

Curso
Académico
2020/2021

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEPARTAMENTO DE INGLÉS

IES VIRGEN DEL CARMEN. CURSO 2020/2021

I.	COMPOSICIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INGLÉS	4
	PROFESORADO Y GRUPOS	4
II.	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA GENERAL PARA LA E.S.O.	6
	JUSTIFICACIÓN LEGAL:	6
	PRESENTACIÓN DE LA MATERIA:	7
	OBJETIVOS	9
	a) OBJETIVOS GENERALES DE LA ESO	9
	b) OBJETIVOS DE LA ETAPA (nacionales)	9
	c) OBJETIVOS DE LA ETAPA (andaluces)	10
	d) OBJETIVOS GENERALES DE LA MATERIA	10
	ESO: CONTENIDOS Y SU RELACIÓN CON LOS OBJETIVOS DE LA MATERIA, LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y LAS COMPETENCIAS CLAVE	12
	a) DESARROLLO CURRICULAR	12
	PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	19
	a) REFERENTES DE LA EVALUACIÓN	19
	b) PROCEDIMIENTOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	19
	c) PONDERACIONES PARA EL PROCESO DE CALIFICACIÓN	22
	RECUPERACIÓN DE ALUMNOS PENDIENTES	25
	COMPETENCIAS CLAVE	26
	a) LAS COMPETENCIAS CLAVE Y SU DESCRIPCIÓN	26
	b) PERFILES COMPETENCIALES	30
	ELEMENTOS TRANSVERSALES	35
	ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	37
	a) ATENCIÓN A LOS DIFERENTES NIVELES DE CONOCIMIENTO Y RITMOS DE APRENDIZAJE	37
	b) ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO (ALUMNADO NEAE)	38
	c) PROGRAMA DE MEJORA DEL APRENDIZAJE Y RENDIMIENTO (PMAR)	39
	PRINCIPIOS METODOLÓGICOS	42
	MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS	43
	a) MATERIALES EN FORMATO PAPEL:	43
	b) MATERIALES DIGITALES:	43
	TEMPORALIZACIÓN	44
	PRIMERO DE E.S.O.	45
	Véase CONTENIDOS Y SU RELACIÓN CON LOS OBJETIVOS DE LA MATERIA, LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y LAS COMPETENCIAS CLAVE	45
	ESTRUCTURAS LINGÜÍSTICO-DISCURSIVAS DEL INGLÉS INCLUIDAS EN REAL WORLD ENGLISH ANDALUSIA 1:	45
	SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS INTEGRADAS	46
	SEGUNDO DE E.S.O.	47
	Véase CONTENIDOS Y SU RELACIÓN CON LOS OBJETIVOS DE LA MATERIA, LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y LAS COMPETENCIAS CLAVE	47

ESTRUCTURAS LINGÜÍSTICO-DISCURSIVAS DEL INGLÉS INCLUIDAS EN WAY TO ENGLISH ANDALUSIA 2:	47
SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS INTEGRADAS	48
TERCERO DE E.S.O.	49
Véase CONTENIDOS Y SU RELACIÓN CON LOS OBJETIVOS DE LA MATERIA, LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y LAS COMPETENCIAS CLAVE	49
ESTRUCTURAS LINGÜÍSTICO-DISCURSIVAS DEL INGLÉS INCLUIDAS EN WAY TO REAL WORLD ENGLISH ANDALUSIA 3:	49
SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS INTEGRADAS	50
CUARTO DE E.S.O.	51
Véase CONTENIDOS Y SU RELACIÓN CON LOS OBJETIVOS DE LA MATERIA, LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y LAS COMPETENCIAS CLAVE	51
ESTRUCTURAS LINGÜÍSTICO-DISCURSIVAS DEL INGLÉS INCLUIDAS EN WAY TO ENGLISH ANDALUSIA 4:	51
SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS INTEGRADAS	52
III. PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA PARA BACHILLERATO	53
OBJETIVOS GENERALES DE LA ETAPA (nacionales)	53
OBJETIVOS DE LA ETAPA (andaluces)	54
OBJETIVOS DE LA MATERIA (Andalucía)	54
CONTENIDOS GENERALES	56
COMPETENCIAS CLAVE	57
a) LAS COMPETENCIAS CLAVE Y SU DESCRIPCIÓN	57
b) PERFILES COMPETENCIALES	57
PRIMERO de BACHILLERATO	58
CONTENIDOS Y SU RELACIÓN CON LOS OBJETIVOS DE LA MATERIA, LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y LAS COMPETENCIAS CLAVE	58
a) DESARROLLO CURRICULAR EN ADVANTAGE BACHILLERATO 1	58
b) ESTRUCTURAS LINGÜÍSTICO-DISCURSIVAS DEL INGLÉS INCLUIDAS EN ADVANTAGE 1:	65
1º BACHILLERATO. SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS INTEGRADAS	68
SEGUNDO DE BACHILLERATO	69
CONTENIDOS Y SU RELACIÓN CON LOS OBJETIVOS DE LA MATERIA, LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y LAS COMPETENCIAS CLAVE	69
a) DESARROLLO CURRICULAR EN ADVANTAGE BACHILLERATO 2	69
b) ESTRUCTURAS SINTÁCTICO-DISCURSIVAS DEL INGLÉS INCLUIDAS EN ADVANTAGE 2:	76
2º BACHILLERATO. SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS INTEGRADAS	78
ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	79
B) ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO (ALUMNADO NEAE)	82
PRINCIPIOS DE EVALUACIÓN	84
A) LOS PRINCIPIOS DE EVALUACIÓN	84
B) EVALUACIÓN INICIAL	84
C) EVALUACIÓN A LA FINALIZACIÓN DE CADA CURSO	84
D) ESTÁNDARES EVALUABLES Y SU USO CON LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN	85
INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	98

RECUPERACIÓN DE ALUMNOS PENDIENTES _____	99
MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS _____	99
TEMPORALIZACIÓN _____	100
IV. PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE LA EDUCACIÓN SECUNDARIA PARA PERSONAS ADULTAS _____	101
MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS _____	101
Competencias clave _____	101
Secuenciación de los Objetivos Generales de Área _____	105
Contenidos generales del segundo curso _____	106
BLOQUE 1. ESCUCHAR, HABLAR Y CONVERSAR _____	106
Temporalización _____	109
Criterios de evaluación _____	109
CRITERIOS DE CALIFICACIÓN _____	110
PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA ESA - SEMIPRESENCIAL _____	110
TEMPORALIZACIÓN _____	110
CRITERIOS DE CALIFICACIÓN _____	110
V. PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR DE COMERCIO INTERNACIONAL _____	112
OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO _____	112
OBJETIVOS GENERALES RELACIONADOS CON LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO _____	113
SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS _____	113
UNIT 1 _____	116
MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS _____	118
TEMPORALIZACIÓN _____	118
VI. PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO EN ACTIVIDADES COMERCIALES _____	119
OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO _____	119
OBJETIVOS GENERALES RELACIONADOS CON LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO _____	120
SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS _____	120
SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES: _____	124

RECURSOS DIDÁCTICOS _____	143
TEMPORALIZACIÓN _____	143
VII. PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR DE ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN _____	144
OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO _____	144
OBJETIVOS GENERALES RELACIONADOS CON LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO _____	145
RECURSOS DIDÁCTICOS _____	145
TEMPORALIZACIÓN _____	145
SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS _____	145
VIII. APÉNDICE EVALUACIÓN CICLOS FORMATIVOS _____	172
Tabla de consulta de indicadores de logro _____	172
Evaluación y Recuperación _____	177
a) PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN _____	177
b) CRITERIOS DE PONDERACIÓN _____	178
c) CRITERIOS DE EVALUACIÓN _____	178
d) CRITERIOS DE RECUPERACIÓN _____	179
Atención a la diversidad _____	179
a) ALUMNOS QUE HAN PROMOCIONADO CON LA ASIGNATURA EVALUADA NEGATIVAMENTE: _____	180
b) ALUMNOS CON DEFICIENCIAS DENTRO DE SU NIVEL: _____	180
c) ALUMNOS DE ADMISIÓN TARDÍA _____	180
d) ALUMNOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES _____	180
e) ALUMNOS CON COMPATIBILIDAD LABORAL Y/O MODULARIDAD _____	180
f) ALUMNADO CON ALTAS CAPACIDADES _____	180

I. COMPOSICIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INGLÉS

De acuerdo con lo dispuesto en el **artículo 92.1 del Decreto 327/2010, de 13 de julio** por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, «*cada departamento de coordinación didáctica estará integrado por todo el profesorado que imparte las enseñanzas que se encomienden al mismo. El profesorado que imparta enseñanzas asignadas a más de un departamento pertenecerá a aquel en el que tenga mayor carga lectiva, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros departamentos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte*».

PROFESORADO Y GRUPOS

Según acuerdo en reunión de departamento celebrada a comienzo del presente curso académico, el Departamento de Inglés lo componen los siguientes profesores:

Horario Diurno:

PROFESOR	GRUPOS / MATERIAS
D^a. Rosa Ana Armenteros Luna (Coordinadora de Igualdad)	3º ESO 2º Idioma (2) 4º ESO (1) 2º Bach (2) 2º Bach 2º Idioma (1)
D. Roberto Domingo Sánchez (Tutor)	3º ESO (1) 3º ESO PMAR (1) 3º ESO 2º Idioma (1) 2º Bach (2) tutoría 3º ESO,
D. Alejandro García Pastor (Tutor)	1º ESO 2º Idioma (2) 2º ESO 2º Idioma (2) 1º Bach (1) 1º Bach 2º Idioma (1) Tutoría 1º ESO
D^a. Carmen Guzmán Ruíz (Tutora)	4º ESO (1) 4º ESO 2º Idioma (1) 1º Bach (3) Tutoría 4º ESO.
D^a. Lara López Díaz (Profesora de Refuerzo COVID)	Refuerzo 1º ESO Refuerzo 2º ESO Refuerzo 4º ESO Preparación B1 Trinity
D. Francisco Pastor Rivilla	2º ESO 2º Idioma PMAR
D^a. Teresa Quesada Jiménez Sustituída por	1º ESO 2º Idioma (2) 2º ESO 2º Idioma (2)
D^a. Margarita Reche López (Tutora)	3º ESO 2º Idioma (1) Tutoría 2º ESO
D. Miguel Rodríguez Ramos Jefe de Departamento	4º ESO 2º Idioma (2) Inglés 1º CFGM Actividades Comerciales (1) Inglés 1º CFGS Comercio Internacional (1)

Horario Nocturno:

PROFESOR

GRUPOS / MATERIAS

D. Francisco Pastor Rivilla

1º Bach Adultos (1)
2º Bachillerato adultos (1)
ESA Presencial (1)
ESA Semipresencial (1)
Inglés 1º CFGS Asistencia a la Dirección (1)

Además, este curso escolar contamos con la ayuda de **un auxiliar de conversación**, Ms Shikha Chaurasia con 12 horas de clase semanales a partir del mes de Febrero 2021, cuya función principal será la de trabajar en clase las competencias comunicativas así como la elaboración de materiales para el desarrollo de las clases, tanto en la ESO como en Bachillerato primordialmente en aquellas Áreas No Lingüísticas que participan en el programa plurilingüe por el idioma inglés así como para la materia inglés tanto como primera como segunda lengua, siempre que su carga horaria lo permita.

II. PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA GENERAL PARA LA E.S.O.

JUSTIFICACIÓN LEGAL:

- [Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre](#) para la mejora de la calidad educativa.
- [Orden ECD/65/2015, de 21 de enero](#), por la que se describen las relaciones entre las competencias, los contenidos y los criterios de evaluación de la educación primaria, la educación secundaria obligatoria y el bachillerato.
- [Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre](#), por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato.
- [Decreto 111/2016, de 14 de junio](#), por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía
- [Decreto 327/2010, de 13 de julio](#), por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- [Orden 14 de julio de 2016](#), por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso del aprendizaje del alumnado.
- [Orden de 20 de agosto de 2010](#), por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

PRESENTACIÓN DE LA MATERIA:

La Primera Lengua Extranjera es una materia general del bloque de asignaturas troncales, que se cursa en 1º, 2º, 3º y 4º de la Educación Secundaria Obligatoria y tiene como principal objetivo el desarrollo de la competencia comunicativa del alumnado. Como materia instrumental, debe también aportar las herramientas y los conocimientos necesarios para desenvolverse satisfactoriamente en cualquier situación comunicativa de la vida familiar, académica, social y profesional.

En un mundo cada vez más globalizado como el nuestro resulta imprescindible el estudio de una lengua extranjera, especialmente la de algunos países de la Unión Europea, a la que pertenece España. La movilidad de estudiantes y profesionales en este espacio europeo hace indispensable el dominio de una o varias lenguas extranjeras, lo cual entronca directamente con la finalidad de la ESO, que es preparar a los estudiantes para estudios superiores o para incorporarse al mundo laboral, sin olvidar la atención a la diversidad, que en ningún caso puede generar discriminación.

El aprendizaje de la lengua extranjera preparará a los alumnos y alumnas para el ejercicio de la ciudadanía, la comprensión del mundo y de la cultura y la participación en el avance de la sociedad del conocimiento, y facilitará el máximo desarrollo de sus capacidades y competencias para integrarse activamente en una sociedad diversa y en continuo proceso de cambio y desarrollo. De hecho, la Primera Lengua Extranjera es materia troncal general en la ESO y se imparte tanto en su primer ciclo (primer, segundo y tercer cursos) como en el segundo (cuarto curso de ESO).

En la Comunidad Autónoma de Andalucía el aprendizaje de lenguas extranjeras resulta aún más relevante debido a la importancia y solidez de nuestro sector turístico y a la cantidad de personas de otros lugares que escogen esta tierra como lugar de residencia. Por ello, los alumnos y alumnas utilizarán la lengua extranjera como vehículo para dar a conocer la riqueza y diversidad del patrimonio natural, artístico y cultural de Andalucía y para dinamizar la convivencia de quienes habitan en esta Comunidad Autónoma.

Además, la enseñanza y el aprendizaje de la Primera Lengua Extranjera en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria contribuirán a la adopción de actitudes y valores que contribuyen a crear una sociedad más desarrollada y justa. A partir del respeto al pluralismo, se concienciará sobre el sentido de la libertad, la justicia y la igualdad, así como del influjo en la comunidad de la responsabilidad y el pensamiento crítico de todos sus miembros.

Resulta imprescindible incluir en la materia Primera Lengua Extranjera elementos transversales, tales como la comprensión lectora, necesaria para desarrollar contenidos, la comunicación audiovisual y las tecnologías de la información y la comunicación, cuyo uso adecuado es realmente necesario para perfeccionar la comprensión y la expresión tanto oral como escrita.

Aprender una lengua extranjera capacita al alumno o alumna para comunicarse efectivamente con personas de otras culturas de forma pacífica y para contribuir a evitar la violencia de cualquier tipo, resistiendo contra estereotipos y actitudes de racismo o xenofobia y resolviendo conflictos.

Para que los alumnos y alumnas de Andalucía alcancen su desarrollo pleno, resulta indispensable que desarrollen las competencias clave. El currículo de Educación Secundaria Obligatoria las integra en el proceso de enseñanza-aprendizaje, que, en el caso particular del estudio de lenguas extranjeras, favorece niveles de desempeño progresivos en el uso de las mismas. De hecho, el currículo de Primera Lengua Extranjera en la ESO las incluye a todas, tal y como se muestra a continuación:

La competencia en comunicación lingüística (CCL) es una vía de conocimiento y contacto con la diversidad cultural, que adquiere una particular relevancia en el caso de las lenguas extranjeras. Por tanto, un enfoque intercultural en la enseñanza y el aprendizaje de las lenguas implica una importante contribución al desarrollo de la competencia en comunicación lingüística del alumnado. Esta competencia precisa de la interacción de distintas destrezas que se corresponden con los cuatro bloques de contenidos en contextos comunicativos reales y es un instrumento fundamental para la socialización y el aprovechamiento de la experiencia educativa.

El currículo de la materia Primera Lengua Extranjera está orientado a desarrollar la competencia para aprender a aprender (CAA), fundamental para el aprendizaje permanente y viable en contextos formales e informales. Esto estimula la capacidad de motivarse para aprender y que el estudiante se sienta protagonista de su propio proceso de enseñanza-aprendizaje.

Además, forman parte de esta competencia la reflexión sobre el proceso de aprendizaje y la utilización de estrategias para poder solucionar problemas eficazmente. Es bueno que los estudiantes sean conscientes de lo que hacen para aprender y busquen alternativas, por ejemplo, a través, de situaciones de trabajo cooperativo.

La competencia sentido de iniciativa y espíritu emprendedor (SIEP) requiere destrezas o habilidades que hay que emplear en el aprendizaje de una lengua extranjera. Además, para comunicarse es necesario ser creativo, tener iniciativa, un buen autoconcepto y una adecuada autoestima, todo ello teniendo en cuenta que el dominio de una o varias lenguas extranjeras constituye un pasaporte que facilita el acceso al mundo laboral tanto en España como en el extranjero.

Hoy en día la competencia digital (CD) se considera clave y contribuye enormemente al aprendizaje de una lengua extranjera. Las nuevas formas de comunicación a través de Internet son una fuente motivadora de recursos para desarrollar las distintas destrezas, siempre que se usen adecuadamente y siendo conscientes de sus riesgos.

El currículo de esta materia, contribuye a la competencia social y cívica (CSC), estrechamente relacionada con el aprendizaje de una lengua extranjera, ya que facilita su uso en diferentes contextos.

Es necesario conocer los códigos y patrones de conducta generalmente aceptados en distintas culturas, así como las dimensiones interculturales y socioeconómicas de sus países, especialmente, los europeos, incluso comprender cómo la historia y la localización geopolítica de dichos países ha influido a la hora de forjar tales dimensiones. Esta competencia puede ser desarrollada a través del empleo de la lengua extranjera de manera empática y tolerante, aceptando diferencias y respetando los valores y creencias de las distintas culturas.

La competencia en conciencia y expresiones culturales (CEC) está presente en el aprendizaje de la Primera Lengua Extranjera ya que implica valorar con actitud abierta diferentes manifestaciones artísticas y culturales en dicha lengua (canciones, representaciones de teatro, películas en versión original, gastronomía, fiestas, etc.), contribuyendo al enriquecimiento personal de los estudiantes y aumentando su motivación para el aprendizaje de la lengua extranjera y para realizar estancias de inmersión lingüística y cultural más allá de nuestras fronteras.

Al aprender una lengua extranjera se utiliza el razonamiento abstracto, por lo tanto, se contribuye al desarrollo de la competencia matemática y las competencias clave en ciencia y tecnología (CMCT). Muchos de los textos científicos de actualidad están escritos en lenguas extranjeras con vocabulario técnico específico. El desarrollo de métodos y técnicas de investigación en comunidades científicas de otros países hace necesario intercambiar información mediante el uso de lenguas extranjeras.

En consecuencia de todo lo anterior, se justifica que nuestros estudiantes contacten con una primera lengua extranjera desde los primeros estadios de su aprendizaje escolar, en las etapas de Educación Infantil y de Educación Primaria, para ir progresiva y continuamente accediendo a su dominio hasta alcanzar un adecuado nivel de competencia tanto oral como escrita al finalizar la etapa de la Educación Secundaria Obligatoria.

OBJETIVOS**a) OBJETIVOS GENERALES DE LA ESO**

Conforme a lo dispuesto en el **artículo 3 del Decreto 111/2016, de 14 de junio** la Educación Secundaria Obligatoria contribuirá a desarrollar en los alumnos y alumnas **las capacidades** que les permitan:

b) OBJETIVOS DE LA ETAPA (nacionales)

- 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. CSC
- 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. CAA, SIEP
- 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. CSC
- 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. CSC
- 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. CCL, CMCT, CD
- 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. CMCT
- 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. SIEP, CAA
- 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. CCL
- i) Comprender y expresarse en una o más lenguas extranjeras de manera apropiada. CCL
- 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. CEC
- 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. CMCT, CSC
- l) Apreciar la creación artística y comprender el lenguaje de las distintas manifestaciones artísticas, utilizando diversos medios de expresión y representación. CEC

c) OBJETIVOS DE LA ETAPA (andaluces)

Además de los objetivos enumerados en el apartado anterior, la Educación Secundaria Obligatoria en Andalucía contribuirá a desarrollar en el alumnado las capacidades que le permitan:

- a) Conocer y apreciar las peculiaridades de la modalidad lingüística andaluza en todas sus variedades. CCL, CEC
- b) Conocer y apreciar los elementos específicos de la cultura andaluza para que sea valorada y respetada como patrimonio propio y en el marco de la cultura española y universal. CEC

d) OBJETIVOS GENERALES DE LA MATERIA

La enseñanza de la Primera Lengua Extranjera en la ESO tendrá como finalidad el desarrollo de las siguientes capacidades:

1. Escuchar y comprender información específica de textos orales en situaciones comunicativas variadas, adoptando una actitud respetuosa, tolerante y de cooperación.
2. Expresarse e interactuar oralmente en situaciones habituales de comunicación de forma comprensible y apropiada, ejercitándose en el diálogo como medio para resolver pacíficamente los conflictos.
3. Leer y comprender textos diversos de un nivel adecuado a las capacidades e intereses del alumnado, con el fin de extraer información general y específica, complementando esta información con otras fuentes para, con sentido crítico, adquirir nuevos conocimientos.
4. Utilizar la lectura en distintos soportes como fuente de placer y enriquecimiento personal.
5. Escribir textos sencillos con finalidades diversas sobre distintos temas utilizando recursos adecuados de cohesión y coherencia.
6. Utilizar con corrección los componentes fonéticos, léxicos, sintáctico-discursivos y funcionales básicos de la lengua extranjera en contextos reales de comunicación.
7. Desarrollar la autonomía en el aprendizaje, hábitos de disciplina, estudio y trabajo, la reflexión sobre el propio proceso de aprendizaje y transferir a la lengua extranjera conocimientos y estrategias de comunicación adquiridas en otras lenguas.
8. Desarrollar la capacidad de trabajar en equipo, rechazar la discriminación de las personas por razón de sexo, o por cualquier otra condición o circunstancia personal o social, fortaleciendo habilidades sociales y capacidades afectivas necesarias para resolver pacíficamente los conflictos, y rechazando estereotipos y prejuicios de cualquier tipo.
9. Utilizar adecuadamente estrategias de aprendizaje y todos los medios a su alcance, incluidas las tecnologías de información y comunicación y medios audiovisuales para obtener, seleccionar y presentar información oralmente y por escrito en la lengua extranjera.
10. Valorar y apreciar la lengua extranjera como medio de comunicación, cooperación y entendimiento entre personas de procedencias y culturas diversas, fomentando la solidaridad y el respeto a los derechos humanos, dentro del ejercicio democrático de la ciudadanía.
11. Apreciar la lengua extranjera como instrumento de acceso a la información y herramienta de aprendizaje de contenidos diversos, como medio de expresión artística y para el desarrollo de la capacidad de aprender a aprender.
12. Manifestar una actitud receptiva y de confianza en sí mismo en la capacidad de aprendizaje y uso de la lengua extranjera de manera creativa, tomar la iniciativa y participar con sentido crítico en situaciones de comunicación en dicha lengua extranjera.

13. Conocer y apreciar los elementos específicos de la cultura andaluza para que sea valorada y respetada por ciudadanos de otros países.
14. Reconocer la importancia del sector turístico en Andalucía y desarrollar el espíritu emprendedor conociendo, respetando y transmitiendo los aspectos básicos de la cultura e historia propias, así como el patrimonio artístico y cultural, utilizando como medio la lengua extranjera.

ESO: CONTENIDOS Y SU RELACIÓN CON LOS OBJETIVOS DE LA MATERIA, LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y LAS COMPETENCIAS CLAVE

a) DESARROLLO CURRICULAR

El desarrollo curricular a nivel de la programación didáctica incluye la toma de decisiones sobre **las relaciones curriculares** que permitan tanto la enseñanza de los contenidos de la materia como el desarrollo de las competencias clave usando las tareas integradas.

En el currículo LOMCE de Andalucía, **los contenidos, los objetivos de la materia y las competencias se relacionan a través de los criterios de evaluación**. Estos permiten a la vez la planificación de lo que enseñar y la organización de la evaluación sobre los estándares evaluables (para los procedimientos de evaluación, miren el capítulo de Evaluación).

Los contenidos, los objetivos de la materia, y los criterios de evaluación se encuentran en la Orden que desarrolla el currículo LOMCE en Andalucía. Las relaciones de las competencias clave con los diferentes criterios son las que propone el currículo andaluz, más las que añade la editorial (las referencias CCL, etc., vienen explicadas en el capítulo de *Competencias Clave* de esta programación). La relación entre los criterios de evaluación y los objetivos de la materia se ha establecido desde la editorial (las referencias numéricas para los objetivos de la materia son las del currículo andaluz y se encuentran en el capítulo *Objetivos de la ESO* en esta programación). El profesorado, dentro de su autonomía en la programación didáctica, puede modificar esta propuesta.

**La numeración de los criterios: la primera cifra indica el curso, la segunda el bloque y la tercera el número de orden en el bloque.

Bloque 1. Comprensión de textos orales	
Contenidos	Criterios de evaluación**
Estrategias de comprensión: - Movilización de información previa sobre tipo de tarea y tema. - Escucha y comprensión de mensajes orales breves, relacionados con las actividades del aula: instrucciones, preguntas, comentarios, diálogos. - Distinción y comprensión de la información básica de textos orales, transmitidos de viva voz o por medios audiovisuales sobre temas habituales concretos (instrucciones, indicaciones, peticiones, avisos, gestiones cotidianas, diálogos informales). - 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. - Reconocimiento, identificación y comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos. (gestos, expresión facial, contacto visual e imágenes). - Reformulación de hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos.	1.1.1. Identificar la información esencial y algunos de los detalles más relevantes en textos orales breves y bien estructurados, transmitidos de viva voz o por medios técnicos y articulados a velocidad lenta, en un registro, informal o neutro, y que versen sobre asuntos cotidianos en situaciones habituales, siempre que las condiciones acústicas no distorsionen el mensaje y se pueda volver a escuchar lo dicho. CCL, CD / Objetivos: 1, 12
	1.1.2. Conocer y saber aplicar las estrategias más adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial, las ideas principales y los detalles más relevantes del texto. CCL, CAA / Objetivos: 7, 9, 12
	1.1.9. Valorar la lengua extranjera como instrumento para comunicarse y dar a conocer la cultura andaluza. SIEP, CEC / Objetivos: 10, 13, 14
Aspectos socioculturales y sociolingüísticos: convenciones sociales, normas de cortesía y registros, costumbres, valores, creencias y actitudes, reconocimiento, identificación y comprensión de elementos significativos lingüísticos básicos y paralingüísticos (gestos, expresión facial, contacto visual e imágenes), conocimiento de algunos rasgos históricos y	1.1.3. Conocer y utilizar para la comprensión del texto los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (hábitos de estudio y actividades de ocio), condiciones de vida (entorno), relaciones interpersonales (en el ámbito privado, en el centro educativo), comportamiento (gestos, expresiones faciales, uso de la

<p>geográficos de los países donde se habla la lengua extranjera, obteniendo la información por diferentes medios, entre ellos internet y otras tecnologías de la información y comunicación, lenguaje no verbal, valoración de la lengua extranjera como instrumento para comunicarse, enriquecerse personalmente y dar a conocer la cultura andaluza.</p>	<p>voz, contacto visual) y convenciones sociales (costumbres, tradiciones). CCL, CSC / Objetivos: 8, 9, 10, 11</p> <p>1.1.8. Identificar algunos elementos culturales o geográficos propios de países y culturas donde se habla la lengua extranjera y mostrar interés por conocerlos. CAA, CSC, CEC / Objetivos: 7, 10, 13</p>
<p>Funciones comunicativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales (saludos y despedidas, presentaciones, invitaciones, disculpa y agradecimiento, acuerdo y desacuerdo). - Descripción sencilla de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos de uso cotidiano, lugares y actividades. - Narración de acontecimientos pasados puntuales, descripción de estados y situaciones presentes y expresión de sucesos futuros. - Petición y ofrecimiento de ayuda, información, indicaciones, permiso, opiniones y puntos de vista. - Expresión de hábitos. - Expresión del interés, gusto y sorpresa, capacidad, sentimiento e intención. - Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso. 	<p>1.1.4. Distinguir la función o funciones comunicativas: más relevantes del texto y patrones discursivos básicos relativos a la organización textual (introducción del tema, desarrollo y cierre). CCL / Objetivos: 1, 10, 11</p>
<p>Estructuras lingüístico-discursivas:</p>	<p>1.1.5. Aplicar a la comprensión del texto los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de patrones sintácticos y discursivos de uso muy frecuente en la comunicación oral. CCL, CAA, SIEP / Objetivos: 1, 6</p>
<p>Léxico: Identificación personal, vivienda, hogar y entorno, actividades de la vida diaria: familia y amigos, trabajo y ocupaciones, tiempo libre, ocio y deportes, viajes y vacaciones, salud y cuidados físicos, educación y estudio, compras y actividades comerciales, alimentación y restauración, transporte, lengua y comunicación, tiempo atmosférico, clima y medio ambiente, Tecnologías de la Información y Comunicación.</p>	<p>1.1.6. Reconocer léxico oral de uso muy común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios e inferir del contexto y del contexto, con apoyo visual, los significados de algunas palabras y expresiones. CCL / Objetivos: 1, 6</p>
<p>Patrones fonológicos: patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación.</p>	<p>1.1.7. Discriminar patrones fonológicos, patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso más común, y reconocer los significados e intenciones comunicativas más generales relacionados con los mismos. CCL / Objetivos: 1, 6</p>

