Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
Redacción de un correo electrónico para dar indicaciones de cómo llegar a una reunión.
Redacción de un correo electrónico que proporciona un plano de la oficina para poder orientarse.

Vocabulary Builder

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los números, los lugares de una oficina, indicaciones para llegar a los sitios y las partes de una sala o despacho.

Grammar

Expresión de hechos generales y hábitos utilizando el Present Simple. Uso y formación.
Expresiones temporales y adverbios.
Uso correcto del imperativo.
Hacer sugerencias y proponer planes con Let's.
Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

Tips

Expresión correcta de los números de tres dígitos en inglés hablado.
Uso correcto de la denominación de las plantas de un edificio atendiendo a la distinción de la misma en el Reino Unido y en EE. UU.
Uso de diferentes expresiones para saludar en distintos momentos del día.

UNIT 3

a) Objetivos

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

b) Contenidos

Listening

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

Reading

Lectura de un anuncio de un puesto de trabajo.
Lectura de un anuncio de oficinas en alquiler.

Speaking

Práctica de un diálogo en el que una administrativa habla con su jefe sobre tareas y rutinas.
Práctica de un diálogo en el que dos empleados deciden cómo organizar la nueva oficina.

Your Turn: hacer y contestar preguntas para encontrar al menos seis diferencias entre dos imágenes que se dan.

Writing

Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.

Vocabulary Builder

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la expresión de la hora, rutinas y equipos de una oficina, y preposiciones.

Grammar

Expresión de acciones que están teniendo lugar en el momento en que se habla utilizando el Present Continuous. Uso y formación. Expresiones temporales.

Contraste entre el Present Simple y el Present Continuous.

Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

Tips

Uso de las abreviaturas P.O. Box y CV.

Uso de la estructura Let's para hacer sugerencias de manera educada.

UNIT 4

a) Objetivos

Comprender conversaciones sobre el inventario de los materiales de oficina, así como sobre el encargo de materiales de oficina.

Comprender textos escritos sobre el inventario de material de oficina y sobre el anuncio de descuentos de una empresa que vende material de oficina.

Emitir mensajes orales relacionados con el inventario de material de oficina y con el encargo del mismo.

Escribir un texto para solicitar un presupuesto.

Aprender vocabulario relacionado con los materiales de oficina, los colores, el encargo de material de oficina, los días de la semana y los meses del año.

Aprender y utilizar correctamente las estructuras There is / There are, los cuantificadores y determinantes, y How much / How many.

Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

Listening

Comprensión oral de una conversación entre dos auxiliares administrativos sobre el inventario de los materiales de oficina.

Comprensión oral de diferentes frases sueltas y conversaciones sobre los materiales de oficina y los colores.

Your Turn: comprensión oral de una conversación entre dos empleadas sobre el inventario de materiales de oficina con el fin de corregir el inventario que se da.

Comprensión oral de una conversación entre dos personas sobre el encargo de materiales de oficina.

Comprensión oral de expresiones relacionadas con el encargo de materiales de oficina y con facturas.

Reading

Lectura de un inventario de material de oficina.

Lectura de un anuncio de descuentos de una empresa que vende material de oficina.

Speaking

Práctica de un diálogo sobre un inventario de materiales de oficina.

Práctica de un diálogo sobre el encargo de materiales de oficina.

Your Turn: práctica de un diálogo en el que un empleado llama por teléfono a un proveedor de materiales de oficina para hacer un encargo.

Writing

Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.

Redacción de un correo electrónico para solicitar un presupuesto de materiales de oficina.

Vocabulary Builder

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los materiales de oficina, los colores, el encargo de material de oficina, los días de la semana y los meses del año.

Grammar

Uso correcto de las estructuras There is / There are para expresar la existencia de elementos contables o incontables.

Uso correcto de los cuantificadores y determinantes.

Preguntar por cantidades utilizando las estructuras How much / How many.

Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

Tips

Uso de expresiones cuyo uso es muy habitual en inglés para sustituir algunos números.

Uso de abreviaturas para referirse a los días de la semana o los meses del año.

UNIT 5

a) Objetivos

Comprender conversaciones sobre cómo utilizar una fotocopidora, así como comprender una conversación sobre los problemas con un fax y la petición y de ayuda para resolver dichos problemas.

Comprender textos escritos sobre una lista de tareas pendientes de hacer y sobre los pasos a seguir para enviar un fax.

Emitir mensajes orales relacionados con el uso de una fotocopidora y sobre los problemas con un fax.

Escribir una carátula de fax con los datos.

Aprender vocabulario relacionado con hacer fotocopias, material impreso, enviar faxes y lugares de trabajo, así como aprender algunas parejas de antónimos.

Aprender y utilizar correctamente el verbo to be en pasado, There was / There were y la afirmativa del Past Simple.

Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

Listening

Comprensión oral de una conversación sobre cómo utilizar una fotocopidora.

Comprensión oral de diferentes frases sueltas y conversaciones sobre hacer fotocopias y sobre material impreso, así como de algunas parejas de antónimos.

Your Turn: comprensión oral de una conversación entre dos empleados sobre el uso de la fotocopidora.

Comprensión oral de una conversación entre dos empleados sobre los problemas con el fax y la petición de ayuda de uno de ellos.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con los faxes y con lugares de trabajo.

Reading

Lectura de una lista de tareas pendientes de hacer.

Lectura de los pasos a seguir para enviar un fax.

Speaking

Práctica de un diálogo en el que un empleado enseña a usar la fotocopidora a otro.

Práctica de un diálogo en el que un empleado le dice a otro que tiene problemas con el fax y le pide ayuda.

Your Turn: práctica de un diálogo entre un auxiliar administrativo y su jefe en el que este último le pide al auxiliar que envíe un fax y prepare una carátula para el mismo.

Writing

Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.

Redacción de una carátula de fax con los datos.

Vocabulary Builder

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con hacer fotocopias, material impreso, enviar faxes, lugares de trabajo, así como el aprendizaje de algunos antónimos.

Grammar

Hacer descripciones y dar información en el pasado utilizando el verbo to be en pasado.

Uso correcto de las estructuras There was / There were para expresar la existencia de elementos contables o incontables en el pasado.

Expresión de acontecimientos que tuvieron lugar en el pasado utilizando la forma afirmativa del Past Simple. Uso y formación. Expresiones temporales.

Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

Tips

Uso de más parejas de antónimos.

Uso de estructuras para expresar posesión.

UNIT 6

a) Objetivos

Comprender una conversación sobre cómo distribuir el correo entrante, así como comprender una conversación sobre el envío de unos documentos por correo.
Comprender textos escritos sobre cómo seleccionar el correo entrante de una oficina y sobre una lista de tareas pendientes de hacer.
Emitir mensajes orales relacionados con la organización y distribución del correo entrante y con el envío de unos documentos por correo.
Escribir en un sobre los datos del destinatario de una carta.
Aprender vocabulario relacionado con documentos, correo entrante y correo saliente.
Aprender y utilizar correctamente las formas negativa e interrogativa del Past Simple.
Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

Listening

Comprensión oral de una conversación entre dos empleados sobre la distribución del correo entrante.
Comprensión oral de diferentes frases sueltas y conversaciones sobre documentos y correo entrante.
Your Turn: comprensión oral de una conversación entre una empleada y un nuevo empleado sobre cómo gestionar el correo entrante.
Comprensión oral de una conversación entre una comercial y un encargado del correo entrante sobre el envío de documentación por correo.
Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el correo.

Reading

Lectura de un documento que trata sobre cómo seleccionar el correo entrante de una oficina.
Lectura de una lista de tareas pendientes de hacer.

Speaking

Práctica de un diálogo en el que dos empleados hablan sobre la distribución del correo entrante.
Práctica de un diálogo en el que dos empleados hablan sobre el envío de documentación por correo.
Your Turn: práctica de un diálogo entre una empleada y un jefe en el que el jefe quiere que la empleada haga un envío por correo.

Writing

Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
Escritura en un sobre de los datos del destinatario de una carta.

Vocabulary Builder

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con documentos, correo entrante y correo saliente.

Grammar

Expresión de acontecimientos que tuvieron lugar en el pasado utilizando las formas negativa e interrogativa del Past Simple. Uso y formación.
Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

Tips

Uso de sinónimos.

Uso de palabras con varias categorías gramaticales.

Diferentes tipos de correo típicos del Reino Unido.

Datos curiosos sobre direcciones postales de lugares turísticos y muy relevantes del Reino Unido.

UNIT 7

a) Objetivos

Comprender una conversación sobre el manejo de una centralita y todo el trabajo relacionado con ella, así como una conversación telefónica para dejar un recado.

Comprender textos escritos sobre instrucciones para manejar una centralita, unas notas para cambiar de día una reunión y varias notas con mensajes telefónicos.

Emitir mensajes orales relacionados con el primer día de manejo de una centralita y con un recado telefónico.

Aprender vocabulario relacionado con la recepción de llamadas, el coger mensajes y la familia, así como adjetivos que describen el estado de ánimo.

Aprender y utilizar correctamente el futuro con *be going to*, el Present Continuous con valor de futuro y el futuro con *will*.

Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

Listening

Comprensión oral de una conversación entre un jefe y una empleada sobre el primer día de manejo de la centralita por parte de ella.

Comprensión oral de diferentes palabras y expresiones sobre la gestión de llamadas y adjetivos relacionados con los estados de ánimo.

Your Turn: comprensión oral de dos conversaciones de dos auxiliares administrativos con sus respectivos clientes para indicar los datos correctos que se dan en cada caso.

Comprensión oral de una conversación entre una comercial y un cliente que quiere hablar con una jefa, pero finalmente ha de dejar un recado para que le devuelva la llamada.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con llamadas telefónicas para coger recados y con los miembros de la familia.

Reading

Lectura de un documento con instrucciones para manejar una centralita.

Lectura de unas notas para cambiar de día una reunión y de varias notas con mensajes telefónicos.

Speaking

Práctica de un diálogo en el que dos empleados hablan sobre el primer día de manejo de una centralita.

Práctica de un diálogo entre una comercial y un cliente que llama y quiere hablar con una jefa, finalmente este ha de dejar un recado para que le devuelvan la llamada.

Your Turn: práctica de un diálogo entre una recepcionista de un despacho de abogados y un cliente que llama para hablar con una abogada.

Writing

Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.

Vocabulary Builder

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la recepción de llamadas, el coger mensajes y la familia, así como adjetivos que describen el estado de ánimo.

Grammar

Expresión de planes futuros e intenciones, acciones que están a punto de suceder y acontecimientos futuros basados en pruebas del presente utilizando el futuro con *be going to*. Uso y formación. Expresiones temporales.

Expresión de planes futuros definitivos utilizando el Present Continuous con valor de futuro. Uso y formación.

Expresión de citas programadas, predicciones, decisiones espontáneas y promesas a través del futuro con *will*. Uso y formación. Expresiones temporales.

Tips

Expresión oral correcta de números de teléfonos según la costumbre.

Consejos para deletrear nombres por teléfono.

UNIT 8

a) Objetivos

Comprender conversaciones telefónicas en las que se dejan recados para terceras personas y otra conversación telefónica entre una auxiliar administrativa y un fontanero al que llama por una avería.

Comprender textos escritos sobre recados telefónicos y un registro de problemas de mantenimiento en una oficina.

Emitir mensajes orales relacionados con recados telefónicos y con la solicitud de un servicio.

Aprender vocabulario relacionado con la gestión de peticiones por teléfono, prendas de vestir, problemas y averías, empleos, y la solicitud de un servicio.

Aprender y utilizar correctamente los pronombres, los posesivos y el primer condicional.

Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

Listening

Comprensión oral de dos conversaciones telefónicas en las que se dejan recados para terceras personas.

Comprensión oral de diferentes palabras y expresiones sobre la gestión de peticiones por teléfono y las prendas de vestir.

Your Turn: comprensión oral de una conversación telefónica sobre prendas de vestir relacionadas con un contrato.

Comprensión oral de una conversación entre una auxiliar administrativa y un fontanero para solicitar los servicios del mismo por una avería que se ha producido en la oficina.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con problemas y averías, empleos y la solicitud de un servicio.

Reading

Lectura de un correo electrónico en el que se comunica un recado telefónico.

Lectura de un registro de problemas de mantenimiento en una oficina.

Speaking

Práctica de diálogos en los que se dejan recados telefónicos.

Práctica de un diálogo entre una auxiliar administrativa y un fontanero para solicitar los servicios de este.

Your Turn: práctica de un diálogo entre el empleado de una fábrica y un electricista para poner solución a un problema de mantenimiento.

Writing

Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.

Vocabulary Builder

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la gestión de peticiones por teléfono, prendas de vestir, problemas y averías, empleos, y la solicitud de un servicio.

Grammar

Uso correcto de los pronombres y de los posesivos.

Expresión de cosas que pueden suceder en el futuro a través del primer condicional. Uso y formación.

Tips

Manera educada de contestar a un agradecimiento.

Uso correcto y comprensión de cognados.

UNIT 9

a) Objetivos

Comprender una conversación telefónica entre dos auxiliares administrativas para fijar una reunión y otra conversación telefónica entre dos auxiliares administrativos para cambiar de fecha una reunión.

Comprender un texto escrito sobre la programación de reuniones y una agenda para interpretarla con el fin de cambiar una reunión.

Emitir mensajes orales relacionados con la programación y los cambios de fecha de reuniones.

Escribir un texto para solicitar la celebración de una reunión.

Aprender vocabulario relacionado con la programación de reuniones, cambios de fecha y/u hora de reuniones y problemas de salud.

Aprender y utilizar correctamente los verbos modales (can, could, must, mustn't, should).

Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

Listening

Comprensión oral de una conversación telefónica entre dos auxiliares administrativas para fijar una reunión.

Comprensión oral de palabras y expresiones sobre la programación de reuniones.

Your Turn: comprensión oral de una conversación para fijar una reunión.

Comprensión oral de una conversación telefónica entre dos auxiliares administrativos para cambiar de fecha una reunión.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con cambios de fecha y/u hora de reuniones y problemas de salud.

Reading

Lectura de un correo electrónico sobre la programación de una reunión.

Lectura de una agenda para interpretarla con el fin de cambiar una reunión.

Speaking

Práctica de un diálogo en el que dos empleados hablan para fijar una reunión.

Práctica de un diálogo en el que dos empleados hablan para cambiar de fecha una reunión.

Your Turn: práctica de un diálogo entre dos empleados para fijar una reunión de negocios.

Writing

Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.

Redacción de un correo electrónico para solicitar la celebración de una reunión.

Vocabulary Builder

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la programación de reuniones, cambios de fecha y/u hora de reuniones y problemas de salud.

Grammar

Uso correcto y formación de los verbos modales can, could, must, mustn't, should.

Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

Tips

Uso de términos para dividir el día en partes más pequeñas.

Uso de fórmulas para desear que alguien se recupere pronto de una enfermedad.