Bloque 2. Producción de textos orales: expresión e interacción

Contenidos	Criterios de evaluación
<p>Estrategias de producción</p> <p>Planificación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concepción del mensaje con claridad, distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica. - Adecuación del texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y la estructura de discurso adecuados a cada caso. <p>Ejecución</p>	<p>1.2.1. 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 o educativo y se justifican brevemente los motivos de determinadas acciones o planes, a pesar de eventuales interrupciones o vacilaciones, pausas evidentes, reformulaciones</p>

<p>- Expresión del mensaje con la suficiente claridad y coherencia, estructurándolo adecuadamente y ajustándose, en su caso, a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto, utilizando frases y expresiones de uso frecuente.</p> <p>- Reajuste de la tarea (versión más modesta de la tarea) o del mensaje (concesiones en lo que realmente le gustaría expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.</p> <p>- Apoyo en y obtención del máximo partido de los conocimientos previos (utilizar lenguaje ‘prefabricado’, etc.).</p>	<p>discursivas, selección de expresiones y estructuras y peticiones de repetición por parte del interlocutor. CCL, CD, SIEP / Objetivos: 2, 12</p>
<p>Estrategias de compensación Lingüísticas: búsqueda de palabras de significado parecido. Paralingüísticas y paratextuales: petición de ayuda, señalamiento de objetos, uso de deícticos o acciones que aclaran el significado, uso de lenguaje corporal culturalmente pertinente (gestos, expresiones faciales, posturas, contacto visual o corporal, proxémica), de sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales.</p>	<p>1.2.2. Conocer y saber aplicar las estrategias más adecuadas para producir textos orales monológicos y 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 ante la ausencia de otros más precisos. CCL, CAA, SIEP. / Objetivos: 7, 9, 12</p>
<p>Aspectos socioculturales y sociolingüísticos: convenciones sociales, costumbres, uso de fórmulas de cortesía adecuadas en los intercambios sociales, uso de registro apropiado a la situación comunicativa, lenguaje no verbal, interés e iniciativa en la realización de intercambios comunicativos con hablantes o aprendices de la lengua extranjera, participación en conversaciones breves y sencillas dentro del aula y en simulaciones relacionadas con experiencias e intereses personales, conocimiento de algunos rasgos históricos y geográficos de los países donde se habla la lengua extranjera, obteniendo la información por diferentes medios, entre ellos internet y otras tecnologías de la información y comunicación, valoración de la lengua extranjera como instrumento para comunicarse, enriquecerse personalmente y dar a conocer la cultura andaluza, participación activa en representaciones, canciones, recitados, dramatizaciones, prestando especial atención a los relacionados con la cultura andaluza.</p>	<p>1.2.9. Valorar la lengua extranjera como instrumento para comunicarse y dar a conocer la cultura andaluza. SIEP, CEC / Objetivos: 10, 13, 14</p>
<p>Funciones comunicativas: - Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales (saludos y despedidas, presentaciones, invitaciones, disculpa y agradecimiento, acuerdo y desacuerdo). - Descripción de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos de uso cotidiano, lugares y actividades, de manera sencilla. - Narración de acontecimientos pasados puntuales, descripción de estados situaciones presentes y expresión de sucesos futuros. - Petición y ofrecimiento de ayuda, información, indicaciones, permiso, opiniones y puntos de vista. - Expresión de hábitos. - Expresión del interés, gusto y sorpresa, capacidad, sentimiento e intención.</p>	<p>1.2.3. Incorporar a la producción de los textos orales algunos 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. CCL, CSC, SIEP / Objetivos: 8, 9, 10, 11</p> <p>1.2.8. Identificar elementos culturales o geográficos propios de países y culturas donde se habla la lengua extranjera y mostrar interés por conocerlos. CAA, CSC, CEC. / Objetivos: 7, 10, 13</p>
<p>Funciones comunicativas: - Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales (saludos y despedidas, presentaciones, invitaciones, disculpa y agradecimiento, acuerdo y desacuerdo). - Descripción de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos de uso cotidiano, lugares y actividades, de manera sencilla. - Narración de acontecimientos pasados puntuales, descripción de estados situaciones presentes y expresión de sucesos futuros. - Petición y ofrecimiento de ayuda, información, indicaciones, permiso, opiniones y puntos de vista. - Expresión de hábitos. - Expresión del interés, gusto y sorpresa, capacidad, sentimiento e intención.</p>	<p>1.2.4. Llevar a cabo las funciones demandadas por el propósito comunicativo, utilizando los exponentes y los patrones discursivos más comunes para organizar el texto de manera sencilla y coherente con el contexto. CCL, SIEP/ Objetivos: 2, 10, 11</p>

- Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso.	
Estructuras lingüístico-discursivas:	1.2.5. 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). CCL, CAA/ Objetivos: 2, 6
Léxico: identificación personal, vivienda, hogar y entorno, actividades de la vida diaria: familia y amigos, trabajo y ocupaciones, tiempo libre, ocio y deportes, viajes y vacaciones, salud y cuidados físicos, educación y estudio, compras y actividades comerciales, alimentación y restauración, transporte, lengua y comunicación, tiempo atmosférico, clima y medio ambiente, Tecnologías de la Información y Comunicación.	1.2.6. Utilizar un repertorio léxico oral suficiente para comunicar información, relativo a temas generales relacionados con situaciones habituales y cotidianas, susceptible de adaptación en situaciones menos habituales. CCL / Objetivos: 2, 6
Patrones fonológicos: patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación.	1.2.7. Pronunciar y entonar de manera clara e inteligible, aunque a veces resulte evidente el acento extranjero o se cometan errores de pronunciación esporádicos, siempre que no interrumpan la comunicación, y aunque sea necesario repetir de vez en cuando para ayudar a la comprensión. CCL / Objetivos: 2, 6

Bloque 3. Comprensión de textos escritos

Contenidos	Criterios de evaluación
Estrategias de comprensión: - Movilización de información previa sobre tipo de tarea y tema. - Identificación del tipo de texto, y la intención comunicativa del texto, en formato digital o papel, adaptando la comprensión al mismo. - Distinción de tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales), en diferentes textos auténticos sobre diversos temas adecuados a su edad y relacionados con contenidos de otras materias del currículo. - Inferencia y formulación de hipótesis a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos (inferencia de significados por el contexto, por comparación de palabras o frases similares en las lenguas que conocen, por ejemplo). - Reformulación de hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos.	1.3.1. Identificar la información esencial, los puntos más relevantes y detalles importantes en textos breves y bien estructurados, escritos en un registro informal o neutro, que traten asuntos cotidianos, de temas de interés o relevantes para los propios estudios y que contengan estructuras sencillas y un léxico de uso común tanto en formato impreso como en soporte digital. CCL, CMCT, CD/ Objetivos: 3, 4, 12
	1.3.2. 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. CCL, CAA, SIEP / Objetivos: 7, 12
	1.3.9. Valorar la lengua extranjera como instrumento para comunicarse y dar a conocer la cultura andaluza. SIEP, CEC / Objetivos: 10, 13, 14
Aspectos socioculturales y sociolingüísticos: convenciones sociales, normas de cortesía y registros, costumbres, valores, creencias y actitudes, reconocimiento, identificación y comprensión de elementos significativos lingüísticos básicos, conocimiento de algunos rasgos históricos y geográficos de los países donde se habla la lengua extranjera, obteniendo la	1.3.3. Conocer y utilizar para la comprensión del texto los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (hábitos de estudio y trabajo, actividades de ocio, incluidas manifestaciones artísticas como la música o el cine, condiciones de vida (entorno, estructura social), relaciones personales (entre hombres y mujeres, en el trabajo, en el centro educativo) y convenciones sociales (costumbres, tradiciones). CCL, CSC / Objetivos: 8, 9, 10, 11

<p>información por diferentes medios, entre ellos internet y otras tecnologías de la información y comunicación, lenguaje no verbal, valoración de la lengua extranjera como instrumento para comunicarse, enriquecerse personalmente y dar a conocer la cultura andaluza.</p>	<p>1.3.8. Identificar elementos culturales o geográficos propios de países y culturas donde se habla la lengua extranjera y mostrar interés por conocerlos. CAA, CSC, CEC/ Objetivos: 7, 10, 13</p>
<p>Funciones comunicativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales (saludos y despedidas, presentaciones, invitaciones, disculpa y agradecimiento, acuerdo y desacuerdo). - Descripción de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos de uso cotidiano, lugares y actividades. - Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados situaciones presentes y expresión de sucesos futuros. - Petición y ofrecimiento de ayuda, información, indicaciones, permiso, opiniones y puntos de vista, consejo, advertencias. - Expresión de hábitos. - Expresión del interés, gusto y sorpresa, capacidad, sentimiento e intención, aprobación, aprecio, simpatía, esperanza, confianza, sorpresa y sus contrarios. - Expresión de la voluntad, la intención, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición. - Formulación de sugerencias, deseos, condiciones e hipótesis. - Expresión del conocimiento, la certeza, la duda y la conjetura. - Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso. 	<p>1.3.4. 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). CCL / Objetivos: 3, 4, 10, 11</p>
<p>Estructuras lingüístico-discursivas:</p>	<p>1.3.5. Reconocer, y aplicar a la comprensión del texto los constituyentes y la organización de estructuras sintácticas de uso común en la comunicación escrita, (p. ej. estructura exclamativa para expresar sorpresa). CCL, CAA, SIEP / Objetivos: 3, 4, 6</p>
<p>Léxico: identificación personal, vivienda, hogar y entorno, actividades de la vida diaria: familia y amigos, trabajo y ocupaciones, tiempo libre, ocio y deportes, viajes y vacaciones, salud y cuidados físicos, educación y estudio, compras y actividades comerciales, alimentación y restauración, transporte, lengua y comunicación, tiempo atmosférico, clima, medio ambiente y entorno natural, Tecnologías de la Información y Comunicación.</p>	<p>1.3.6. 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 o sin apoyo visual, los significados de algunas palabras y expresiones que se desconocen. CCL, CEC/ Objetivos: 3, 4, 6</p>
<p>Patrones fonológicos: patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación.</p>	<p>1.3.7. Reconocer convenciones ortográficas, tipográficas y de puntuación, así como abreviaturas y símbolos de uso común (uso del apóstrofo, &, etc.), y sus significados asociados. CCL / Objetivos: 3, 4, 6</p>

Contenidos	Criterios de evaluación
<p>Estrategias de producción: Planificación - Movilizar y coordinar las propias competencias generales y comunicativas con el fin de realizar tareas eficazmente (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 - Redacción de textos escritos breves en soporte papel y digital. - Expresar el mensaje con suficiente 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 conocimientos previos y obtener el máximo partido de los mismos (utilizar lenguaje ‘prefabricado’, etc.).</p>	<p>1.4.1. 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 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. CCL, CD, SIEP/ Objetivos: 5, 12</p> <p>1.4.2. Conocer y aplicar estrategias adecuadas para elaborar textos escritos breves y de estructura simple; por ejemplo copiando formatos, fórmulas y modelos convencionales propios de cada tipo de texto. CCL, CAA, SIEP / Objetivos: 7, 9, 12</p> <p>1.4.9. Valorar la lengua extranjera como instrumento para comunicarse y dar a conocer la cultura andaluza. SIEP, CEC / Objetivos: 10, 13, 14</p>
<p>Aspectos socioculturales y sociolingüísticos: convenciones sociales, normas de cortesía y registros, costumbres, valores, creencias y actitudes, reconocimiento, identificación y comprensión de elementos significativos lingüísticos básicos, conocimiento de algunos rasgos históricos y geográficos de los países donde se habla la lengua extranjera, obteniendo la información por diferentes medios, entre ellos internet y otras tecnologías de la información y comunicación, lenguaje no verbal, valoración de la lengua extranjera como instrumento para comunicarse, enriquecerse personalmente y dar a conocer la cultura andaluza.</p>	<p>1.4.3. 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. CCL, CSC, SIEP / Objetivos: 8, 9, 10, 11</p> <p>1.4.8. Identificar algunos elementos culturales o geográficos propios de países y culturas donde se habla la lengua extranjera y mostrar interés por conocerlos. CAA, CSC, CEC / Objetivos: 7, 10, 13</p>
<p>Funciones comunicativas: - Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales (saludos y despedidas, presentaciones, invitaciones, disculpa y agradecimiento, acuerdo y desacuerdo). - Descripción de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos de uso cotidiano, lugares y actividades, de manera sencilla. - Narración de acontecimientos pasados puntuales, descripción de estados o situaciones presentes y expresión de sucesos futuros. - Petición y ofrecimiento de ayuda, información, indicaciones, permiso, opiniones y puntos de vista. - Expresión de hábitos. - Expresión del interés, gusto, sorpresa, capacidad, sentimiento e intención. - Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso.</p>	<p>1.4.4. 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. CCL, SIEP / Objetivos: 5, 10, 11</p>
<p>Estructuras lingüístico-discursivas:</p>	<p>1.4.5. Dominar un repertorio limitado de estructuras sintácticas de uso habitual y emplear mecanismos sencillos ajustados al contexto y</p>

	a la intención comunicativa (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición, y conectores y marcadores discursivos frecuentes). CCL, CAA, SIEP / Objetivos: 5, 6
Léxico: identificación personal, vivienda, hogar y entorno, actividades de la vida diaria: familia y amigos, trabajo y ocupaciones, tiempo libre, ocio y deportes, viajes y vacaciones, salud y cuidados físicos, educación y estudio, compras y actividades comerciales, alimentación y restauración, transporte, lengua y comunicación, tiempo atmosférico, clima y medio ambiente, Tecnologías de la Información y Comunicación.	1.4.6. 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 habituales y sobre temas menos conocidos haya que adaptar el mensaje. CCL, CEC/ Objetivos: 5, 6
Patrones fonológicos: patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación.	1.4.7. Conocer y aplicar, de manera que el texto resulte comprensible en su mayor parte, los signos de puntuación elementales (p. ej. el punto, la coma) y las reglas ortográficas básicas (p. ej. uso de mayúsculas y minúsculas, o uso del apóstrofo), así como las convenciones ortográficas más habituales en la redacción de textos en soporte electrónico (p. ej. SMS,). CCL, CAA, SIEP / Objetivos: 3, 4, 6

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será **continua, formativa, integradora y diferenciada** según las distintas materias del currículo.

Continua por estar inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje y por tener en cuenta el progreso del alumnado, con el fin de detectar las dificultades en el momento en el que se produzcan, averiguar sus causas y, en consecuencia, de acuerdo con lo dispuesto en Capítulo VI del decreto 111/2016, de 14 de junio, adoptar las medidas necesarias dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias imprescindibles que le permitan continuar adecuadamente su proceso de aprendizaje.

El **carácter formativo** de la evaluación propiciará la mejora constante del proceso de enseñanza-aprendizaje. La evaluación formativa proporcionará la información que permita mejorar tanto los procesos como los resultados de la intervención educativa.

Será **integradora** por tener en consideración la totalidad de los elementos que constituyen el currículo y la aportación de cada una de las materias a la consecución de los objetivos establecidos para la etapa y el desarrollo de las competencias clave. El carácter integrador de la evaluación no impedirá al profesorado realizar la evaluación de cada materia de manera diferenciada en función de los criterios de evaluación y los estándares de aprendizaje evaluables que se vinculan con los mismos.

Por último, en la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado se considerarán sus características propias y el contexto sociocultural del centro.

a) REFERENTES DE LA EVALUACIÓN

Los referentes para la comprobación del grado de adquisición de las competencias clave y el logro de los objetivos de la etapa en las evaluaciones continua y final de las distintas materias son los criterios de evaluación y su concreción en los estándares de aprendizaje evaluables.

Asimismo, para la evaluación del alumnado se tendrán en consideración los criterios y procedimientos de evaluación y promoción incluidos en el proyecto educativo del centro, así como los criterios de calificación.

b) PROCEDIMIENTOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

La evaluación se llevará a cabo por el equipo docente mediante la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna y de su maduración personal. Para ello, se utilizarán diferentes procedimientos, técnicas e instrumentos ajustados a los criterios de evaluación, así como a las características específicas del alumnado.

Los procedimientos de evaluación indican cómo, quién, cuándo y mediante qué técnicas y con qué instrumentos se obtendrá la información. Son los procedimientos los que determinan el modo de proceder en la evaluación y fijan las técnicas y los instrumentos que se utilizan en el proceso evaluador.

En este sentido, las **técnicas e instrumentos** que emplearemos para la recogida de datos y que responden al ¿Cómo evaluar? serán:

Técnicas:

- Las técnicas de observación, que evaluarán la implicación del alumnado en el trabajo cooperativo, expresión oral y escrita, las actitudes personales y relacionadas y los conocimientos, habilidades y destrezas relacionadas con la materia.
- Las técnicas de medición, a través de pruebas escritas u orales, informes, trabajos o dossier, cuaderno del alumnado, intervenciones en clase...
- Las técnicas de autoevaluación, favoreciendo el aprendizaje desde la reflexión y la valoración del alumnado sobre sus propias dificultades y fortalezas, sobre la participación de los compañeros y las compañeras en las actividades de tipo colaborativo y desde la colaboración con el profesorado en la regulación del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Instrumentos: se utilizan para la recogida de información y datos. Son múltiples y variados, destacando entre otros el cuaderno del profesorado y las distintas rúbricas que contribuyen a objetivar las valoraciones asociadas a los niveles de desempeño de las competencias mediante indicadores de logro. Para la autoevaluación, se podrán emplear el portfolio, la diana de autoevaluación y otras rúbricas.

Evaluación inicial

La evaluación inicial se realizará por el equipo docente durante el primer mes del curso escolar con el fin de conocer y valorar la situación inicial del alumnado en cuanto al grado de desarrollo de las competencias clave y al dominio de los contenidos de las distintas materias. Tendrá en cuenta:

- el análisis de los informes personales de la etapa o el curso anterior correspondientes a los alumnos de su grupo,
- otros datos obtenidos por el profesorado sobre el punto de partida desde el que el alumno inicia los nuevos aprendizajes.

Dicha evaluación inicial tendrá carácter orientador y será el punto de referencia del equipo docente para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo por parte del equipo docente y para su adecuación a las características y a los conocimientos del alumnado.

El equipo docente, como consecuencia del resultado de la evaluación inicial, adoptará las medidas pertinentes de apoyo, ampliación, refuerzo o recuperación para aquellos alumnos que lo precisen o de adaptación curricular para el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

Para ello, el profesorado realizará actividades diversas que activen en el alumnado los conocimientos y las destrezas desarrollados con anterioridad, trabajando los aspectos fundamentales que el alumnado debería conocer hasta el momento. De igual modo se dispondrán actividades suficientes que permitan conocer realmente la situación inicial del alumnado en cuanto al grado de desarrollo de las competencias clave y al dominio de los contenidos de la materia, a fin de abordar el proceso educativo realizando los ajustes pertinentes a las necesidades y características tanto de grupo como individuales para cada alumno o alumna, de acuerdo con lo establecido en el marco del plan de atención a la diversidad.

Evaluación continua

La evaluación tendrá en consideración tanto el grado de adquisición de las competencias clave como el logro de los objetivos de la etapa. El currículo está centrado en el desarrollo de capacidades que se encuentran expresadas en los objetivos de las distintas materias curriculares de la etapa. Estos parecen secuenciados mediante criterios de evaluación y sus correspondientes estándares de aprendizaje evaluables que muestran una progresión en la consecución de las capacidades que definen los objetivos.

Los criterios de evaluación y sus correspondientes estándares de aprendizaje serán el referente fundamental para valorar el grado de adquisición de las competencias clave, a través de las diversas actividades y tareas que se desarrollen en el aula.

En el contexto del 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 las competencias imprescindibles para continuar el proceso educativo.

La evaluación de los aprendizajes del alumnado se llevará a cabo mediante las distintas realizaciones del alumnado en su proceso de enseñanza-aprendizaje a través de diferentes contextos o instrumentos de evaluación.

Los materiales incluyen secciones específicas para la evaluación continua:

- Supervisión continua del progreso durante la clase. Revisión del Workbook. Revisión de los proyectos para cada unidad.
- Actividades del SB: CHECK YOUR PROGRESS (Burlington / REVISION-CHECK TIME (Pearson).

Evaluación final o sumativa

Es la que se realiza al término de un periodo determinado del proceso de enseñanza-aprendizaje para determinar si se alcanzaron los objetivos propuestos y la adquisición prevista de las competencias clave y, en qué medida los alcanzó cada alumno del grupo-clase.

Es la conclusión o suma del proceso de evaluación continua en la que se valorará el proceso global de cada alumno. En dicha evaluación se tendrán en cuenta tanto los aprendizajes realizados en cuanto a los aspectos curriculares de cada materia, como el modo en que desde estos han contribuido a la adquisición de las competencias clave.

El resultado de la evaluación se expresará mediante las siguientes valoraciones: Insuficiente (IN), Suficiente (SU), Bien (BI), Notable (NT) y Sobresaliente (SB), considerándose calificación negativa el Insuficiente y positivas todas las demás. Estos términos irán acompañados de una calificación numérica, en una escala de uno a diez, sin emplear decimales, aplicándose las siguientes correspondencias: Insuficiente: 1, 2, 3 ó 4. Suficiente: 5. Bien: 6. Notable: 7 u 8. Sobresaliente: 9 ó 10. El nivel obtenido será indicativo de una progresión y aprendizaje adecuados, o de la conveniencia de la aplicación de medidas para que el alumnado consiga los aprendizajes previstos.

El nivel competencial adquirido por el alumnado se reflejará al final de cada curso de acuerdo con la secuenciación de los criterios de evaluación y con la concreción curricular detallada en las programaciones didácticas, mediante los siguientes términos: Iniciado (I), Medio (M) y Avanzado (A).

- La evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo se regirá por el principio de inclusión y asegurará su no discriminación y la igualdad efectiva en el acceso y la permanencia en el sistema educativo. El Departamento de Orientación del centro elaborará un informe en el que se especificarán los elementos que deben adaptarse para facilitar el acceso a la evaluación de dicho alumnado. Con carácter general, se establecerán las medidas más adecuadas para que las condiciones de realización de las evaluaciones incluida la evaluación final de etapa, se adapten al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo. En la evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo participará el departamento de orientación y se tendrá en cuenta la tutoría compartida a la que se refiere la normativa vigente.

Los materiales proponen las siguientes actividades para la evaluación sumativa:

- **Language and skills tests** con tres niveles de dificultad para cada unidad.
 - Placement test
 - Unit tests: Language and skills tests
 - Term Test and Review tests
 - End-of-year test
- Rúbrica de evaluación por bloques de contenidos para la Unidad **integrada** en la programación de las unidades didácticas (Criterios de Evaluación / Contenidos / Estándares de aprendizaje) con su correspondiente RÚBRICA REFERENCIA) explicativa de los diferentes niveles de logro, para las diferentes destrezas comunicativas en función de los criterios de evaluación y los estándares de aprendizajes correspondientes al Primer y Segundo ciclo de Educación Secundaria.
- Rúbrica de evaluación de Competencias Clave.

Autoevaluación

Los alumnos han de ser partícipes de su aprendizaje y evaluar los conocimientos y habilidades que van adquiriendo. Para ello se incluyen en *Real World* una serie de instrumentos con los que el alumnado puede comprobar su progreso:

- CHECK YOUR PROGRESS / CHECK TIME: Actividades del WB para repasar y revisar lo aprendido, autoevaluando su proceso de aprendizaje (SELF ASSESSMENT).

- Además, podrán evaluar sus destrezas según el **Pasaporte de Lenguas**, ya que éste permite llevar un registro del **nivel adquirido en las distintas destrezas** en el aprendizaje de una lengua, de manera exacta a nivel de titulaciones y exámenes oficiales.

Evaluación de los procesos de enseñanza y práctica docente

La administración propone evaluar tanto los aprendizajes del alumnado como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente. Para este fin se empleará una plantilla con los indicadores de logro y los elementos a evaluar.

c) PONDERACIONES PARA EL PROCESO DE CALIFICACIÓN

Durante toda la etapa deberá tenerse en cuenta el grado de logro de las competencias clave a través de procedimientos de evaluación e instrumentos de obtención de datos que ofrezcan validez y fiabilidad en la identificación de los aprendizajes adquiridos. Por ello, para poder evaluar las competencias en el alumnado, de acuerdo con sus desempeños en las actividades que realicen, es necesario elegir estrategias e instrumentos que simulen contextos reales siempre que sea posible, movilizando sus conocimientos, destrezas, valores y actitudes.

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 esos conocimientos, destrezas, actitudes y valores 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 valorar mediante las actividades que se realicen en diversos escenarios utilizando instrumentos tales como rúbricas o escalas de evaluación que tengan en cuenta el principio de atención a la diversidad. De igual modo, es necesario 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 e instrumentos de evaluación utilizables, como la observación sistemática del trabajo de los alumnos y las alumnas, 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, como veremos a continuación.

Criterios de calificación y de evaluación de las competencias clave

En función de las decisiones tomadas por los departamentos, se dispondrá de una serie de criterios de calificación, a partir de los cuales se pueden expresar los resultados de la evaluación para la materia, que permitirá expresar los resultados de evaluación, por medio de calificaciones. De igual modo, la calificación ha de tener una correspondencia con el grado de logro de las competencias clave y los objetivos de la materia.

El establecimiento de los criterios de calificación se llevará a cabo ponderando los diferentes escenarios en los que el alumnado va a demostrar sus capacidades, conocimientos, destrezas y habilidades, observables y evaluables a través de diferentes instrumentos, teniendo como referentes los criterios de evaluación y estándares de aprendizaje.

ALUMNADO DE ESO

BLOQUES DE ESTÁNDARES Y CONTENIDOS	INSTRUMENTOS(*) (*) Todos estos instrumentos se ponderarán en función de su grado de dificultad y objetividad.	PONDERACIÓN %
BLOQUE 1 COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES (1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8)	(Listening) Actividades específicas de comprensión oral de las unidades en clase / en casa.	10

	(Listening) Ejercicios específicos de comprensión oral incluidos en las pruebas objetivas.	
BLOQUE 2 PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES (EXPRESIÓN E INTERACCIÓN) (2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 2.8, 2.9, 2.10)	(Speaking) Actividades específicas de expresión oral de las unidades en clase / en casa (grabaciones digitales) tales como la Interacción diaria en clase, Role plays, Presentaciones, Proyect work, Actividades de fonética y entonación, lectura en voz alta. (Speaking) Ejercicios específicos de expresión oral incluidos en las pruebas objetivas.	20
BLOQUE 3 COMPRESIÓN DE TEXTOS ESCRITOS (3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8)	(Reading) Actividades específicas de lectura y comprensión de textos breves de las unidades, apéndices y otras fuentes pertinentes en clase / en casa. (Reading) Ejercicios específicos de comprensión escrita incluidos en las pruebas objetivas.	10
BLOQUE 4 PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS (4.1, 4.2, 4.3, 4.4,4.5,4.6, 4.7)	(Writing) Actividades específicas de expresión escrita de las unidades en clase / en casa tales como Composition, Essays, Reconocimiento y reproducción de modelos textuales específicos, Actividades de uso de conectores y fórmulas textuales. (Writing) Ejercicios específicos de expresión escrita incluidos en las pruebas objetivas.	15
CONTENIDOS SINTÁCTICO DISCURSIVOS VOCABULARIO Y GRAMÁTICA (Ver Estructuras Lingüístico-discursivas específicas de cada curso)	(Vocabulario y gramática) Actividades específicas de léxico y estructuras gramaticales de las unidades en clase / en casa. (Vocabulario y gramática) Ejercicios específicos de léxico y estructuras gramaticales incluidas en las pruebas objetivas.	35
ACTITUD Y DISPOSICIÓN HACIA EL APRENDIZAJE	Se valorará la actitud mostrada por el alumno hacia el aprendizaje de la materia en aspectos tales como la regularidad en la realización de las tareas, la revisión de las mismas, la participación activa, el comportamiento durante las clases, la puntualidad y el esfuerzo.	10

ALUMNOS DEL PROGRAMA MEJORA APRENDIZAJE Y RENDIMIENTO ALUMNADO DE ESO (PMAR)

En atención a la especificidad de este programa, y teniendo en cuenta las variaciones metodológicas que se propugnan para el mismo, se decide variar las ponderaciones aplicables a los alumnos de estos grupos que quedan de la siguiente manera:

BLOQUES DE ESTÁNDARES Y CONTENIDOS	INSTRUMENTOS(*) (*) Todos estos instrumentos se ponderarán en función de su grado de dificultad y objetividad.	PONDERACIÓN %
<p align="center">BLOQUE 1 COMPREENSIÓN DE TEXTOS ORALES</p> <p align="center">(1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8)</p>	<p>(Listening) Actividades específicas de comprensión oral de las unidades en clase / en casa.</p> <p>(Listening) Ejercicios específicos de comprensión oral incluidos en las pruebas objetivas.</p>	10
<p align="center">BLOQUE 2 PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES (EXPRESIÓN E INTERACCIÓN)</p> <p align="center">(2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 2.8, 2.9, 2.10)</p>	<p>(Speaking) Actividades específicas de expresión oral de las unidades en clase / en casa (grabaciones digitales) tales como la Interacción diaria en clase, Role plays, Presentaciones, Proyect work, Actividades de fonética y entonación, lectura en voz alta.</p> <p>(Speaking) Ejercicios específicos de expresión oral incluidos en las pruebas objetivas.</p>	10
<p align="center">BLOQUE 3 COMPREENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</p> <p align="center">(3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8)</p>	<p>(Reading) Actividades específicas de lectura y comprensión de textos breves de las unidades, apéndices y otras fuentes pertinentes en clase / en casa.</p> <p>(Reading) Ejercicios específicos de comprensión escrita incluidos en las pruebas objetivas.</p>	10
<p align="center">BLOQUE 4 PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</p> <p align="center">(4.1, 4.2, 4.3, 4.4,4.5,4.6, 4.7)</p>	<p>(Writing) Actividades específicas de expresión escrita de las unidades en clase / en casa tales como Composition, Essays, Reconocimiento y reproducción de modelos textuales específicos, Actividades de uso de conectores y fórmulas textuales.</p> <p>(Writing) Ejercicios específicos de expresión escrita incluidos en las pruebas objetivas.</p>	10
<p align="center">CONTENIDOS SINTÁCTICO DISCURSIVOS VOCABULARIO Y GRAMÁTICA (Ver Estructuras Lingüístico-discursivas específicas de cada curso)</p>	<p>(Vocabulario y gramática) Actividades específicas de léxico y estructuras gramaticales de las unidades en clase / en casa.</p> <p>(Vocabulario y gramática) Ejercicios específicos de léxico y estructuras gramaticales incluidas en las pruebas objetivas.</p>	30

<p align="center">ACTITUD Y DISPOSICIÓN HACIA EL APRENDIZAJE</p>	<p>Se valorará la actitud mostrada por el alumno hacia el aprendizaje de la materia en aspectos tales como la regularidad en la realización de las tareas, la revisión de las mismas, la participación activa, el comportamiento durante las clases, la puntualidad y el esfuerzo.</p>	<p align="center">30</p>
---	--	---------------------------------

Con la suma de los resultados ponderados obtendremos la calificación trimestral. Los resultados de la evaluación se expresarán en los siguientes términos: Insuficiente (IN): 1, 2, 3, 4, Suficiente (SU): 5, Bien (BI): 6, Notable (NT): 7, 8 y Sobresaliente (SB): 9, 10, considerándose calificación negativa el Insuficiente y positivas todas las demás.

Dado que las calificaciones están asociadas a los estándares de aprendizaje y estos a las competencias clave, en el «Cuaderno del profesorado» se contará con registros que facilitarán la obtención de información sobre el nivel competencial adquirido. De este modo, al finalizar el curso escolar, se dispondrá de la evaluación de cada una de las competencias clave. Los resultados se expresarán mediante los siguientes valores: Iniciado (I), Medio (M) y Avanzado (A).

RECUPERACIÓN DE ALUMNOS PENDIENTES

Este apartado se refiere únicamente a los alumnos de 2º, 3º Y 4º de ESO que tienen el inglés del curso anterior no superado.

Se realizarán tres pruebas globales a lo largo del curso, una antes de cada final de trimestre y siempre intentando que no coincidan con los exámenes de 2º. El alumno tendrá tres oportunidades para superar la materia. Se tendrá en cuenta para la evaluación de estos alumnos no sólo la nota de estos exámenes sino la trayectoria a lo largo del curso de 2º, su interés, participación, realización de tareas, etc.

Será responsabilidad del profesor de la materia del curso en el que está matriculado el alumno, realizar el seguimiento, las pruebas y la evaluación de sus alumnos. Los estudiantes dispondrán de actividades de repaso de los aprendizajes no adquiridos, entregadas con antelación para mejorar y superar la asignatura. Estas actividades computarán un 20% de la nota global.

Las fechas propuestas por el departamento se fijarán en coordinación con la Jefatura de Estudios y se comunicarán al alumnado pudiendo establecerse fuera del horario lectivo si fuese necesario.

COMPETENCIAS CLAVE

a) LAS COMPETENCIAS CLAVE Y SU DESCRIPCIÓN

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

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

La propuesta de aprendizaje por competencias favorecerá, por tanto, la vinculación entre la formación y el desarrollo profesional y además facilita la movilidad de estudiantes y profesionales.

Las competencias clave en el Sistema Educativo Español son las siguientes (con las abreviaturas incluidas en el currículo andaluz):

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 (SIEP)
7. Conciencia y expresiones culturales (CEC)

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

1. Comunicación lingüística

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología

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

Esta competencia requiere de conocimientos sobre los números, las medidas y las estructuras, las operaciones y las representaciones matemáticas, y la comprensión de los términos y conceptos matemáticos.

El uso de herramientas matemáticas implica una serie de destrezas que requieren la aplicación de los principios y procesos matemáticos en distintos contextos.

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

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

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

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

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

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

Los ámbitos que deben abordarse para la adquisición de las competencias en ciencias y tecnología son los sistemas físicos, los sistemas biológicos, los sistemas de la Tierra y del Espacio, y los sistemas tecnológicos.

Por último, la adquisición de las competencias en ciencia y tecnología requiere la formación y práctica en la investigación científica y la comunicación de la ciencia.

3. Competencia digital

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

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

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

4. Aprender a aprender

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

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

5. Competencias sociales y cívicas

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

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

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

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

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

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

6. Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor

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

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

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

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

7. Conciencia y expresiones culturales

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

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

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

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

b) PERFILES COMPETENCIALES

A continuación, se incluye una plantilla a modo de rúbrica con perfiles competenciales para poder evaluar las competencias clave que se van adquiriendo en cada unidad o a lo largo del curso. Los perfiles permiten el establecimiento de relaciones para la evaluación en unidades didácticas integradas, cuando queremos establecer relaciones entre criterios de evaluación y las competencias clave, o como un instrumento en sí.

Cada competencia se ha desglosado formando perfiles competenciales con distintos indicadores que permitirán una evaluación mucho más detallada de la misma.

Según la LOMCE, la evaluación de las competencias clave se refleja en uno de los tres niveles: iniciado, medio y avanzado. En el caso de carecer de capacidad alguna en una de las competencias, se indicaría “no tiene”, o nivel 0 de manera numérica, según establezca el centro.

Con el fin de facilitar la programación y personalización de las programaciones, cada indicador recibe una referencia numérica y de esta forma es posible incluir estas referencias en cualquier tipo de instrumento de evaluación de forma selectiva en un formato más reducido.

1. Comunicación lingüística

- 1.1. Establece vínculos y relaciones constructivas con los demás y con el entorno, y se acerca nuevas culturas, que adquieran consideración y respeto.
- 1.2. Usa la comunicación lingüística como motor de la resolución pacífica de conflictos.
- 1.3. Expresa y comprende los mensajes orales en situaciones comunicativas diversas y adapta la comunicación al contexto.
- 1.4. Produce textos orales adecuados a cada situación, utilizando códigos y habilidades lingüísticas y no lingüísticas, así como de las reglas propias del intercambio comunicativo.
- 1.5. Busca, recopila y procesa información para comprender, componer y utilizar distintos tipos de textos con intenciones comunicativas o creativas diversas.
- 1.6. Usa la lectura como fuente de placer, de descubrimiento de otros entornos, idiomas y culturas, de fantasía y de saber.
- 1.7. Expresa e interpreta diferentes tipos de discurso acordes a la situación comunicativa en diferentes contextos sociales y culturales.
- 1.8. Tiene conciencia de las convenciones sociales, de los valores y aspectos culturales y de la versatilidad del lenguaje en función del contexto y la intención comunicativa.
- 1.9. Lee, escucha, analiza y tiene en cuenta opiniones distintas a la propia.
- 1.10. Expresa adecuadamente las propias ideas y emociones, así como acepta y realiza críticas con espíritu constructivo.
- 1.11. Enriquece las relaciones sociales y se desenvuelve en contextos distintos al propio, comunicándose en una lengua extranjera, al menos.
- 1.12. Accede a más y diversas fuentes de información, comunicación y aprendizaje.

2. Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología

- 2.1. Produce e interpreta distintos tipos de información, amplía el conocimiento sobre aspectos cuantitativos y espaciales de la realidad, y resuelve problemas relacionados con la vida cotidiana y con el mundo laboral.
- 2.2. Interpreta y expresa con claridad y precisión informaciones, datos y argumentaciones.

- 2.3. Aplica la información a una mayor variedad de situaciones y contextos, sigue cadenas argumentales identificando las ideas fundamentales, y estima y enjuicia la lógica y validez de argumentaciones e informaciones.
- 2.4. Identifica la validez de los razonamientos y valora el grado de certeza asociado a los resultados derivados de los razonamientos válidos.
- 2.5. Identifica situaciones que precisan elementos y razonamientos matemáticos, aplica estrategias de resolución de problemas y selecciona las técnicas adecuadas para calcular, representar e interpretar la realidad a partir de la información disponible.
- 2.6. Utiliza elementos y razonamientos matemáticos para interpretar y producir información, resuelve problemas provenientes de la vida cotidiana y toma decisiones.
- 2.7. Comprende sucesos, predice consecuencias, y mejora y preserva las condiciones de vida propia y de los demás; además, se desenvuelve adecuadamente, con autonomía e iniciativa personal en diversos ámbitos de la vida y del conocimiento.
- 2.8. Aplica los conceptos y principios básicos que permiten el análisis de los fenómenos desde los diferentes campos de conocimiento científico.
- 2.9. Percibe de forma adecuada el espacio físico en el que se desarrollan la vida y la actividad humana e interactúa con el espacio circundante.
- 2.10. Demuestra espíritu crítico en la observación de la realidad y en el análisis de los mensajes informativos y publicitarios, así como unos hábitos de consumo responsable en la vida cotidiana.
- 2.11. Argumenta racionalmente las consecuencias de unos u otros modos de vida, y adopta una disposición a una vida física y mental saludable en un entorno natural y social también saludable.
- 2.12. Identifica preguntas o problemas y obtiene conclusiones basadas en pruebas para comprender y tomar decisiones sobre el mundo físico y sobre los cambios que produce la actividad humana.
- 2.13. Aplica algunas nociones, conceptos científicos y técnicos, y de teorías científicas básicas previamente comprendidas, así como pone en práctica los procesos y actitudes propios del análisis sistemático y de indagación científica.
- 2.14. Reconoce la naturaleza, fortalezas y límites de la actividad investigadora como construcción social del conocimiento a lo largo de la historia.
- 2.15. Planifica y maneja soluciones técnicas, siguiendo criterios de economía y eficacia, para satisfacer las necesidades de la vida cotidiana y del mundo laboral.
- 2.16. Diferencia y valora el conocimiento científico al lado de otras formas de conocimiento, y utiliza valores y criterios éticos asociados a la ciencia y al desarrollo tecnológico.
- 2.17. Usa de forma responsable los recursos naturales, cuida el medio ambiente, hace un consumo racional y responsable, y proteger la salud individual y colectiva como elementos clave de la calidad de vida de las personas.

3. Competencia digital

- 3.1. Busca, obtiene, procesa y comunica información para transformarla en conocimiento.
- 3.2. Utiliza las tecnologías de la información y la comunicación como elemento esencial para informarse, aprender y comunicarse.
- 3.3. Domina lenguajes específicos básicos y sus pautas de decodificación y transferencia, así como aplica en distintas situaciones y contextos el conocimiento de los diferentes tipos de información, sus fuentes, sus posibilidades y su localización.
- 3.4. Organiza la información, la relaciona, analiza, sintetiza y hace inferencias y deducciones de distinto nivel de complejidad, la comprende e integra en los esquemas previos de conocimiento.
- 3.5. Utiliza las tecnologías de la información y la comunicación como instrumento de trabajo intelectual en su doble función de transmisoras y generadoras de información y conocimiento.

- 3.6. Procesa y gestiona información abundante y compleja, resuelve problemas reales, toma decisiones, trabaja en entornos colaborativos y genera producciones responsables y creativas.
- 3.7. Utiliza las tecnologías de la información y la comunicación a partir de la comprensión de la naturaleza y modo de operar de los sistemas tecnológicos, y del efecto que esos cambios tienen en el mundo personal y sociolaboral.
- 3.8. Identifica y resuelve problemas habituales de software y hardware que surgen.
- 3.9. Organiza la información, la procesa y orienta para conseguir objetivos y fines establecidos.
- 3.10. Resuelve problemas reales de modo eficiente, así como evalúa y selecciona nuevas fuentes de información e innovaciones tecnológicas a medida que van apareciendo, en función de su utilidad para acometer tareas u objetivos específicos.
- 3.11. Es una persona autónoma, eficaz, responsable, crítica y reflexiva al seleccionar, tratar, utilizar y valorar la información y sus fuentes, contrastándola cuando es necesario, y respeta las normas de conducta acordadas socialmente para regular el uso de la información y sus fuentes en los distintos soportes.

4. Aprender a aprender

- 4.1. Dispone de habilidades para iniciarse en el aprendizaje y continuar aprendiendo de manera cada vez más eficaz y autónoma de acuerdo a los propios objetivos y necesidades.
- 4.2. Adquiere conciencia de las propias capacidades y de las estrategias necesarias para desarrollarlas.
- 4.3. Dispone de un sentimiento de motivación, confianza en uno mismo y gusto por aprender.
- 4.4. Es consciente de lo que se sabe y de cómo se aprende.
- 4.5. Gestiona y controla de forma eficaz los procesos de aprendizaje, optimizándolos y orientándolos a satisfacer objetivos personales.
- 4.6. Saca provecho de las propias potencialidades, aumentando progresivamente la seguridad para afrontar nuevos retos de aprendizaje.
- 4.7. Desarrolla capacidades como la atención, la concentración, la memoria, la comprensión y la expresión lingüística o la motivación de logro.
- 4.8. Conoce los diferentes recursos y fuentes para la recogida, selección y tratamiento de la información, incluidos los recursos tecnológicos.
- 4.9. Afronta la toma de decisiones racional y críticamente con la información disponible.
- 4.10. Obtiene información para transformarla en conocimiento propio relacionado con los conocimientos previos y con la propia experiencia personal.
- 4.11. Se plantea metas alcanzables a corto, medio y largo plazo.
- 4.12. Se autoevalúa y autorregula, es responsable y acepta los errores y aprende de y con los demás.
- 4.13. Tiene conciencia, gestiona y controla las propias capacidades y conocimientos desde un sentimiento de competencia o eficacia personal.

5. Competencias sociales y cívicas

- 5.1. Comprende la realidad social en la que vive así como contribuye a su mejora.
- 5.2. Participa, toma decisiones y elige cómo comportarse en determinadas situaciones.
- 5.3. Ejerce activa y responsablemente los derechos y deberes de la ciudadanía.
- 5.4. Es consciente de la existencia de distintas perspectivas a la hora de analizar la realidad social e histórica del mundo.
- 5.5. Dialoga para mejorar colectivamente la comprensión de la realidad.
- 5.6. Entiende los rasgos de las sociedades actuales, su creciente pluralidad y su carácter evolutivo.
- 5.7. Dispone de un sentimiento de pertenencia a la sociedad en la que vive.

- 5.8. Resuelve los problemas con actitud constructiva mediante una escala de valores basada en la reflexión crítica y el diálogo.
- 5.9. Se pone en el lugar del otro y comprende su punto de vista, aunque sea diferente del propio.
- 5.10. Reconoce la igualdad de derechos entre los diferentes colectivos, especialmente entre el hombre y la mujer.
- 5.11. Construye y pone en práctica normas de convivencia coherentes con los valores democráticos.
- 5.12. Mantiene una actitud constructiva, solidaria y responsable ante el cumplimiento de los derechos y obligaciones cívicas.

6. Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor

- 6.1. Adquiere valores como la responsabilidad, la perseverancia, el conocimiento de uno mismo y la autoestima.
- 6.2. Aprende de los errores y asume riesgos, así como demora la necesidad de satisfacción inmediata.
- 6.3. Elige con criterio propio, imagina proyectos, y lleva adelante las acciones necesarias para desarrollar las opciones y planes personales responsabilizándose de ellos.
- 6.4. Se propone objetivos y planifica y lleva a cabo proyectos, así como elabora nuevas ideas, busca soluciones y las pone en práctica.
- 6.5. Analiza posibilidades y limitaciones, conoce las fases de desarrollo de un proyecto, planifica, toma decisiones, actúa, evalúa lo hecho y se autoevalúa, extrae conclusiones y valora las posibilidades de mejora.
- 6.6. Identifica y cumplirobjetivos y mantiene la motivación para lograr el éxito en las tareas emprendidas.
- 6.7. Pone en relación la oferta académica, laboral o de ocio disponible, con las capacidades, deseos y proyectos personales.
- 6.8. Tiene una actitud positiva ante el cambio, comprende los cambios como oportunidades, se adapta crítica y constructivamente a ellos, afronta los problemas y encuentra soluciones en cada uno de los proyectos vitales que emprende.
- 6.9. Dispone de habilidades sociales para relacionarse, cooperar y trabajar en equipo.
- 6.10. Desarrolla habilidades y actitudes relacionadas con el liderazgo de proyectos, las habilidades para el diálogo y la cooperación, la organización de tiempos y tareas, la capacidad de afirmar y defender derechos o la asunción de riesgos.
- 6.11. Imagina, emprende, desarrolla y evalúa acciones o proyectos individuales o colectivos con creatividad, confianza, responsabilidad y sentido crítico.

7. Conciencia y expresiones culturales

- 7.1. Conoce, comprende, aprecia y valora críticamente diferentes manifestaciones culturales y artísticas, y las utiliza como fuente de enriquecimiento.
- 7.2. Reelabora ideas y sentimientos propios y ajenos.
- 7.3. Evalúa y ajusta los procesos necesarios para alcanzar resultados, ya sean en el ámbito personal como en el académico.
- 7.4. Se expresa y comunica con diferentes realidades y producciones del mundo del arte y la cultura.
- 7.5. Pone en funcionamiento la iniciativa, la imaginación y la creatividad para expresarse mediante códigos artísticos.
- 7.6. Conoce básicamente las principales técnicas, recursos y convenciones de los diferentes lenguajes artísticos.

- 7.7. Identifica las relaciones existentes entre las manifestaciones artísticas y la sociedad, la persona o la colectividad que las crea.
- 7.8. Es consciente de la evolución del pensamiento, de las corrientes estéticas, las modas y los gustos.
- 7.9. Aprecia la creatividad implícita en la expresión de ideas, experiencias o sentimientos a través de diferentes medios artísticos como la música, la literatura, las artes visuales y escénicas.
- 7.10. Valora la libertad de expresión y el derecho a la diversidad cultural.
- 7.11. Aprecia y disfruta con el arte para poder realizar creaciones propias.
- 7.12. Desarrolla el deseo y la voluntad de cultivar la propia capacidad estética y creadora.
- 7.13. Muestra interés por contribuir a la conservación del patrimonio cultural y artístico.

ELEMENTOS TRANSVERSALES

Según lo establecido en el artículo 6 del decreto 111/2016, de 14 de junio, y sin perjuicio de su tratamiento específico en las materias de la educación Secundaria Obligatoria que se vinculan directamente con los aspectos detallados a continuación, el currículo incluirá de manera transversal los siguientes elementos:

- a) El respeto al estado de derecho y a los derechos y libertades fundamentales recogidos en la Constitución española y en el estatuto de Autonomía para Andalucía.
- b) El desarrollo de las competencias personales y las habilidades sociales para el ejercicio de la participación, desde el conocimiento de los valores que sustentan la libertad, la justicia, la igualdad, el pluralismo político y la democracia.
- c) La educación para la convivencia y el respeto en las relaciones interpersonales, la competencia emocional, el autoconcepto, la imagen corporal y la autoestima como elementos necesarios para el adecuado desarrollo personal, el rechazo y la prevención de situaciones de acoso escolar, discriminación o maltrato, la promoción del bienestar, de la seguridad y de la protección de todos los miembros de la comunidad educativa.
- d) El fomento de los valores y las actuaciones necesarias para el impulso de la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres, el reconocimiento de la contribución de ambos sexos al desarrollo de nuestra sociedad y al conocimiento acumulado por la humanidad, el análisis de las causas, situaciones y posibles soluciones a las desigualdades por razón de sexo, el respeto a la orientación y a la identidad sexual, el rechazo de comportamientos, contenidos y actitudes sexistas y de los estereotipos de género, la prevención de la violencia de género y el rechazo a la explotación y abuso sexual.
- e) El fomento de los valores inherentes y las conductas adecuadas a los principios de igualdad de oportunidades, accesibilidad universal y no discriminación, así como la prevención de la violencia contra las personas con discapacidad.
- f) El fomento de la tolerancia y el reconocimiento de la diversidad y la convivencia intercultural, el conocimiento de la contribución de las diferentes sociedades, civilizaciones y culturas al desarrollo de la humanidad, el conocimiento de la historia y la cultura del pueblo gitano, la educación para la cultura de paz, el respeto a la libertad de conciencia, la consideración a las víctimas del terrorismo, el conocimiento de los elementos fundamentales de la memoria democrática vinculados principalmente con hechos que forman parte de la historia de Andalucía, y el rechazo y la prevención de la violencia terrorista y de cualquier otra forma de violencia, racismo o xenofobia.
- g) El desarrollo de las habilidades básicas para la comunicación interpersonal, la capacidad de escucha activa, la empatía, la racionalidad y el acuerdo a través del diálogo.
- h) La utilización crítica y el autocontrol en el uso de las tecnologías de la información y la comunicación y los medios audiovisuales, la prevención de las situaciones de riesgo derivadas de su utilización inadecuada, su aportación a la enseñanza, al aprendizaje y al trabajo del alumnado, y los procesos de transformación de la información en conocimiento.
- i) La promoción de los valores y conductas inherentes a la convivencia vial, la prudencia y la prevención de los accidentes de tráfico. Asimismo se tratarán temas relativos a la protección ante emergencias y catástrofes.
- j) La promoción de la actividad física para el desarrollo de la competencia motriz, de los hábitos de vida saludable, la utilización responsable del tiempo libre y del ocio y el fomento de la dieta equilibrada y de la alimentación saludable para el bienestar individual y colectivo, incluyendo conceptos relativos a la educación para el consumo y la salud laboral.

- k) La adquisición de competencias para la actuación en el ámbito económico y para la creación y desarrollo de los diversos modelos de empresas, la aportación al crecimiento económico desde principios y modelos de desarrollo sostenible y utilidad social, la formación de una conciencia ciudadana que favorezca el cumplimiento correcto de las obligaciones tributarias y la lucha contra el fraude, como formas de contribuir al sostenimiento de los servicios públicos de acuerdo con los principios de solidaridad, justicia, igualdad y responsabilidad social, el fomento del emprendimiento, de la ética empresarial y de la igualdad de oportunidades.
- l) La toma de conciencia sobre temas y problemas que afectan a todas las personas en un mundo globalizado, entre los que se considerarán la salud, la pobreza en el mundo, la emigración y la desigualdad entre las personas, pueblos y naciones, así como los principios básicos que rigen el funcionamiento del medio físico y natural y las repercusiones que sobre el mismo tienen las actividades humanas, el agotamiento de los recursos naturales, la superpoblación, la contaminación o el calentamiento de la Tierra, todo ello, con objeto de fomentar la contribución activa en la defensa, conservación y mejora de nuestro entorno como elemento determinante de la calidad de vida.

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Se proponen prácticas de trabajo partiendo del reconocimiento de que los alumnos tienen distintas habilidades, intereses, ritmos de aprendizaje, facilidades/dificultades ante el aprendizaje, niveles de motivación. Pero también se persigue el objetivo de que todos los alumnos participen en el proceso de aprendizaje con plena satisfacción y alcancen el éxito de acuerdo a su nivel de capacidad e interés.

La diversidad de ejercicios y actividades utilizados en los materiales posibilita que todos los alumnos puedan encontrar alguno que esté de acuerdo con su estilo y ritmo de aprendizaje. Cierta tipo de actividad es deliberadamente más sencillo, de tal manera que todos sean capaces de llevar a cabo la actividad con éxito. El ser capaces de llevar a cabo con éxito pequeñas actividades, como copiar listas de palabras, constituye un factor importante para los alumnos de asimilación más lenta, al contribuir de manera importante a aumentar la confianza en sí mismos como aprendices de lenguas extranjeras.

Las actividades de refuerzo y ampliación permiten dar una atención individualizada a los alumnos, según sus necesidades y su ritmo de aprendizaje. En nuestro proyecto se incluyen ideas en todas las lecciones para que el profesor dé respuesta a las diversas situaciones que se plantean en el aula.

El profesor decidirá si será conveniente reducir el número de sesiones dedicadas a realizar algunas de estas actividades con el fin de realizar otras distintas que ayuden al desarrollo de una determinada destreza lingüística.

Para los alumnos que presenten dificultades para seguir el ritmo propuesto en los materiales ordinarios, se propone el uso del material de apoyo: *Way to English Basic Practice* y *Real World Essentials*, cuyos contenidos se han reducido y adaptado con el fin de alcanzar los objetivos mínimos por parte de este alumnado.

a) ATENCIÓN A LOS DIFERENTES NIVELES DE CONOCIMIENTO Y RITMOS DE APRENDIZAJE

Cada grupo del alumnado se caracteriza por una gran variedad de niveles como punto de partida. Tendremos en cuenta cuatro ámbitos de diversidad:

La capacidad para aprender a aprender

Cada alumno/a tiene su propia capacidad para aprender cosas y retenerlas sin que esto sea sinónimo de su capacidad intelectual, y todos son capaces de alcanzar un nivel mínimo independientemente del ritmo de trabajo que pueda tener cada uno.

Las actividades del *Student's Book*, a través de un reciclaje continuo de estructuras y vocabulario, ofrecen, por un lado, amplias oportunidades de refuerzo a los alumnos/as con menos capacidad y, por otro, facilitan la ampliación de materia a los que tienen más nivel.

La motivación para aprender

La motivación del alumno/a para aprender es muy compleja, sobre todo tratándose de un idioma, pues depende de varios factores: por un lado, del historial de éxito o de fracaso que haya tenido hasta ese momento y, por otro, del proceso de aprendizaje que haya seguido. Esto influirá notablemente tanto en el nivel de motivaciones individuales como en la forma más lógica y funcional de presentarles todos los contenidos.

Los estilos de aprendizaje

Existen toda clase de estudios sobre los diversos estilos de aprendizaje a la hora de estudiar un idioma.

Como es bien sabido, los alumnos/as pueden ser impulsivos o reflexivos cuando se enfrentan a sus tareas escolares. Unos pueden reaccionar muy rápidamente y, sin embargo, necesitar varios intentos para asimilar una idea, mientras que otros pueden trabajar concienzudamente y aprender más despacio, obteniendo el mismo resultado. Por ejemplo, a la hora de enseñar las estructuras gramaticales, se incluyen en el *Student's Book* breves explicaciones y ejemplos con la estructura gramatical concreta, seguidos de ejercicios, para poner en práctica la gramática aprendida. Esto se complementa con tablas gramaticales la sección *Grammar Charts and Extra Practice (Student's Book)*, que les ayudan a aprender y repasar lo presentado paso a paso, en especial a aquellos que no usen tanto el estilo sintético al aprender.

También se presta una atención especial a “la modalidad sensorial preferente” de los alumnos/as (visual, auditiva o quinesiológica), esto es, a las posibles formas de llevar a la práctica lo aprendido.

Los intereses de los/las alumnos/as

El esfuerzo en aprender un idioma varía mucho de unos alumnos/as a otros, dependiendo de su interés y/o necesidad de hacerlo. Por ello, se incluye una gran variedad de temas, intentando que sean de interés para la mayoría, y se ofrecen materiales para atender a los distintos niveles de conocimiento y estilos de aprendizaje. Hay actividades graduadas de menor a mayor dificultad y de mayor a menor control en el *Student's Book* con tablas gramaticales y ejercicios, un apéndice de pronunciación con ejercicios adicionales y una lista de verbos irregulares,

b) ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO (ALUMNADO NEAE)

El profesorado debe incluir información sobre los casos de **alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo**, tal como lo definen *las Instrucciones de 22 de Junio, 2016, de la Dirección General de Participación y Equidad, de la Junta de Andalucía, por las que se establece el protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa*. Se deben proponer medidas de atención educativa ordinaria a nivel de aula, así como cualquier tipo de medidas en forma de adaptaciones no significativas o significativas.

Ficha NEAE
Alumno/alumna :
Curso escolar: 2/ 2..... Nivel: ESO / BACH Grupo:
Dificultades encontradas para aprender la lengua extranjera y/o desarrollar las capacidades relacionadas con ello:

Tipo de la necesidad específica (según las Instrucciones de 22 de Junio 2015):
Resumen de las medidas:

El alumnado de 4º ESO procedente de 3º ESO PMAR podrá trabajar un cuaderno de nivel básico para reforzar su nivel si el profesor lo considera necesario.

c) PROGRAMA DE MEJORA DEL APRENDIZAJE Y RENDIMIENTO (PMAR)

El **Programa de Mejora del Aprendizaje y Rendimiento (PMAR)** usa una metodología específica a través de la reorganización de contenidos y materias, con el fin de que los alumnos promocionen a 4º ESO y obtengan el Título de ESO.

El alumnado que sigue el programa de PMAR es objeto de las siguientes medidas de atención a la diversidad:

- Desdobles.

El alumnado de PMAR en este centro, estudia la materia de inglés en un grupo desdoblado del resto de sus compañeros. Siendo menos alumnos, el Profesor puede dedicar más tiempo a atender como es debido a un alumnado que generalmente presenta un menor grado de autonomía en el trabajo. Además, los alumnos se sienten más seguros a la hora de plantear sus dudas o participar en clase.