UNIT 10

a) Objetivos

Comprender una conversación sobre las impresiones que se sacan de una exposición y otra conversación en la que se piden y dan indicaciones para llegar a un lugar.

Comprender un texto escrito sobre cómo va una exposición en la que participa la empresa en la que se trabaja y otro con indicaciones para manejarse por la ciudad en la que se celebra la exposición.

Emitir mensajes orales relacionados con opiniones sobre exposiciones y con pedir, dar y recibir indicaciones para llegar a los sitios.

Escribir un texto para aceptar la invitación a una reunión y otro para rechazar la invitación a una reunión.

Aprender vocabulario relacionado con las exposiciones, los países y las nacionalidades, el clima, el transporte y dar indicaciones.

Aprender y utilizar correctamente have to / don't have to, don't have to / mustn't.

Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

Listening

Comprensión oral de una conversación sobre las impresiones que se sacan de una exposición.

Comprensión oral de palabras y expresiones sobre las exposiciones, los países, las nacionalidades y el clima.

Your Turn: comprensión oral de una conversación entre dos empleados que hablan de viaje de negocios que ha tenido uno de ellos hace poco con el fin de contestar correctamente las preguntas que se formulan.

Comprensión oral de una conversación entre un visitante y un oficinista de la estación de trenes para pedir y dar, respectivamente, indicaciones para llegar al centro de exposiciones.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el transporte y dar indicaciones.

Reading

Lectura de un correo electrónico sobre cómo va una exposición en la que participa la empresa en la que se trabaja.

Lectura de un texto con indicaciones para manejarse por la ciudad en la que se celebra la exposición en la que participa la empresa.

Speaking

Práctica de un diálogo sobre las impresiones que se sacan de una exposición.

Práctica de un diálogo sobre indicaciones de cómo llegar a un centro de exposiciones.

Your Turn: práctica de un diálogo en el que uno pide indicaciones para llegar a un museo y el otro las da basándose en un plano que se facilita.

Writing

Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.

Redacción de un correo electrónico para aceptar la invitación a una reunión.

Redacción de un correo electrónico para rechazar la invitación a una reunión.

Vocabulary Builder

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las exposiciones, los países, las nacionalidades, el clima, el transporte y dar indicaciones.

Grammar

Uso correcto, formación y contraste de have to / don't have to, don't have to / mustn't.

Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

Tips

Datos curiosos sobre el recurrente tema del tiempo cuando se tienen charlas informales en Reino Unido.

Uso de palabras polisémicas.

Uso de la palabra “tube” en lugar de “underground” para referirse al metro de Londres.

UNIT 11

a) Objetivos

Comprender una conversación sobre la reclamación de un cliente y otra conversación sobre la gestión de una reclamación.

Comprender un texto escrito sobre cómo ocuparse de las reclamaciones de los clientes y otro sobre la decisión de cambiar de proveedor por el mal trato y servicio recibidos por parte del actual.

Emitir mensajes orales relacionados con reclamaciones de clientes y con la gestión de reclamaciones.

Escribir un texto para realizar una reclamación y otro para responder una reclamación.

Aprender vocabulario relacionado con la recepción de quejas de clientes, las prendas de vestir, la gestión de quejas de clientes, adjetivos de personas.

Aprender y utilizar correctamente los adjetivos comparativos y superlativos.

Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

Listening

Comprensión oral de una conversación telefónica entre un auxiliar administrativo y una clienta sobre la reclamación por un error en una factura.

Comprensión oral de palabras y expresiones sobre quejas de clientes y prendas de vestir.

Your Turn: comprensión oral de tres conversaciones sobre tres reclamaciones con el fin de rellenar tres formularios con los datos correctos.

Comprensión oral de una conversación telefónica entre la responsable de un departamento de atención al cliente y un cliente sobre la reclamación por un mal servicio y las gestiones que se llevarán a cabo para solucionarlo.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la gestión de quejas de clientes y con adjetivos de personas.

Reading

Lectura de un memorándum sobre cómo ocuparse de las reclamaciones de los clientes.

Lectura de un correo electrónico sobre la decisión de cambiar de proveedor por el mal trato y servicio recibidos por parte del actual.

Speaking

Práctica de un diálogo sobre la reclamación por un error en una factura.

Práctica de un diálogo sobre la reclamación por un mal servicio y las gestiones que se llevarán a cabo para solucionarlo.

Your Turn: práctica de un diálogo entre un administrativo y un cliente en el que uno realiza una reclamación y el otro gestiona la reclamación.

Writing

Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.

Redacción de una carta para realizar una reclamación.

Redacción de otra carta para responder una reclamación.

Vocabulary Builder

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la recepción de quejas de clientes, las prendas de vestir, la gestión de quejas de clientes, adjetivos de personas.

Grammar

Uso de los adjetivos comparativos, tanto regulares como irregulares. Formación de la estructura.

Uso de los adjetivos superlativos, tanto regulares como irregulares. Formación de la estructura.

Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

Tips

Ortografía de algunas palabras con plural irregular.

Uso correcto de los sufijos –ed y –ing para formar adjetivos.

UNIT 12

a) Objetivos

Comprender una conversación sobre la reserva de un billete de avión y otra conversación sobre problemas con un vuelo.

Comprender un texto escrito para solicitar la reserva de un vuelo y otro con datos sobre horarios de vuelos.

Emitir mensajes orales relacionados con las reservas de billetes de avión y con problemas con los vuelos.

Escribir un texto para solicitar la organización de los planes de un viaje.

Aprender vocabulario relacionado con la reserva de vuelos, el avión, los artículos de viaje, los problemas con los vuelos y el aeropuerto.

Aprender y utilizar correctamente la comparación de los adjetivos y los adverbios de modo y de intensidad.

Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

Listening

Comprensión oral de una conversación telefónica entre una empleada de una empresa y una agente de viajes sobre la reserva de un vuelo para el jefe de la empleada.

Comprensión oral de palabras y expresiones sobre la reserva de vuelos y el avión.

Your Turn: comprensión oral de una conversación entre una agente de viajes y el empleado de una empresa que debe organizar un viaje para su jefe. Todo ello con el fin de elegir la respuesta correcta para cada opción que se da.

Comprensión oral de una conversación telefónica entre un auxiliar administrativo y su jefa sobre los problemas con el vuelo.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con los artículos de viaje, los problemas con los vuelos y el aeropuerto.

Reading

Lectura de un correo electrónico en el que un jefe pide a una empleada que organice un viaje basándose en la información que le facilita.
Lectura de un libro de registro de un aeropuerto en el que aparece información de varios vuelos.

Speaking

Práctica de un diálogo sobre la reserva de un vuelo.

Práctica de un diálogo sobre los problemas con un vuelo.

Your Turn: práctica de un diálogo entre un empleado, al que le han cambiado los planes para viajar, y un agente de viajes, que ha de ayudarlo a cambiar los vuelos.

Writing

Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.

Redacción de un correo electrónico solicitando la organización de los planes de un viaje.

Vocabulary Builder

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la reserva de vuelos, el avión, los artículos de viaje, los problemas con los vuelos y el aeropuerto.

Grammar

Usos y formación de la comparación de adjetivos utilizando diferentes estructuras como (not) as ... as, too ... / (not) enough ..., less ... than / the least ...

Uso de los adverbios de modo y de intensidad.

Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

Tips

Diferentes tipos de comidas especiales que se sirven en los aviones.

Diferentes formas de referirse al “avión” en el Reino Unido y en EE. UU.

Datos curiosos sobre el sistema aeroportuario de Londres.

UNIT 13

a) Objetivos

Comprender una conversación sobre las características de un hotel y otra conversación sobre la reserva en un hotel.

Comprender un texto escrito que anuncia un nuevo hotel y otro con las tarifas de alojamiento y servicios de un hotel.

Emitir mensajes orales relacionados con las características de un hotel y las reservas en hoteles.

Aprender vocabulario relacionado con la elección y la reserva de hoteles y de otros temas relacionados con hoteles como las instalaciones, los profesionales, el cuarto de baño y la habitación.

Aprender y utilizar correctamente el Past Continuous y sus diferencias con el Past Simple.

Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

Listening

Comprensión oral de una conversación telefónica entre la recepcionista de un hotel y un posible cliente que llama para preguntar por las características del hotel.

Comprensión oral de palabras y expresiones sobre las instalaciones y los profesionales de un hotel.

Your Turn: comprensión oral de una conversación entre dos empleados en el que uno pregunta a otro acerca de hoteles de su ciudad. Todo ello con el fin de rellenar un cuadro. Comprensión oral de una conversación telefónica entre un agente de reservas de un hotel y un posible cliente que llama para hacer una reserva.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la elección y la reserva de un hotel, así como de características del baño y de la habitación.

Reading

Lectura de un folleto que anuncia un nuevo hotel en Frankfurt.

Lectura de un texto del directorio de un hotel con sus tarifas de alojamiento y servicios.

Speaking

Práctica de un diálogo sobre las características de un hotel.

Práctica de un diálogo sobre la reserva en un hotel.

Your Turn: práctica de un diálogo en el que una persona llama a un hotel para preguntar por las tarifas de las habitaciones y el encargado de las reservas del hotel le da la información.

Writing

Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.

Vocabulary Builder

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la elección y la reserva de hoteles y de otros temas sobre hoteles como las instalaciones, los profesionales, el cuarto de baño y la habitación.

Grammar

Expresión de acciones en progreso en un momento determinado del pasado, de acciones en progreso interrumpidas por otra acción, y de dos o más acciones en progreso que suceden a la vez en el pasado utilizando el Past Continuous. Uso y formación. Expresiones temporales.

Contraste entre el Past Continuous y el Past Simple.

Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

Tips

Uso de sinónimos.

Diferentes tipos de desayunos ofrecidos en hoteles.

UNIT 14

a) Objetivos

Comprender una conversación sobre el alquiler de un coche y otra conversación sobre la reserva de unos billetes de tren.

Comprender un texto escrito con los datos para organizar la reserva de un coche de alquiler y otro con las características y ventajas que ofrece una compañía ferroviaria.

Emitir mensajes orales relacionados con el alquiler de coches y las reservas de billetes de tren.

Escribir un texto para pedir ayuda con la preparación de un viaje y otro para reservar habitaciones en un hotel.

Aprender vocabulario relacionado con el alquiler de coches, las partes de un coche, las estaciones de tren, los tipos de billetes y las reservas de billetes.

Aprender y utilizar correctamente el Present Perfect Simple.

Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

Listening

Comprensión oral de una conversación telefónica entre un administrativo de una agencia de alquiler de coches y un posible cliente que llama para alquilar un coche.

Comprensión oral de palabras y expresiones sobre el alquiler de coches y las partes de un coche.

Your Turn: comprensión oral de una conversación entre un administrativo de una agencia de alquiler de coches y un posible cliente con el fin de rellenar el formulario que se da.

Comprensión oral de una conversación telefónica entre un empleado de una compañía ferroviaria y un posible cliente que llama para hacer la reserva de unos billetes de tren.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las estaciones de tren, los tipos de billetes y las reservas de billetes.

Reading

Lectura de un correo electrónico mediante el que se solicita el alquiler de un coche.

Lectura de un texto de la página web de una compañía ferroviaria en el que se describen las características y ventajas que ofrecen.

Speaking

Práctica de un diálogo sobre el alquiler de coches.

Práctica de un diálogo sobre las reservas de billetes de tren.

Your Turn: práctica de un diálogo entre un empleado de una compañía ferroviaria y un posible cliente que llama para hacer la reserva de unos billetes de tren.

Writing

Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.

Redacción de un correo electrónico para pedir ayuda con la preparación de un viaje.

Redacción de un correo electrónico para reservar habitaciones en un hotel.

Vocabulary Builder

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el alquiler de coches, las partes de un coche, las estaciones de tren, los tipos de billetes y las reservas de billetes.

Grammar

Expresión de acciones que empezaron en el pasado y que son relevantes o continúan en el presente utilizando el Present Perfect Simple. Uso y formación. Expresiones temporales.

Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

Tips

Diferentes maneras de denominar en inglés británico e inglés americano los mismos conceptos relacionados con la conducción.
Datos curiosos sobre el Eurostar.

UNIT 15

a) Objetivos

Comprender una conversación sobre la reserva de comida para los participantes en una reunión de trabajo y otra conversación sobre un pedido de comida en un restaurante.
Comprender un texto escrito con ofertas de comida para llevar o entregar a domicilio y la carta de un restaurante.
Emitir mensajes orales relacionados con el encargo de comida a domicilio y el encargo de comida en un restaurante.
Escribir un texto con un itinerario de viaje.
Aprender vocabulario relacionado con los alimentos, los encargos de comida, las bebidas, las partes de una comida y la cocina.
Aprender y utilizar correctamente la estructura *used to* y aprender el contraste entre el *Present Perfect Simple* y el *Past Simple*.
Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

Listening

Comprensión oral de una conversación telefónica entre un empleado de una oficina y un empleado de un establecimiento de comida a domicilio en la que el primero llama para hacer un encargo de comida para los participantes en una reunión de trabajo.
Comprensión oral de palabras y expresiones sobre los alimentos y los encargos de comida.
Your Turn: comprensión oral de una conversación en la que un jefe habla con un auxiliar administrativo para que encargue comida para la oficina. Todo ello con el fin de elegir las respuestas correctas de entre las que se dan.
Comprensión oral de una conversación entre un camarero y un cliente en el que este último está pidiendo su comida.
Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las bebidas, las partes de una comida y la cocina.

Reading

Lectura de un folleto con ofertas de comida para llevar o entregar a domicilio.
Lectura de un texto de la carta de un restaurante.

Speaking

Práctica de un diálogo sobre el encargo de comida a domicilio.
Práctica de un diálogo sobre el encargo de comida en un restaurante.
Your Turn: práctica de un diálogo entre un camarero y un cliente en el que el primero toma nota de la comida que pide el segundo.

Writing

Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
Redacción de un correo electrónico sobre un itinerario de viaje.

Vocabulary Builder

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los alimentos, los encargos de comida, las bebidas, las partes de una comida y la cocina.

Grammar

Contraste entre la expresión de acciones del pasado que están relacionadas con el presente para enfatizar la importancia de los resultados de acción utilizando el Present Perfect Simple y de las acciones del pasado que empezaron y terminaron en el pasado, con lo que no tienen relación con el presente, utilizando el Past Simple.

Expresión de hábitos y estados en el pasado que ya están terminados en el presente utilizando la estructura *used to*.

Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

Tips

Uso de abreviaturas en la publicidad.

Datos curiosos sobre el horario de la comida en Reino Unido.

UNIT 16

a) Objetivos

Comprender dos conversaciones sobre la búsqueda de información en Internet y otra conversación sobre una presentación.

Comprender un texto escrito sobre la preparación de un viaje de trabajo buscando información en Internet y otro texto con consejos para preparar una presentación.