- Presencialidad. (Situación actual)

Siendo objeto de atención a la diversidad, los alumnos de PMAR acuden a clase a diario. Son pocos alumnos y es sencillo observar las medidas de distanciamiento social aplicables en el aula. Además, el venir a clase a diario les ayuda a llevar su proceso de aprendizaje de un modo más cohesionado. En el anterior confinamiento, la experiencia nos enseñó que muchos de estos alumnos se mostraron menos autónomos ante la formación a distancia.

- Materiales.

Estos alumnos siguen unos materiales adaptados. Dichos materiales proporcionados por las editoriales con las que trabajamos, aun cubriendo los mismos contenidos sintáctico-discursivos que los materiales no adaptados, y están encaminados a trabajar los mismos bloques de contenido y potenciar las mismas destrezas, si bien lo hacen planteando un menor grado de dificultad.

La cantidad de actividades que se plantea es menor, y van encaminadas a una adquisición más inmediata de los contenidos.

Dichos materiales se concretan:

2º ESO. Cuadernillo de actividades “ Basics”. Editorial Burlington

3º ESO. Libro de texto “Essentials”. Editorial Pearson.

- Pruebas escritas de evaluación.

Las pruebas escritas deben reflejar todos los bloques de contenidos descritos en el apartado evaluación, si bien el grado de complejidad en el planteamiento de los ejercicios que las componen será menor.

- Criterios de calificación.

(Ver apartado Criterios de calificación)

Los criterios de calificación han sido ligeramente modificados respecto al resto del alumnado. Se valorarán más cuestiones como la actitud y el trabajo diario, ya que este alumnado tiende a motivarse mucho cuando encuentran que su esfuerzo es recompensado.

Adaptaciones curriculares.

- Presencialidad. (situación actual)

El alumnado que es objeto de una adaptación curricular significativa, está integrado en el aula que sigue el currículum ordinario, siguiendo las directrices de integración que nos han sido dadas por la administración. No obstante, aunque el alumnado debido a la situación actual acude a clase en días alternos, estos alumnos vienen al centro todos los días. Esto ayuda a que el proceso de enseñanza-aprendizaje esté mucho más cohesionado, ya que es un alumnado que presenta una menor autonomía, tanto en el aprendizaje del idioma como en el dominio de las nuevas tecnologías tan necesarias en estos momentos.

- Materiales.

Estos alumnos siguen los materiales adaptados que describíamos en el apartado anterior y que son proporcionados por las editoriales con las que trabajamos. Aun cubriendo los mismos contenidos sintáctico-discursivos que los materiales no adaptados, y están encaminados a trabajar los mismos bloques de contenido y potenciar las mismas destrezas, si bien lo hacen planteando un menor grado de dificultad.

La cantidad de actividades que se plantea es menor, y van encaminadas a una adquisición más inmediata de los contenidos.

Dichos materiales se concretan:

2º ESO. Cuadernillo de actividades “ Basics”. Editorial Burlington

3º ESO. Libro de texto “Essentials”. Editorial Pearson.

En este caso, al tratarse de una adaptación curricular, el Profesorado podrá elaborar materiales adaptados para cada alumno en cuestión, complementando o sustituyendo a los descritos con anterioridad, dependiendo de sus necesidades concretas.

Para ello contaremos con el apoyo y asesoramiento del Departamento de orientación.

- Pruebas escritas de evaluación.

Las pruebas escritas deben reflejar todos los bloques de contenidos descritos en el apartado evaluación, si bien el grado de complejidad en el planteamiento de los ejercicios que las componen será adaptado a las posibilidades de cada alumno.

- Criterios de calificación.

Se valorarán más cuestiones como la actitud y el trabajo diario, ya que este alumnado tiende a motivarse mucho cuando encuentran que su esfuerzo es recompensado.

- Departamento de Orientación.

La atención a este alumnado en ocasiones plantea cuestiones que trascienden el conocimiento del Profesorado en general. Por este motivo estaremos siempre asesorados por el Departamento de Orientación, Orientadora, Profesorado de apoyo y monitora escolar.

- Adaptaciones curriculares significativas.

Dichas adaptaciones, así como los materiales y los criterios de evaluación y calificación serán elaborados conjuntamente con el Departamento de orientación, ya que es este el encargado de dictaminar el grado de madurez del alumnado y el nivel de competencia en que se encuadra.

La selección y priorización de contenidos se hará de forma conjunta con dicho departamento, ya que cada caso merece un tratamiento diferente.

Alumnado con altas capacidades intelectuales.

- Programa de Enriquecimiento Curricular (PEC).

El PEC lo cumplimentará e impartirá el Profesor o Profesora con disponibilidad horaria que designe el centro. En él se incluye a todo el alumnado destinatario del mismo, pudiendo integrar a alumnos de distintos cursos y grupos, teniendo en cuenta que pueden formar parte del mismo tanto alumnado con dictamen de altas capacidades como alumnado especialmente motivado.

- Actuaciones en el aula de inglés:

El Profesorado proporcionará a estos alumnos actividades adicionales de ampliación de los contenidos. Además, ofreceremos a nuestros alumnos actividades que tengan un enfoque más motivador para ellos, por ejemplo actividades de investigación.

PRINCIPIOS METODOLÓGICOS

La metodología es el conjunto de estrategias desarrolladas por el profesorado necesarias para alcanzar los objetivos propuestos en la materia y la adquisición de las competencias clave. En el área de lengua extranjera, estas estrategias están dirigidas a la consecución de una competencia comunicativa efectiva oral y escrita, en contextos sociales significativos que permita expresarse con progresiva eficacia y corrección y que abarque todos los usos y registros posibles. Debe centrarse en el alumno/a, en sus necesidades de aprendizaje, en el desarrollo de actividades que estimulen su interés, en el fomento de la lectura, en las prácticas de trabajo individual y cooperativo, en el fomento del aprendizaje por proyectos, con un enfoque interdisciplinar elaborando actividades integradas.

En el aprendizaje de una lengua extranjera, uno de los objetivos más importantes es la capacidad comunicativa fomentando la capacidad de entender y utilizar significados con independencia del contexto en que aparecen. De esta manera se aprende a inducir reglas y a abstraer las normas del funcionamiento de dicha lengua y se progresa en el dominio de todas las destrezas.

Damos una relación de estrategias que pueden facilitar esta labor:

- Utilizar textos auténticos, medios audiovisuales de comunicación, etc.
- Realizar actividades en grupo, intercambiando papeles.
- Potenciar la participación activa y la desinhibición
- Llevar a cabo actividades que resulten conocidas y semejantes a las de la vida cotidiana
- Adecuar, en la medida que sea posible, el grado de dificultad de las tareas a los alumnos
- Intentar desarrollar estrategias que compensen la falta de competencia en la lengua
- Reflexionar sobre el funcionamiento de la lengua
- Aceptar la lengua extranjera como medio habitual de trabajo en el aula
- Reconocer el error como un paso más en el aprendizaje de una lengua
- Recurrir a la petición de aclaraciones o repetición de conceptos cuando la comprensión haya sido insuficiente
- Reciclar frecuentemente los conocimientos previos

MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

a) MATERIALES EN FORMATO PAPEL:

- 1º ESO: “REAL ENGLISH FOR ANDALUSIA 1” + WORKBOOK + cuaderno de clase (Ed. Pearson)
- 2º ESO: “WAY TO ENGLISH 2 ” + WORKBOOK + cuaderno de clase (Ed. Burlington)
- 3º ESO: “REAL ENGLISH FOR ANDALUSIA 3” + WORKBOOK + cuaderno de clase (Ed. Pearson)
- 4º ESO: “WAY TO ENGLISH 4 ” + WORKBOOK + cuaderno de clase (Ed. Burlington)

Los **Workbooks** han sido recomendados, no son exigibles. En el caso de los alumnos de 1º y 3º de ESO están disponibles por gentileza de la Editorial Pearson.

Los alumnos disponen de un sustancioso contenido léxico y gramatical que enfatiza en la producción lingüística real, desarrollando todas las habilidades productivas que harán que el estudiante pueda expresarse en inglés de manera completa. Además el método incluye materiales de temas socioculturales e interdisciplinarios de manera natural.

b) MATERIALES DIGITALES:

Además del libro del estudiante, el workbook y los cuadernillos adaptados Basic Practice de 2º ESO y 4º ESO y Essentials for 1º ESO y 3º ESO, los estudiantes también disponen de sendas plataformas digitales con materiales y actividades alternativos ofertados por las Editoriales correspondientes: Burlington Webbook y Digital Book para 2º y 4º de ESO y Active Teach para 1º y 3º ESO. Igualmente, las editoriales ponen a disposición del alumnado un banco de recursos donde encontrarán las grabaciones en formato mp3 de los textos del Student’s Book, y de los ejercicios de comprensión oral con sus transcripciones y los dictados del Workbook.

En estas plataformas se incluyen diferentes herramientas para ayudar al aprendizaje de los estudiantes: Grammar Practice, Dialogue Builders, Ayuda para proyectos y Communication y Culture Videos. Interactive Wordlist, un glosario interactivo, ejercicios para practicar la ortografía y actividades de vocabulario; Interactive Vocabulary Practice ejercicios autoevaluables para practicar el vocabulario presentado y revisado en el Student’s Book; Interactive Grammar Practice ejercicios para practicar la gramática de acuerdo con los requerimientos curriculares oficiales; Dialogue Builders ofrece una variedad de ejercicios para práctica oral funcional de diálogos, y recursos para los estudiantes que realizan los proyectos online.

Por otra parte, la plataforma Moodle EDU del centro se encuentra a disposición del profesorado para la creación de cursos con los contenidos y actividades de apoyo que se estimen oportuno.

Cabe destacar la múltiple función de estas plataformas digitales online, por una parte sirven para reforzar la competencia digital del alumno y prepararlo para un mundo donde la dimensión digital está cada vez más presente, por otra parte, sirven como complemento fundamental para compensar la presente situación derivada de la pandemia global que nos afecta y que se traduce, por ejemplo en el régimen de semipresencialidad en 3º y 4º de ESO. Por último, suponen un reto encaminado a potenciar la autonomía del alumno que debe erigirse en protagonista de su aprendizaje.

TEMPORALIZACIÓN

Los contenidos a trabajar durante los diferentes trimestres quedan distribuidos de la siguiente manera:

- 1º, 2º, 3º y 4º: 1ª Evaluación: unidades de introducción, 1, 2 y 3
 2ª Evaluación: unidades 4, 5 y 6
 3ª Evaluación: unidades 7, 8 y 9

Esta temporalización es orientativa, dependerá de las circunstancias particulares del proceso de enseñanza-aprendizaje tales como la semi-presencialidad, y/o las posibles medidas de restricción de la movilidad que puedan determinarse a lo largo del presente curso. En todo caso, será revisada periódicamente y de manera coordinada.

PRIMERO DE E.S.O.

Véase **CONTENIDOS Y SU RELACIÓN CON LOS OBJETIVOS DE LA MATERIA, LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y LAS COMPETENCIAS CLAVE**

ESTRUCTURAS LINGÜÍSTICO-DISCURSIVAS DEL INGLÉS INCLUIDAS EN REAL WORLD ENGLISH ANDALUSIA 1:

Expresión de:

- Afirmación (affirmative sentences).
- Exclamación (exclamatory sentences and phrases, e. g. Fine!, Great! Merry Christmas).
- Negación (negative sentences with not, never, no, e. g. I never eat chips. No problem).
- Interrogación (Wh- questions; Aux. Questions , e.g. How are you?, Is it ok?).

Expresión de relaciones lógicas: conjunción (and, too, also), disyunción (or), oposición (but), causa (because (of), finalidad (to- infinitive; for), comparación (shorter than; more frightening/interesting (than); good-better, bad-worse; (not) as... as), resultado (so... that), explicación (for example).

Expresión de relaciones temporales: (when, then...).

Expresión del tiempo: presente (verbs to be, have got, the present simple; present continuous), pasado (was/were, past simple), futuro (be going to; present continuous with future meaning).

Expresión del aspecto: puntual (simple tenses), durativo (present simple, past simple), habitual (simple tenses + adverbials; e. g. usually, every day).

Expresión de la modalidad: factualidad (declarative sentences), capacidad/posibilidad (can), obligación/necesidad (must), prohibición (mustn't), intención (be going to).

Expresión de: la existencia (e. g. There is/There are, There was/ There were), la entidad (Countable/Uncountable nouns, personal/object/Interrogative pronouns, determiners: this, that, these, those), la cualidad (e. g. good at drawing), la posesión (Saxon genitive, have got).

Expresión de la cantidad: singular/plural, cardinal and ordinal numerals, possessive adjectives, (a/ an/the/some/any/many/a lot, how much/ how many, adverbs of degree: e.g. very, really)

Expresión del espacio: prepositions and adverbs of place (e.g. under, above, here, there...), position (e.g. in, on, at...), distance (e.g. from...to...), motion (e.g. to, across...), direction (e.g. to, up, down...), origin (e.g. From...), arrangement (on the left, on the right...).

Expresión del tiempo: points (e. g. five to (eight)), divisions (e. g. century; season), and indications of time (ago; early; late), duration (from...to), anteriority (before), posteriority (after), sequence (first, next, then, finally...), frequency (e. g. often, once a month...).

Expresión del modo: Adverbs and phrases of manner (e. g. quickly).

SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS INTEGRADAS

VER APÉNDICE I (Real World 1 UDIs)

SEGUNDO DE E.S.O.

Véase **CONTENIDOS Y SU RELACIÓN CON LOS OBJETIVOS DE LA MATERIA, LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y LAS COMPETENCIAS CLAVE**

ESTRUCTURAS LINGÜÍSTICO-DISCURSIVAS DEL INGLÉS INCLUIDAS EN WAY TO ENGLISH ANDALUSIA 2:

Expresión de:

- Afirmación (affirmative sentences).
- Exclamación (exclamatory sentences and phrases, e. g. Fine!, Great! Merry Christmas!).
- Negación (negative sentences with not, never, no, e. g. I never eat chips. No problem).
- Interrogación (Wh- questions; Aux. Questions , e.g. How are you?, Is it ok?).

Expresión de relaciones lógicas: conjunción (and, too, also), disyunción (or), oposición (but), comparación (shorter than; more frightening/interesting (than); good-better, bad-worse; (not) as... as), resultado (so... that), explicación (for example).

Expresión de relaciones temporales: (when, then...).

Expresión del tiempo: presente (verbs to be, have got, the present simple; present continuous), pasado (was/were, past simple), futuro (be going to; present continuous with future meaning).

Expresión del aspecto: puntual (simple tenses), durativo (present simple, past simple), habitual (simple tenses + adverbials; e. g. usually, every day).

Expresión de la modalidad: factualidad (declarative sentences), capacidad/posibilidad (can).

Expresión de: la existencia (e. g. There is/There are, There was/ There were), la entidad

(Countable/Uncountable nouns, personal/object/Interrogative pronouns, determiners: this, that, these, those).

Expresión de la cantidad: singular/plural, cardinal and ordinal numerals, possessive adjectives, (a/ an/the/some/any/many/a lot, how much/ how many, adverbs of degree: e.g. very, really)

Expresión del espacio: prepositions and adverbs of place (e.g. under, above, here, there...), position (e.g. in, on,at...),distance (e.g. from...to...), motion (e.g. to, across...),direction (e.g. to, up, down...), origin.

Expresión del tiempo: points (e. g. five to (eight)), divisions (e. g. century; season), and indications of time (ago; early; late), duration (from...to), anteriority (before), posteriority (after), sequence (first, next, then, finally...), frequency (e. g. often, once a month...).

Expresión del modo: Adverbs and phrases of manner (e. g. quickly).

SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS INTEGRADAS

VER APÉNDICE II (Way to English 2 UDIs)

TERCERO DE E.S.O.

Véase **CONTENIDOS Y SU RELACIÓN CON LOS OBJETIVOS DE LA MATERIA, LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y LAS COMPETENCIAS CLAVE**

ESTRUCTURAS LINGÜÍSTICO-DISCURSIVAS DEL INGLÉS INCLUIDAS EN WAY TO REAL WORLD ENGLISH ANDALUSIA 3:

Expresión de:

-Afirmación (affirmative sentences, tags).

-Exclamación (exclamatory sentences and phrases, e. g. Fine!, Great! Merry Christmas!). (What + (adj.) noun (e.g. What a cheap ticket!); How + adj., (e.g. How surprising!).

-Negación (negative sentences with not, never, no, nobody, nothing e. g. Nobody is here, no problem; negative tags).

-Interrogación (Wh- questions; Aux. Questions, e.g. How are you?, Is it ok?), question tags (e.g. He was your friend, wasn't he).

Expresión de relaciones lógicas: conjunción (and, too, also), disyunción (or), oposición (but), causa (because (of), due to), finalidad (to- infinitive; for), comparación (shorter than; more frightening/interesting (than); goodbetter, bad-worse; (not) as ... as ; the fastest), resultado (so...), explicación (for example, that is...), condición (if, unless), estilo indirecto (reported information, offers, suggestions and commands), expresión de relaciones temporales: as soon as, while.

Expresión del tiempo: presente (verbs to be, have got, the present simple; present continuous), pasado (was/were, past simple, past continuous), futuro (be going to; present continuous with future meaning).

Expresión del aspecto: puntual (simple tenses), durativo (present simple, past simple/perfect / future continuous), habitual (simple tenses + adverbials, e. g. usually, once a day), incoativo (start -ing), terminativo (stop -ing).

Expresión de la modalidad: factualidad (declarative sentences), capacidad/posibilidad (can, be able to), posibilidad/ probabilidad (may, might, perhaps), obligación (must, need to, have (got) to, imperative), necesidad (must, need, have (got) to), prohibición (mustn't), permiso (can, could, may, shall, allow), consejo (should), intención (be going to).

Expresión de la existencia (e. g. There is/There are, There was/ There were, there will be/ there has been), la entidad (Countable/Uncountable nouns, collective, compound nouns, personal/object/Interrogative pronouns, indefinite, reflexive/ emphatic, relative), determiners, la cualidad (e. g. good at drawing, friendly, boring /rather tired), la posesión: Saxon genitive, have got.

Expresión de la cantidad: Singular/plural, cardinal and ordinal numerals, quantity (all (the), most, both, none), possessive adjectives, a/an/the/some/any/many/a lot, most, both, a little, how much/ how many, el grado: adverbs of degree, (e.g. very, really).

Expresión del espacio : prepositions and adverbs of place (e.g. behind, above, over there...), position (e.g. in, on, at, downstairs...), distance (e.g. far, near, close...), motion (e.g. to, across, into, onto...), direction (e.g. to, up, down...), origin (e.g. From...), arrangement (on the left, on the right...).

Expresión del tiempo: puntual (e. g. five to (eight)), divisiones (e. g. century; season), e indicaciones de tiempo (ago; early; late), duración (from...to, during, until, since...), anterioridad (already, (not) yet...), posterioridad (afterwards, later...), secuencia (first, next, then, finally...), frecuencia (e. g. often, once a month...), simultaneidad (e.g. when /while).

Expresión del modo: Adv. and phrases of manner (e. g. quickly, well, on foot by bus...)

SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS INTEGRADAS

VER APÉNDICE III (Real World for Andalucía 3 UDIs)

CUARTO DE E.S.O.**Véase CONTENIDOS Y SU RELACIÓN CON LOS OBJETIVOS DE LA MATERIA, LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y LAS COMPETENCIAS CLAVE****ESTRUCTURAS LINGÜÍSTICO-DISCURSIVAS DEL INGLÉS INCLUIDAS EN WAY TO ENGLISH ANDALUSIA 4:**

- Expresión de relaciones lógicas: conjunción (not only...but also; both...and); disyunción (or); oposición/concesión ((not...) but; ...,though); causa (because (of); due to; as; since); finalidad (to-infinitive; for); comparación (as/not so Adj. as; less/more + Adj./Adv. (than); better and better; the highest in the world); resultado (so; so that); condición (if; unless); estilo indirecto (reported information, offers, suggestions and commands).
- Relaciones temporales (the moment (she left); while).
- Afirmación (affirmative sentences; tags; Me too; Think/Hope so).
- Exclamación (What + (Adj. +) noun, e. g. What beautiful horses!; How + Adv. + Adj., e. g. How very nice!; exclamatory sentences and phrases, e. g. Hey, that's my bike!, You don't say!, That's terrible!).
- Negación (negative sentences with not, never, no (Noun, e. g. no chance), nobody, nothing; negative tags; me neither).
- Interrogación (Wh- questions; Aux. Questions; What is the book about?; Are you alright;? tags).
- Expresión del tiempo: pasado (past simple and continuous; present perfect; past perfect); presente (simple and continuous present); futuro (going to; will; present simple and continuous + Adv.).
- Expresión del aspecto: puntual (simple tenses); durativo (present and past simple/perfect; and future continuous); habitual (simple tenses (+ Adv., e. g. every Sunday morning); used to); incoativo (be about to); 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 (may; could; allow); intención (present continuous).
- Expresión de la existencia (e. g. there could be); la entidad (count/uncount/collective/compound nouns; pronouns (relative, reflexive/emphatic, one(s); determiners); la cualidad (e. g. pretty good; much too expensive).
- Expresión de la cantidad (singular/plural; cardinal and ordinal numerals. Quantity: e. g. lots/plenty (of). Degree: e. g. absolutely; a (little) bit).
- Expresión del espacio (prepositions and adverbs of location, position, distance, motion, direction, origin and arrangement).
- Expresión del tiempo (points (e. g. at midnight), divisions (e. g. term), and indications (ago; early; late; by the time) of time; duration (from...to; during; until; since); anteriority (already; (not) yet); posteriority

(afterwards; later); sequence (first, second, after that, finally); simultaneousness (just when); frequency (e. g. twice/four times a week; daily)).

- Expresión del modo (Adv. and phrases of manner, e. g. carefully; in a hurry).

SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS INTEGRADAS

VER APÉNDICE IV (Way to English 4 UDIs)

III. PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA PARA BACHILLERATO**OBJETIVOS GENERALES DE LA ETAPA (NACIONALES)**

El [Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre BOE](#), por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato establece que 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 y social que les permita actuar de forma responsable y autónoma y desarrollar su espíritu crítico. Prever y resolver pacíficamente los conflictos personales, familiares y sociales.
- c) Fomentar la igualdad efectiva de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres, analizar y valorar críticamente las desigualdades y discriminaciones existentes, y en particular la violencia contra la mujer e impulsar la igualdad real y la no discriminación de las personas por cualquier condición o circunstancia personal o social, con atención especial a las personas con discapacidad.
- 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. 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 en el 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.
- n) Afianzar actitudes de respeto y prevención en el ámbito de la seguridad vial.

OBJETIVOS DE LA ETAPA (ANDALUCES)

Además de los objetivos descritos en el apartado anterior, el Decreto 110/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo del Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía establece que el Bachillerato en Andalucía contribuirá a desarrollar en el alumnado las capacidades que le permitan:

- a) a) Profundizar en el conocimiento y el aprecio de las peculiaridades de la modalidad lingüística andaluza en todas sus variedades.
- b) Profundizar en el conocimiento y el aprecio de los elementos específicos de la historia y la cultura andaluza, así como su medio físico y natural y otros hechos diferenciadores de nuestra Comunidad para que sea valorada y respetada como patrimonio propio y en el marco de la cultura española y universal.

OBJETIVOS DE LA MATERIA (ANDALUCÍA)

La enseñanza de la Primera Lengua Extranjera en el Bachillerato tendrá como finalidad el desarrollo de las siguientes capacidades:

1. Escuchar con atención y comprender textos orales en la lengua extranjera de temas, géneros y registros diversos emitidos directamente por la voz humana o reproducidos por recursos de almacenamiento y reproducción de audio tradicionales o en soporte digital.
2. Emitir producciones orales de la lengua extranjera con corrección gramatical, coherencia textual y adecuación social sobre temas, géneros y registros diversos utilizando la propia voz o recursos de almacenamiento y reproducción de la misma.
3. Leer y comprender textos escritos de la lengua extranjera de temas, géneros y registros diversos en soporte papel o digital.
4. Redactar textos escritos variados con corrección gramatical, coherencia textual y adecuación social sobre temas, géneros y registros diversos en formatos papel y digital.
5. Interesarse por el léxico de la lengua extranjera y aprenderlo organizado por campos semánticos y registros de formalidad como medio para producir manifestaciones orales y escritas de calidad formal, coherencia textual y adecuación social.
6. Reconocer la importancia de las estructuras morfosintácticas de la lengua, aprenderlas y aplicarlas de manera consciente para automonitorizarse y contribuir con creciente autonomía a la corrección formal en textos orales o escritos.
7. Ser consciente de la función de los elementos que intervienen en la producción del sonido vocal para imitar la pronunciación nativa de alguna variedad estándar de la lengua extranjera.
8. Conocer la localización, principales ciudades, accidentes geográficos, unidades de moneda y de otras medidas, hechos y personajes históricos y manifestaciones culturales de los países donde la lengua extranjera es lengua oficial.
9. Conocer obras literarias representativas de la lengua extranjera y leerlas en el nivel adaptado a sus posibilidades de comprensión para disfrutarlas y aprender aspectos socioculturales de los autores y hechos que intervinieron en su producción.

10. Aprender los nombres, preferencias temáticas y tendencias ideológicas de los principales medios de comunicación de masas que emiten información en la lengua extranjera para estar al día sobre hechos acaecidos internacionalmente y asimilarlos con espíritu crítico.
11. Escuchar música, cantar, ver películas, jugar y disfrutar del uso pasivo o activo de la lengua extranjera interactuando personalmente en ámbitos en los que sea usada por hablantes nativos y, en la medida de sus posibilidades, participando en actos, excursiones o viajes culturales, o, en su defecto, mediante la televisión, el cine, el teatro o el uso de las nuevas tecnologías.
12. Utilizar la lengua extranjera con la intención de participar en actos de habla diversos, conocer a hablantes de la lengua extranjera, dar a conocer el patrimonio histórico de España y Andalucía, hacer amigos, emprender y abrirse horizontes, evitar y solucionar conflictos y aportar ideas y conductas que promuevan la paz entre los pueblos y la felicidad entre las personas.
13. Utilizar la lengua extranjera para el disfrute personal y para formarse averiguando, comunicando o divulgando información aplicable al ámbito académico, profesional u otros en diversos formatos papel o digitales sobre cualquier campo del conocimiento.
14. Valorar a las personas vinculadas al aprendizaje de la lengua extranjera: hablantes nativos, estudiantes de la lengua, autores y profesores.

CONTENIDOS GENERALES

BLOQUE 1. ESCUCHAR, HABLAR Y CONVERSAR:

Escuchar y comprender:

- Comprensión del significado general y específico de conferencias y discursos sobre temas concretos y con cierta abstracción dentro del campo de interés general y académico del alumnado.
- Comprensión general y específica de mensajes transmitidos por los medios de comunicación y emitidos tanto en lengua estándar como por hablantes con diferentes acentos.
- Comprensión de la comunicación interpersonal sobre temas de uso cotidiano, de interés general y temas abstractos, con el fin de contestar en el momento.
- Utilización de estrategias para comprender e inferir significados no explícitos, para captar las ideas principales o para comprobar la comprensión usando claves contextuales en textos orales sobre temas diversos.
- Toma de conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos del mismo.

Hablar y conversar:

- Planificación de lo que se quiere decir y de cómo expresarlo, usando recursos variados para facilitar la comunicación y mecanismos para dar coherencia y cohesión al discurso.
- Producción oral de mensajes diversos sobre asuntos relacionados con sus intereses y presentaciones preparadas previamente sobre temas generales o de su especialidad con razonable corrección gramatical y una adecuada pronunciación, ritmo y entonación.
- Expresión de puntos de vista sobre un tema conocido, participación en discusiones y debates sobre temas actuales, ofreciendo información detallada, utilizando ejemplos adecuados, defendiendo sus puntos de vista con claridad y mostrando una actitud respetuosa y crítica ante las aportaciones ajenas.
- Participación en conversaciones con cierto grado de fluidez, naturalidad y precisión, sobre temas variados, utilizando estrategias para participar y mantener la interacción y para negociar significados.

BLOQUE 2. LEER Y ESCRIBIR:

Comprensión de textos escritos:

- Predicción de información a partir de elementos textuales y no textuales en textos escritos sobre temas diversos.
- Comprensión de información general, específica y detallada en géneros textuales diversos, referidos a una variedad de temas.
- Identificación del propósito comunicativo, de los elementos textuales y paratextuales y de la forma de organizar la información distinguiendo las partes del texto.
- Comprensión de sentidos implícitos, posturas o puntos de vista en artículos e informes referidos a temas concretos de actualidad.
- Lectura autónoma de textos extensos y diversos relacionados con sus intereses académicos, personales y profesionales futuros, utilizando distintas estrategias de lectura según el texto y la finalidad que se persiga y apreciando este tipo de lectura como forma de obtener información, ampliar conocimientos y disfrutar.

Composición de textos escritos:

- Planificación del proceso de elaboración de un texto, utilizando mecanismos de organización, articulación y cohesión del texto.
- Redacción de textos de cierta complejidad sobre temas personales, actuales y de interés académico, con claridad, razonable corrección gramatical y adecuación léxica al tema, utilizando el registro apropiado y, en su caso, los elementos gráficos y paratextuales que faciliten la comprensión.
- Interés por la producción de textos escritos comprensibles, atendiendo a diferentes necesidades e intenciones.

BLOQUE 3. CONOCIMIENTO DE LA LENGUA:**Conocimientos lingüísticos:**

- Ampliación del campo semántico y léxico sobre temas generales de interés para el alumnado y relacionados con otras materias de currículo.
- Formación de palabras a partir de prefijos, sufijos y palabras compuestas.
- Revisión y ampliación de las estructuras gramaticales y funciones principales adecuadas a distintos tipos de texto e intenciones comunicativas.
- Uso del alfabeto fonético para mejorar su pronunciación de forma autónoma.
- Producción e interpretación de diferentes patrones de acentuación, ritmo y entonación necesarios para la expresión y comprensión de distintas actitudes y sentimientos.

Reflexión sobre el aprendizaje:

- Reconocimiento de las variedades de uso de la lengua: diferencias entre el lenguaje formal e informal, hablado y escrito.
- Uso autónomo de recursos diversos para el aprendizaje: digitales y bibliográficos.
- Aplicación de estrategias para revisar, ampliar y consolidar el léxico y las estructuras lingüísticas.
- Análisis y reflexión sobre el uso y el significado de diferentes estructuras gramaticales mediante comparación y contraste con las suyas propias.
- Reflexión y aplicación de estrategias de auto-corrección y auto-evaluación para progresar en el aprendizaje autónomo de la lengua. Reconocimiento del error como parte del proceso de aprendizaje.
- Interés por aprovechar las oportunidades de aprendizaje tanto dentro como fuera del aula, utilizando las tecnologías de la información y comunicación.
- Valoración de la confianza, la iniciativa y la cooperación para el aprendizaje de lenguas.

BLOQUE 4. ASPECTOS SOCIO-CULTURALES Y CONSCIENCIA INTERCULTURAL:

- Conocimiento y valoración de los elementos culturales más relevantes.
- Reflexión sobre las similitudes y diferencias significativas entre costumbres, comportamientos, actitudes, valores o creencias que prevalecen entre hablantes de la lengua extranjera y de la propia.
- Uso de registros adecuados al contexto, al interlocutor y a la intención comunicativa. al canal de comunicación, al soporte, etc.
- Interés por establecer intercambios comunicativos y por conocer informaciones culturales de los países donde se habla la lengua extranjera.
- Valoración de la lengua extranjera como medio de comunicación y entendimiento entre pueblos, facilitador del acceso a otras culturas, a otras lenguas y como enriquecimiento personal.
- Reconocimiento de la importancia de la lengua extranjera como medio para acceder a conocimientos que resulten de interés para el futuro académico y profesional del alumno.

COMPETENCIAS CLAVE**a) LAS COMPETENCIAS CLAVE Y SU DESCRIPCIÓN****b) PERFILES COMPETENCIALES**

PRIMERO DE BACHILLERATO**CONTENIDOS Y SU RELACIÓN CON LOS OBJETIVOS DE LA MATERIA, LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y LAS COMPETENCIAS CLAVE****a) DESARROLLO CURRICULAR EN ADVANTAGE BACHILLERATO 1**

El desarrollo curricular a nivel de la programación didáctica incluye la toma de decisiones sobre **las relaciones curriculares** que permitan tanto la enseñanza de los contenidos de la materia como el desarrollo de las competencias clave usando las tareas integradas.

En el currículo LOMCE de Andalucía, **los contenidos, los objetivos de la materia y las competencias se relacionan a través de los criterios de evaluación**. Estos permiten a la vez la planificación de lo que enseñar y la organización de la evaluación sobre los estándares evaluables (para los procedimientos de evaluación, miren el capítulo de Evaluación).

Los contenidos, los objetivos de la materia, y los criterios de evaluación se encuentran en la Orden que desarrolla el currículo LOMCE en Andalucía. Las relaciones de las competencias clave con los diferentes criterios son las que propone el currículo andaluz, más las que añade la editorial (las referencias CCL, etc., vienen explicadas en el capítulo de *Competencias Clave* de esta programación). La relación entre los criterios de evaluación y los objetivos de la materia se ha establecido desde la editorial (las referencias numéricas para los objetivos de la materia son las del currículo andaluz y se encuentran en el capítulo *Objetivos del Bachillerato* en esta programación). El profesorado, dentro de su autonomía en la programación didáctica, puede modificar esta propuesta.

**La numeración de los criterios: la primera cifra indica el curso, la segunda el bloque y la tercera el número de orden en el bloque.

Bloque 1. Comprensión de textos orales

Contenidos	Criterios de evaluación**
Estrategias de comprensión: - Identificación e interpretación de expresiones conocidas para deducir el sentido general del mensaje. - Interpelación para averiguar o asegurarse de si la comprensión ha sido correcta. - Interpretación de mensajes no verbales para inferir el significado verbal del mensaje. - Observación del contexto situacional para mejorar la comprensión. - Modulación de la atención auditiva y adaptación al tipo de tarea según se requiera comprensión de información general o específica. - Comprensión de los objetivos de las tareas encomendadas: organización del trabajo, información general, instrucciones, obligaciones. - Valoración del rol del transmisor de información y correspondiente atención a su mensaje.	1.1.1. Prestar atención a los mensajes en lengua extranjera como vehículo de comunicación en el aula y a los emisores de los mismos. CCL, CD, SIEP / Objetivos: 1, 11
	1.1.2. Comprender información emitida por una persona o al dialogar, para poder interactuar y socializar en ámbitos no necesariamente cercanos a la experiencia habitual del alumnado. CCL, CD, SIEP / Objetivos: 1, 11, 12, 13
	1.1.8. Valorar la lengua extranjera como instrumento para comunicarse, introducirse en ámbitos sociales, educativos o profesionales, abrirse horizontes, conocer y respetar otras culturas, compartir la herencia cultural andaluza y española, reconocer y actuar en base a los valores de una sociedad justa y ejercitar el plurilingüismo y la multiculturalidad. CCL, SIEP, CEC./ Objetivos: 11, 12, 13, 14

Aspectos socioculturales y sociolingüísticos: convenciones sociales, fórmulas de cortesía apropiadas a situaciones, registro apropiado al acto discursivo y participantes en el mismo, lenguaje no verbal, datos, hechos, personajes históricos pertenecientes a una variedad de ámbitos sociales, herencia cultural de países hablantes de la lengua extranjera.

Funciones comunicativas:

- Intercambios comunicativos para iniciar o mantener relaciones con personas o grupos de personas en ámbitos sociales varios.
- Descripción de rasgos de personalidad y físicos de personas, lugares y actividades y calificación en general.
- Expresión de acciones y procesos en función de su realización temporal, aspectual y de sus actores.
- Capacidad, seguridad, conjetura, voluntad, obligación, prohibición, hipótesis, esperanza, sugerencias, gustos, preferencias, consejos, condiciones, deseos, preguntas, exclamaciones, finalidad, consecuencia
- Gestión activa o pasiva de intercambios comunicativos en variedad de contextos.
- Uso de la lengua extranjera para averiguar o compartir información de otras áreas de conocimiento.

Estructuras lingüístico-discursivas:

Léxico: Campos semánticos de los siguientes ámbitos: personal, público, académico y ocupacional, descripción de personas y objetos, tiempo, espacio y estados, eventos y acontecimientos, actividades, procedimientos y procesos, relaciones personales, sociales, académicas y profesionales, educación y estudio, trabajo y emprendimiento, bienes y servicios, lengua y comunicación intercultural, ciencia y tecnología, historia y cultura.

Patrones fonológicos: patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación.

1.1.7. Valorar las producciones orales enriquecidas con el conocimiento de aspectos socioculturales de la lengua y la cultura meta y de aprendizajes interdisciplinarios. CCL, CMCT, CD, CSC, SIEP/ Objetivos: 8, 9, 10, 11

1.1.3. Atender a estructuras o modelos discursivos que sirvan de ejemplo formal para comprender mensajes orales. CCL, CAA, CD, SIEP / Objetivos: 1, 6

1.1.6. Aplicar el conocimiento teórico, estructuras morfosintácticas y patrones fonológicos adecuados para comprender textos orales. CCL, CAA / Objetivos: 6, 7

1.1.4. Interpretar el léxico emitido en producciones orales en función de la temática, registro o género en uso. CCL, CAA, CD, SIEP/ Objetivos: 1, 5

1.1.5. Escuchar con atención la pronunciación, entonación y otros elementos suprasegmentales del discurso para mejorar la comprensión y utilizarlos como base para producir próximos mensajes. CCL, CAA, SIEP/ Objetivos: 7

Bloque 2. Producción de textos orales: expresión e interacción

Contenidos	Criterios de evaluación
<p>Estrategias de producción</p> <p>Planificación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concepción del mensaje con claridad, distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica. - Adecuación del texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y la estructura de discurso adecuados a cada caso. - Poner en práctica el conocimiento teórico para comunicar ideas. - Localizar y usar adecuadamente recursos lingüísticos, temáticos (diccionarios, glosarios o gramáticas en soporte papel o digital, modelos discursivos) o recursos humanos. <p>Ejecución</p> <ul style="list-style-type: none"> - Interés por producir mensajes correctos, coherentes, adecuados a los participantes en el intercambio comunicativo y al contexto situacional. - Aplicación de léxico y patrones morfosintácticos correctos y coherentes. - Recrear patrones discursivos para infundir personalidad a las creaciones propias. - Aportar manifestaciones de lenguaje no verbal para hacerse comprender. <p>Estrategias de compensación:</p> <p>Lingüísticas: uso de sinónimos, perífrasis o aclaraciones.</p> <p>Paralingüísticas y paratextuales: observaciones cinestésicas (tipo de mirada, posición de los ojos, guiños, inclinación de las cejas, movimiento de las manos o del cuerpo, levantar el pulgar como aprobación, el dedo corazón para insultar, tocarse el pelo como señal de nerviosismo), observaciones proxémicas (distancia entre interlocutores o participantes en un acto de habla), observaciones paralingüísticas (volumen, velocidad de la voz, fluidez, llanto, risa, gruñido, bostezo, entonación, ritmo, acento).</p> <p>Aspectos socioculturales y sociolingüísticos: convenciones sociales, fórmulas de cortesía apropiadas a situaciones, registro apropiado al acto discursivo y participantes en el mismo, lenguaje no verbal, datos, hechos, personajes históricos pertenecientes a una variedad de ámbitos sociales, herencia cultural de países hablantes de la lengua extranjera.</p>	<p>1.2.1. Utilizar la lengua extranjera como vehículo de comunicación en el aula con corrección y coherencia. CCL, CD, SIEP / Objetivos: 2, 12, 13</p> <p>1.2.2. Utilizar la lengua extranjera para leer en voz alta, exponer información oralmente o dialogar, interactuar y hacerse entender. CCL, CD, SIEP / Objetivos: 2, 3, 12, 13</p> <p>1.2.8. Valorar la lengua extranjera como instrumento para comunicarse, introducirse en ámbitos sociales, educativos o profesionales, abrirse horizontes, conocer y respetar otras culturas, compartir la herencia cultural andaluza y española, reconocer y actuar en base a los valores de una sociedad justa y ejercitar el plurilingüismo y la multiculturalidad. CCL, SIEP, CEC / Objetivos: 11, 12, 13, 14</p> <p>1.2.7. Enriquecer las producciones comunicativas con el conocimiento de aspectos socioculturales de la lengua y la cultura meta y de aprendizajes interdisciplinares. CCL, CMCT, CD, CSC, SIEP / Objetivos: 8, 9, 10, 11</p>

<p>Funciones comunicativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Intercambios comunicativos para iniciar o mantener relaciones con personas o grupos de personas en ámbitos sociales varios. - Descripción de rasgos de personalidad y físicos de personas, lugares y actividades y calificación en general. - Expresión de acciones y procesos en función de su realización temporal, aspectual y de sus actores. - Capacidad, seguridad, conjetura, voluntad, obligación, prohibición, hipótesis, esperanza, sugerencias, gustos, preferencias, consejos, condiciones, deseos, preguntas, exclamaciones, finalidad, consecuencia. - Gestión activa o pasiva de intercambios comunicativos en variedad de contextos - Uso de la lengua extranjera para averiguar o compartir información de otras áreas de conocimiento. <p>Estructuras lingüístico-discursivas:</p>	<p>1.2.3. Atender a estructuras o modelos discursivos que sirvan de ejemplo formal o inspiración temática o conceptual para producir mensajes orales. CCL, CAA, CD, SIEP / Objetivos: 2, 6</p>
<p>Léxico: Campos semánticos de los siguientes ámbitos: personal, público, académico y ocupacional, descripción de personas y objetos, tiempo, espacio y estados, eventos y acontecimientos, actividades, procedimientos y procesos, relaciones personales, sociales, académicas y profesionales, educación y estudio, trabajo y emprendimiento, bienes y servicios, lengua y comunicación intercultural, ciencia y tecnología, historia y cultura.</p> <p>Patrones fonológicos: patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación.</p>	<p>1.2.6. Aplicar el conocimiento teórico, estructuras morfosintácticas y patrones fonológicos adecuados para crear textos orales gramaticalmente correctos. CCL, CAA / Objetivos: 6, 7</p> <p>1.2.4. Incorporar a las producciones orales el léxico adecuado a la temática, registro o género. CCL, CAA, CD, SIEP / Objetivos: 5</p> <p>1.2.5. Imitar la pronunciación, entonación y otros elementos suprasegmentales para articular, cohesionar, facilitar la comprensión y aportar calidad al mensaje oral. CCL, CAA, SIEP / Objetivos: 7</p>

Bloque 3. Comprensión de textos escritos

Contenidos	Criterios de evaluación
<p>Estrategias de comprensión:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificación e interpretación de expresiones conocidas para deducir el sentido general del mensaje. - Interpelación para averiguar o asegurarse de si la comprensión ha sido correcta. - Interpretación de mensajes no verbales para inferir el significado verbal del mensaje. 	<p>1.3.1. Leer y comprender mensajes, instrucciones, modelos y textos varios en la lengua extranjera para poder desarrollar actividades en el aula. CCL, CD, SIEP / Objetivos: 3, 12, 13</p> <p>1.3.2. Leer y comprender mensajes, párrafos, descripciones, resúmenes, opiniones, reseñas, cartas, narraciones o</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Observación del contexto situacional para mejorar la comprensión. - Modulación de la atención auditiva y adaptación al tipo de tarea según se requiera comprensión de información general o específica. - Comprensión de los objetivos de las tareas encomendadas: organización del trabajo, información general, instrucciones, obligaciones. - Valoración del rol del transmisor de información y correspondiente atención a su mensaje. <p>Aspectos socioculturales y sociolingüísticos: convenciones sociales, fórmulas de cortesía apropiadas a situaciones, registro apropiado al acto discursivo y participantes en el mismo, lenguaje no verbal, datos, hechos, personajes históricos pertenecientes a una variedad de ámbitos sociales, herencia cultural de países hablantes de la lengua extranjera.</p> <p>Funciones comunicativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Intercambios comunicativos para iniciar o mantener relaciones con personas o grupos de personas en ámbitos sociales varios. - Descripción de rasgos de personalidad y físicos de personas, lugares y actividades y calificación en general. - Expresión de acciones y procesos en función de su realización temporal, aspectual y de sus actores. - Capacidad, seguridad, conjetura, voluntad, obligación, prohibición, hipótesis, esperanza, sugerencias, gustos, preferencias, consejos, condiciones, deseos, preguntas, exclamaciones, finalidad, consecuencia. - Gestión activa o pasiva de intercambios comunicativos en variedad de contextos. - Uso de la lengua extranjera para averiguar o compartir información de otras áreas de conocimiento. 	<p>argumentaciones u otros textos escritos en la lengua extranjera en papel o en soporte digital. CCL, CD, SIEP / Objetivos: 3</p>
<p>Estructuras lingüístico-discursivas:</p> <p>Léxico: Campos semánticos de los siguientes ámbitos: personal, público, académico y ocupacional, descripción de personas y objetos, tiempo, espacio y estados, eventos y acontecimientos, actividades, procedimientos y procesos, relaciones personales, sociales, académicas y profesionales, educación y estudio, trabajo y emprendimiento, bienes y servicios,</p>	<p>1.3.8. Valorar la lengua extranjera como instrumento para comunicar, abrir puertas a ámbitos sociales, educativos o profesionales nuevos, conocer y respetar otras culturas, compartir la herencia cultural andaluza y española, reconocer y actuar en base a los valores de una sociedad justa y ejercitar el plurilingüismo y la multiculturalidad. CCL, SIEP, CEC / Objetivos: 11, 12, 13, 14</p> <p>1.3.7. Valorar el enriquecimiento de producciones escritas en la lengua de estudio mediante la introducción de aspectos socioculturales de la lengua y la cultura meta y de aprendizajes interdisciplinares. CCL, CMCT, CD, CSC, SIEP / Objetivos: 8, 9, 10</p> <p>1.3.3. Prestar atención a estructuras o modelos discursivos que sirvan de ejemplo formal temático o conceptual para comprender textos escritos. CCL, CAA, CD, SIEP/ Objetivos: 3, 6</p> <p>1.3.6. Aplicar el conocimiento teórico y estructuras morfosintácticas adecuadas para comprender textos escritos en la lengua extranjera. CCL, CAA / Objetivos: 6</p> <p>1.3.4. Reconocer el léxico adecuado a la temática, registro o género de textos escritos en lengua extranjera en soporte papel o digital. CCL, CAA, CD, SIEP / Objetivos: 5</p>

lengua y comunicación intercultural, ciencia y tecnología, historia y cultura.

Patrones fonológicos: patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación.

1.3.5. Prestar atención y aprender el uso de signos de puntuación y marcadores discursivos cohesivos para articular, cohesionar y facilitar la comprensión de textos escritos que sirvan de modelo para otros próximos. CCL, CAA, SIEP/ Objetivos: 6

Bloque 4. Producción de textos escritos: expresión e interacción

Contenidos	Criterios de evaluación
<p>Estrategias de producción:</p> <p>Planificación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concepción del mensaje con claridad, distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica. - Adecuación del texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y la estructura de discurso adecuados a cada caso. - Poner en práctica el conocimiento teórico para comunicar ideas. - Localizar y usar adecuadamente recursos lingüísticos, temáticos (diccionarios, glosarios o gramáticas en soporte papel o digital, modelos discursivos) o recursos humanos. <p>Ejecución</p> <ul style="list-style-type: none"> - Interés por producir mensajes correctos, coherentes, adecuados a los participantes en el intercambio comunicativo y al contexto situacional. - Aplicación de léxico y patrones morfosintácticos correctos y coherentes. - Recrear patrones discursivos para infundir personalidad a las creaciones propias. - Aportar manifestaciones de lenguaje no verbal para hacerse comprender. <p>Aspectos socioculturales y sociolingüísticos: convenciones sociales, fórmulas de cortesía apropiadas a situaciones, registro apropiado al acto discursivo y participantes en el mismo, lenguaje no verbal, datos, hechos, personajes históricos pertenecientes a una variedad de ámbitos sociales, herencia cultural de países hablantes de la lengua extranjera.</p>	<p>1.4.1. Escribir en papel o en soporte digital, mensajes, párrafos, descripciones, resúmenes, opiniones, reseñas, cartas, narraciones o argumentaciones u otros textos con corrección y coherencia. CCL, CD, SIEP / Objetivos: 4, 5, 6</p> <p>1.4.2. Atender a estructuras o modelos discursivos que sirvan de ejemplo formal o inspiración temática o conceptual para producir textos escritos. CCL, CAA, CD, SIEP/ Objetivos: 4</p> <p>1.4.7. Valorar la lengua extranjera como instrumento para comunicarse, introducirse en ámbitos sociales, educativos o profesionales, abrirse horizontes, conocer y respetar otras culturas, compartir la herencia cultural andaluza y española, reconocer y actuar en base a los valores de una sociedad justa y ejercitar el plurilingüismo y la multiculturalidad. CCL, SIEP, CEC/ Objetivos: 11, 12, 13, 14</p> <p>1.4.6. Enriquecer las producciones comunicativas con el conocimiento de aspectos socioculturales de la lengua y la cultura meta y de aprendizajes interdisciplinarios. CCL, CMCT, CD, CSC, SIEP/ Objetivos: 8, 9, 10</p>

<p>Funciones comunicativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Intercambios comunicativos para iniciar o mantener relaciones con personas o grupos de personas en ámbitos sociales varios. - Descripción de rasgos de personalidad y físicos de personas, lugares y actividades y calificación en general. - Expresión de acciones y procesos en función de su realización temporal, aspectual y de sus actores. - Capacidad, seguridad, conjetura, voluntad, obligación, prohibición, hipótesis, esperanza, sugerencias, gustos, preferencias, consejos, condiciones, deseos, preguntas, exclamaciones, finalidad, consecuencia. - Gestión activa o pasiva de intercambios comunicativos en variedad de contextos - Uso de la lengua extranjera para averiguar o compartir información de otras áreas de conocimiento. <p>Estructuras lingüístico-discursivas:</p>	
<p>Léxico: Campos semánticos de los siguientes ámbitos: personal, público, académico y ocupacional, descripción de personas y objetos, tiempo, espacio y estados, eventos y acontecimientos, actividades, procedimientos y procesos, relaciones personales, sociales, académicas y profesionales, educación y estudio, trabajo y emprendimiento, bienes y servicios, lengua y comunicación intercultural, ciencia y tecnología, historia y cultura.</p> <p>Patrones fonológicos: patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación.</p>	<p>1.4.5. Aplicar el conocimiento teórico y estructuras morfosintácticas adecuadas para crear textos gramaticalmente correctos. CCL, CAA / Objetivos: 6</p> <p>1.4.3. Incorporar a los textos el léxico adecuado a la temática, registro o género. CCL, CAA, CD, SIEP / Objetivos: 5</p> <p>1.4.4. Hacer uso de signos de puntuación y marcadores discursivos cohesivos para articular, cohesionar, facilitar la comprensión y aportar calidad al texto. CCL, CAA, SIEP/ Objetivos: 6</p>

b) ESTRUCTURAS LINGÜÍSTICO-DISCURSIVAS DEL INGLÉS INCLUIDAS EN ADVANTAGE 1:

Expresión de relaciones lógicas:

conjunción (as well as), disyunción (either...or),

oposición/concesión (although; however),

causa (because (of); due to; as),

finalidad (so that; in order to),

comparación (as/not so Adj. as; less/more + Adj./Adv. (than); the better of the two; the best ever),

resultado/correlación (so; so that; the more...the better),

condición (if; unless; in case),

estilo indirecto (reported information, offers, suggestions, promises, commands, wishes)

Relaciones temporales (while; once (we have finished))

Aserción (affirmative sentences; tags; So it seems)

Exclamación (What + noun (+ phrase), e. g. What a thing to say!; How + Adv. + Adj., e. g. How very funny!; exclamatory sentences and phrases, e. g. Wow, this is really cool!)

Negación (e. g. Not bad; Not at all; No way)

Interrogación (Wh- questions; Aux. Questions; How come?; So?; tags)

Expresión del tiempo: pasado (past simple and continuous; present perfect simple and continuous; past perfect simple and continuous), presente (present simple and continuous), futuro (present simple and continuous + Adv.; will be – ing)

Expresión del aspecto: puntual (simple forms), durativo (present and past simple/perfect; and future continuous), habitual (simple forms (+ Adv., e. g. as a rule) used to, incoativo ((be) set to), terminativo (stop/cease –ing)

Expresión de la modalidad: factualidad (declarative sentences), capacidad (manage), posibilidad/probabilidad (possibly; probably), necesidad (want; take), obligación (need/needn't), permiso (may; could; allow), intención (be thinking of –ing)

Expresión de la existencia: (e. g. there should/must be), la entidad: count/uncount/collective/compound nouns, pronouns: relative, reflexive/emphatic, one(s), determiners

Expresión de la cualidad: e. g. quite nice; easy to handle

Expresión de la cantidad: number (e. g. fractions; decimals), quantity (e. g. several), degree (e. g. terribly sorry, quite well)

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

Expresión del tiempo: points (e. g. this time tomorrow; in ten days), divisions (e. g. semester), indications (e. g. earlier; later), duration (e. g. all day long; the whole summer), anteriority (already; (not) yet), posteriority (e. g. afterwards, later (on)); sequence (firstly, secondly, finally), simultaneousness (just then/as), frequency (e. g. quite often; frequently; day in day out)

Expresión del modo: adv. and phrases of manner (e. g. nicely; upside down)

a) Elementos Transversales

Sin perjuicio de su tratamiento específico en las materias de Bachillerato que se vinculan directamente con los aspectos detallados a continuación, el currículo incluirá de manera transversal los siguientes elementos:

- a) El respeto al Estado de Derecho y a los derechos y libertades fundamentales recogidos en la Constitución Española y en el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- b) Las competencias personales y las habilidades sociales para el ejercicio de la participación, desde el conocimiento de los valores que sustentan la libertad, la justicia, la igualdad, el pluralismo político y la democracia.
- c) La educación para la convivencia y el respeto en las relaciones interpersonales, la competencia emocional, la autoestima y el autoconcepto como elementos necesarios para el adecuado desarrollo personal, el rechazo y la prevención de situaciones de acoso escolar, discriminación o maltrato, y la promoción del bienestar, de la seguridad y la protección de todos los miembros de la comunidad educativa.
- d) Los valores y las actuaciones necesarias para el impulso de la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres, el reconocimiento de la contribución de ambos sexos al desarrollo de nuestra sociedad y al conocimiento acumulado por la humanidad, el análisis de las causas, situaciones y posibles soluciones a las desigualdades por razón de sexo, el respeto a la orientación y a la identidad sexual, el rechazo de comportamientos, contenidos y actitudes sexistas y de los estereotipos de género, la prevención de la violencia de género y el rechazo a la explotación y abuso sexual.
- e) Los valores inherentes y las conductas adecuadas a los principios de igualdad de oportunidades, accesibilidad universal y no discriminación, así como la prevención de la violencia contra las personas con discapacidad.
- f) La tolerancia y el reconocimiento de la diversidad y la convivencia intercultural, la contribución de las diferentes sociedades, civilizaciones y culturas al desarrollo de la humanidad, la educación para la cultura de paz, el respeto a la libertad de conciencia, la consideración a las víctimas del terrorismo, el conocimiento de los elementos fundamentales de la memoria democrática vinculados principalmente con hechos que forman parte de la historia de Andalucía, y el rechazo y la prevención de la violencia terrorista y cualquier otra forma de violencia, racismo o xenofobia.
- g) El perfeccionamiento de las habilidades para la comunicación interpersonal, la capacidad de escucha activa, la empatía, la racionalidad y el acuerdo a través del diálogo.

- h) La utilización crítica y el autocontrol en el uso de las tecnologías de la información y la comunicación y los medios audiovisuales, la prevención de las situaciones de riesgo derivadas de su utilización inadecuada, su aportación a la enseñanza, al aprendizaje y al trabajo del alumnado, y los procesos de transformación de la información en conocimiento.
- i) Los valores y conductas inherentes a la convivencia vial, la prudencia y la prevención de los accidentes de tráfico. Asimismo se tratarán temas relativos a la protección ante emergencias y catástrofes.
- j) La promoción de la actividad física para el desarrollo de la competencia motriz, de los hábitos de vida saludable, la utilización responsable del tiempo libre y del ocio y el fomento de la dieta equilibrada para el bienestar individual y colectivo, incluyendo conceptos relativos a la educación para el consumo y la salud laboral.
- k) La adquisición de competencias para la actuación en el ámbito económico y para la creación y desarrollo de los diversos modelos de empresas, la aportación al crecimiento económico desde principios y modelos de desarrollo sostenible y utilidad social, el fomento del emprendimiento, de la ética empresarial y de la igualdad de oportunidades.
- l) La toma de conciencia y la profundización en el análisis sobre temas y problemas que afectan a todas las personas en un mundo globalizado, entre los que se considerarán la salud, la pobreza en el mundo, la emigración y la desigualdad entre las personas, pueblos y naciones, así como los principios básicos que rigen el funcionamiento del medio físico y natural y las repercusiones que sobre el mismo tienen las actividades humanas, el agotamiento de los recursos naturales, la superpoblación, la contaminación o el calentamiento de la Tierra, todo ello, con objeto de fomentar la contribución activa en la defensa, conservación y mejora de nuestro entorno como elemento determinante de la calidad de vida.

1º BACHILLERATO. SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS INTEGRADAS

VER APÉNDICE V (Advantage 1 UDIs)

SEGUNDO DE BACHILLERATO

CONTENIDOS Y SU RELACIÓN CON LOS OBJETIVOS DE LA MATERIA, LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y LAS COMPETENCIAS CLAVE

a) DESARROLLO CURRICULAR EN ADVANTAGE BACHILLERATO 2

El desarrollo curricular a nivel de la programación didáctica incluye la toma de decisiones sobre **las relaciones curriculares** que permitan tanto la enseñanza de los contenidos de la materia como el desarrollo de las competencias clave usando las tareas integradas.

En el currículo LOMCE de Andalucía, **los contenidos, los objetivos de la materia y las competencias se relacionan a través de los criterios de evaluación**. Estos permiten a la vez la planificación de lo que enseñar y la organización de la evaluación sobre los estándares evaluables (para los procedimientos de evaluación, miren el capítulo de Evaluación).

Los contenidos, los objetivos de la materia, y los criterios de evaluación se encuentran en la Orden que desarrolla el currículo LOMCE en Andalucía. Las relaciones de las competencias clave con los diferentes criterios son las que propone el currículo andaluz, más las que añade la editorial (las referencias CCL, etc., vienen explicadas en el capítulo de *Competencias Clave* de esta programación). La relación entre los criterios de evaluación y los objetivos de la materia se ha establecido desde la editorial (las referencias numéricas para los objetivos de la materia son las del currículo andaluz y se encuentran en el capítulo *Objetivos del Bachillerato* en esta programación). El profesorado, dentro de su autonomía en la programación didáctica, puede modificar esta propuesta.