Emitir mensajes orales relacionados con la búsqueda de información en Internet y con la preparación de presentaciones.

Aprender vocabulario relacionado con la búsqueda de datos en Internet, el tratamiento de la información y la preparación de presentaciones.

Aprender y utilizar correctamente las oraciones de relativo.

Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

Listening

Comprensión oral de dos conversaciones entre dos compañeros de trabajo sobre la búsqueda de información en Internet.

Comprensión oral de palabras y expresiones sobre búsqueda de datos en Internet y el tratamiento de la información.

Your Turn: comprensión oral de una conversación entre dos compañeros de trabajo sobre la búsqueda de datos en Internet para preparar una presentación para una reunión de trabajo.

Comprensión oral de una conversación entre dos compañeros del departamento de ventas sobre la presentación que está preparando uno de ellos.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las presentaciones.

Reading

Lectura de un correo electrónico sobre la preparación de un viaje de trabajo buscando información en Internet.

Lectura de una lista con consejos para preparar una presentación de powerPoint.

Speaking

Práctica de un diálogo sobre la búsqueda de información en Internet.

Práctica de un diálogo sobre la preparación de presentaciones.

Your Turn: práctica de un diálogo entre dos empleados sobre una presentación que uno de ellos debe presentar sobre datos de ventas y los consejos que le da el otro.

Writing

Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.

Vocabulary Builder

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la búsqueda de datos en Internet, el tratamiento de la información y la preparación de presentaciones.

Grammar

Expresión de información esencial utilizando las oraciones de relativo acerca de la persona, objeto, animal, lugar o momento a que se alude en la oración principal.

Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

Tips

Uso de expresiones equivalentes y sinónimos.

Nombres y aspecto de algunos tipos de fuentes.

UNIT 17

a) Objetivos

Comprender una conversación sobre los registros de horas trabajadas de los empleados y otra conversación sobre un problema de seguridad en el almacén de la empresa.

Comprender un texto escrito sobre el registro de las horas trabajadas por los empleados de una empresa y otro texto sobre sistemas de seguridad.

Emitir mensajes orales relacionados con los registros de horas trabajadas de los empleados y con problemas de seguridad en una empresa.

Aprender vocabulario relacionado con los registros del control de asistencia y con problemas de seguridad.

Aprender y utilizar correctamente may / might y repasar los verbos modales.

Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

Listening

Comprensión oral de una conversación entre un auxiliar administrativo y el director de recursos humanos sobre los registros de horas trabajadas de los empleados de su empresa.

Comprensión oral de palabras y expresiones sobre el registro del control de asistencia.

Your Turn: comprensión oral de una conversación entre una administrativa de recursos humanos y su jefe sobre el registro de horas trabajadas por los empleados.

Comprensión oral de una conversación entre un trabajador del almacén de una empresa y la directora de recursos sobre el problema de seguridad que tienen en el almacén por un empleado del que sospechan que está robando.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con problemas de seguridad.

Reading

Lectura de un correo electrónico sobre el registro de las horas trabajadas por los empleados de una empresa.

Lectura de un folleto que anuncia sistemas de seguridad para empresas.

Speaking

Práctica de un diálogo sobre los registros de horas trabajadas de los empleados.

Práctica de un diálogo sobre los problemas de seguridad en una empresa.

Your Turn: práctica de un diálogo entre un empleado de recursos humanos y su director sobre el registro de las horas trabajadas por los empleados con el fin de completar un cuadro que se da.

Writing

Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.

Vocabulary Builder

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los registros del control de asistencia y con problemas de seguridad.

Grammar

Petición de permiso de manera formal utilizando may y expresión de posibilidad en el futuro utilizando may y might.

Repaso de los verbos modales vistos en las unidades 9 y 10.

Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

Tips

Consejos sobre las familias de palabras y sus características.

Uso de abreviaturas.

UNIT 18

a) Objetivos

Comprender una conversación sobre una cuenta corriente y transacciones bancarias y otra conversación sobre un error en la cuenta bancaria.

Comprender un texto escrito sobre préstamos bancarios para empresas y otro texto sobre un problema con la cuenta bancaria de una empresa.

Emitir mensajes orales relacionados con una cuenta corriente y su gestión, y con problemas en la cuenta bancaria.

Aprender vocabulario relacionado con los bancos, las divisas y con verbos y expresiones que tienen que ver con el ámbito bancario.

Aprender y utilizar correctamente la pasiva del Present Simple y del Past Simple.

Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

Listening

Comprensión oral de una conversación entre una cajera de un banco y una auxiliar administrativa sobre la cuenta corriente de la empresa en ese banco y las transacciones que se han hecho.

Comprensión oral de términos, verbos y expresiones tienen que ver con el ámbito bancario.

Your Turn: comprensión oral de una conversación telefónica entre un jefe de una empresa y la cajera del banco sobre la orden de una transferencia con el fin de completar un formulario.

Comprensión oral de una conversación entre la directora financiera de una empresa y el administrador de su cuenta en el banco sobre un error cometido por el banco en una transacción.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con términos bancarios y divisas.

Reading

Lectura de un folleto de un banco sobre préstamos bancarios para empresas.

Lectura de una carta sobre un problema con la cuenta bancaria de una empresa.

Speaking

Práctica de un diálogo sobre una cuenta corriente y su gestión.

Práctica de un diálogo sobre problemas en la cuenta bancaria.

Your Turn: práctica de un diálogo entre un empleado de banco y un empleado de una empresa que acaba de abrir una cuenta en el banco con el fin de completar un impreso.

Writing

Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.

Vocabulary Builder

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los bancos, las divisas y con verbos y expresiones que tienen que ver con el ámbito bancario.

Grammar

Sustitución del sujeto por la acción como elemento más importante cuando el sujeto es obvio o se desconoce, en presente utilizando la forma pasiva del Present Simple y en pasado utilizando la forma pasiva del Past Simple.

Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

Tips

Diferencias en la ortografía de ciertas palabras dependiendo de si se trata de inglés británico y americano.

Uso de abreviaturas.

Expresión correcta de datos numéricos.

UNIT 19

a) Objetivos

Comprender una conversación centrada en una entrevista de trabajo y otra conversación sobre una segunda entrevista de trabajo.
Comprender un texto escrito con una oferta de empleo de auxiliar administrativo y otro con el formulario de una entrevista de trabajo.
Emitir mensajes orales relacionados con una entrevista de trabajo y una segunda entrevista de trabajo.
Escribir un texto en el que se solicita información sobre un puesto de trabajo.
Aprender vocabulario relacionado con las solicitudes de empleo, las condiciones laborales, las entrevistas de trabajo y adjetivos para describir la forma de ser de las personas en el trabajo.
Aprender y utilizar correctamente el segundo condicional y los compuestos con some / any / no.
Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

Listening

Comprensión oral de una entrevista de trabajo entre la directora de recursos humanos de una empresa y un candidato a un puesto de auxiliar administrativo.
Comprensión oral de palabras y expresiones sobre las solicitudes de empleo y adjetivos para describir la forma de ser de las personas en el trabajo.
Your Turn: comprensión oral de una presentación en la radio que da consejos para las entrevistas de trabajo con el fin de marcar las cosas que menciona el locutor de entre la lista que se da.
Comprensión oral de una segunda entrevista de trabajo entre la directora de recursos humanos de una empresa y un candidato a un puesto de auxiliar administrativo.
Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las condiciones laborales y las entrevistas de trabajo.

Reading

Lectura de un anuncio de una oferta de trabajo de auxiliar administrativo.
Lectura de un formulario de una entrevista de trabajo.

Speaking

Práctica de un diálogo sobre una entrevista de trabajo.
Práctica de un diálogo sobre una segunda entrevista de trabajo.
Your Turn: práctica de una entrevista de trabajo en la que el director de recursos humanos habla con un candidato a un puesto como representante de marketing.

Writing

Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
Redacción de un correo electrónico en el que se solicita información sobre un puesto de trabajo.

Vocabulary Builder

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las solicitudes de empleo, las condiciones laborales, las entrevistas de trabajo y adjetivos para describir la forma de ser de las personas en el trabajo.

Grammar

Expresión de situaciones hipotéticas o imaginarias para dar consejo utilizando el segundo condicional.

Hablar sobre personas utilizando someone, anyone y no one; hablar de cosas utilizando something, anything y nothing; y hablar de lugares utilizando somewhere, anywhere y nowhere.

Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

Tips

Costumbres típicas de los países anglosajones a la hora de saludar a alguien a quien conoces por primera vez.

Comparación del significado en inglés de tres términos pertenecientes a una misma familia de palabras con su significado en la lengua materna de alumno/a.

UNIT 20

a) Objetivos

Comprender mensajes orales con consejos para escribir un CV y relacionados con las cartas de presentación y los CV.

Comprender un texto escrito con consejos para escribir un CV, así como una carta de presentación y un CV.

Emitir mensajes orales relacionados con las cartas de presentación y los CV.

Escribir un CV y una carta de presentación.

Aprender vocabulario relacionado con la redacción de un CV y con los datos personales.

Repaso de toda la gramática vista a lo largo de todas las unidades.

Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

Listening

Comprensión oral de palabras y expresiones sobre datos personales y el CV.

Your Turn: comprensión oral de una entrevista de trabajo en la que se habla del CV de la candidata con el fin de elegir las respuestas correctas a las preguntas que se dan.

Reading

Lectura de un texto con consejos para escribir un CV.

Lectura de una carta de presentación y un CV.

Speaking

Contestación de forma oral de las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.

Writing

Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.

Redacción de un CV y de una carta de presentación.

Vocabulary Builder

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la redacción de un CV y los datos personales.

Grammar

Repaso de toda la gramática vista a lo largo de todas las unidades.

Uso correcto de la gramática que se ha visto en todas las unidades a través de distintas actividades.

Tips

Costumbre actual de enviar un CV y una carta de presentación por correo electrónico.

Fórmulas empleadas en las cartas de presentación para dirigirse a alguien de manera formal cuando no se sabe el nombre del destinatario.

12. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, INSTRUMENTOS Y UNIDADES DE TRABAJO

A modo de rúbrica para evaluar los contenidos en cada unidad, se incluye una plantilla que puede utilizarse para cada una de las unidades del método y ha de rellenarse indicando el criterio de evaluación, el instrumento de evaluación y el indicador de logro.

Los contenidos se han agrupado en los cinco bloques (análisis de mensajes orales, interpretación de mensajes escritos, producción de mensajes orales, emisión de textos escritos e identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de la lengua extranjera (inglesa)).

Los instrumentos para evaluar y los indicadores de logro que se han especificado son los más generales, pero cada profesor/a puede tener sus propias necesidades y adaptará la plantilla según convenga.

Análisis de mensajes orales										
Contenidos	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación				Indicadores de logro			
			Prueba escrita	Prueba oral	Actividades	Otros	Lo consigue	No lo consigue totalmente	Lo consigue con dificultad	No lo consigue
• Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos: • Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados. • Terminología específica de la gestión administrativa. • Ideas principales y secundaria	Reconoce información profesional y cotidiana contenida en discursos orales emitidos en lengua estándar, analizando el contenido global del mensaje y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.	a) Se ha situado el mensaje en su contexto.								
		b) Se ha identificado la idea principal del mensaje.								
		c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje directo, telefónico o por otro medio auditivo.								

s. - Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos preposicionales, verbos modales y otros. - Otros recursos lingüísticos. Funciones: gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones, acuerdos y desacuerdos		d) Se ha extraído información específica en mensajes relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana.								
		e) Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.								
		f) Se han identificado y resumido con claridad las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos								

os, hipótesis y especulaci ones, opiniones y consejos, persuasión y advertenci a. • Diferentes acentos de lengua oral. • Identificaci ón de registros con mayor o menor grado de formalidad en función de la intención comunicat iva y del contexto de comunicac ión. • Utilización de estrategias para comprend er e inferir significado s por el contexto		os, transmit ido por los medios de comunic ación y emitido en lengua estándar .								
		g) Se han reconoci do las instrucci ones orales y se han seguido las indicacio nes.								
		h) Se ha tomado concienc ia de la importa ncia de comprender globalm ente un mensaje , sin entende r todos y cada uno de los								

de palabras, expresiones desconocidas e información implícita en textos orales sobre temas profesionales.		elementos del mismo.								

Interpretación de mensajes escritos									
Contenidos	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación				Indicadores de logro		
			Prueba escrita	Prueba oral	Actividades	Otros	Lo consigue	No lo consigue totalmente	Lo consigue con dificultad
- Predicción de información a partir de elementos textuales y no textuales en textos escritos sobre temas diversos. - Recursos	Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizan do de forma comprensiva	a) Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos.							
		b) Se han leído de forma comprensiva							

digitales, informáticos y bibliográficos, para solucionar problemas de comprensión o para buscar información específica necesaria para la realización de una tarea.	sus contenidos.	nsiva textos claros en lengua estándar.								
• Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos.		c) Se ha interpretado el contenido global del mensaje.								
• Soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.		d) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.								
• Terminología específica de la gestión		e) Se ha identificado la terminología utilizada.								
		f) Se han realizado traducciones de textos en								

administrativa. - Idea principal e ideas secundarias: identificación del propósito comunicativo, de los elementos textuales y de la forma de organizar la información distinguiendo las partes del texto. - Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, verbos preposicionales, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos		lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario.								
		g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax, entre otros.								

modales y otros. - Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado. - Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.										

Producción de mensajes orales										
Contenidos	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación				Indicadores de logro			
			Prueba escrita	Prueba oral	Actividades	Otros	Lo consigue	No lo consigue totalmente	Lo consigue con dificultad	No lo consigue
• Registros utilizados en la emisión de mensajes orales	Emite mensajes orales claros estructurados,	a) Se han identificado los registros utilizados para la								

según el grado de formalidad . - Terminología específica de la gestión administrativa. - Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, verbos preposicionales, locuciones , expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales y otros. - Otros recursos lingüísticos . Finalidad: gustos y	participando como agente activo en conversaciones profesionales.	emisión del mensaje.								
		b) Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión y estrategias de interacción.								
		c) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones.								
		d) Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión .								
		e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión								

preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones, acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia. • Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones y sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones. • Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias	.									
	f) Se han expresado o sentimientos, ideas u opiniones.									
	g) Se han enumerado las actividades de la tarea profesional.									
	h) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.									

de registro.										
• Mantenimiento y seguimiento del discurso oral: • Conversaciones informales improvisadas sobre temas cotidianos y de su ámbito profesional. Participación. Opiniones personales. • Intercambio de información de interés personal. • Recursos utilizados en la planificación elemental del mensaje oral para facilitar la										

comunicación. Secuenciación del discurso oral.										
• Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra. • Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc. • Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.										
		i) Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas								

		s.								
		j) Se ha argumentado la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.								
		k) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.								