Contenidos	Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje evaluables
Bloque 1. Comprensión de textos orales		
<p>Estrategias de comprensión:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificación e interpretación de expresiones conocidas para deducir el sentido general del mensaje. - Interpelación para averiguar o asegurarse de si la comprensión ha sido correcta. - Interpretación de mensajes no verbales para inferir el significado verbal del mensaje. - Observación del contexto situacional para mejorar la comprensión. - Modulación de la atención auditiva y adaptación al tipo de tarea según se requiera comprensión de información general o específica. - Comprensión de los objetivos de las tareas encomendadas: organización del trabajo, información general, instrucciones, obligaciones 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar atención a los mensajes en lengua extranjera como vehículo de comunicación en el aula y a los emisores de los mismos. 2. Comprender información emitida por una persona o al dialogar, para poder interactuar y socializar en ámbitos no necesariamente cercanos a la experiencia habitual del alumnado. 3. Atender a estructuras o modelos discursivos que sirvan de ejemplo formal para comprender mensajes orales. 4. Interpretar el léxico emitido en producciones orales en función de la temática, registro o género en uso. 5. Escuchar con atención la pronunciación, entonación y otros elementos suprasegmentales del discurso para mejorar la 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprende instrucciones, anuncios, declaraciones y mensajes detallados, dados cara a cara o por otros medios, sobre temas concretos, en lenguaje estándar y a velocidad normal. 2. Entiende los detalles de lo que se le dice en transacciones y gestiones que surgen mientras viaja, organiza el viaje o trata con las autoridades, así como en situaciones menos habituales en hoteles, tiendas, agencias de viajes, centros de salud, trabajo o estudios, siempre que pueda pedir confirmación. 3. Identifica las ideas principales, los detalles relevantes y las implicaciones generales de conversaciones y debates relativamente extensos y animados entre varios interlocutores que tienen lugar en su presencia, sobre temas generales, de actualidad o de su interés, siempre que el

<p>- Valoración del rol del transmisor de información y correspondiente atención a su mensaje.</p> <p>Aspectos socioculturales y sociolingüísticos: convenciones sociales, fórmulas de cortesía apropiadas a situaciones, registro apropiado al acto discursivo y participantes en el mismo, lenguaje no verbal, datos, hechos, personajes históricos pertenecientes a una variedad de ámbitos sociales, herencia cultural de países hablantes de la lengua extranjera.</p> <p>Funciones comunicativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Intercambios comunicativos para iniciar o mantener relaciones con personas o grupos de personas en ámbitos sociales varios - Descripción de rasgos de personalidad y físicos de personas, lugares y actividades y calificación en general - Expresión de acciones y procesos en función de su realización temporal, aspectual y de sus actores - Capacidad, seguridad, conjetura, voluntad, obligación, prohibición, hipótesis, esperanza, sugerencias, gustos, preferencias, consejos, condiciones, deseos, preguntas, exclamaciones, finalidad, consecuencia - Gestión activa o pasiva de intercambios comunicativos en variedad de contextos - Uso de la lengua extranjera para averiguar o compartir información de otras áreas de conocimiento. <p>Estructuras lingüístico-discursivas:</p> <p>Léxico: Campos semánticos de los siguientes ámbitos: personal, público, académico y ocupacional, descripción de personas y objetos, tiempo, espacio y estados, eventos y acontecimientos, actividades, procedimientos y procesos, relaciones personales, sociales, académicas y profesionales, educación y estudio, trabajo y emprendimiento, bienes y servicios, lengua y comunicación intercultural, ciencia y tecnología, historia y cultura.</p> <p>Patrones fonológicos: patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación.</p>	<p>comprensión y utilizarlos como base para producir próximos mensajes.</p> <p>6. Aplicar el conocimiento teórico, estructuras morfosintácticas y patrones fonológicos adecuados para comprender textos orales.</p> <p>7. Valorar las producciones orales enriquecidas con el conocimiento de aspectos socioculturales de la lengua y la cultura meta y de aprendizajes interdisciplinarios.</p> <p>8. Valorar la lengua extranjera como instrumento para comunicarse, introducirse en ámbitos sociales, educativos o profesionales, abrirse horizontes, conocer y respetar otras culturas, compartir la herencia cultural andaluza y española, reconocer y actuar en base a los valores de una sociedad justa y ejercitar el plurilingüismo y la multiculturalidad.</p>	<p>discurso esté estructurado y no se haga un uso muy idiomático de la lengua.</p> <p>4. Comprende, en debates y conversaciones informales sobre temas habituales o de su interés, la postura o punto de vista de sus interlocutores, así como algunos sentidos implícitos y matices como la ironía o el humor.</p> <p>5. Comprende, en una conversación formal en la que participa, en el ámbito académico u ocupacional, información detallada y puntos de vista y opiniones sobre temas de su especialidad y relativos a líneas de actuación y otros procedimientos abstractos, siempre que pueda confirmar lo que el interlocutor ha querido decir y conseguir aclaraciones sobre los aspectos ambiguos.</p> <p>6. Comprende la línea argumental, las ideas principales, los detalles relevantes y las implicaciones generales en presentaciones, conferencias o seminarios de cierta extensión y complejidad sobre temas académicos o profesionales de su área de interés, tanto concretos como abstractos, siempre que haya marcadores que estructuren el discurso y guíen la comprensión.</p> <p>7. Comprende el contenido de la información de la mayoría del material grabado o retransmitido en los medios de comunicación, relativo a temas de interés personal, identificando el estado de ánimo, el tono e incluso el humor del hablante, siempre que el discurso esté articulado con claridad, en una variedad de lengua estándar y a velocidad normal.</p>
--	--	---

Contenidos	Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje evaluables
------------	-------------------------	--------------------------------------

Bloque 2. Producción de textos orales: expresión e interacción**Estrategias de producción****Planificación**

- Concepción del mensaje con claridad, distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.

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

- Poner en práctica el conocimiento teórico para comunicar ideas

- Localizar y usar adecuadamente recursos lingüísticos, temáticos (diccionarios, glosarios o gramáticas en soporte papel o digital, modelos discursivos) o recursos humanos.

Ejecución

- Interés por producir mensajes correctos, coherentes, adecuados a los participantes en el intercambio comunicativo y al contexto situacional

- Aplicación de léxico y patrones morfosintácticos correctos y coherentes - Recrear patrones discursivos para infundir personalidad a las creaciones propias

- Aportar manifestaciones de lenguaje no verbal para hacerse comprender.

Estrategias de compensación:

Lingüísticas: uso de sinónimos, perífrasis o aclaraciones.

Paralingüísticas y paratextuales: tipo de mirada, posición de los ojos, guiños, inclinación de las cejas, movimiento de las manos o del cuerpo, levantar el pulgar como aprobación, el dedo corazón para insultar, tocarse el pelo como señal de nerviosismo. **Observaciones proxémicas:** distancia entre interlocutores o participantes en un acto de habla.

Observaciones paralingüísticas:

volumen, velocidad de la voz, fluidez, llanto, risa, gruñido, bostezo, entonación, ritmo, acento.

Aspectos socioculturales y

sociolingüísticos: convenciones sociales, fórmulas de cortesía apropiadas a situaciones, registro apropiado al acto discursivo y participantes en el mismo, lenguaje no verbal, datos, hechos, personajes históricos pertenecientes a una variedad de ámbitos sociales, herencia cultural de países hablantes de la lengua extranjera.

1. Utilizar la lengua extranjera como vehículo de comunicación en el aula con corrección y coherencia.

2. Utilizar la lengua extranjera para leer en voz alta, exponer información oralmente o dialogar, interactuar y hacerse entender.

3. Atender a estructuras o modelos discursivos que sirvan de ejemplo formal o inspiración temática o conceptual para producir mensajes orales.

4. Incorporar a las producciones orales el léxico adecuado a la temática, registro o género.

5. Imitar la pronunciación, entonación y otros elementos suprasegmentales para articular, cohesionar, facilitar la comprensión y aportar calidad al mensaje oral.

6. Aplicar el conocimiento teórico, estructuras morfosintácticas y patrones fonológicos adecuados para crear textos orales gramaticalmente correctos.

7. Enriquecer las producciones comunicativas con el conocimiento de aspectos socioculturales de la lengua y la cultura meta y de aprendizajes interdisciplinares.

8. Valorar la lengua extranjera como instrumento para comunicarse, introducirse en ámbitos sociales, educativos o profesionales, abrirse horizontes, conocer y respetar otras culturas, compartir la herencia cultural andaluza y española, reconocer y actuar en base a los valores de una sociedad justa y ejercitar el plurilingüismo y la multiculturalidad.

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

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

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

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

Funciones comunicativas:

- Intercambios comunicativos para iniciar o mantener relaciones con personas o grupos de personas en ámbitos sociales varios
- Descripción de rasgos de personalidad y físicos de personas, lugares y actividades y calificación en general
- Expresión de acciones y procesos en función de su realización temporal, aspectual y de sus actores
- Capacidad, seguridad, conjetura, voluntad, obligación, prohibición, hipótesis, esperanza, sugerencias, gustos, preferencias, consejos, condiciones, deseos, preguntas, exclamaciones, finalidad, consecuencia
- Gestión activa o pasiva de intercambios comunicativos en variedad de contextos
- Uso de la lengua extranjera para averiguar o compartir información de otras áreas de conocimiento.

Estructuras lingüístico-discursivas:

Léxico: Campos semánticos de los siguientes ámbitos: personal, público, académico y ocupacional, descripción de personas y objetos, tiempo, espacio y estados, eventos y acontecimientos, actividades, procedimientos y procesos, relaciones personales, sociales, académicas y profesionales, educación y estudio, trabajo y emprendimiento, bienes y servicios, lengua y comunicación intercultural, ciencia y tecnología, historia y cultura.

Patrones fonológicos: patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación.

Contenidos	Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje evaluables
Bloque 3. Comprensión de textos escritos		
Estrategias de comprensión: <ul style="list-style-type: none"> - Identificación e interpretación de expresiones conocidas para deducir el sentido general del mensaje. - Interpelación para averiguar o asegurarse de si la comprensión ha sido correcta. - Interpretación de mensajes no verbales para inferir el significado verbal del mensaje. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Leer y comprender mensajes, instrucciones, modelos y textos varios en la lengua extranjera para poder desarrollar actividades en el aula. 2. Leer y comprender mensajes, párrafos, descripciones, resúmenes, opiniones, reseñas, cartas, narraciones o argumentaciones u otros textos escritos en la lengua 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprende instrucciones extensas y complejas dentro de su área de interés o su especialidad, incluyendo detalles sobre condiciones y advertencias, siempre que pueda volver a leer las secciones difíciles. 2. Entiende detalles relevantes e implicaciones de anuncios y material de carácter publicitario sobre asuntos de su interés personal, académico o profesional.

- Observación del contexto situacional para mejorar la comprensión.
- Modulación de la atención auditiva y adaptación al tipo de tarea según se requiera comprensión de información general o específica.
- Comprensión de los objetivos de las tareas encomendadas: organización del trabajo, información general, instrucciones, obligaciones
- Valoración del rol del transmisor de información y correspondiente atención a su mensaje.

Aspectos socioculturales y sociolingüísticos:

- Convenciones sociales
- Fórmulas de cortesía apropiadas a situaciones
- Registro apropiado al acto discursivo y participantes en el mismo
- Lenguaje no verbal
- Datos, hechos, personajes históricos pertenecientes a una variedad de ámbitos sociales: político, artístico, medioambiental, activismo social, medios de comunicación
- Herencia cultural de países hablantes de la lengua extranjera.

Funciones comunicativas:

- Intercambios comunicativos para iniciar o mantener relaciones con personas o grupos de personas en ámbitos sociales varios
- Descripción de rasgos de personalidad y físicos de personas, lugares y actividades y calificación en general
- Expresión de acciones y procesos en función de su realización temporal, aspectual y de sus actores
- Capacidad, seguridad, conjetura, voluntad, obligación, prohibición, hipótesis, esperanza, sugerencias, gustos, preferencias, consejos, condiciones, deseos, preguntas, exclamaciones, finalidad, consecuencia
- Gestión activa o pasiva de intercambios comunicativos en variedad de contextos
- Uso de la lengua extranjera para averiguar o compartir información de otras áreas de conocimiento.

Estructuras lingüístico-discursivas:

Léxico: Campos semánticos de los siguientes ámbitos: personal, público, académico y ocupacional, descripción de personas y objetos, tiempo, espacio y estados, eventos y acontecimientos,

extranjera en papel o en soporte digital.

3. Prestar atención a estructuras o modelos discursivos que sirvan de ejemplo formal temático o conceptual para comprender textos escritos.
4. Reconocer el léxico adecuado a la temática, registro o género de textos escritos en lengua extranjera en soporte papel o digital.
5. Prestar atención y aprender el uso de signos de puntuación y marcadores discursivos cohesivos para articular, cohesionar y facilitar la comprensión de textos escritos que sirvan de modelo para otros próximos.
6. Aplicar el conocimiento teórico y estructuras morfosintácticas adecuadas para comprender textos escritos en la lengua extranjera.
7. Valorar el enriquecimiento de producciones escritas en la lengua de estudio mediante la introducción de aspectos socioculturales de la lengua y la cultura meta y de aprendizajes interdisciplinares.
8. Valorar la lengua extranjera como instrumento para comunicar, abrir puertas a ámbitos sociales, educativos o profesionales nuevos, conocer y respetar otras culturas, compartir la herencia cultural andaluza y española, reconocer y actuar en base a los valores de una sociedad justa y ejercitar el Plurilingüismo y la multiculturalidad.

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

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

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

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

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

actividades, procedimientos y procesos, relaciones personales, sociales, académicas y profesionales, educación y estudio, trabajo y emprendimiento, bienes y servicios, lengua y comunicación intercultural, ciencia y tecnología, historia y cultura.
Patrones fonológicos: patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación.

Contenidos	Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje evaluables
Bloque 4. Producción de textos escritos: expresión e interacción		
<p>Estrategias de producción: Planificación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concepción del mensaje con claridad, distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica. - Adecuación del texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y la estructura de discurso adecuados a cada caso. - Poner en práctica el conocimiento teórico para comunicar ideas - Localizar y usar adecuadamente recursos lingüísticos, temáticos (diccionarios, glosarios o gramáticas en soporte papel o digital, modelos discursivos) o recursos humanos. <p>Ejecución</p> <ul style="list-style-type: none"> - Interés por producir mensajes correctos, coherentes, adecuados a los participantes en el intercambio comunicativo y al contexto situacional - Aplicación de léxico y patrones morfosintácticos correctos y coherentes - Recrear patrones discursivos para infundir personalidad a las creaciones propias - Aportar manifestaciones de lenguaje no verbal para hacerse comprender. <p>Aspectos socioculturales y sociolingüísticos: convenciones sociales, fórmulas de cortesía apropiadas a situaciones, registro apropiado al acto discursivo y participantes en el mismo, lenguaje no verbal, datos, hechos, personajes históricos pertenecientes a una variedad de ámbitos sociales.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Herencia cultural de países hablantes de la lengua extranjera. <p>Funciones comunicativas:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Escribir en papel o en soporte digital, mensajes, párrafos, descripciones, resúmenes, opiniones, reseñas, cartas, narraciones o argumentaciones u otros textos con corrección y coherencia. 2. Atender a estructuras o modelos discursivos que sirvan de ejemplo formal o inspiración temática o conceptual para producir textos escritos. 3. Incorporar a los textos el léxico adecuado a la temática, registro o género. 4. Hacer uso de signos de puntuación y marcadores discursivos cohesivos para articular, cohesionar, facilitar la comprensión y aportar calidad al texto. 5. Aplicar el conocimiento teórico y estructuras morfosintácticas adecuadas para crear textos gramaticalmente correctos. 6. Enriquecer las producciones comunicativas con el conocimiento de aspectos socioculturales de la lengua y la cultura meta y de aprendizajes interdisciplinares. 7. Valorar la lengua extranjera como instrumento para comunicarse, introducirse en ámbitos sociales, educativos o profesionales, abrirse horizontes, conocer y respetar otras culturas, compartir la herencia cultural andaluza y española, reconocer y actuar en base a los valores de una sociedad justa y 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Completa un cuestionario detallado con información personal, académica o laboral. 2. Escribe, en cualquier soporte o formato, un currículum vitae detallado, junto con una carta de motivación. 3. Toma notas, con el suficiente detalle, durante una conferencia, charla o seminario, y elabora un resumen con información relevante y las conclusiones adecuadas, siempre que el tema esté relacionado con su especialidad y el discurso esté bien estructurado. 4. Escribe notas, anuncios, mensajes y comentarios, en cualquier soporte, en los que transmite y solicita información detallada, explicaciones, reacciones y opiniones sobre temas personales, académicos u ocupacionales, respetando las convenciones y normas de cortesía y de la netiqueta. 5. Escribe informes en formato convencional y de estructura clara relacionados con su especialidad, o menos habituales, desarrollando un argumento; razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto; explicando las ventajas y desventajas de varias opciones, y aportando conclusiones justificadas. 6. Escribe correspondencia personal, en cualquier soporte, y se comunica con seguridad en foros y blogs, transmitiendo emoción, resaltando la importancia personal de hechos y experiencias, y comentando de manera personal y detallada las noticias y los puntos de vista de las personas a las que se dirige. 7. Escribe, en cualquier soporte, cartas formales de carácter académico o profesional, dirigidas a instituciones públicas o privadas y a empresas, en las

- Intercambios comunicativos para iniciar o mantener relaciones con personas o grupos de personas en ámbitos sociales varios

- Descripción de rasgos de personalidad y físicos de personas, lugares y actividades y calificación en general

- Expresión de acciones y procesos en función de su realización temporal, aspectual y de sus actores

- Capacidad, seguridad, conjetura, voluntad, obligación, prohibición, hipótesis, esperanza, sugerencias, gustos, preferencias, consejos, condiciones, deseos, preguntas, exclamaciones, finalidad, consecuencia

- Gestión activa o pasiva de intercambios comunicativos en variedad de contextos

- Uso de la lengua extranjera para averiguar o compartir información de otras áreas de conocimiento.

Estructuras lingüístico-discursivas:

Léxico: Campos semánticos de los siguientes ámbitos: personal, público, académico y ocupacional, descripción de personas y objetos, tiempo, espacio y estados, eventos y acontecimientos, actividades, procedimientos y procesos, relaciones personales, sociales, académicas y profesionales, educación y estudio, trabajo y emprendimiento, bienes y servicios, lengua y comunicación intercultural, ciencia y tecnología, historia y cultura.

Patrones fonológicos: patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación.

ejercitar el plurilingüismo y la multiculturalidad.

que da y solicita información; describe su trayectoria académica o profesional y sus competencias; y explica y justifica con el suficiente detalle los motivos de sus acciones y planes, respetando las convenciones formales y de cortesía propias de este tipo de textos.

b) ESTRUCTURAS SINTÁCTICO-DISCURSIVAS DEL INGLÉS INCLUIDAS EN ADVANTAGE 2:

- Expresión de relaciones lógicas:

conjunción (neither ... nor); disyunción (either ... or); oposición/concesión (only (buy online); despite/in spite of + NP/VP/sentence); causa (because (of); due to; as; since); finalidad (so as to); comparación (as/not so Adj. as; far less tiresome/much more flexible (than); the best by far); resultado/correlación (such ... that); condición (if; unless; in case; supposing); estilo indirecto (reported information, offers, suggestions, promises, commands, wishes, warnings).

- Relaciones temporales ((just) as; while; once (we have finished)).

- Afirmación (emphatic affirmative sentences, e. g. I do want to ...; tags, e. g. I should go).

- Exclamación (What + noun (+ sentence), e. g. What a nuisance (he is)!; How + Adv. + Adj., e. g. How very extraordinary!; exclamatory sentences and phrases, e. g. Thank goodness you arrived safe and sound!).

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

- Interrogación (Wh- questions; Aux. Questions; Says who? When does you plane take off?; tags).

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

- Expresión del aspecto: puntual (simple tenses); durativo (Present Perfect Simple and Past Perfect Simple; and Future Continuous); habitual (simple tenses (+ Adv.); used to; would); incoativo (start/begin by -ing); terminativo (cease -ing).

- Expresión de la modalidad: factualidad (declarative sentences); capacidad (it takes/holds/serves...); posibilidad/probabilidad (will; likely; should; ought to); necesidad (want; take); obligación (need/needn't); permiso (may; could; allow) intención (be thinking of -ing).

- Expresión de la existencia (e. g. there must have been); la entidad (count/uncount/collective/compound nouns; pronouns (relative, reflexive/emphatic, one(s); determiners); la cualidad (e. g. bluish; nice to look at).

- Expresión de la cantidad: Number (e. g. some twenty people; thirty something). Quantity: e. g. twice as many; piles of newspapers; mountains of things. Degree: e. g. extremely; so (suddenly)).

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

- Expresión del tiempo (points (e. g. back then; within a month; whenever), divisions (e. g. fortnight), and indications (e. g. earlier/later today/in the year) of time; duration (e. g. through(out) the winter; over Christmas); anteriority (already; (not) yet; long/shortly before); posteriority (e. g. later (on); long/shortly

after); sequence (to begin with, besides, to conclude); simultaneousness (just then/as); frequency (e. g. rarely; on a weekly basis).

- Expresión del modo (Adv. and phrases of manner, e. g. thoroughly; inside out; in a mess).

2º BACHILLERATO. SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS INTEGRADAS

VER APÉNDICE VI (Advantage 2 UDIs)

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Advantage 2 tiene en cuenta la diversidad existente en las aulas en cuanto al nivel de conocimientos y el grado de facilidad para el aprendizaje que tienen los alumnos/as. En esta difícil tarea, proporciona abundante ayuda al profesorado a través de las actividades del *Student's Book* y el *Workbook*, las valiosas sugerencias en el *Teacher's Manual* y el material extra fotocopiable.

Como punto de partida hemos tomado en cuenta cuatro ámbitos de diversidad:

- **La capacidad para aprender**

Cada alumno/a tiene su propio ritmo de aprendizaje. Partimos de la base de que todos son capaces de alcanzar un nivel mínimo siempre que sigan un ritmo sostenido de trabajo, que puede ser diferente para cada uno. Hemos considerado este aspecto tanto en la investigación inicial como en todo el desarrollo del curso y así lo reflejan las actividades en el *Student's Book* y en el *Workbook* al incluir un repaso continuo de estructuras y vocabulario. Ambos ofrecen tareas con diferentes niveles de dificultad para poder integrar a los distintos tipos de alumnos/as. Por otro lado, el *Teacher's All-in-One Pack* incluye amplias oportunidades de refuerzo para los alumnos/as con capacidades menos desarrolladas y, a la vez, materia de ampliación para los de nivel más avanzado. Con este conjunto de material fotocopiable a su alcance, el profesorado puede elegir y adecuar las tareas al nivel concreto de cada alumno/a.

- **La motivación para aprender**

La motivación del alumno/a para aprender es muy diversa, sobre todo cuando se trata de un idioma, puesto que depende mucho del historial de éxito o de fracaso que haya tenido hasta ese momento. En muchas ocasiones, la motivación está directamente condicionada por el ambiente y el contexto en el que los alumnos se desenvuelven.

En nuestro curso hemos tomado en cuenta tanto este factor como las diferencias en el ambiente sociocultural del que proceden los alumnos/as, pues todo ello influye notablemente no solo en el nivel de sus motivaciones individuales, sino también en la forma más lógica y funcional de presentarles los contenidos. Para seleccionar los temas incluidos en este curso hemos realizado una amplia investigación, abarcando no solo el punto de vista del profesor/a a través de cuestionarios, sino también el propio punto de vista de los alumnos/as, para adaptarlos a sus edades, experiencias y entorno. Se han seleccionado temas que hacen posible la implicación emocional de los alumnos/as dado nuestro convencimiento de que, cuando se apela a lo que directamente les afecta e interesa, la respuesta ante el estímulo está asegurada.

- **Los estilos de aprendizaje**

A lo largo de los últimos años se han llevado a cabo toda clase de estudios sobre los diversos estilos de aprendizaje a la hora de estudiar un idioma. Como es bien sabido, el alumno/a puede ser reflexivo o impulsivo cuando se enfrenta a sus tareas escolares. Unos pueden reaccionar muy rápidamente y sin embargo necesitar varios intentos para asimilar una idea, mientras que otros pueden trabajar más concienzudamente y aprender más despacio obteniendo el mismo resultado. Este factor se ha tenido en cuenta sistemáticamente. Por ejemplo, a la hora de enseñar las estructuras se incluyen tablas y ejercicios para aprender y repasar la gramática paso a paso, al igual que una amplia repetición y práctica en distintas situaciones para los alumnos/as que no usen tanto el estilo analítico cuando aprenden.

Pensando en los diferentes estilos y niveles de desarrollo de las capacidades de aprendizaje, se han diseñado varios tipos de actividades que dan cabida a los distintos estilos de aprendizaje, enmarcadas en una secuenciación de estrategias para que desarrollen su autonomía en cada destreza comunicativa. Por ello desde la primera unidad promovemos la reflexión de los alumnos/as sobre su propio aprendizaje, para que no solo sean conscientes de su

progreso, sino que también aprendan de manera más efectiva, lo cual implica mayor motivación y responsabilidad por parte del alumnado.

No obstante, en el *Teacher's Manual* señalamos el tipo de estrategia que desarrolla cada actividad y el procedimiento para sacarle el máximo rendimiento. Además, en el *Workbook* presentamos diversos tipos de refuerzo individualizado: tablas, crucigramas y ejercicios para los alumnos/as más analíticos y mucha y variada práctica para los más impulsivos.

• Los intereses de los alumnos/as

Es un hecho que los intereses de los alumnos/as se diversifican mucho más en Bachillerato. Su interés por aprender un idioma varía mucho dependiendo de su motivación y/o necesidad de hacerlo. Por ello hemos incluido una gran variedad de temas, intentando que sean de interés para la mayoría.

Además, se ha llevado a cabo una cuidadosa selección de funciones con el fin de que las puedan poner en práctica en un futuro próximo, tales como las necesarias para responder un test de cultura general, mantener conversaciones informales, escribir correos electrónicos, entender a los jóvenes de su edad de otros países, etc.

Por último, hemos considerado importante de cara al profesorado no solo que pueda reconocer el tipo de diversidad que tiene en una determinada clase, sino también que pueda preverla. A este respecto, hemos incluido en el *Teacher's Manual* numerosas sugerencias que lo ayudarán a establecer los diferentes grados de conocimiento y autonomía de sus alumnos/as y las diversas maneras en que puede presentarles los contenidos. Además encontrará una importante ayuda en el *Teacher's All-in-One Pack*, que contiene:

- un *pre-test* para diagnosticar las necesidades de los alumnos/as y cuatro páginas con ejercicios de repaso para poder elegir el material fotocopiable adecuado a cada uno;
- un test por cada unidad, otro por cada trimestre y dos finales;
- seis apartados *Extra Exam Practice* como práctica extra de la comprensión y expresión escrita;
- catorce páginas de tests al estilo del FCE;
- tres *Evaluation Standards Assessment tests*;
- seis apartados *More Practice* como práctica extra sobre vocabulario y gramática;
- seis apartados *Extension* como práctica extra sobre vocabulario y gramática;
- seis apartados *Extra Listening Practice* como práctica extra de la comprensión oral;
- seis apartados *Extra Speaking Practice* como práctica extra de la producción oral;
- seis apartados *Extra Writing Practice* como práctica extra de la producción escrita;
- seis apartados *Video Worksheets* como práctica extra de la comprensión oral con apoyo visual;
- tres apartados *Collaborative Projects* como práctica extra para fomentar trabajando en equipo las habilidades comunicativas;
- las respuestas a todos los ejercicios de las secciones de arriba.

Todos los materiales también están disponibles en formato Word editable.

Otro componente que, sin duda alguna, resultará útil al profesorado es el *Digital Teacher's Resources*, que contiene:

- *Interactive Whiteboard*: con el *Student's Book*, el *Workbook* y el apartado *Exam Advantage* en versión digital interactiva, *IC (Interactive Classroom)*, enlaces a páginas webs que incluyen preguntas de comprensión, vídeos comunicativos y culturales, vídeos informativos, el *Grammar Tutor*, listas de vocabulario, ejercicios para practicar el vocabulario y la gramática, ejercicios extra de expresión oral y ejercicios al estilo del FCE para practicar la expresión oral.
- *Burlington PAU Examination Builder*: proporciona diez exámenes listos para usar para cada comunidad autónoma y exámenes para hacer uno mismo/a basados en textos con versión larga y corta. Todos los exámenes se pueden editar fácilmente y guardar para el futuro.

- *Test Factory and Other Resources* en formato Word editable: contiene todos los exámenes y el resto de materiales incluidos en el *Teacher's All-in-One Pack*. También contiene todos los textos y los *scripts* de los *listenings* del *Student's Book*.

Las secciones *Reading*, *Vocabulary*, *Grammar* y *Speaking* del *Student's Book* han sido diseñadas contando con los cuatro ámbitos de diversidad anteriormente citados y tratando dicha diversidad de una forma escalonada pero a la vez ascendente.

B) ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO (ALUMNADO NEAE)

A continuación el profesorado debe incluir información sobre los casos de **alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo**, tal como lo definen *las Instrucciones de 22 de Junio, 2016, de la Dirección General de Participación y Equidad, de la Junta de Andalucía, por las que se establece el protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa*. Se deben proponer medidas de atención educativa ordinaria a nivel de aula, así como cualquier tipo de medidas en forma de adaptaciones no significativas o significativas (nota: las definiciones de estas adaptaciones han cambiado – es necesario que el profesorado acuda a dichas instrucciones).