Emisión de textos escritos										
Contenidos	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación				Indicadores de logro			
			Pru eba escr	Pru eba oral	Activid ades	Otr os	Lo consi gue	No lo consig ue	Lo consi gue	No lo consi gue

			ita					totalm ente	con dificu ltad	
– Elaboración de un texto. Planificación. Uso de las estrategias necesarias : ideas, párrafos cohesivos y revisión de borradores. – Expresión y cumplimiento de mensajes y textos profesionales y cotidianos . • Currículo vitae y soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.. • Terminología	Elabora textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos .	a) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o profesionales.								
		b) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.								
		c) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional.								
		d) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo								

gía específica de la gestión administrativa.	profesional.									
• Idea principal e ideas secundarias. Propósito comunicativo de los elementos textuales y de la forma de organizar la información distinguiendo las partes del texto.	e) Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.									
• Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, verbos preposicionales, verbos modales, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de	f) Se han resumido las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus propios recursos lingüísticos.									
	g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se									

finalidad, resultado, consecuencia. – Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad. – Coherencia textual: • Adecuación del texto al contexto comunicativo. • Tipo y formato de texto. • Variedad de lengua. Registro. • Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.										

• Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión: • Ejemplificación. • Conclusión y/o resumen del discurso. • Uso de los signos de puntuación. • Escritura, en soporte papel y digital, de descripciones de experiencias profesionales y acontecimientos, narración de hechos reales o imaginados, corresponden										

dencia, informes, resúmenes, noticias o instrucciones, con claridad, lenguaje sencillo y suficiente adecuación gramatical y léxica. Elementos gráficos para facilitar la comprensión: ilustraciones, tablas, gráficos o tipografía y en soporte papel y digital.										

Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera (inglesa)										
Contenidos	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación				Indicadores de logro			
			Prueba escrita	Prueba oral	Actividades	Otros	Lo consigue	No lo consigue totalmente	Lo consigue con dificultad	No lo consigue

– Valoración de las normas socioculturales y protocolos en las relaciones internacionales. – Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa. – Reconocimiento de la lengua extranjera para profundizar en	Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.	a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.							
		b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.							
		c) Se han identificado los valores y creencias propios							

conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional.		de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.								
– Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación, el interlocutor y la intención de los interlocutores. – Interés por la buena presentación de los textos escritos tanto en soporte papel como digital, con respeto a las normas gramaticales, ortográficas y		d) Se han identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector en cualquier tipo de texto.								
		e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.								

tipográficas.										

12.1. Tabla de consulta de indicadores de logro

A continuación, incluimos una tabla de equivalencias para consultar los indicadores de logro de los criterios de evaluación de cada bloque.

ANÁLISIS DE MENSAJES ORALES			
Lo consigue	No lo consigue totalmente	Lo consigue con dificultad	No lo consigue
a) Se ha situado el mensaje en su contexto.	a) Se ha situado casi sin dificultad el mensaje en su contexto.	a) Se ha situado con dificultad el mensaje en su contexto.	a) No se ha situado el mensaje en su contexto.
b) Se ha identificado la idea principal del mensaje.	b) Se ha identificado casi sin dificultad la idea principal del mensaje.	b) Se ha identificado con dificultad la idea principal del mensaje.	b) No se ha identificado la idea principal del mensaje.
c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje directo, telefónico o por otro medio auditivo.	c) Se ha reconocido casi sin dificultad la finalidad del mensaje directo, telefónico o por otro medio auditivo.	c) Se ha reconocido con dificultad la finalidad del mensaje directo, telefónico o por otro medio auditivo.	c) No se ha reconocido la finalidad del mensaje directo, telefónico o por otro medio auditivo.
d) Se ha extraído información específica en mensajes relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana.	d) Se ha extraído casi sin dificultad la información específica en mensajes relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana.	d) Se ha extraído con dificultad información específica en mensajes relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana.	d) No se ha extraído información específica en mensajes relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana.

e) Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.	e) Se han secuenciado casi sin dificultad los elementos constituyentes del mensaje.	e) Se han secuenciado con dificultad los elementos constituyentes del mensaje.	e) No se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.
f) Se han identificado y resumido con claridad las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitido por los medios de comunicación y emitido en lengua estándar.	f) Se han identificado y resumido con claridad y casi sin dificultad las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitido por los medios de comunicación y emitido en lengua estándar.	f) Se han identificado y resumido con dificultad las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitido por los medios de comunicación y emitido en lengua estándar.	f) No se han identificado y resumido con claridad las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitido por los medios de comunicación y emitido en lengua estándar.
g) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.	g) Se han reconocido casi sin dificultad las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.	g) Se han reconocido con dificultad las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.	g) No se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.
h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.	h) Se ha tomado bastante conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.	h) Se ha tomado poca conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.	h) No se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.

INTERPRETACIÓN DE MENSAJES ESCRITOS			
Lo consigue	No lo consigue totalmente	Lo consigue con dificultad	No lo consigue
a) Se han seleccionado los	a) Se han seleccionado casi	a) Se han seleccionado con	a) No se han seleccionado

materiales de consulta y diccionarios técnicos.	sin dificultad los materiales de consulta y diccionarios técnicos.	dificultad los materiales de consulta y diccionarios técnicos.	los materiales de consulta y diccionarios técnicos.
b) Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar.	b) Se han leído de forma comprensiva casi sin dificultad textos claros en lengua estándar.	b) Se han leído de forma comprensiva, pero con dificultad, textos claros en lengua estándar.	b) No se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar.
c) Se ha interpretado el contenido global del mensaje.	c) Se ha interpretado casi sin dificultad el contenido global del mensaje.	c) Se ha interpretado, pero con dificultad, el contenido global del mensaje.	c) No se ha interpretado el contenido global del mensaje.
d) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.	d) Se ha relacionado casi sin dificultad el texto con el ámbito del sector a que se refiere.	d) Se ha relacionado con dificultad el texto con el ámbito del sector a que se refiere.	d) No se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.
e) Se ha identificado la terminología utilizada.	e) Se ha identificado casi sin dificultad la terminología utilizada.	e) Se ha identificado con dificultad la terminología utilizada.	e) No se ha identificado la terminología utilizada.
f) Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario.	f) Se han realizado traducciones de textos casi sin dificultad en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario.	f) Se han realizado traducciones de textos con dificultad en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario.	f) No se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario.
g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax, entre otros.	g) Se ha interpretado casi sin dificultad el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax, entre otros.	g) Se ha interpretado con dificultad el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax, entre otros.	g) No se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax, entre otros.

PRODUCCIÓN DE MENSAJES ORALES			
Lo consigue	No lo consigue totalmente	Lo consigue con dificultad	No lo consigue
a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.	a) Se han identificado casi sin dificultad los registros utilizados para la emisión del	a) Se han identificado con dificultad los registros utilizados para la emisión del	a) No se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.

mensaje.		mensaje.	
b) Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión y estrategias de interacción.	b) Se ha comunicado casi sin dificultad utilizando fórmulas, nexos de unión y estrategias de interacción.	b) Se ha comunicado con dificultad utilizando fórmulas, nexos de unión y estrategias de interacción.	b) No se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión y estrategias de interacción.
c) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones.	c) Se han utilizado casi sin dificultad normas de protocolo en presentaciones.	c) Se han utilizado con dificultad normas de protocolo en presentaciones.	c) No se han utilizado normas de protocolo en presentaciones.
d) Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.	d) Se han descrito casi sin dificultad hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.	d) Se han descrito con dificultad hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.	d) No se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.
e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.	e) Se ha utilizado correctamente casi sin dificultad la terminología de la profesión.	e) Se ha utilizado correctamente, pero con dificultad, la terminología de la profesión.	e) No se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.
g) Se han enumerado las actividades de la tarea profesional.	g) Se han enumerado casi sin dificultad las actividades de la tarea profesional.	g) Se han enumerado con dificultad las actividades de la tarea profesional.	g) No se han enumerado las actividades de la tarea profesional.
h) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.	h) Se ha descrito y secuenciado casi sin dificultad un proceso de trabajo de su competencia.	h) Se ha descrito y secuenciado con dificultad un proceso de trabajo de su competencia.	h) No se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.
i) Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas.	i) Se ha justificado casi sin dificultad la aceptación o no de propuestas realizadas.	i) Se ha justificado con dificultad la aceptación o no de propuestas realizadas.	i) No se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas.
j) Se ha argumentado la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.	j) Se ha argumentado casi sin dificultad la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.	j) Se ha argumentado con dificultad la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.	j) No se ha argumentado la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.
k) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando	k) Se ha solicitado casi sin dificultad la reformulación del discurso o parte del	k) Se ha solicitado con dificultad la reformulación del discurso o parte del	k) No se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando

se ha considerado necesario.	mismo cuando se ha considerado necesario.	mismo cuando se ha considerado necesario.	se ha considerado necesario.

EMISIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

Lo consigue	No lo consigue totalmente	Lo consigue con dificultad	No lo consigue
a) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o profesionales.	a) Se han redactado casi sin dificultad textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o profesionales.	a) Se han redactado con dificultad textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o profesionales.	a) No se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o profesionales.
b) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.	b) Se ha organizado casi sin dificultad la información de manera coherente y cohesionada.	b) Se ha organizado con dificultad la información de manera coherente y cohesionada.	b) No se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.
c) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional.	c) Se han realizado casi sin dificultad resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional.	c) Se han realizado con dificultad resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional.	c) No se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional.
d) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.	d) Se ha cumplimentado casi sin dificultad documentación específica de su campo profesional.	d) Se ha cumplimentado con dificultad documentación específica de su campo profesional.	d) No se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.
e) Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.	e) Se han aplicado casi sin dificultad las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.	e) Se han aplicado con dificultad las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.	e) No se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.
f) Se han resumido las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus propios recursos lingüísticos.	f) Se han resumido casi sin dificultad las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus propios recursos lingüísticos.	f) Se han resumido con dificultad las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus propios recursos lingüísticos.	f) No se han resumido las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus propios recursos lingüísticos.

g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.	g) Se han utilizado casi sin dificultad las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.	g) Se han utilizado con dificultad las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.	g) No se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.

IDENTIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN DE LOS ELEMENTOS CULTURALES MÁS SIGNIFICATIVOS DE LOS PAÍSES DE LENGUA EXTRANJERA (INGLESA)			
Lo consigue	No lo consigue totalmente	Lo consigue con dificultad	No lo consigue
a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	a) Se han definido casi sin dificultad los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	a) Se han definido con dificultad los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	a) No se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.	b) Se han descrito casi sin dificultad los protocolos y normas de relación social propios del país.	b) Se han descrito con dificultad los protocolos y normas de relación social propios del país.	b) No se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.
c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	c) Se han identificado casi sin dificultad los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	c) Se han identificado con dificultad los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	c) No se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
d) Se han identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector en cualquier tipo de texto.	d) Se han identificado sin dificultad los aspectos socio-profesionales propios del sector en cualquier tipo de texto.	d) Se han identificado con dificultad los aspectos socio-profesionales propios del sector en cualquier tipo de texto.	d) No se han identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector en cualquier tipo de texto.
e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua	e) Se han aplicado sin dificultad los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua	e) Se han aplicado con dificultad los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua	e) No se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua

extranjera.	extranjera.	extranjera.	extranjera.	

13. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y PÉRDIDA DE LA EVALUACIÓN CONTINUA (*)

13.1. Procedimientos e instrumentos de evaluación (*)

Para la evaluación de los alumnos/as se utilizarán las calificaciones obtenidas en:

- exámenes
- actividades escritas
- actividades orales
- actitud
- participación en clase

Los instrumentos de evaluación deben permitir valorar el grado de consecución de los criterios de evaluación y, por consiguiente, de los resultados de aprendizaje.

Las calificaciones parciales y finales deben estar basadas en el logro de los distintos resultados de los criterios de evaluación en función de su relevancia.

Como criterios de calificación no puede utilizarse la ponderación de los instrumentos de evaluación utilizados (pruebas teórico-prácticas, actividades y trabajos) o actitud; la calificación debe estar relacionada con el nivel de logro obtenido en el conjunto de los criterios de evaluación.

Para obtener la calificación final:

- La puntuación máxima que el alumno puede obtener (10) resultará de multiplicar el número total de criterios de evaluación correspondiente a la evaluación por el nivel máximo de logro que se ha establecido (por ejemplo, 5 (*)).
- La puntuación obtenida por un alumno resultará de sumar los niveles de logro obtenidos en los criterios de evaluación.
- Con una regla de tres se obtendrá la calificación numérica.

13.2. Evaluación inicial (*)

Se propondrá un test a los alumnos para evaluar el nivel de inglés con el que comienzan el módulo.

13.3. Criterios de calificación y recuperación

Hay tres evaluaciones a lo largo del curso y al final de cada una se realizará, al menos, un examen escrito.

Sin embargo, será una evaluación continua y no solo la calificación de los exámenes contará para la nota final de cada evaluación. A continuación, se desglosan los porcentajes que se tomarán como referencia para dicha nota:

exámenes _50_% (se valorarán los conocimientos adquiridos en cuanto a vocabulario relacionado con la especialidad, estructuras gramaticales estudiadas, comprensión escrita y comprensión oral)

actividades escritas y orales _30_% (se valorará la capacidad para redactar un texto y para comunicarse oralmente en inglés)

actitud _5_% (se valorará la asistencia regular a las clases y la actitud positiva)

participación en clase _15_% (se valorarán las intervenciones regulares y espontáneas en clase cuando se realicen o corrijan actividades de manera grupal, se formulen preguntas por parte del profesor/a y en cualquier otra situación en la que se requiera de la participación de los alumnos/as)

Para obtener una calificación de apto en cualquier examen han de alcanzarse 5 puntos sobre 10 (no es suficiente para el aprobado las calificaciones inferiores a esa nota).

Los exámenes escritos que se realizarán al final de cada evaluación contendrán actividades parecidas a las que se hacen en clase y se pedirá la redacción de textos del mismo estilo de los que se piden para clase. Además, se puede incluir como materia de examen cualquier contenido visto y trabajado en clase.

Además, habrá que poner en marcha estrategias para que el alumno realice autoevaluación y coevaluación de su aprendizaje.

En caso de tener una evaluación suspendida o más se realizarán pruebas escritas para la recuperación de dicha parte.

Será condición indispensable para superar el módulo mediante evaluación continua, un mínimo de asistencia del __% de las clases

Recuperación

La recuperación se debe basar en resultados de aprendizaje y criterios de evaluación no superados.

14. RECURSOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS

14.1 Recursos materiales y didácticos propios del módulo (*)

A lo largo del curso los alumnos/as utilizarán el Student's Book y el Workbook Burlington Professional Modules: Office Administration. Además, se utilizará el material de audio que hay disponible en la web www.burlingtonbooks.es.

15. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD (*)

Como en la ESO

16. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS (*)

Como en la ESO

17. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE

La evaluación es un elemento esencial del proceso de enseñanza aprendizaje que debe aplicarse tanto al aprendizaje de los alumnos como a la revisión de la práctica docente.

En este sentido la evaluación más que un instrumento de medición para calificar, es un medio que nos permite corregir algunos procedimientos docentes, retroalimenta los mecanismos de aprendizaje y permite plantear nuevas experiencias de aprendizaje.

La evaluación y autoevaluación docente deben servir al menos con dos propósitos:

Ayudar a los profesores a encontrar nuevas vías que desarrollen sus destrezas profesionales.

Facilitar la planificación del perfeccionamiento y desarrollo profesional individual y colectivo de los docentes.

La reflexión sobre la propia práctica docente es, pues, la mejor vía posible de formación permanente, especialmente, cuando se hace con rigor y con la ayuda de instrumentos válidos.

Para este fin, presentamos a continuación dos cuestionarios dirigidos a profesores y alumnos, a rellenar junto con sus familias, que van a facilitar esta tarea.

CUESTIONARIO PARA EL PROFESOR/A

AUTOEVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE

I. PLANIFICACIÓN

		1	2	3	4
1	Realizo la programación de mi actividad educativa teniendo como referencia el Proyecto Curricular de Etapa y, en su caso, la programación de área.				
2	Planteo los objetivos didácticos de forma que expresan claramente las competencias que mis alumnos y alumnas deben conseguir.				
3	Selecciono y secuencio los contenidos con una distribución y una progresión adecuada a las características de cada grupo de alumnos.				
4	Adopto estrategias y programo actividades en función de los objetivos, de los distintos tipos de contenidos y de las características de los alumnos.				
5	Planifico las clases de modo flexible, preparando actividades y recursos ajustado lo más posible a las necesidades e intereses de los alumnos.				
6	Establezco, de modo explícito, los criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación y autoevaluación.				

7	Planifico mi actividad educativa de forma coordinada con el resto del profesorado.				

Observaciones y propuestas de mejora

1 (Nunca)

2 (Pocas veces)

3 (Casi siempre)

4 (Siempre)

II. REALIZACIÓN

Motivación inicial de los alumnos		1	2	3	4
1	Presento y propongo un plan de trabajo, explicando su finalidad, antes de cada unidad.				
2	Planteo situaciones introductorias previas al tema que se va a tratar.				

Motivación a lo largo de todo el proceso

3	Mantengo el interés del alumnado partiendo de sus experiencias, con un lenguaje claro y adaptado.				
4	Comunico la finalidad de los aprendizajes, su importancia, funcionalidad, aplicación real.				
5	Doy información de los progresos conseguidos así como de las dificultades encontradas.				

Presentación de los contenidos

6	Relaciono los contenidos y actividades con los conocimientos previos de mis alumnos.				
7	Estructuro y organizo los contenidos dando una visión general de cada tema (índices, mapas conceptuales, esquemas, etc.)				

	unas perspectivas no discriminatorias.				
17	Favorezco la elaboración de normas de convivencia con la aportación de todos y reacciono de forma ecuánime ante situaciones conflictivas.				
18	Fomento el respeto y la colaboración entre los alumnos y acepto sus sugerencias y aportaciones.				

Seguimiento/ control del proceso de enseñanza-aprendizaje

19	Reviso y corrijo frecuentemente los contenidos y actividades propuestas dentro y fuera del aula.				
20	Proporciono información al alumno sobre la ejecución de las tareas y cómo puede mejorarlas.				
21	En caso de objetivos insuficientemente alcanzados propongo nuevas actividades que faciliten su adquisición.				
22	En caso de objetivos suficientemente alcanzados, en corto espacio de tiempo, propongo nuevas actividades que faciliten un mayor grado de adquisición.				

Atención a la diversidad

23	Tengo en cuenta el nivel de habilidades de los alumnos y en función de ellos, adapto los distintos momentos del proceso de enseñanza- aprendizaje				
24	Me coordino con profesores de apoyo, para modificar contenidos, actividades, metodología, recursos, etc. y adaptarlos a los alumnos con dificultades.				

III. EVALUACIÓN

		1	2	3	4
1	Tengo en cuenta el procedimiento general para la evaluación de los aprendizajes de acuerdo con la programación de área.				
2	Aplico criterios de evaluación y criterios de calificación en cada uno de los temas de acuerdo con la programación de área.				

3	Realizo una evaluación inicial a principio de curso.				
4	Utilizo suficientes criterios de evaluación que atiendan de manera equilibrada la evaluación de los diferentes contenidos.				
5	Utilizo sistemáticamente procedimientos e instrumentos variados de recogida de información sobre los alumnos.				
6	Habitualmente, corrijo y explico los trabajos y actividades de los alumnos y, doy pautas para la mejora de sus aprendizajes.				
7	Utilizo diferentes técnicas de evaluación en función de la diversidad de alumnos, de las diferentes áreas, de los temas, de los contenidos...				
8	Utilizo diferentes medios para informar a padres, profesores y alumnos (sesiones de evaluación, boletín de información, entrevistas individuales) de los resultados de la evaluación.				

Observaciones y propuestas de mejora

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN DEL ALUMNO/A Y SU FAMILIA

1- Muy malo.

2- Malo.

3- Bueno.

4- Muy Bueno.

El profesor / la profesora de la asignatura de Inglés

CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES	1	2	3	4
Presenta y analiza las diversas teorías, métodos, procedimientos, etc.				
Cumple adecuadamente el horario de clase				
INFRAESTRUCTURAS				
Las dotaciones e infraestructuras docentes (Laboratorios, Talleres, Aulas, Biblioteca, etc.) son adecuadas.				
PROGRAMA				

Da a conocer el programa (objetivos, contenidos, metodología, evaluación, etc.), a principio de curso.				
Los temas se desarrollan a un ritmo adecuado.				
Explica ordenadamente los temas.				
El temario te ha aportado nuevos conocimientos.				
Se han dado todos los temas programados				
La materia te parece asequible.				
METODOLOGÍA				
Cuando introduce conceptos nuevos, los relaciona, si es posible, con los ya conocidos.				
Explica con claridad los conceptos en cada tema				
En sus explicaciones se ajusta bien al nivel de conocimiento de los alumnos.				
Procura hacer interesante la asignatura				
Se preocupa por los problemas de aprendizaje de sus alumnos.				
Clarifica cuales son los aspectos importantes y cuales los secundarios.				
Ayuda a relacionar los contenidos con otras asignaturas.				
Facilita la comunicación con los alumnos.				

Motiva a los alumnos para que participen activamente en el desarrollo de la clase.				
Consigue transmitir la importancia y utilidad que la asignatura tiene para las actividades futuras y desarrollo profesional del alumno.				
Marca un ritmo de trabajo que permite seguir bien sus clases.				
MATERIALES				
Los materiales de estudio (textos, apuntes, etc...) son adecuados.				
Fomenta el uso de recursos (bibliográficos o de otro tipo) adicionales a los utilizados en la clase y me resultan útiles.				
La utilización de material como retroproyector, video, ordenador, etc. facilita la comprensión de la materia.				
Utiliza con frecuencia ejemplos, esquemas o gráficos, para apoyar las explicaciones.				

18. METODOLOGÍA.

- Especificada en la Programación de Departamento.

La metodología será siempre activa buscando e incentivando la autonomía del alumno y la participación activa de éste en su proceso de enseñanza aprendizaje. Las actividades y material empleados contendrán y se orientarán a la formación necesaria para que el alumnado adquiera las competencias que le permitan comunicarse en inglés en el desarrollo de las actividades profesionales propias del nivel formativo de este técnico en este sector. Se trata de un módulo eminentemente procedimental en el que se desarrolla la competencia comunicativa en inglés necesaria en el entorno profesional, tanto a nivel oral como a nivel escrito. La competencia comunicativa en inglés tiene que ver tanto con las relaciones interpersonales como con el manejo de la documentación propia del sector.

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

- La utilización de la lengua inglesa tanto a nivel oral como a nivel escrito, en todo el desarrollo de este módulo.
- La introducción del vocabulario inglés correspondiente a la terminología específica del sector.
- La selección y ejecución de estrategias didácticas que incorporen el uso del idioma inglés en actividades propias del sector profesional.
- La utilización de las técnicas de comunicación para potenciar el trabajo en equipo.

19. EVALUACIÓN.

La evaluación requiere realizar unas observaciones de manera sistemática, que nos permitan emitir un juicio sobre el rumbo del proceso de enseñanza-aprendizaje. Los instrumentos utilizados para ello deben ser variados y podrán incluir:

Preguntas orales en clase.

Realización, entrega y exposición de cuestiones, ejercicios...

Asistencia y participación en clase.

Pruebas escritas.

Modo de enfrentarse a las tareas, refuerzos eficaces, nivel de atención, interés por la materia, motivación, etc.

El sistema de evaluación que se seguirá con este módulo será el de una Evaluación continua Final, de tal forma que aquel alumno que apruebe la última evaluación, aprobará todo el curso.

Cada evaluación tendrá su nota que se obtendrá mediante la integración de los exámenes de las unidades correspondientes, la presentación de un dossier (en formato DIN A-4) con todas las actividades realizadas en clase y las notas de las actividades diarias del alumnado.

Los exámenes pueden contener tanto preguntas de teoría (que podrán ser cuestiones o preguntas de tipo test) como supuestos prácticos.

11.10. 1 . Criterios de evaluación.

Cuando se han especificado los contenidos y los objetivos de cada unidad didáctica, también se han especificado los criterios de evaluación correspondientes.

11.10. 2. Procedimientos e instrumentos de evaluación. Criterios de calificación. Inglés I y II.

El profesor tomará nota sobre la diligencia y la actitud personal de cada alumno en su cuaderno. Aparte de esto, se celebrarán pruebas objetivas tanto orales como escritas en cada trimestre.

EVALUACIÓN DE CONTENIDOS	PORCENTAJE
Actitud y Puntualidad	Requisito indispensable*
Pruebas Objetivas escritas	40%
Pruebas Objetivas orales	20%
Trabajos	20%
DOSSIER de actividades(cartas e e-mails)	20%

*Una mala actitud en clase hacia la asignatura, con negativas reiteradas a participar y/o una continua falta de puntualidad conllevarán el suspenso automático en junio. Dichas conductas negativas comprenden:

- Retraso injustificado
- Falta injustificada
- No participa en clase
- No atiende en clase

- No trae el material
- No realiza las tareas encomendadas en clase
- No respeta el material
- No permite el normal desarrollo de las clases

Se deberá obtener un mínimo de 4 en cada uno de los procedimientos indicados anteriormente para compensar la nota entre ellos. En caso contrario, la nota máxima de evaluación será un 4.

11.10.3. Otras disposiciones.

- Si en las pruebas objetivas se establecieran preguntas teóricas de tipo test, aquellas que fueran contestadas de forma incorrecta tendrán penalización. De la misma forma, las faltas de ortografía cometidas minorarán la nota final de la prueba en las siguientes puntuaciones (Hasta un máximo de 1,5):

- ☐ Faltas: 0,10 puntos por falta.
- ☐ Acentos: 0,1 puntos por acento.

- Nota del dossier.

Se deberá tener toda la documentación ordenada cronológicamente como requisito previo para entrar a evaluar la calidad del trabajo.

Se puntuará restando por: fallos de presentación, falta de puntualidad en la entrega, incorrecciones, etc.

Cuaderno del profesor. Es la herramienta base que se usará para evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje. En él se irán plasmando los resultados e incidencias del proceso mediante el cual el alumno va adquiriendo los distintos conocimientos. Así, y entre otras anotaciones, figurarán en el cuaderno los siguientes apartados:

1. Pruebas objetivas

- Contenidos teóricos.
- Actividades prácticas individualizadas en el ordenador (si fuera posible).

2. Trabajos

- Presentación de los trabajos propuestos (limpieza, orden, puntualidad en la entrega...).
- Archivo, clasificación y organización de la carpeta de cada unidad didáctica.

3. Valoración del aula. De acuerdo con los ítems señalados anteriormente.

Se considera muy importante que el alumno asimile que debe comportarse, salvadas las distancias, de la forma más parecida posible a un puesto de trabajo para el que está entrenándose. Por ello se anotará cualquier incidencia de las normas marcadas por el Centro y por el profesor del módulo, iniciativa propia, trabajo, esfuerzo, faltas de asistencia, comportamiento en clase, respeto al profesor y hacia los compañeros y compañeras, etc.

El alumno debe asistir a las pruebas escritas en el día y hora señalados para su celebración, o avisar con antelación su imposibilidad de acudir. En caso de que no asista, solamente se considerará válido el justificante médico, explicando que en el día y hora que se realizaba la prueba el alumno no ha podido acudir por encontrarse con problemas de salud que le impiden realizar la prueba en condiciones óptimas.

La falta continuada a clase afecta directamente a la evaluación, por lo que cuando el alumno tenga faltas de asistencia iguales o superiores al 15% de las horas lectivas impartidas, perderá el derecho a la evaluación.

Hay que tener muy en cuenta lo que se ha indicado en la primera parte de este apartado en cuanto a la evaluación del módulo. Independientemente de la nota trimestral que tenga el

alumno, el sistema de evaluación es una Evaluación Final, de tal forma que el alumno se examinará en la primera convocatoria de evaluación final (junio) de todo el módulo.

11.10.4. Alumnado que promociona al segundo curso con el área pendiente de primero.

El profesor correspondiente establecerá una prueba objetiva en la que se evaluarán los contenidos más importantes del curso anterior. Se avisará con antelación al alumno de la fecha y lugar así como del contenido de la misma.

11.10.5. Actividades de orientación y apoyo para la superación de las evaluaciones pendientes.

- Convocatoria extraordinaria:

El alumno que suspenda la convocatoria ordinaria (junio) tendrá que examinarse de TODO EL MÓDULO en la convocatoria extraordinaria. La nota de esta convocatoria estará formada por un examen teórico-práctico que realizará el alumno y los trabajos que se le pudieran mandar y que tendrá que entregar el día de celebración del mencionado examen.

- Alumnos con EVALUACIONES pendientes:

Los alumnos que suspendan la última evaluación deberán examinarse AL FINAL DEL CURSO de los contenidos teórico-prácticos de todas las evaluaciones. Además de ello, si así se les indica, deberán volver a entregar el Dossier de dicha evaluaciones.

20 MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

El profesor de aula proporcionará a los alumnos de este módulo material de refuerzo, repaso y ampliación siempre que la situación lo requiera bien por la dificultad de los contenidos explicados, bien por las características del grupo al que imparte clase.