Ficha NEAE
Alumno/alumna :
Curso escolar: 2/ 2..... Nivel: ESO / BACH Grupo:
Dificultades encontradas para aprender la lengua extranjera y/o desarrollar las capacidades relacionadas con ello:
Tipo de la necesidad específica (según las Instrucciones de 22 de Junio 2015):
Resumen de las medidas:

PRINCIPIOS DE EVALUACIÓN

A) LOS PRINCIPIOS DE EVALUACIÓN

1. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado tendrá un carácter formativo y será criterial, continua y diferenciada según las distintas materias.
2. El carácter formativo de la evaluación propiciará la mejora constante del proceso de enseñanza-aprendizaje. Dicha evaluación aportará la información necesaria, al inicio de dicho proceso y durante su desarrollo, para adoptar las decisiones que mejor favorezcan la consecución de los objetivos educativos y la adquisición de las competencias clave, todo ello, teniendo en cuenta las características propias del alumnado y el contexto del centro docente.
3. La evaluación será continua por estar integrada en el propio proceso de enseñanza y aprendizaje y por tener en cuenta el progreso del alumnado durante el proceso educativo, con el fin de detectar las dificultades en el momento en el que se produzcan, averiguar sus causas y, en consecuencia, adoptar las medidas necesarias que le permitan continuar su proceso de aprendizaje.
4. La evaluación será diferenciada según las distintas materias del currículo, por lo que se observará los progresos del alumnado en cada una de ellas, y será criterial por tomar como referentes para la comprobación del grado de adquisición de las competencias clave y el logro de los objetivos de la etapa los criterios de evaluación de las diferentes materias curriculares de acuerdo con lo establecido en esta Orden.

B) EVALUACIÓN INICIAL

1. Durante el primer mes de cada curso escolar se realizará una evaluación inicial del alumnado. En este mismo período, cada tutor o tutora analizará el informe final de Educación Secundaria Obligatoria correspondiente al alumnado de su grupo y se convocará una sesión de evaluación con el fin de conocer y valorar la situación inicial del alumnado en cuanto al grado de desarrollo de las competencias básicas y al dominio de los contenidos de las distintas materias.
2. La evaluación inicial tendrá carácter orientador y servirá como referente para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo por parte del equipo docente y para su adecuación a las características y conocimientos del alumnado.
3. Como conclusión del análisis realizado, el equipo docente adoptará las medidas educativas de atención a la diversidad para el alumnado que las precise establecidas en esta Orden y recogidas en el plan de atención a la diversidad del centro docente, de acuerdo con los recursos de los que disponga.
4. Los resultados de la evaluación inicial no figurarán como calificación en los documentos oficiales de evaluación.
5. Las actuaciones a realizar en el marco de la evaluación inicial quedarán recogidas en los proyectos educativos.

C) EVALUACIÓN A LA FINALIZACIÓN DE CADA CURSO

1. Al término de cada curso de la etapa, se valorará el progreso de cada alumno y alumna en las diferentes materias en el marco del proceso de evaluación continua llevado a cabo.
2. Los resultados de la evaluación de las materias se expresarán mediante calificaciones numéricas de cero a diez sin decimales, y se considerarán negativas las calificaciones inferiores a cinco.
3. El nivel competencial adquirido por el alumnado se reflejará al final de cada curso en el acta de evaluación, en el expediente académico y en el historial académico, de acuerdo con la secuenciación de los criterios de evaluación detallada en los Anexos I, II y III y con la concreción curricular detallada en las programaciones didácticas. Con este fin se emplearán los siguientes términos: Iniciado (I), Medio (M) y Avanzado (A).
4. Para el alumnado con evaluación negativa, el profesor o profesora de la materia correspondiente elaborará un informe sobre los objetivos y contenidos que no se han alcanzado y la propuesta de actividades de recuperación en cada caso.
5. El alumnado con evaluación negativa podrá presentarse a la prueba extraordinaria de las materias no superadas que los centros docentes organizarán durante los primeros cinco días hábiles del mes de septiembre. Esta prueba será elaborada por cada uno de los departamentos de coordinación didáctica considerando, en todo caso, los aspectos curriculares mínimos no adquiridos.
6. Las calificaciones correspondientes a la evaluación final ordinaria y extraordinaria se consignarán en las actas de evaluación final ordinaria y de evaluación final extraordinaria, el expediente académico del alumno o alumna y en el historial académico de Bachillerato. Cuando un alumno o alumna no se presente a la prueba extraordinaria de alguna materia, en el acta de evaluación final se indicará mediante las letras NP (No Presentado) que tendrá, a todos los efectos, la consideración de calificación negativa.
7. Las calificaciones de las materias pendientes de cursos anteriores se consignarán, igualmente, en las actas de evaluación, en el expediente académico del alumno o alumna y en el historial académico de Bachillerato.
8. El alumnado y sus padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal podrán formular reclamaciones sobre los resultados de la evaluación final y de la prueba extraordinaria de acuerdo con el procedimiento que se recoge en la presente Orden.
9. En la evaluación correspondiente al segundo curso, al formular la calificación final, el profesorado deberá considerar, junto con la valoración de los aprendizajes específicos de las distintas materias, la apreciación sobre la madurez académica alcanzada por el alumnado en relación con los objetivos del Bachillerato. Igualmente, el equipo docente valorará las posibilidades de los alumnos y las alumnas para proseguir estudios superiores, de acuerdo con lo establecido en los criterios de evaluación determinados para la etapa y lo recogido en el proyecto educativo del centro.
10. Aquellos alumnos y alumnas que hubieran obtenido en el segundo curso de Bachillerato una nota media igual o superior a nueve puntos, se les podrá consignar la mención de «Matrícula de Honor» en el expediente y en el historial académico de Bachillerato. Dicha mención, se concederá a un número de alumnos o alumnas no superior al 5% del total del alumnado de este curso. En caso de empate se considerarán también las calificaciones del primer curso de la etapa y, si subsiste el empate, se considerarán las calificaciones obtenidas en los distintos cursos desde cuarto hasta primero de Educación Secundaria Obligatoria.

D) ESTÁNDARES EVALUABLES Y SU USO CON LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La programación didáctica se basa en un modelo de **desarrollo curricular completamente integrado**, y esto significa que la asimilación o desarrollo de los diferentes elementos curriculares – objetivos, competencias, contenidos – se planificará y evaluará con los mismos criterios de evaluación y en gran medida basándose uno en unos **estándares de aprendizaje evaluables**, para facilitar la comparación de los resultados entre el alumnado y los centros.

Los estándares evaluables son tipos de tareas que se deben planificar en el aula, y que se pueden usar para la evaluación tanto de todo el grupo, como de algunos de los alumnos o alumnas de manera selectiva. La lista de los estándares está incluida en el Anexo I del Real Decreto 1105/2014.

Para poder evaluar con los estándares de aprendizaje evaluables es necesario establecer previamente **niveles de logro** para cada uno de ellos. Se incluye una propuesta de los niveles de logro a continuación.

El currículo establece cuatro bloques de contenidos correspondientes a cuatro destrezas lingüísticas, y de la misma manera los criterios de evaluación y **los estándares evaluables se dividen en cuatro grupos**. Según las Orientaciones incluidas para la materia de la Primera Lengua Extranjera en el Real Decreto 1105/2014, se pueden emplear todos y cada uno de los criterios de evaluación del bloque en cuestión cuando evaluamos algún estándar de ese bloque.

Estándares del Real Decreto 1105/2014 y empleados en esta programación son los siguientes:

**La numeración de los estándares: la primera cifra indica el curso, la segunda el bloque y la tercera el número de orden en el bloque.

<p>Primer grupo – cualquiera de ellos puede servir para evaluar la asimilación de los contenidos del Bloque 1, usando para ello los criterios tal como se establece en el Capítulo 5 de esta programación.</p>			
<p>1.1.1. Comprende instrucciones técnicas, dadas cara a cara o por otros medios, relativas a la realización de actividades y normas de seguridad en el ámbito personal, público, académico u ocupacional.</p>			
<i>No lo consigue</i>	<i>Lo consigue con dificultad</i>	<i>No lo consigue totalmente</i>	<i>Lo consigue</i>
<i>No comprende las instrucciones técnicas dadas cara a cara o por otros medios, relativas a la realización de actividades y normas de seguridad.</i>	<i>Comprende parcialmente y con problemas las instrucciones técnicas dadas cara a cara o por otros medios, relativas a la realización de actividades y normas de seguridad.</i>	<i>Comprende casi al completo las instrucciones técnicas dadas cara a cara o por otros medios, relativas a la realización de actividades y normas de seguridad.</i>	<i>Comprende correctamente instrucciones técnicas dadas cara a cara o por otros medios, relativas a la realización de actividades y normas de seguridad.</i>
<p>1.1.2. Entiende, en transacciones y gestiones cotidianas y menos habituales, la exposición de un problema o la solicitud de información respecto de la misma, siempre que pueda pedir confirmación sobre algunos detalles.</p>			
<i>No lo consigue</i>	<i>Lo consigue con dificultad</i>	<i>No lo consigue totalmente</i>	<i>Lo consigue</i>
<i>No entiende, en transacciones y gestiones cotidianas y menos habituales, la exposición de un problema ni la solicitud de información respecto de la misma.</i>	<i>Entiende parcialmente y con problemas, en transacciones y gestiones cotidianas y menos habituales, la exposición de un problema o la solicitud de información respecto de la misma.</i>	<i>Entiende casi al completo, en transacciones y gestiones cotidianas y menos habituales, la exposición de un problema o la solicitud de información respecto de la misma.</i>	<i>Entiende perfectamente, en transacciones y gestiones cotidianas y menos habituales, la exposición de un problema o la solicitud de información respecto de la misma.</i>
<p>1.1.3. Identifica los puntos principales y detalles relevantes de una conversación formal o informal de cierta duración entre dos o más interlocutores que se produce a su alrededor, siempre que las condiciones acústicas sean buenas, el discurso esté estructurado y no se haga un uso muy idiomático de la lengua</p>			
<i>No lo consigue</i>	<i>Lo consigue con dificultad</i>	<i>No lo consigue totalmente</i>	<i>Lo consigue</i>
<i>No identifica los puntos principales ni los detalles relevantes de una conversación formal o informal de cierta duración.</i>	<i>Le cuesta indentificar los puntos principales y detalles relevantes de una conversación formal o informal de cierta duración.</i>	<i>Identifica casi todos los puntos principales y detalles relevantes de una conversación formal o informal de cierta duración.</i>	<i>Identifica correctamente los puntos principales y detalles relevantes de una conversación formal o informal de cierta duración.</i>
<p>1.1.4. Comprende, en una conversación informal o una discusión en la que participa, tanto de viva voz como por medios técnicos, información específica relevante sobre temas generales o de su interés, y capta</p>			

sentimientos como la sorpresa, el interés o la indiferencia, siempre que los interlocutores eviten un uso muy idiomático de la lengua y si no hay interferencias acústicas.

<i>No lo consigue</i>	<i>Lo consigue con dificultad</i>	<i>No lo consigue totalmente</i>	<i>Lo consigue</i>
<i>No comprende, en una conversación informal o una discusión en la que participa, tanto de viva voz como por medios técnicos, información específica relevante sobre temas generales o de su interés, y capta sentimientos como la sorpresa, el interés o la indiferencia.</i>	<i>Comprende con dificultad, en una conversación informal o una discusión en la que participa, tanto de viva voz como por medios técnicos, la información específica relevante sobre temas generales o de su interés, y capta sentimientos como la sorpresa, el interés o la indiferencia.</i>	<i>Comprende, en una conversación informal o una discusión en la que participa, tanto de viva voz como por medios técnicos, casi toda la información específica relevante sobre temas generales o de su interés, y capta sentimientos como la sorpresa, el interés o la indiferencia.</i>	<i>Comprende perfectamente, en una conversación informal o una discusión en la que participa, tanto de viva voz como por medios técnicos, información específica relevante sobre temas generales o de su interés, y capta sentimientos como la sorpresa, el interés o la indiferencia.</i>

1.1.5. Comprende, en una **conversación formal** en la que participa, en el ámbito académico u ocupacional, información detallada y puntos de vista y opiniones sobre temas de su especialidad y relativos a actividades y procedimientos cotidianos y menos habituales, siempre que pueda plantear preguntas para comprobar que ha comprendido lo que el interlocutor ha querido decir y conseguir aclaraciones sobre algunos detalles.

<i>No lo consigue</i>	<i>Lo consigue con dificultad</i>	<i>No lo consigue totalmente</i>	<i>Lo consigue</i>
<i>No comprende, en una conversación formal en la que participa, en el ámbito académico u ocupacional, información detallada y los puntos de vista y opiniones sobre temas de su especialidad y relativos a actividades y procedimientos cotidianos y menos habituales.</i>	<i>Comprende con dificultad, en una conversación formal en la que participa, en el ámbito académico u ocupacional, información detallada y los puntos de vista y opiniones sobre temas de su especialidad y relativos a actividades y procedimientos cotidianos y menos habituales.</i>	<i>Comprende, en una conversación formal en la que participa, en el ámbito académico u ocupacional, casi toda la información detallada y casi todos los puntos de vista y opiniones sobre temas de su especialidad y relativos a actividades y procedimientos cotidianos y menos habituales.</i>	<i>Comprende, en una conversación formal en la que participa, en el ámbito académico u ocupacional, toda la información detallada y todos los puntos de vista y opiniones sobre temas de su especialidad y relativos a actividades y procedimientos cotidianos y menos habituales.</i>

1.1.6. Comprende las ideas principales y detalles relevantes de una **presentación, charla o conferencia** que verse sobre temas de su interés o de su especialidad, siempre que el discurso esté articulado de manera clara y en lengua estándar.

<i>No lo consigue</i>	<i>Lo consigue con dificultad</i>	<i>No lo consigue totalmente</i>	<i>Lo consigue</i>
<i>No comprende las ideas principales ni los detalles relevantes de una presentación, charla o conferencia que verse sobre temas de su interés o de su especialidad.</i>	<i>Le cuesta comprender las ideas principales y los detalles relevantes de una presentación, charla o conferencia que verse sobre temas de su interés o de su especialidad.</i>	<i>Comprende casi todas las ideas principales y casi todos los detalles relevantes de una presentación, charla o conferencia que verse sobre temas de su interés o de su especialidad.</i>	<i>Comprende perfectamente todas las ideas principales y todos los detalles relevantes de una presentación, charla o conferencia que verse sobre temas de su interés o de su especialidad.</i>

1.1.7. Comprende los puntos principales y detalles relevantes en la mayoría de programas de radio y televisión relativos a temas de interés personal o de su especialidad, cuando se articulan de forma relativamente lenta y con una pronunciación clara y estándar, y que traten temas conocidos o de su interés.			
<i>No lo consigue</i>	<i>Lo consigue con dificultad</i>	<i>No lo consigue totalmente</i>	<i>Lo consigue</i>
<i>No comprende los puntos principales ni los detalles relevantes en la mayoría de programas de radio y televisión relativos a temas de interés personal o de su especialidad.</i>	<i>Le cuesta comprender casi todos los puntos principales y detalles relevantes en la mayoría de programas de radio y televisión relativos a temas de interés personal o de su especialidad.</i>	<i>Comprende casi todos los puntos principales y detalles relevantes en la mayoría de programas de radio y televisión relativos a temas de interés personal o de su especialidad.</i>	<i>Comprende perfectamente todos los puntos principales y detalles relevantes en la mayoría de programas de radio y televisión relativos a temas de interés personal o de su especialidad.</i>

Segundo grupo – cualquiera de ellos puede servir para evaluar la asimilación de los contenidos del Bloque 2, usando para ello los criterios tal como se establece en el Capítulo 5 de esta programación.

1.2.1. Hace presentaciones bien estructuradas y de cierta duración sobre un tema académico, con la suficiente claridad como para que se pueda seguir sin dificultad la mayor parte del tiempo y cuyas ideas principales estén explicadas con una razonable precisión, y responde a preguntas complementarias de la audiencia formuladas con claridad y a velocidad normal.			
<i>No lo consigue</i>	<i>Lo consigue con dificultad</i>	<i>No lo consigue totalmente</i>	<i>Lo consigue</i>
<i>No es capaz de hacer presentaciones bien estructuradas y de cierta duración sobre un tema académico, con la suficiente claridad como para que se pueda seguir sin dificultad la mayor parte del tiempo y cuyas ideas principales estén explicadas con una razonable precisión, y no es capaz de responder preguntas complementarias de la audiencia formuladas con claridad y a velocidad normal.</i>	<i>Hace presentaciones estructuradas con dificultad y de cierta duración sobre un tema académico, con poca claridad como para que se pueda seguir y cuyas ideas principales estén explicadas con poca precisión, y no es del todo capaz de responder preguntas complementarias de la audiencia formuladas con claridad y a velocidad normal.</i>	<i>Hace presentaciones más o menos bien estructuradas y de cierta duración sobre un tema académico, con la suficiente claridad como para que se pueda seguir buena parte del tiempo y cuyas ideas principales estén explicadas con cierta precisión, y responde preguntas complementarias de la audiencia formuladas con claridad y a velocidad normal.</i>	<i>Hace correctamente presentaciones bien estructuradas y de cierta duración sobre un tema académico, con la suficiente claridad como para que se pueda seguir sin dificultad la mayor parte del tiempo y cuyas ideas principales estén explicadas con una razonable precisión, y responde sin problemas preguntas complementarias de la audiencia formuladas con claridad y a velocidad normal.</i>

1.2.2. Se desenvuelve con eficacia en **transacciones y gestiones** que surgen mientras viaja, organiza el viaje o trata con las autoridades, así como en situaciones menos habituales en hoteles, tiendas, agencias de viajes,

centros de salud, estudio o trabajo, planteando sus razonamientos y puntos de vista con claridad y siguiendo las convenciones socioculturales que demanda el contexto específico.

<i>No lo consigue</i>	<i>Lo consigue con dificultad</i>	<i>No lo consigue totalmente</i>	<i>Lo consigue</i>
<i>No se desenvuelve en transacciones y gestiones que surgen mientras viaja, organiza el viaje o trata con las autoridades, ni en situaciones menos habituales en hoteles, tiendas, agencias de viajes, centros de salud, estudio o trabajo, sin ser capaz de plantear sus razonamientos y puntos de vista con claridad ni siguiendo las convenciones socioculturales que demanda el contexto específico.</i>	<i>Se desenvuelve con dificultad en transacciones y gestiones que surgen mientras viaja, organiza el viaje o trata con las autoridades, así como en situaciones menos habituales en hoteles, tiendas, agencias de viajes, centros de salud, estudio o trabajo, planteando sus razonamientos y puntos de vista con poca claridad y siguiendo con dificultad las convenciones socioculturales que demanda el contexto específico.</i>	<i>Se desenvuelve con cierta eficacia en transacciones y gestiones que surgen mientras viaja, organiza el viaje o trata con las autoridades, así como en situaciones menos habituales en hoteles, tiendas, agencias de viajes, centros de salud, estudio o trabajo, planteando sus razonamientos y puntos de vista con suficiente claridad y siguiendo más o menos las convenciones socioculturales que demanda el contexto específico.</i>	<i>Se desenvuelve correctamente y con eficacia en transacciones y gestiones que surgen mientras viaja, organiza el viaje o trata con las autoridades, así como en situaciones menos habituales en hoteles, tiendas, agencias de viajes, centros de salud, estudio o trabajo, planteando sus razonamientos y puntos de vista con claridad y siguiendo las convenciones socioculturales que demanda el contexto específico.</i>

1.2.3. Participa con eficacia en **conversaciones informales** cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, en las que describe con cierto detalle hechos, experiencias, sentimientos y reacciones, sueños, esperanzas y ambiciones, y responde adecuadamente a sentimientos como la sorpresa, el interés o la indiferencia; cuenta historias, así como el argumento de libros y películas, indicando sus reacciones; ofrece y se interesa por opiniones personales sobre temas de su interés; hace comprensibles sus opiniones o reacciones respecto a las soluciones posibles de problemas o cuestiones prácticas; expresa con amabilidad creencias, acuerdos y desacuerdos, y explica y justifica sus opiniones y proyectos.

<i>No lo consigue</i>	<i>Lo consigue con dificultad</i>	<i>No lo consigue totalmente</i>	<i>Lo consigue</i>
<i>No es capaz de participar con eficacia en conversaciones informales cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, en las que describe con cierto detalle hechos, experiencias, sentimientos y reacciones, sueños, esperanzas y ambiciones, y responde adecuadamente a sentimientos como la sorpresa, el interés o la indiferencia; no cuenta historias, ni el argumento de libros y películas,</i>	<i>Participa con dificultad en conversaciones informales cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, en las que describe con poco detalle hechos, experiencias, sentimientos y reacciones, sueños, esperanzas y ambiciones, y no es capaz del todo de responder a sentimientos como la sorpresa, el interés o la indiferencia; apenas es capaz de contar historias, así como el argumento de libros y películas, indicando sus</i>	<i>Participa casi sin dificultad en conversaciones informales cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, en las que describe con algún detalle hechos, experiencias, sentimientos y reacciones, sueños, esperanzas y ambiciones, y responde a sentimientos como la sorpresa, el interés o la indiferencia; cuenta historias, así como el argumento de libros y películas, indicando sus reacciones; ofrece y se</i>	<i>Participa activamente y con eficacia en conversaciones informales cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, en las que describe con cierto detalle hechos, experiencias, sentimientos y reacciones, sueños, esperanzas y ambiciones, y responde adecuadamente a sentimientos como la sorpresa, el interés o la indiferencia; cuenta historias, así como el argumento de libros y</i>

<i>indicando sus reacciones; no puede ofrecer ni se interesa por opiniones personales sobre temas de su interés; no es capaz de hacer comprensibles sus opiniones o reacciones respecto a las soluciones posibles de problemas o cuestiones prácticas; no expresa con amabilidad creencias, acuerdos y desacuerdos, y no explica y justifica sus opiniones y proyectos.</i>	<i>reacciones; le cuesta hacer ofrecimientos e interesarse por opiniones personales sobre temas de su interés; tiene dificultad para hacer comprensibles sus opiniones y reacciones respecto a las soluciones posibles de problemas o cuestiones prácticas; le cuesta expresar con amabilidad creencias, acuerdos y desacuerdos, y explicar y justificar sus opiniones y proyectos.</i>	<i>interesa por opiniones personales sobre temas de su interés; hace comprensibles con alguna dificultad sus opiniones o reacciones respecto a las soluciones posibles de problemas o cuestiones prácticas; expresa con amabilidad creencias, acuerdos y desacuerdos, y explica y justifica sus opiniones y proyectos.</i>	<i>películas, indicando sus reacciones; ofrece y se interesa por opiniones personales sobre temas de su interés; hace comprensibles sus opiniones o reacciones respecto a las soluciones posibles de problemas o cuestiones prácticas; expresa con amabilidad creencias, acuerdos y desacuerdos, y explica y justifica sus opiniones y proyectos.</i>
---	---	--	---

1.2.4. Toma parte adecuadamente, aunque a veces tenga que pedir que le repitan o aclaren alguna duda, en **conversaciones formales, entrevistas y reuniones** de carácter académico u ocupacional, intercambiando información relevante sobre aspectos tanto abstractos como concretos de temas cotidianos y menos habituales en estos contextos, pidiendo y dando instrucciones o soluciones a problemas prácticos, planteando sus puntos de vista con claridad, y justificando con cierto detalle y de manera coherente sus opiniones, planes y sugerencias sobre futuras actuaciones.

<i>No lo consigue</i>	<i>Lo consigue con dificultad</i>	<i>No lo consigue totalmente</i>	<i>Lo consigue</i>
<i>No es capaz de participar, en conversaciones formales, entrevistas y reuniones de carácter académico u ocupacional, intercambiando información relevante sobre aspectos tanto abstractos como concretos de temas cotidianos y menos habituales en estos contextos, etc.</i>	<i>Le cuesta participar, y casi constantemente tiene que pedir que le repitan o aclaren alguna duda, en conversaciones formales, entrevistas y reuniones de carácter académico u ocupacional, intercambiando información relevante sobre aspectos tanto abstractos como concretos de temas cotidianos y menos habituales en estos contextos, pidiendo y dando instrucciones o soluciones a problemas prácticos, planteando sus puntos de vista con poca claridad, y justificando con poco detalle y de manera poco coherente sus opiniones, planes y sugerencias sobre futuras actuaciones.</i>	<i>Participa, aunque a menudo tenga que pedir que le repitan o aclaren alguna duda, en conversaciones formales, entrevistas y reuniones de carácter académico u ocupacional, intercambiando información relevante sobre aspectos tanto abstractos como concretos de temas cotidianos y menos habituales en estos contextos, pidiendo y dando instrucciones o soluciones a problemas prácticos, planteando sus puntos de vista, y justificando con algo de detalle y de manera más o menos coherente sus opiniones, planes y sugerencias sobre futuras actuaciones.</i>	<i>Participa adecuadamente, aunque a veces tenga que pedir que le repitan o aclaren alguna duda, en conversaciones formales, entrevistas y reuniones de carácter académico u ocupacional, intercambiando información relevante sobre aspectos tanto abstractos como concretos de temas cotidianos y menos habituales en estos contextos, pidiendo y dando instrucciones o soluciones a problemas prácticos, planteando sus puntos de vista con claridad, y justificando con cierto detalle y de manera coherente sus opiniones, planes y sugerencias sobre futuras actuaciones.</i>

Tercer grupo – cualquiera de ellos puede servir para evaluar la asimilación de los contenidos del Bloque 3, usando para ello los criterios tal como se establece en el Capítulo 5 de esta programación.

1.3.1. Comprende **instrucciones** de una cierta extensión y complejidad dentro de su área de interés o su especialidad, siempre que pueda volver a leer las secciones difíciles.

<i>No lo consigue</i>	<i>Lo consigue con dificultad</i>	<i>No lo consigue totalmente</i>	<i>Lo consigue</i>
<i>No comprende instrucciones de una cierta extensión y complejidad dentro de su área de interés o su especialidad.</i>	<i>Le cuesta comprender instrucciones de una cierta extensión y complejidad dentro de su área de interés o su especialidad.</i>	<i>Comprende casi sin problemas instrucciones de una cierta extensión y complejidad dentro de su área de interés o su especialidad.</i>	<i>Comprende perfectamente instrucciones de una cierta extensión y complejidad dentro de su área de interés o su especialidad.</i>

1.3.2. Entiende detalles relevantes e implicaciones de **anuncios y material de carácter publicitario** sobre asuntos de su interés personal y académico.

<i>No lo consigue</i>	<i>Lo consigue con dificultad</i>	<i>No lo consigue totalmente</i>	<i>Lo consigue</i>
<i>No entiende los detalles relevantes ni las implicaciones de anuncios y material de carácter publicitario sobre asuntos de su interés personal y académico.</i>	<i>Entiende con dificultad los detalles relevantes e implicaciones de anuncios y material de carácter publicitario sobre asuntos de su interés personal y académico.</i>	<i>Entiende casi todos los detalles relevantes e implicaciones de anuncios y material de carácter publicitario sobre asuntos de su interés personal y académico.</i>	<i>Entiende perfectamente todos los detalles relevantes e implicaciones de anuncios y material de carácter publicitario sobre asuntos de su interés personal y académico.</i>

1.3.3. Comprende **correspondencia personal** en cualquier soporte, y mensajes en foros y blogs, en los que se transmiten información e ideas, se pregunta sobre problemas y se explican con razonable precisión, y se describen de manera clara y detallada, experiencias, sentimientos, reacciones, hechos, planes y aspectos tanto abstractos como concretos de temas de su interés.

<i>No lo consigue</i>	<i>Lo consigue con dificultad</i>	<i>No lo consigue totalmente</i>	<i>Lo consigue</i>
<i>No comprende correspondencia personal en ningún soporte, ni mensajes en foros y blogs, en los que se transmiten información e ideas, no se pregunta sobre problemas y no es capaz de explicarlos con precisión, ni se describen experiencias, sentimientos, reacciones, hechos, planes y aspectos tanto abstractos como</i>	<i>Le cuesta comprender correspondencia personal en cualquier soporte, y mensajes en foros y blogs, en los que se transmiten información e ideas, se pregunta sobre problemas y se explican con poca precisión, y se describen de manera poco clara y detallada, experiencias, sentimientos, reacciones, hechos, planes y aspectos tanto abstractos como</i>	<i>Comprende casi sin problemas correspondencia personal en cualquier soporte, y mensajes en foros y blogs, en los que se transmiten información e ideas, se pregunta sobre problemas y se explican con razonable precisión, y se describen de manera bastante clara y detallada, experiencias, sentimientos, reacciones,</i>	<i>Comprende perfectamente correspondencia personal en cualquier soporte, y mensajes en foros y blogs, en los que se transmiten información e ideas, se pregunta sobre problemas y se explican con bastante precisión, y se describen de manera clara y detallada, experiencias, sentimientos, reacciones, hechos, planes y aspectos</i>

<i>concretos de temas de su interés.</i>	<i>concretos de temas de su interés.</i>	<i>hechos, planes y aspectos tanto abstractos como concretos de temas de su interés.</i>	<i>tanto abstractos como concretos de temas de su interés.</i>
--	--	--	--

1.3.4. Comprende información relevante en **correspondencia formal** de instituciones públicas o entidades privadas como universidades, empresas o compañías de servicios.