21.- OTRAS CONSIDERACIONES: TRABAJO EN EMPRESA

El Programa Dual del ciclo de Administración y Finanzas se desarrolla en la programación general del Departamento de Administración del IES “El Pomar”, específicamente para este módulo que se dualiza hay que hacer las siguientes observaciones:

Respecto a los contenidos propios del módulo, las actividades a realizar por los alumnos durante su estancia en las empresas son:

- Técnicas de comunicación institucional y promocional.
- Las comunicaciones orales presenciales y no presenciales.
- Elaboración de documentos profesionales escritos
- Determinación de los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de la información.
- Técnicas de comunicación relacionadas con la atención al cliente/usuario.
- Gestión de consultas, quejas y reclamaciones.
- Organización del servicio posventa.

Procedimiento de evaluación y calificación para el período donde se imparten los módulos en la empresa y calificación final del módulo:

La calificación final del módulo será la nota media de las tres evaluaciones.

La calificación de las evaluaciones de la materia impartida en el centro educativo será la obtenida por el/la alumno/a, de acuerdo con los criterios establecidos en la programación didáctica.

En la convocatoria ordinaria, la evaluación del módulo la realizará el profesor de dos formas:

Por un lado, la parte realizada en el centro, siguiendo los criterios de la programación establecidos.

Por otro lado, teniendo en cuenta la actividad realizada por el/la alumno/a en la empresa y la valoración del responsable de la formación en la misma.

A tal efecto, se establecen los siguientes criterios de calificación:

- Calificación de las diferentes unidades de trabajo impartidas en el centro (80%)

- Valoración de las actividades formativas realizadas en la empresa (20%)

Para poder realizar media de notas, será preciso que en cada apartado se supere la nota de 5 o más, valoradas sobre 10 en cada apartado y posteriormente realizar la ponderación correspondiente.

El/la alumno/a deberá cumplimentar una hoja semanal de la formación recibida y asistencia, que será verificada por el responsable de formación de la empresa y entregada al profesor.

Los alumnos/as en formación profesional dual que suspendan el módulo irán a la convocatoria ordinaria, donde se les hará una recuperación adaptada a su formación.

En caso de suspender el módulo en la evaluación final ordinaria, el/la alumno/a deberá examinarse en la evaluación extraordinaria, en los términos establecidos en la programación de forma general.

El responsable de formación en la empresa, periódicamente hará la evaluación del desempeño de las actividades desarrolladas en la empresa por el alumnado, con una valoración global al final del periodo. Esta evaluación del desempeño será transformada en nota por el docente de cada módulo, atendiendo a los criterios y porcentaje aprobados en el Proyecto Dual correspondiente.

Nota: En los aspectos no contemplados en este anexo se estará a lo dispuesto en esta programación del módulo para el presente curso.

7.CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

12. 1. OBJETIVOS.

12. 1.1. Objetivos Generales

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Real Decreto 1584/2011, de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas, los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

- 1-Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.
- 2-Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- 3-Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- 4-Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- 5-Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- 6-Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.
- 7-Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
- 8-Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
- 9-Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.
- 10-Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.
- 11-Preparar la documentación así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.
- 12-Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.
- 13-Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.
- 14-Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.
- 15-Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.
- 16-Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- 17-Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- 18-Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.

19-Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.

20-Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.

21-Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.

22-Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.

23-Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

24-Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.

25-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.

12.1.2. Objetivos del módulo.

Los objetivos del módulo son:

1-Reconocer información profesional y cotidiana contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.

2-Interpretar información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.

3-Emitir mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.

4-Elaborar documentos e informes propios de la actividad profesional o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del escrito.

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

12. 2. CONTENIDOS.

a) Análisis de mensajes orales:

Obtención de información global y específica de conferencias y discursos sobre temas concretos y con cierta abstracción.

Estrategias para comprender e inferir significados no explícitos: ideas principales.

Claves contextuales en textos orales sobre temas diversos o para comprobar la comprensión.

Comprensión global de un mensaje, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos del mismo.

Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos:

Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados.

Terminología específica de la actividad profesional.

Ideas principales y secundarias. Identificación del propósito comunicativo de los elementos del discurso oral.

Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos preposicionales, verbos modales y otros.

Otros recursos lingüísticos: gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones, acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.

Diferentes acentos de lengua oral.

Identificación de registros con mayor o menor grado de formalidad en función de la intención comunicativa y del contexto de comunicación.

Utilización de estrategias para comprender e inferir significados por el contexto de palabras, expresiones desconocidas e información implícita en textos orales sobre temas profesionales.

b) Interpretación de mensajes escritos:

Predicción de información a partir de elementos textuales y no textuales en textos escritos sobre temas diversos.

Recursos digitales, informáticos y bibliográficos, para solucionar problemas de comprensión o para buscar información, ideas y opiniones necesarias para la realización de una tarea.

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

Soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.

Terminología específica de la actividad profesional.

Análisis de los errores más frecuentes. Sinónimos y antónimos, adjetivos descriptivos.

Idea principal e ideas secundarias. Identificación del propósito comunicativo de los elementos textuales y de la forma de organizar la información, distinguiendo las partes del texto.

Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, verbos, preposicionales, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales, verbos seguidos de infinitivo o formas en «-ing», usos de las formas en «-ing» después de ciertos verbos, preposiciones y con función de sujeto, participios en «-ing» o en «-ed» y otros.

Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad y resultado.

Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad y simultaneidad.

Comprensión de sentidos implícitos, posturas o puntos de vista en artículos e informes referidos a temas profesionales concretos o de actualidad.

Estrategias de lectura según el género textual, el contexto de comunicación y la finalidad que se persiga.

c) Producción de mensajes orales:

Mensajes orales:

Registros utilizados en la emisión de mensajes orales según el grado de formalidad.

Terminología específica de la actividad profesional.

Expresiones de uso frecuente e idiomáticas en el ámbito profesional. Fórmulas básicas de interacción socio-profesional en el ámbito internacional.

Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, verbos preposicionales, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales y otros.

Otros recursos lingüísticos: gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones, acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.

Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones, y sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.

Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.

Mantenimiento y seguimiento del discurso oral:

Conversaciones informales improvisadas sobre temas cotidianos y de su ámbito profesional. Participación. Opiniones personales. Intercambio de información de interés personal.

Recursos utilizados en la planificación del mensaje oral para facilitar la comunicación.

Secuenciación. Uso de circunloquios y paráfrasis para suplir carencias lingüísticas y mecanismos para dar coherencia y cohesión al discurso.

Discurso oral y medios para expresar lo que se quiere comunicar. Adaptación a la situación y al receptor, adoptando un registro adecuado.

Estrategias para participar y mantener la interacción y para negociar significados: elementos paratextuales, aclarar opiniones, resumir, preguntar o repetir con otras palabras parte de lo dicho para confirmar la comprensión mutua.

Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.

Apoyo, demostración de entendimiento y petición de aclaración, entre otros.

Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.

d) Emisión de textos escritos:

Composición de una variedad de textos de cierta complejidad. Planificación y revisión.

Uso de mecanismos de organización, articulación y cohesión del texto.

Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos.

Currículum vitae y soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.

Terminología específica de la actividad profesional.

Idea principal e ideas secundarias. Propósito comunicativo de los elementos textuales y de la forma de organizar la información distinguiendo las partes del texto.

Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, verbos preposicionales, verbos modales, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto.

Nexos: «because of», «since», «although», «even if», «in spite of», «despite», «however», «in contrast», entre otros.

Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado y consecuencia.

Secuenciación del discurso escrito: «first», «after», «then», «finally».

Derivación: sufijos para formar adjetivos y sustantivos.

Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.

Coherencia textual:

Adecuación del texto al contexto comunicativo.

Tipo y formato de texto.

Variedad de lengua. Registro. Uso apropiado al lector al que va dirigido el texto.

Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.

Estructuras formales en los textos escritos. Selección y aplicación.

Ordenación lógica de frases y párrafos. Textos coherentes. Elementos de enlace adecuados.

Inversión: después de «neither», «nor» y de «so». Después de expresiones negativas y de «only».

Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión: ejemplificación.

Conclusión y/ o resumen del discurso.

Uso de los signos de puntuación.

Redacción, en soporte papel y digital, de textos de cierta complejidad: correspondencia, informes, resúmenes, noticias o instrucciones, con claridad, razonable, corrección gramatical y adecuación léxica al tema.

Elementos gráficos para facilitar la comprensión: ilustraciones, tablas, gráficos o tipografía, en soporte papel y digital.

Argumentos: razonamientos a favor o en contra de un punto de vista concreto y explicación de las ventajas y desventajas de varias opciones.

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

Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.

Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.

Reconocimiento de la lengua extranjera para profundizar en conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional.

Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación, la situación y la intención de los interlocutores.

Interés por la buena presentación de los textos escritos, tanto en soporte papel como digital, con respeto a las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas.

12.3. TEMPORALIZACIÓN Y SEQUENCIACIÓN. (*)

El método *Burlington Professional Modules: Business Administration & Finance* tiene un *Student's Books* y un *Workbook*, los cuales constan de 20 unidades. Dichas unidades se imparten del siguiente modo:

Burlington Professional Modules: Business Administration & Finance – Temporalización			
Unidad	Contenidos	Nº de sesiones**	Notas
1er trimestre (42 horas aprox.)***			
Presentación		1*	
UNIT 1: Office Orientation / Finding Your Way	- <i>Vocabulary Builder</i>: puestos, verbos, lugares de la oficina, dar indicaciones - <i>Grammar: to be, have got</i>, pronombres, los posesivos	7	
UNIT 2: Office Routines / Purchasing Office Equipment	- <i>Vocabulary Builder</i>: rutinas de la oficina, expresiones sobre suministros de oficina, equipo de oficina y compra de equipo de oficina - <i>Grammar: Present Simple</i>, el imperativo, <i>Let's</i>	7	
UNIT 3: Using Voicemail / Using the Intranet	- <i>Vocabulary Builder</i>: utilizar los mensajes de voz y la intranet - <i>Grammar: Present Continuous, Present Continuous / Present Simple</i>	7	

UNIT 4: Handling Mail / Using a Courier Service	- <i>Vocabulary Builder:</i> tipos de documentos, manejar el correo y uso de servicios de mensajería - <i>Grammar: There is / There are,</i> cuantificadores y determinantes, <i>How much / How many</i>	7	
Test 1*		1*	
UNIT 5: Shipping / Import and Export	- <i>Vocabulary Builder:</i> envíos, importaciones y exportaciones - <i>Grammar: Past Simple</i>	7	
UNIT 6: Receiving Calls / Following Up on Messages	- <i>Vocabulary Builder:</i> recibir llamadas, hacer seguimiento a los mensajes - <i>Grammar: be going to, Present Continuous</i> con valor de futuro, futuro: <i>will</i>	7	
UNIT 7: Scheduling Meetings / Booking Off- site Events	- <i>Vocabulary Builder:</i> programar reuniones, reservar eventos fuera de la oficina - <i>Grammar: primer condicional, condicional cero, compuestos con some / any / no</i>	7	
2º trimestre (43 horas aprox.)***			
UNIT 8: Planning Meetings / Taking Minutes	- <i>Vocabulary Builder:</i> planear reuniones, tomar notas de reuniones - <i>Grammar: los verbos modales (can, could, must, mustn't, should)</i>	7	

Test 2*		1*	
UNIT 9: Organising Exhibitions / Attending Business Events	- <i>Vocabulary Builder:</i> organizar exposiciones, asistir a eventos empresariales - <i>Grammar:</i> <i>have to / don't have to, don't have to / mustn't, may / might</i>, repaso de los verbos modales	7	
UNIT 10: Making Travel Arrangements / Booking Hotels and Restaurants	- <i>Vocabulary Builder:</i> hacer preparativos de viajes, reservar hoteles y restaurantes - <i>Grammar:</i> adjetivos comparativos y superlativos	7	
UNIT 11: Time Clock Regulations / Security in the Workplace	- <i>Vocabulary Builder:</i> normas sobre el control de horarios de trabajo, la seguridad en el lugar de trabajo - <i>Grammar:</i> comparación de los adjetivos, adverbios de modo y de cantidad	7	
UNIT 12: Customer Service / Handling Complaints	- <i>Vocabulary Builder:</i> atención al cliente, encargarse de las reclamaciones - <i>Grammar:</i> <i>Past Continuous, Past Simple / Past Continuous</i>	7	
Test 3*		1*	
Mid-Year Test*		1*	
UNIT 13: Market Research / Marketing Strategies	- <i>Vocabulary Builder:</i> estudio de mercado, estrategias de marketing	7	

	- <i>Grammar: Present Perfect Simple</i>		
UNIT 14: Cash Flow / Accounting	- <i>Vocabulary Builder:</i> el flujo de caja, la contabilidad - <i>Grammar: Present Perfect Simple / Past Simple, used to</i>	7	
3er trimestre (38 horas aprox.)***			
UNIT 15: Banking / Insurance	- <i>Vocabulary Builder:</i> la banca, los seguros - <i>Grammar: Past Perfect Simple</i>	7	
UNIT 16: Global E-commerce / Dealing with Suppliers	- <i>Vocabulary Builder:</i> comercio electrónico global, tratar con los proveedores - <i>Grammar:</i> pronombres de relativo	7	
Test 4*		1*	
UNIT 17: Training / Teamwork	- <i>Vocabulary Builder:</i> la formación, el trabajo en equipo - <i>Grammar:</i> estilo indirecto	7	
UNIT 18: Leadership Skills / Strategy Planning	- <i>Vocabulary Builder:</i> habilidades de liderazgo, planificación estratégica - <i>Grammar:</i> la pasiva	7	
UNIT 19: Applying for a Job / Interviewing	- <i>Vocabulary Builder:</i> solicitar un empleo, entrevistas - <i>Grammar:</i> segundo condicional, tercer condicional	7	
UNIT 20: Preparing a CV	- <i>Vocabulary Builder:</i>	7	

/ Writing a CV	preparar un CV - Grammar: repaso gramatical		
Test 5*		1*	
Final Test*		1*	
TOTAL: 156* SESIONES (130 horas aprox.)***			

*Esta temporalización es flexible pues deberá tener en cuenta:

-Las características del alumnado

** Tener en cuenta que cada sesión dura aprox. 55 min.

*** Dependerá del ritmo de trabajo y de las circunstancias que puedan producirse a lo largo del curso (vacaciones, semana cultural, fiestas locales, etc.).

12. 4. METODOLOGÍA DIDÁCTICA.

12. 4.1. Metodología del Manual o libro de texto de referencia.

Burlington Professional Modules: Business Administration & Finance es un método pensado para cubrir las necesidades de los alumnos/as que están cursando administración y gestión dentro del marco de los estudios de formación profesional, y que han empezado dicha formación con un nivel de inglés correspondiente a A2. Este método es ideal para alumnos/as que se están preparando para trabajar en áreas de administración, finanzas, recursos humanos, servicios de atención al cliente y logística.

Burlington Professional Modules: Business Administration & Finance está compuesto de *Student's Book* y *Workbook*; y todo el material audio de ambos componentes puede encontrarse en la web www.burlingtonbooks.es. Este método se centra en el inglés funcional para su uso práctico en las situaciones cotidianas que se dan en el lugar de trabajo, así como en el vocabulario especializado relacionado con las áreas mencionadas anteriormente.

En total contiene 20 unidades de cuatro páginas cada una en el *Student's Book*, en las que abundan los diálogos y las actividades para practicar la comprensión y expresión orales, así como textos para practicar la comprensión escrita. En los diálogos se resaltan aquellas palabras que forman parte del *Useful Language* de la unidad y después de cada uno hay actividades de comprensión. Por lo tanto, permite poner un especial **énfasis en la comunicación**. Cada una de las 20 unidades del *Workbook* está formada por dos páginas que contienen cuadros gramaticales esquemáticos y ejercicios centrados en la práctica de dicha gramática.

El hecho de que las unidades 19 y 20 se centren en la búsqueda de empleo y en la correcta redacción de un CV, así como que al final del *Student's Book* haya una *Writing Guide* con modelos para redactar correos electrónicos y diferentes tipos de cartas y faxes, entre otras clases de textos, hacen de este un **método eminentemente práctico** para los alumnos/as. Además, al final del *Workbook* se podrá encontrar una sección que compendia todos los aspectos gramaticales tratados a lo largo de las unidades.

Todas las unidades del *Student's Book* también guardan una misma estructura, lo cual permite mantener el orden y la coherencia de contenidos para facilitar el aprendizaje a los alumnos/as. Dentro de cada unidad se encontrarán dos lecturas cortas seguidas de las actividades de comprensión mencionadas, un diálogo con actividades sobre los contenidos del mismo, una sección centrada en el vocabulario específico relacionado con el tema de la unidad, un *listening* y

una actividad de *speaking* para trabajar por parejas utilizando el vocabulario aprendido. Además, en todas las unidades se incluyen cuadros con consejos prácticos que destacan de forma breve aspectos culturales, del lenguaje coloquial, etc., de tal manera que llaman la atención del alumno/a y facilitan su memorización.

Además, se incluye una sección llamada *Vocabulary Builder* al final del *Student's Book* con una lista de palabras adicionales y de mayor dificultad correspondiente a cada unidad. De este modo, los alumnos/as pueden trabajar con el vocabulario activo, practicar la traducción de palabras a su propio idioma y tener contenidos extra para expandir sus conocimientos.

12. 4.2 Metodología propia del Departamento de Inglés.

La metodología será siempre activa buscando e incentivando la autonomía del alumno y la participación activa de éste en su proceso de enseñanza aprendizaje. Las actividades y material empleados contendrán y se orientarán a la formación necesaria para que el alumnado adquiera las competencias que le permitan comunicarse en inglés en el desarrollo de las actividades profesionales propias del nivel formativo de este técnico en este sector. Se trata de un módulo eminentemente procedimental en el que se desarrolla la competencia comunicativa en inglés necesaria en el entorno profesional, tanto a nivel oral como a nivel escrito. La competencia comunicativa en inglés tiene que ver tanto con las relaciones interpersonales como con el manejo de la documentación propia del sector.

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

- La utilización de la lengua inglesa tanto a nivel oral como a nivel escrito, en todo el desarrollo de este módulo.
- La introducción del vocabulario inglés correspondiente a la terminología específica del sector.
- La selección y ejecución de estrategias didácticas que incorporen el uso del idioma inglés en actividades propias del sector profesional.
- La utilización de las técnicas de comunicación para potenciar el trabajo en equipo.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para que el alumnado adquiera las competencias que le permitan comunicarse en inglés en el desarrollo de las actividades profesionales propias del nivel formativo de este técnico superior en este sector.

Se trata de un módulo eminentemente procedimental en el que se desarrolla la competencia comunicativa en inglés necesaria en el entorno profesional, tanto a nivel oral como a nivel escrito.

La competencia comunicativa en inglés tiene que ver tanto con las relaciones interpersonales como con el manejo de la documentación propia del sector.

La formación del módulo contribuye a alcanzar el objetivo general c) del ciclo formativo, y las competencias a), b), l) y p) del título.

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

- La utilización de la lengua inglesa tanto a nivel oral como a nivel escrito, en todo el desarrollo de este módulo.
- La introducción del vocabulario inglés correspondiente a la terminología específica del sector.
- La selección y ejecución de estrategias didácticas que incorporen el uso del idioma inglés en actividades propias del sector profesional.
- La utilización de las técnicas de comunicación para potenciar el trabajo en equipo.

12. 5. EVALUACIÓN.

12. 5.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Reconoce información profesional y cotidiana contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.

Criterios de evaluación:

- Se ha identificado la idea principal del mensaje.
- Se ha reconocido la finalidad de mensajes radiofónicos y de otro material grabado o retransmitido pronunciado en lengua estándar identificando el estado de ánimo y el tono del hablante.
- Se ha extraído información de grabaciones en lengua estándar, relacionadas con la vida social, profesional o académica.
- Se han identificado los puntos de vista y las actitudes del hablante.
- Se han identificado las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal.
- Se ha comprendido con todo detalle lo que se le dice en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo.
- Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas.
- Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.

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

Criterios de evaluación:

- Se ha leído con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a distintos textos y finalidades y utilizando fuentes de referencia apropiadas de forma selectiva.
 - Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.
 - Se han interpretado, con todo detalle, textos extensos y de relativa complejidad, relacionados o no con su especialidad, pudiendo releer las secciones más difíciles de los mismos.
 - Se ha relacionado el texto con el ámbito de la actividad profesional a que se refiere.
 - Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales y se ha decidido si es oportuno un análisis más profundo.
 - Se han realizado traducciones de textos complejos utilizando material de apoyo en caso necesario.
 - Se han interpretado mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos: e-mail y fax.
 - Se han interpretado instrucciones extensas y complejas, que están dentro de su especialidad.
3. Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.

Criterios de evaluación:

- Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.
- Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales, académicos, profesionales o de ocio, marcando con claridad la relación entre las ideas.
- Se ha comunicado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.
- Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales.
- Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.

- Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.

- Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.

- Se ha argumentado con todo detalle la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.

- Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.

4. Elabora documentos e informes propios de la actividad profesional o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del escrito.

Criterios de evaluación:

- Se han redactado textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su especialidad, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.

- Se ha organizado la información con corrección, precisión y coherencia, solicitando y/ o facilitando información de tipo general o detallada.

- Se han redactado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.

- Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.

- Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.

- Se han resumido artículos, manuales de instrucciones y otros documentos escritos, utilizando un vocabulario amplio para evitar la repetición frecuente.

- Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se ha de elaborar.

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

Criterios de evaluación:

- Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.

- Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.

- Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.

- Se ha identificado los aspectos socio-profesionales propios de la actividad profesional, en cualquier tipo de texto.

- Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.

- Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.

La evaluación requiere realizar unas observaciones de manera sistemática, que nos permitan emitir un juicio sobre el rumbo del proceso de enseñanza-aprendizaje.

11. 5.2 Instrumentos de Evaluación.

- Preguntas orales en clase.

- Realización, entrega y exposición de cuestiones, ejercicios...

- Asistencia y participación en clase.

- Pruebas escritas.

- Modo de enfrentarse a las tareas, refuerzos eficaces, nivel de atención, interés por la materia, motivación, etc.

El sistema de evaluación que se seguirá con este módulo será el de una Evaluación continua Final, de tal forma que aquel alumno que apruebe la última evaluación, aprobará todo el curso.

Cada evaluación tendrá su nota que se obtendrá mediante la integración de los exámenes de las unidades correspondientes, la presentación de un dossier (en formato DIN A-4) con todas las actividades realizadas en clase y las notas de las actividades diarias del alumnado.

Los exámenes pueden contener tanto preguntas de teoría (que podrán ser cuestiones o preguntas de tipo test) como supuestos prácticos.

A lo largo de todo el curso se realizarán diversos exámenes objetivos para evaluar los conocimientos adquiridos por el alumno/a a través de cada unidad de trabajo. Con este fin, *Burlington Professional Modules: Business Administration & Finance* incluye un test cada cuatro unidades y dos tests más acumulativos, uno a mitad de curso y otro al final. Todos ellos pueden encontrarse en la web www.burlingtonbooks.es.

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.

12.5.3. Criterios de calificación.

El profesor tomará nota sobre la diligencia y la actitud personal de cada alumno en su cuaderno. Aparte de esto, se celebrarán pruebas objetivas tanto orales como escritas en cada trimestre.

EVALUACIÓN DE CONTENIDOS	PORCENTAJE
Actitud y Puntualidad	Requisito indispensable*
Pruebas Objetivas escritas	40%
Pruebas Objetivas orales	20%
Trabajos	20%
DOSSIER de actividades(cartas e e-mails)	20%

*Una mala actitud en clase hacia la asignatura, con negativas reiteradas a participar y/o una continua falta de puntualidad conllevarán el suspenso automático en junio. Dichas conductas negativas comprenden:

- Retraso injustificado
- Falta injustificada
- No participa en clase
- No atiende en clase
- No trae el material
- No realiza las tareas encomendadas en clase
- No respeta el material
- No permite el normal desarrollo de las clases

Se deberá obtener un mínimo de 4 en cada uno de los procedimientos indicados anteriormente para compensar la nota entre ellos. En caso contrario, la nota máxima de evaluación será un 4.

12.5.4. Otras disposiciones.

- Si en las pruebas objetivas se establecieran preguntas teóricas de tipo test, aquellas que fueran contestadas de forma incorrecta tendrán penalización.
- De la misma forma, las faltas de ortografía cometidas minorarán la nota final de la prueba

en las siguientes puntuaciones:

- ☐ Faltas: 0,20 puntos por falta.
- ☐ Acentos: 0,2 puntos por acento.

(Hasta un máximo de 2 puntos)

- Nota del dossier.

Se deberá tener toda la documentación ordenada cronológicamente como requisito previo para entrar a evaluar la calidad del trabajo.

Se puntuará restando por: fallos de presentación, falta de puntualidad en la entrega, incorrecciones, etc.

Cuaderno del profesor. Es la herramienta base que se usará para evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje. En él se irán plasmando los resultados e incidencias del proceso mediante el cual el alumno va adquiriendo los distintos conocimientos. Así, y entre otras anotaciones, figurarán en el cuaderno los siguientes apartados:

1. Pruebas objetivas

-Contenidos teóricos.

-Actividades prácticas individualizadas en el ordenador (si fuera posible).

2. Trabajos

-Presentación de los trabajos propuestos (limpieza, orden, puntualidad en la entrega...).

-Archivo, clasificación y organización de la carpeta de cada unidad didáctica.

3. Valoración del aula. De acuerdo con los ítems señalados anteriormente.

Se considera muy importante que el alumno asimile que debe comportarse, salvadas las distancias, de la forma más parecida posible a un puesto de trabajo para el que está entrenándose. Por ello se anotará cualquier incidencia de las normas marcadas por el Centro y por el profesor del módulo, iniciativa propia, trabajo, esfuerzo, faltas de asistencia, comportamiento en clase, respeto al profesor y hacia los compañeros y compañeras, etc.

El alumno debe asistir a las pruebas escritas en el día y hora señalados para su celebración, o avisar con antelación su imposibilidad de acudir. En caso de que no asista, solamente se considerará válido el justificante médico, explicando que en el día y hora que se realizaba la prueba el alumno no ha podido acudir por encontrarse con problemas de salud que le impiden realizar la prueba en condiciones óptimas.

La falta continuada a clase afecta directamente a la evaluación, por lo que cuando el alumno tenga faltas de asistencia iguales o superiores al 15% de las horas lectivas impartidas, perderá el derecho a la evaluación.

Hay que tener muy en cuenta lo que se ha indicado en la primera parte de este apartado en cuanto a la evaluación del módulo. Independientemente de la nota trimestral que tenga el alumno, el sistema de evaluación es una Evaluación Final, de tal forma que el alumno se examinará en la primera convocatoria de evaluación final (junio) de todo el módulo.

12.5.5. Actividades de orientación y apoyo para la superación de las evaluaciones pendientes.

- Convocatoria extraordinaria:

El alumno que suspenda la convocatoria ordinaria (junio) tendrá que examinarse de TODO EL MÓDULO en la convocatoria extraordinaria.

La nota de esta convocatoria estará formada por un examen teórico-práctico que realizará el alumno y los trabajos que se le pudieran mandar y que tendrá que entregar el día de celebración del mencionado examen.

- Alumnos con EVALUACIONES pendientes:

Los alumnos que suspendan alguna evaluación deberán examinarse AL FINAL DEL CURSO de los contenidos teórico-prácticos de todas las evaluaciones. Además de ello, si así se les indica, deberán volver a entregar el Dossier de dicha evaluaciones.

ABANDONO DE ASIGNATURA.

Se considera **abandono de asignatura** por parte de un alumno de CGS cuando:
El alumno no se presente a las pruebas, o presentándose las entregue en blanco.
Cuando no trabaje el área de inglés; ni en el aula ni en casa.
Cuando su actitud hacia la asignatura sea negativa: faltas injustificadas o bien estando en el aula no manifieste un mínimo interés, respeto y trabajo por la materia.

PÉRDIDA DE LA EVALUACIÓN CONTINUA.

Según lo establecido en el Decreto 142/2005, de 7 de Junio, por el se regula la prevención, el control y el seguimiento del absentismo escolar de la Comunidad Autónoma de Extremadura y recogido en la PGA del centro:

El alumno de GS perderá la evaluación continua cuando el alumno tenga 3 faltas sin justificar por evaluación.

RECUPERACIÓN Y AMPLIACIÓN

Al ser continua la evaluación, se tendrá en cuenta la evolución del alumno y no se realizarán tests de recuperación. Sólo se mantendrá la convocatoria extraordinaria de Septiembre, según marca la ley. La revisión de la materia será constante a lo largo del curso.

El profesor prestará ayuda a aquellos alumnos que se enfrenten a dificultades en la consecución de los objetivos programados, a través de actividades extras, si estos alumnos así lo requieren.

Aquellos alumnos que superen de manera satisfactoria los objetivos programados, tendrán a su disposición-si así lo desearan- una serie de actividades de ampliación que completarán su formación.

12.6. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

Además del libro de clase recomendado, se utilizará el material de audio que hay disponible en la web www.burlingtonbooks.es.

El profesor de aula proporcionará a los alumnos de este módulo material de refuerzo, repaso y ampliación siempre que la situación lo requiera bien por la dificultad de los contenidos explicados, bien por las características del grupo al que imparte clase.

13.- OTRAS CONSIDERACIONES: TRABAJO EN EMPRESA

El Programa Dual del ciclo de Administración y Finanzas se desarrolla en la programación general del Departamento de Administración del IES "El Pomar", específicamente para este módulo que se dualiza hay que hacer las siguientes observaciones:

Respecto a los contenidos propios del módulo, las actividades a realizar por los alumnos durante su estancia en las empresas son:

- Técnicas de comunicación institucional y promocional.
- Las comunicaciones orales presenciales y no presenciales.
- Elaboración de documentos profesionales escritos
- Determinación de los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de la información.
- Técnicas de comunicación relacionadas con la atención al cliente/usuario.
- Gestión de consultas, quejas y reclamaciones.
- Organización del servicio posventa.

Procedimiento de evaluación y calificación para el periodo donde se imparten los módulos en la empresa y calificación final del módulo:

La calificación final del módulo será la nota media de las tres evaluaciones.

La calificación de las evaluaciones de la materia impartida en el centro educativo será la obtenida por el/la alumno/a, de acuerdo con los criterios establecidos en la programación didáctica.

En la convocatoria ordinaria, la evaluación del módulo la realizará el profesor de dos formas:

Por un lado, la parte realizada en el centro, siguiendo los criterios de la programación establecidos.

Por otro lado, teniendo en cuenta la actividad realizada por el/la alumno/a en la empresa y la valoración del responsable de la formación en la misma.

A tal efecto, se establecen los siguientes criterios de calificación:

- Calificación de las diferentes unidades de trabajo impartidas en el centro (80%)

- Valoración de las actividades formativas realizadas en la empresa (20%)

Para poder realizar media de notas, será preciso que en cada apartado se supere la nota de 5 o más, valoradas sobre 10 en cada apartado y posteriormente realizar la ponderación correspondiente.

El/la alumno/a deberá cumplimentar una hoja semanal de la formación recibida y asistencia, que será verificada por el responsable de formación de la empresa y entregada al profesor.

Los alumnos/as en formación profesional dual que suspendan el módulo irán a la convocatoria ordinaria, donde se les hará una recuperación adaptada a su formación.

En caso de suspender el módulo en la evaluación final ordinaria, el/la alumno/a deberá examinarse en la evaluación extraordinaria, en los términos establecidos en la programación de forma general.

El responsable de formación en la empresa, periódicamente hará la evaluación del desempeño de las actividades desarrolladas en la empresa por el alumnado, con una valoración global al final del periodo. Esta evaluación del desempeño será transformada en nota por el docente de cada módulo, atendiendo a los criterios y porcentaje aprobados en el Proyecto Dual correspondiente.

Nota: En los aspectos no contemplados en este anexo se estará a lo dispuesto en esta programación del módulo para el presente curso.

Ciclo Formativo Superior "Técnico Superior en Mecatrónica Industrial"

CONTENIDOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN MÍNIMOS EXIGIBLES:

USO DE LA LENGUA ESCRITA:

1.- identificar datos clave a partir de documentos informativos de tipología diversa relacionados con las unidades de trabajo:

- Unidad 1.- Presentarse y dar datos personales; identificar objetos de uso cotidiano en

un contexto laboral y reconocer y utilizar vocabulario específico relativo a las formas geométricas, algunos medios de transporte y parte de sus componentes.

- Unidad 2.- Deletrear palabras y siglas, y reconocer y escribir números. Reconocer y utilizar vocabulario específico relativo al coche y a los componentes de la batería.
- Unidad 3.- Entender un menú y pedir comida en un restaurante. Reconocer y utilizar vocabulario específico relativo a componentes de un sistema de rotación, medidas y dimensiones.
- Unidad 4.- Recibir y mandar mensajes telefónicos, incluyendo direcciones de email; comprobar un pedido, detectar e indicar incorrecciones cuando las haya. Reconocer y utilizar vocabulario específico relativo al cálculo matemático para calcular el área de un cuadrado, el volumen de una tubería o realizar problemas sencillos de circuitos eléctricos.
- Unidad 5.- Describir controles e instalaciones; vocabulario relativo a sistemas de rotación, engranajes y cámaras fotográficas.
- Unidad 6.- Describir el equipamiento de un coche, indicando los materiales de construcción del mismo así como de otros objetos.
- Unidad 7.- Comprender y utilizar información general y específica (especificaciones técnicas) de los robots. Reconocer y utilizar vocabulario específico relativo a las fresadoras.
- Unidad 8.- Rellenar una lista de tareas que implique extender lo que pide el interlocutor. Saber pedir ciertas herramientas y / o equipo indicando su funcionalidad. Reconocer y utilizar vocabulario específico relativo a operaciones manuales, generadores y motores de gasolina.
- Unidad 9.- Reconocer e identificar las señales de aviso/ prevención más usuales en un contexto laboral. Reconocer y utilizar vocabulario específico relativo a controles manuales y sistemas de rotación.
- Unidad 10.- Localizar objetos y decir la hora.
- Unidad 11.- Resolver problemas: detectar problemas y proponer soluciones. Expresar la necesidad y la imposibilidad (modales: *can't*, *have to*, *mustn't*). Reconocer y utilizar vocabulario específico relativo a procesos de unión de piezas.
- Unidad 12.- Reconocer y comunicar tareas de trabajo que se estén realizando. Reconocer y utilizar vocabulario específico relativo a métodos de acoplamiento y propiedades de los mismos.
- Unidad 13.- Describir la funcionalidad de objetos cotidianos. Explicar las funciones de un mando a distancia. Reconocer y utilizar vocabulario específico relativo a la seguridad personal; procesos y fallos de producción
- AP1.- Carta de presentación, Curriculum Vitae y entrevista personal de trabajo (opcional dependiendo del desarrollo de la programación; en caso de no darlo en 1º IMA lo pasaríamos a la programación de 2º)

2.- Cumplimentar datos cuando un documento específico así lo requiera.

3.- Manejar el vocabulario y la gramática requeridos para producir textos sencillos similares a los relacionados en el primer apartado y que se hayan trabajado en clase.

USO DE LA LENGUA ORAL:

Comprender y mantener una comunicación oral básica basada en las unidades de trabajo vistas en clase.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DEL ALUMNADO

La nota de la evaluación correspondiente al módulo Inglés, se obtendrá mediante la calificación y valoración siguiente:

- Asistencia..... 5%

En este apartado se valorará la asistencia del alumno a clase, si un alumno tiene faltas de asistencia justificadas o no justificadas igualmente se computará la no asistencia a clase ponderando el número de faltas de asistencia en función del número de horas de clase de ese curso.

- Participación, actitud y trabajo diario en el aula 5%
- Trabajos 10%
- Exámenes de evaluación..... 80%

CRITERIOS DE CORRECCIÓN:

Trabajos escritos:

1. Cumplimiento de la tarea (el texto corresponde a lo que se requiere y se lee con facilidad)	HASTA 2 PUNTOS
2. Desarrollo temático, cohesión, coherencia, puntuación (el texto está bien organizado, con una secuencia de ideas lógica, las oraciones/párrafos están bien conectados, uso correcto (no excesivo) de conectores)	HASTA 3 PUNTOS
3. Corrección gramatical, variedad/complejidad estructural	HASTA 2 PUNTOS
4. Variedad y uso de vocabulario, precisión, ortografía, aspectos sociolingüísticos	HASTA 2 PUNTOS
5. El contenido es bueno (apropiado, creativo, variado, muestra cierta elaboración)	HASTA 1 PUNTO

Actividades orales en el aula:

1. Adecuación del discurso a la situación real de habla	HASTA 2 PUNTOS
2. Utilización de contenidos propios expresados en un registro adecuado	HASTA 4 PUNTOS
3. Fluidez y naturalidad en el discurso	HASTA 2 PUNTOS
4. Interacción con el compañero y/o el profesor	HASTA 2 PUNTOS

Exámenes de evaluación: cada pregunta estará puntuada, señalando el valor total y/o parcial de los distintos elementos o apartados que la componen:

- o Vocabulary: 20%
- o Grammar: 20%
- Technical Communication: 40%
- o El 20% restante representa la comunicación oral, listening y speaking, que se recoge en los apartados de trabajos y participación oral en el aula.

La calificación del alumno en cada una de las evaluaciones se obtendrá aplicando esta ponderación debiendo el alumno obtener una calificación de 5 puntos para superar la evaluación. La evaluación será continua y los contenidos acumulativos. Al final del curso se hará media de las calificaciones trimestrales, teniendo en cuenta que la primera evaluación valdrá por su valor, la segunda el doble y la tercera el triple.

Aprobará el módulo quien obtenga una nota final media igual o superior a 5 puntos (sin redondeos).

Para quienes la nota anterior sea inferior a 5 puntos se celebrará una prueba global en junio, en la que el alumno o alumna, deberá superar los contenidos mínimos señalados para este curso.

Igualmente deberán realizar esta prueba global aquellos alumnos que hayan perdido el derecho a la evaluación continua por haber superado el número de faltas permitido del 15%, es decir 9,3 horas.

Caso de no superar la unidad formativa o el módulo en junio, el alumno/a podrá realizar una prueba ordinaria en septiembre, que contemplará la totalidad de los contenidos. De nuevo, aprobará el módulo el alumno que obtenga una nota igual o superior a 5 puntos. La nota que aparezca en el boletín será la nota redondeada obtenida en esta prueba.

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

El alumno realizará un mínimo de dos pruebas escritas a lo largo de cada trimestre. Además de estas pruebas se valorará el trabajo realizado fuera y dentro del aula, y la participación activa en la recreación de situaciones reales "role-play" tanto de forma individual como colectiva. También se valorará la asistencia a clase.

Dado la procedencia diversa del alumnado de este ciclo formativo, la programación de esta materia y su evaluación, así como la del alumnado, puede estar sujeta a cambios no significativos que resulten necesarios para adaptarse a las necesidades de los alumnos del presente curso. Cualquier modificación será notificada al alumno con suficiente antelación y se reflejará en el seguimiento mensual y trimestral, así como en la memoria final del departamento para tenerlo en cuenta en la programación del año siguiente.

SEGUNDO TRIMESTRE

CONTENIDOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN MÍNIMOS EXIGIBLES

USO DE LA LENGUA ESCRITA:

1.- Identificar datos clave a partir de documentos informativos de tipología diversa relacionados con las unidades de trabajo, por ejemplo:

- Materiales de ingeniería: propiedades y usos
- Mecanismos: identificación de mecanismos simples y explicar los principios sobre los que operan.
- Fuerzas en ingeniería: gravedad, flotabilidad, elasticidad, fricción.
- El motor eléctrico: describir las funciones de los diversos componentes de un sistema..
- Generadores portátiles: diferentes formas de generar electricidad, componentes y

funciones de los generadores portátiles.

- Mecanismos de aire funcionamiento y ventajas con respecto a mecanismos eléctricos.
- Corrosión: definición, condiciones en la que ocurre, la importancia de la corrosión en un diseño, factores que limitan la corrosión, efectos del óxido.
- Diseño Asistido por ordenador (CAD): Estudiar un ejemplo de CAD, escuchar una entrevista con un diseñador de motores de coches.
- Gráficas: lectura, etiquetación e interpretación de gráficas.
- Robótica: Estudiar un diagrama que muestra los componentes de un robot industrial y ver sus funciones

2.- Cumplimentar datos cuando un documento específico así lo requiera.

3.- Manejar el vocabulario y la gramática requeridos para producir textos sencillos similares a los relacionados en el primer apartado y que se hayan trabajado en clase.

USO DE LA LENGUA ORAL:

Comprender y mantener una comunicación oral básica basada en las unidades de trabajo vistas en clase.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DEL ALUMNADO

La nota de la evaluación correspondiente al módulo Inglés, se obtendrá mediante la calificación y valoración siguiente:

- Asistencia..... 5%
En este apartado se valorará la asistencia del alumno a clase, si un alumno tiene faltas de asistencia justificadas o no justificadas igualmente se computará la no asistencia a clase ponderando el número de faltas de asistencia en función del número de horas de clase de ese curso.
- Participación, actitud y trabajo diario en el aula 5%
- Trabajos 10%
- Exámenes de evaluación 80%/o

CRITERIOS DE CORRECCIÓN:

Trabajos escritos:

6. Cumplimiento de la tarea (el texto corresponde a lo que se requería y se lee con facilidad)	HASTA 2 PUNTOS
7. Desarrollo temático, cohesión, coherencia, puntuación (el texto está bien organizado, con una secuencia de ideas lógica, las oraciones/párrafos están bien conectados, uso correcto (no excesivo) de conectores)	HASTA 3 PUNTOS
8. Corrección gramatical, variedad/complejidad estructural	HASTA 2 PUNTOS

9. Variedad y uso de vocabulario, precisión, ortografía, aspectos sociolingüísticos	HASTA 2 PUNTOS
10. El contenido es bueno (apropiado, creativo, variado, muestra cierta elaboración)	HASTA 1 PUNTO

Actividades orales en el aula:

5. Adecuación del discurso a la situación real de habla	HASTA 2 PUNTOS
6. Utilización de contenidos propios expresados en un registro adecuado	HASTA 4 PUNTOS
7. Fluidez y naturalidad en el discurso	HASTA 2 PUNTOS
8. Interacción con el compañero y/o el profesor	HASTA 2 PUNTOS

Exámenes de evaluación: cada pregunta estará puntuada, señalando el valor total y/o parcial de los distintos elementos o apartados que la componen.

La calificación del alumno en cada una de las evaluaciones se obtendrá aplicando esta ponderación debiendo el alumno obtener una calificación de 5 puntos para superar la evaluación. La evaluación será continua y los contenidos acumulativos. Al final del curso se hará media de las calificaciones trimestrales, teniendo en cuenta que la primera evaluación valdrá por su valor, la segunda el doble y la tercera el triple.

Aprobará el módulo quien obtenga una nota final media igual o superior a 5 puntos (sin redondeos).

Para quienes la nota anterior sea inferior a 5 puntos se celebrará una prueba global en junio, en la que el alumno o alumna, deberá superar los contenidos mínimos señalados para este curso.

Igualmente deberán realizar esta prueba global aquellos alumnos que hayan perdido el derecho a la evaluación continua por haber superado el número de faltas permitido del 15%, es decir 6,3 horas.

Caso de no superar la unidad formativa o el módulo en marzo, el alumno/a podrá realizar una prueba en junio, que contemplará la totalidad de los contenidos. Para ayudar a preparar adecuadamente el examen se propondrán al alumnado actividades, específicas e

individualizadas, de recuperación. La nota del curso será, en este caso, la conseguida en la prueba de junio.

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

El alumno realizará un mínimo de dos pruebas escritas a lo largo de cada trimestre. Además de estas pruebas se valorará el trabajo realizado fuera y dentro del aula, y la participación activa en la recreación de situaciones reales "role-play" tanto de forma individual como colectiva. También se valorará la asistencia a clase.

Dado la procedencia diversa del alumnado de este ciclo formativo, la programación de esta materia y su evaluación, así como la del alumnado, puede estar sujeta a cambios no significativos que resulten necesarios para adaptarse a las necesidades de los alumnos del presente curso. Cualquier modificación será notificada al alumno con suficiente antelación y se reflejará en el seguimiento mensual y trimestral, así como en la memoria final del deparanamento para tenerlo en cuenta en la programación del año siguiente.