<i>No lo consigue</i>	<i>Lo consigue con dificultad</i>	<i>No lo consigue totalmente</i>	<i>Lo consigue</i>
<i>No comprende la información relevante en correspondencia formal de instituciones públicas o entidades privadas.</i>	<i>Comprende con bastante dificultad la información relevante en correspondencia formal de instituciones públicas o entidades privadas.</i>	<i>Comprende casi toda la información relevante en correspondencia formal de instituciones públicas o entidades privadas.</i>	<i>Comprende perfectamente información relevante en correspondencia formal de instituciones públicas o entidades privadas.</i>

1.3.5. Comprende el sentido general, los puntos principales y los detalles más relevantes en **noticias y artículos periodísticos** bien estructurados y de cierta longitud en los que se adoptan puntos de vista concretos sobre temas de actualidad o de su interés y redactados en una variante estándar de la lengua.

<i>No lo consigue</i>	<i>Lo consigue con dificultad</i>	<i>No lo consigue totalmente</i>	<i>Lo consigue</i>
<i>No comprende el sentido general, los puntos principales ni los detalles más relevantes en noticias y artículos periodísticos en los que se adoptan puntos de vista concretos sobre temas de actualidad o de su interés y redactados en una variante estándar de la lengua.</i>	<i>Le cuesta comprender el sentido general, los puntos principales y los detalles más relevantes en noticias y artículos periodísticos en los que se adoptan puntos de vista concretos sobre temas de actualidad o de su interés y redactados en una variante estándar de la lengua.</i>	<i>Comprende casi al completo el sentido general, los puntos principales y los detalles más relevantes en noticias y artículos periodísticos en los que se adoptan puntos de vista concretos sobre temas de actualidad o de su interés y redactados en una variante estándar de la lengua.</i>	<i>Comprende perfectamente el sentido general, los puntos principales y los detalles más relevantes en noticias y artículos periodísticos en los que se adoptan puntos de vista concretos sobre temas de actualidad o de su interés y redactados en una variante estándar de la lengua.</i>

1.3.6. Entiende, en **manuales, enciclopedias y libros de texto**, tanto en soporte papel como digital, información concreta para la resolución de tareas de clase o trabajos de investigación relacionados con temas de su especialidad, así como información concreta relacionada con cuestiones prácticas o con temas de su interés académico u ocupacional en páginas webs y otros textos informativos oficiales, institucionales, o corporativos.

<i>No lo consigue</i>	<i>Lo consigue con dificultad</i>	<i>No lo consigue totalmente</i>	<i>Lo consigue</i>
<i>No entiende la información concreta para la resolución de tareas de clase o trabajos de investigación relacionados con temas de su especialidad, ni la información concreta relacionada con cuestiones prácticas o con</i>	<i>Tiene dificultad para entender la información concreta para la resolución de tareas de clase o trabajos de investigación relacionados con temas de su especialidad, así como información concreta relacionada con</i>	<i>Entiende casi sin problemas la información concreta para la resolución de tareas de clase o trabajos de investigación relacionados con temas de su especialidad, así como información concreta relacionada con</i>	<i>Entiende perfectamente la información concreta para la resolución de tareas de clase o trabajos de investigación relacionados con temas de su especialidad, así como información concreta relacionada con cuestiones prácticas o con</i>

<i>temas de su interés académico u ocupacional en diferentes formatos.</i>	<i>cuestiones prácticas o con temas de su interés académico u ocupacional en diferentes formatos.</i>	<i>cuestiones prácticas o con temas de su interés académico u ocupacional en diferentes formatos.</i>	<i>temas de su interés académico u ocupacional en diferentes formatos.</i>
--	---	---	--

1.3.7. Sigue sin dificultad la línea argumental de **historias de ficción y de novelas cortas** claramente estructuradas, de lenguaje sencillo y directo, en una variedad estándar de la lengua, y comprende el carácter de los distintos personajes y sus relaciones, cuando unos y otras están descritos claramente y con el suficiente detalle.

<i>No lo consigue</i>	<i>Lo consigue con dificultad</i>	<i>No lo consigue totalmente</i>	<i>Lo consigue</i>
<i>No sigue la línea argumental de historias de ficción y de novelas cortas claramente estructuradas, de lenguaje sencillo y directo, en una variedad estándar de la lengua, y no es capaz de comprender el carácter de los distintos personajes ni sus relaciones, aunque unos y otras estén descritos claramente y con el suficiente detalle.</i>	<i>Sigue con dificultad la línea argumental de historias de ficción y de novelas cortas claramente estructuradas, de lenguaje sencillo y directo, en una variedad estándar de la lengua, y le cuesta comprender el carácter de los distintos personajes y sus relaciones, aunque unos y otras estén descritos claramente y con el suficiente detalle.</i>	<i>Sigue sin mucha dificultad la línea argumental de historias de ficción y de novelas cortas claramente estructuradas, de lenguaje sencillo y directo, en una variedad estándar de la lengua, y comprende casi en su totalidad el carácter de los distintos personajes y sus relaciones, cuando unos y otras están descritos claramente y con el suficiente detalle.</i>	<i>Sigue muy bien la línea argumental de historias de ficción y de novelas cortas claramente estructuradas, de lenguaje sencillo y directo, en una variedad estándar de la lengua, y comprende el carácter de los distintos personajes y sus relaciones, cuando unos y otras están descritos claramente y con el suficiente detalle.</i>

Cuarto grupo – cualquiera de ellos puede servir para evaluar la asimilación de los contenidos del Bloque 1, usando para ello los criterios tal como se establece en el Capítulo 5 de esta programación.

1.4.1. Completa un **questionario** detallado con información personal, académica o laboral.

<i>No lo consigue</i>	<i>Lo consigue con dificultad</i>	<i>No lo consigue totalmente</i>	<i>Lo consigue</i>
<i>No es capaz de completar un cuestionario detallado con información personal, académica o laboral.</i>	<i>Completa con dificultad un cuestionario detallado con información personal, académica o laboral.</i>	<i>Completa con algunos errores un cuestionario detallado con información personal, académica o laboral.</i>	<i>Completa correctamente un cuestionario detallado con información personal, académica o laboral.</i>

1.4.2. Escribe, en un formato convencional y en cualquier soporte, un **currículum vitae**, detallando y ampliando la información que considera relevante en relación con el propósito y destinatario específicos.

<i>No lo consigue</i>	<i>Lo consigue con dificultad</i>	<i>No lo consigue totalmente</i>	<i>Lo consigue</i>
<i>No es capaz de escribir, en un formato convencional y en cualquier soporte, un currículum, detallando y</i>	<i>Escribe con bastantes errores, en un formato convencional y en cualquier soporte, un currículum, detallando y</i>	<i>Escribe con algunos errores, en un formato convencional y en cualquier soporte, un currículum, detallando y</i>	<i>Escribe correctamente, en un formato convencional y en cualquier soporte, un currículum, detallando y ampliando la información</i>

ampliando la información que considera relevante en relación con el propósito y destinatario específicos.	ampliando la información que considera relevante en relación con el propósito y destinatario específicos.	ampliando la información que considera relevante en relación con el propósito y destinatario específicos.	que considera relevante en relación con el propósito y destinatario específicos.
---	---	---	--

1.4.3. Toma **notas**, haciendo una lista de los aspectos importantes, durante una conferencia sencilla, y redacta un breve resumen con la información esencial, siempre que el tema sea conocido y el discurso se formule de un modo sencillo y se articule con claridad.

<i>No lo consigue</i>	<i>Lo consigue con dificultad</i>	<i>No lo consigue totalmente</i>	<i>Lo consigue</i>
<i>No es capaz de tomar notas, haciendo una lista de los aspectos importantes, durante una conferencia sencilla, ni redacta un breve resumen con la información esencial.</i>	<i>Toma notas con bastantes errores, haciendo una lista de los aspectos importantes, durante una conferencia sencilla, y redacta también con bastantes errores un breve resumen con la información esencial.</i>	<i>Toma notas con algunos errores, haciendo una lista de los aspectos importantes, durante una conferencia sencilla, y redacta también con errores un breve resumen con la información esencial.</i>	<i>Toma notas correctamente, haciendo una lista de los aspectos importantes, durante una conferencia sencilla, y redacta perfectamente un breve resumen con la información esencial.</i>

1.4.4. Escribe **notas, anuncios, mensajes y comentarios**, en cualquier soporte, en los que transmite y solicita información relevante y opiniones sobre aspectos personales, académicos u ocupacionales, respetando las convenciones y normas de cortesía y de la netiqueta.

<i>No lo consigue</i>	<i>Lo consigue con dificultad</i>	<i>No lo consigue totalmente</i>	<i>Lo consigue</i>
<i>No es capaz de escribir notas, anuncios, mensajes ni comentarios, en ningún soporte, en los que se pretende transmitir y solicitar información relevante y opiniones sobre aspectos personales, académicos u ocupacionales, respetando las convenciones y normas de cortesía y de la etiqueta.</i>	<i>Escribe con bastantes errores notas, anuncios, mensajes y comentarios, en cualquier soporte, en los que transmite y solicita información relevante y opiniones sobre aspectos personales, académicos u ocupacionales, respetando las convenciones y normas de cortesía y de la etiqueta.</i>	<i>Escribe con algunos errores notas, anuncios, mensajes y comentarios, en cualquier soporte, en los que transmite y solicita información relevante y opiniones sobre aspectos personales, académicos u ocupacionales, respetando las convenciones y normas de cortesía y de la etiqueta.</i>	<i>Escribe perfectamente notas, anuncios, mensajes y comentarios, en cualquier soporte, en los que transmite y solicita información relevante y opiniones sobre aspectos personales, académicos u ocupacionales, respetando las convenciones y normas de cortesía y de la etiqueta.</i>

1.4.5. Escribe, en un formato convencional, **informes breves** en los que da información pertinente sobre un tema académico, ocupacional, o menos habitual, describiendo con el detalle suficiente situaciones, personas, objetos y lugares; narrando acontecimientos en una secuencia coherente; explicando los motivos de ciertas acciones, y ofreciendo opiniones y sugerencias breves y justificadas sobre el asunto y sobre futuras líneas de actuación.

<i>No lo consigue</i>	<i>Lo consigue con dificultad</i>	<i>No lo consigue totalmente</i>	<i>Lo consigue</i>
<i>No es capaz de escribir, en un formato convencional, informes breves en los que</i>	<i>Escribe con bastantes errores, en un formato convencional, informes</i>	<i>Escribe con algunos errores, en un formato convencional, informes</i>	<i>Escribe perfectamente, en un formato convencional, informes breves en los que</i>

<i>da información sobre un tema académico, ocupacional, o menos habitual, tratando de describir situaciones, personas, objetos y lugares; narrando acontecimientos en una secuencia poco coherente, etc.</i>	<i>breves en los que da información sobre un tema académico, ocupacional, o menos habitual, tratando de describir situaciones, personas, objetos y lugares; narrando acontecimientos en una secuencia poco coherente; explicando más o menos los motivos de ciertas acciones, y ofreciendo de forma poco clara opiniones y sugerencias breves y justificadas sobre el asunto y sobre futuras líneas de actuación.</i>	<i>breves en los que da información pertinente sobre un tema académico, ocupacional, o menos habitual, describiendo con cierto detalle situaciones, personas, objetos y lugares; narrando acontecimientos en una secuencia coherente; explicando los motivos de ciertas acciones, y ofreciendo opiniones y sugerencias breves y justificadas sobre el asunto y sobre futuras líneas de actuación.</i>	<i>da información pertinente sobre un tema académico, ocupacional, o menos habitual, describiendo con el detalle suficiente situaciones, personas, objetos y lugares; narrando acontecimientos en una secuencia coherente; explicando los motivos de ciertas acciones, y ofreciendo opiniones y sugerencias breves y justificadas sobre el asunto y sobre futuras líneas de actuación.</i>
--	---	---	--

1.4.6. Escribe **correspondencia personal** y participa en foros y blogs en los que transmite información e ideas sobre temas abstractos y concretos, comprueba información y pregunta sobre problemas y los explica con razonable precisión, y describe, de manera detallada, experiencias, sentimientos, reacciones, hechos, planes y una serie de temas concretos relacionados con sus intereses o su especialidad.

<i>No lo consigue</i>	<i>Lo consigue con dificultad</i>	<i>No lo consigue totalmente</i>	<i>Lo consigue</i>
<i>No es capaz de escribir correspondencia personal ni de participar en foros y blogs en los que ha de transmitir información e ideas sobre temas abstractos y concretos, y tampoco es capaz de comprobar toda la información ni de preguntar sobre problemas, ni describir experiencias, sentimientos, reacciones, hechos, planes ni temas concretos relacionados con sus intereses o su especialidad.</i>	<i>Escribe con bastantes errores correspondencia personal y le cuesta participar en foros y blogs en los que transmite información e ideas sobre temas abstractos y concretos, no es capaz de comprobar toda la información ni de preguntar sobre problemas, ni describe del todo experiencias, sentimientos, reacciones, hechos, planes ni temas concretos relacionados con sus intereses o su especialidad.</i>	<i>Escribe con algunos errores correspondencia personal y participa sin demasiado problemas en foros y blogs en los que transmite información e ideas sobre temas abstractos y concretos, comprueba información y pregunta sobre problemas y los explica con cierta precisión, y describe, de manera más o menos detallada, experiencias, sentimientos, reacciones, hechos, planes y una serie de temas concretos relacionados con sus intereses o su especialidad.</i>	<i>Escribe correctamente correspondencia personal y participa activamente en foros y blogs en los que transmite información e ideas sobre temas abstractos y concretos, comprueba información y pregunta sobre problemas y los explica con razonable precisión, y describe, de manera detallada, experiencias, sentimientos, reacciones, hechos, planes y una serie de temas concretos relacionados con sus intereses o su especialidad.</i>

1.4.7. Escribe, en cualquier soporte, **cartas formales** dirigidas a instituciones públicas o privadas y a empresas, en las que da y solicita información relevante, y expresa puntos de vista pertinentes sobre la situación objeto de la correspondencia, en el ámbito público, académico o laboral, respetando las convenciones formales y de cortesía propias de este tipo de textos.

<i>No lo consigue</i>	<i>Lo consigue con dificultad</i>	<i>No lo consigue totalmente</i>	<i>Lo consigue</i>
<i>No es capaz de escribir, en cualquier soporte, cartas formales dirigidas a instituciones públicas o privadas y a empresas, en las que trata de dar y solicitar información relevante, y no es capaz de expresar puntos de vista pertinentes sobre la situación objeto de la correspondencia, en el ámbito público, académico o laboral, sin ser capaz de respetar las convenciones formales y de cortesía propias de este tipo de textos.</i>	<i>Escribe con bastantes errores, en cualquier soporte, cartas formales dirigidas a instituciones públicas o privadas y a empresas, en las que trata de dar y solicitar información relevante, y apenas es capaz de expresar puntos de vista pertinentes sobre la situación objeto de la correspondencia, en el ámbito público, académico o laboral, sin apenas ser capaz de respetar las convenciones formales y de cortesía propias de este tipo de textos.</i>	<i>Escribe con algunos errores, en cualquier soporte, cartas formales dirigidas a instituciones públicas o privadas y a empresas, en las que da y solicita información relevante, y expresa puntos de vista pertinentes sobre la situación objeto de la correspondencia, en el ámbito público, académico o laboral, respetando las convenciones formales y de cortesía propias de este tipo de textos.</i>	<i>Escribe correctamente, en cualquier soporte, cartas formales dirigidas a instituciones públicas o privadas y a empresas, en las que da y solicita información relevante, y expresa puntos de vista pertinentes sobre la situación objeto de la correspondencia, en el ámbito público, académico o laboral, respetando las convenciones formales y de cortesía propias de este tipo de textos.</i>

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

En función de las decisiones tomadas por los departamentos, se dispondrá de una serie de criterios de calificación, a partir de los cuales se pueden expresar los resultados de la evaluación para la materia, que permitirá expresar los resultados de evaluación, por medio de calificaciones. De igual modo, la calificación ha de tener una correspondencia con el grado de logro de las competencias clave y los objetivos de la materia.

El establecimiento de los criterios de calificación se llevará a cabo ponderando los diferentes escenarios en los que el alumnado va a demostrar sus capacidades, conocimientos, destrezas y habilidades, observables y evaluables a través de diferentes instrumentos, teniendo como referentes los criterios de evaluación y estándares de aprendizaje.

ALUMNADO DE BACHILLERATO

BLOQUES DE ESTÁNDARES Y CONTENIDOS	INSTRUMENTOS(*) (*) Todos estos instrumentos se ponderarán en función de su grado de dificultad y objetividad.	PONDERACIÓN %
<p align="center">BLOQUE 1 COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES</p> <p align="center">(1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8)</p>	<p>(Listening) Actividades específicas de comprensión oral de las unidades en clase / en casa.</p> <p>(Listening) Ejercicios específicos de comprensión oral incluidos en las pruebas objetivas.</p>	<p align="center">10</p>
<p align="center">BLOQUE 2 PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES (EXPRESIÓN E INTERACCIÓN)</p> <p align="center">(2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 2.8, 2.9, 2.10)</p>	<p>(Speaking) Actividades específicas de expresión oral de las unidades en clase / en casa (grabaciones digitales) tales como la Interacción diaria en clase, Role plays, Presentaciones, Project work, Actividades de fonética y entonación, lectura en voz alta.</p> <p>(Speaking) Ejercicios específicos de expresión oral incluidos en las pruebas objetivas.</p>	<p align="center">10</p>
<p align="center">BLOQUE 3 COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</p> <p align="center">(3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8)</p>	<p>(Reading) Actividades específicas de lectura y comprensión de textos breves de las unidades, apéndices y otras fuentes pertinentes en clase / en casa.</p> <p>(Reading) Ejercicios específicos de comprensión escrita incluidos en las pruebas objetivas.</p>	<p align="center">20</p>
<p align="center">BLOQUE 4 PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</p> <p align="center">(4.1, 4.2, 4.3, 4.4,4.5,4.6, 4.7)</p>	<p>(Writing) Actividades específicas de expresión escrita de las unidades en clase / en casa tales como Composition, Essays, Reconocimiento y reproducción de modelos textuales específicos, Actividades de uso de conectores y fórmulas textuales.</p>	<p align="center">25</p>

	(Writing) Ejercicios específicos de expresión escrita incluidos en las pruebas objetivas.	
CONTENIDOS SINTÁCTICO DISCURSIVOS VOCABULARIO Y GRAMÁTICA (Ver Estructuras Lingüístico-discursivas específicas de cada curso)	(Vocabulario y gramática) Actividades específicas de léxico y estructuras gramaticales de las unidades en clase / en casa. (Vocabulario y gramática) Ejercicios específicos de léxico y estructuras gramaticales incluidas en las pruebas objetivas.	30
ACTITUD Y DISPOSICIÓN HACIA EL APRENDIZAJE	Se valorará la actitud mostrada por el alumno hacia el aprendizaje de la materia en aspectos tales como la regularidad en la realización de las tareas, la revisión de las mismas, la participación activa, el comportamiento durante las clases, la puntualidad y el esfuerzo.	5

RECUPERACIÓN DE ALUMNOS PENDIENTES

Este apartado se refiere únicamente a los alumnos de 2º de Bachillerato que tienen el inglés de 1º pendiente. Se realizarán tres pruebas globales a lo largo del curso, una antes de cada final de trimestre y siempre intentando que no coincidan con los exámenes de 2º.

Será responsabilidad del profesor de la materia del curso en el que está matriculado el alumno, realizar el seguimiento, las pruebas y la evaluación de sus alumnos. El alumno tendrá tres oportunidades para superar la materia. Se tendrá en cuenta para la evaluación de estos alumnos no sólo la nota de estos exámenes sino la trayectoria a lo largo del curso de 2º, su interés, participación, realización de tareas, etc.

Será responsabilidad del profesor de la materia del curso en el que está matriculado el alumno, realizar el seguimiento, las pruebas y la evaluación de sus alumnos. Los estudiantes dispondrán de actividades de repaso de los aprendizajes no adquiridos, entregadas con antelación para mejorar y superar la asignatura. Estas actividades computarán un 20% de la nota global.

Las fechas propuestas por el departamento se fijarán en coordinación con la Jefatura de Estudios y se comunicarán al alumnado.

MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

1º de Bachillerato: Advantage 1 (Burlington) + workbook + cuaderno de clase

2º de Bachillerato: Advantage 2 (Burlington) + Workbook + cuaderno de clase

En los dos niveles el libro del alumno incluye material adicional de listening y de ejercicios para que ellos los puedan hacer en casa. El profesor igualmente tiene material audiovisual extra y el centro dispone de aulas preparadas para poderlo utilizar.

TEMPORALIZACIÓN

1º de Bachillerato : 1ª Evaluación: unidades 1 y 2
2ª Evaluación: unidades 3, 4 y 5
3ª Evaluación: unidades 6, 7 y 8

2º de Bachillerato: 1ª Evaluación: unidades 1 y 2
2ª Evaluación: unidades 3, 4 y structures 5
3ª Evaluación: unidades 5 y 6

Segundo Idioma

1º de Bachillerato : 1ª Evaluación: revisión unidades 1 y 2
2ª Evaluación: unidades 3, 4 y 5
3ª Evaluación: unidades 6, 7 y 8

2º de Bachillerato: 1ª Evaluación: revisión unidades 1 y 2
2ª Evaluación: unidades 3, 4 y structures 5
3ª Evaluación: unidades 5 y 6

IV. PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE LA EDUCACIÓN SECUNDARIA PARA PERSONAS ADULTAS

MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Libro de texto: “New Burlington English for Adults 2” + Workbook + Cuaderno de clase

Habría que destacar que hay dos grupos de ESA, uno es presencial y otro semipresencial. Este último consta de tres horas divididas de la siguiente manera: 1 hora para impartir clase y otras dos horas para tutorías y uso de material telemático.

COMPETENCIAS CLAVE

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

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

La propuesta de aprendizaje por competencias favorecerá, por tanto, la vinculación entre la formación y el desarrollo profesional y además facilita la movilidad de estudiantes y profesionales.

Las competencias clave en el Sistema Educativo Español son las siguientes:

- 1. Comunicación lingüística**
- 2. Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología**
- 3. Competencia digital**
- 4. Aprender a aprender**
- 5. Competencias sociales y cívicas**
- 6. Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor**
- 7. Conciencia y expresiones culturales**

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

Competencia en comunicación lingüística

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

Con distinto nivel de dominio y formalización -especialmente en lengua escrita-, esta competencia significa, en el caso de las lenguas extranjeras, poder comunicarse en algunas de ellas y, con ello, enriquecer las relaciones

sociales y desenvolverse en contextos distintos al propio. Asimismo, se favorece el acceso a más y diversas fuentes de información, comunicación y aprendizaje.

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

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

Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología

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

Esta competencia requiere de conocimientos sobre los números, las medidas y las estructuras, las operaciones y las representaciones matemáticas, y la comprensión de los términos y conceptos matemáticos.

El uso de herramientas matemáticas implica una serie de destrezas que requieren la aplicación de los principios y procesos matemáticos en distintos contextos.

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

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

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

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

Para el adecuado desarrollo de las competencias en ciencia y tecnología resultan necesarios conocimientos científicos relativos a la física, la química, la biología, la geología, las matemáticas y la tecnología. Asimismo, han

de fomentarse las destrezas para utilizar y manipular herramientas y máquinas tecnológicas, y utilizar datos y procesos científicos para alcanzar un objetivo.

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

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

Competencia digital

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

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

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

Aprender a aprender

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

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

Competencias sociales y cívicas

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

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

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

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

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

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

Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor

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

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

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

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

Conciencia y expresiones culturales

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

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

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

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

SECUENCIACIÓN DE LOS OBJETIVOS GENERALES DE ÁREA

Los diez Objetivos Generales de Área quedan detallados a continuación :

- 1º-** Escuchar y comprender información general y específica de textos orales en situaciones comunicativas variadas, adoptando una actitud respetuosa y de cooperación.
- 2º-** Expresarse e interactuar oralmente en situaciones habituales de comunicación de forma comprensible, adecuada y con cierto nivel de autonomía.
- 3º-** Leer y comprender textos diversos de un nivel adecuado a las capacidades e intereses del alumnado con el fin de extraer información general y específica, y utilizar la lectura como fuente de placer y de enriquecimiento personal.
- 4º-** Escribir textos sencillos con finalidades diversas sobre distintos temas utilizando recursos adecuados de cohesión y coherencia.
- 5º-** Utilizar con corrección los componentes fonéticos, léxicos, estructurales y funcionales básicos de la lengua extranjera en contextos reales de comunicación.
- 6º-** Desarrollar la autonomía en el aprendizaje, reflexionar sobre los propios procesos de aprendizaje, y transferir a la lengua extranjera conocimientos y estrategias de comunicación adquiridas en otras lenguas.
- 7º-** Utilizar estrategias de aprendizaje y todos los medios a su alcance, incluidas las tecnologías de la información y la comunicación, para obtener, seleccionar y presentar información oralmente y por escrito.
- 8º-** Apreciar la lengua extranjera como instrumento de acceso a la información y como herramienta de aprendizaje de contenidos diversos.
- 9º-** Valorar la lengua extranjera y las lenguas en general, como medio de comunicación y entendimiento entre personas de procedencias, lenguas y culturas diversas evitando cualquier tipo de discriminación y de estereotipos lingüísticos y culturales.
- 10º-** Manifestar una actitud receptiva y de auto-confianza en la capacidad de aprendizaje y uso de la lengua extranjera.

CONTENIDOS GENERALES DEL SEGUNDO CURSO

Los contenidos se presentan agrupados en módulos en relación a tres ejes que poseen características y necesidades específicas en cuanto al proceso de enseñanza y aprendizaje:

las habilidades lingüísticas

bloque 1: *Escuchar, hablar y conversar*

bloque 2: *Leer y escribir*

los elementos constitutivos del sistema lingüístico, su funcionamiento y relaciones

bloque 3: *Conocimiento de la lengua*

la dimensión social y cultural de la lengua extranjera

bloque 4: *Aspectos socio-culturales y conciencia intercultural*

Bloque 1: Escuchar, hablar y conversar

En esta etapa se da una importancia relevante a la comunicación oral, por lo que el primer bloque se centra en desarrollar en alumnos y alumnas la capacidad para interactuar en estas situaciones, y se incide en la importancia de que el modelo lingüístico de referencia oral provenga de un variado número de hablantes con el fin de recoger las variaciones y los matices. De ahí la fuerte presencia en el currículo del uso de los medios audiovisuales convencionales y de las tecnologías de la información y la comunicación.

Bloque 2: Leer y escribir

Este bloque incorpora también los procedimientos necesarios para desarrollar la competencia discursiva en el uso escrito.

Bloque 3: Conocimiento de la lengua

Permite la elaboración de un sistema conceptual cada vez más complejo acerca del funcionamiento de la lengua a través de la observación de las manifestaciones orales y escritas de la lengua que se está aprendiendo y su uso en situaciones de comunicación. El punto de partida serán las situaciones de uso que favorezcan la inferencia de reglas de funcionamiento de la lengua y que permitan a alumnos y alumnas establecer qué elementos de la lengua extranjera se comportan como en las lenguas que conocen y qué estrategias les ayudan a progresar en sus aprendizajes, de manera que desarrollen confianza en sus propias capacidades.

Bloque 4: Aspectos socio-culturales y conciencia intercultural

Los contenidos de este bloque contribuyen a que el alumnado conozca costumbres, formas de relación social, rasgos y particularidades de los países en los que se habla la lengua extranjera.

BLOQUE 1. ESCUCHAR, HABLAR Y CONVERSAR

- Escucha y comprensión de mensajes emitidos dentro del aula relacionados con las actividades habituales: instrucciones, preguntas, comentarios, diálogos.
 - Obtención de información general y específica de textos orales auténticos y adaptados, propios de las situaciones de comunicación trabajadas en este nivel y con apoyo de elementos verbales y no verbales.
- Uso de estrategias de comprensión de los mensajes orales: uso del contexto verbal y no verbal y de los conocimientos previos sobre la situación, identificación de palabras clave.

- Producción de textos orales breves y coherentes sobre temas de interés personal y con una pronunciación adecuada.
- Participación en conversaciones y simulaciones dentro del aula, con pronunciación y entonación adecuadas para lograr la comunicación.
- Empleo de respuestas adecuadas en situaciones de comunicación en el aula.
- Desarrollo de estrategias de comunicación para superar las interrupciones en la comunicación y para iniciar y concluir intercambios comunicativos.

BLOQUE 2. LEER Y ESCRIBIR

- Anticipación del contenido antes y durante la lectura de textos sencillos.
- Comprensión de la información general y específica en diferentes textos, en soporte papel y digital, auténticos y adaptados, tales como artículos de revistas y de enciclopedias *online*, biografías, foros de Internet, folletos de viajes, itinerarios de viajes, recetas médicas, instrucciones de medicamentos, justificantes médicos, correos electrónicos, infografías, instrucciones de electrodomésticos, páginas web, etc. sobre inventos, personajes famosos, comida callejera, la procedencia de algunos alimentos, consejos para combatir problemas de salud, animales, profesiones peculiares, respuestas a anuncios de trabajo, experiencias de estudiantes en el extranjero, consejos para hacer y conservar amigos/as, y el medio ambiente.
- Identificación de aspectos interesantes sobre la cultura británica o de otros países de habla inglesa .
- Uso de estrategias de comprensión lectora: identificación del tema de un texto con ayuda de elementos textuales y no textuales; utilización de los conocimientos previos sobre el tema; inferencia de significados por el contexto, por elementos visuales, por comparación de palabras o frases similares en las lenguas que conocen.
- Reconocimiento e iniciación en el uso de algunas fórmulas que diferencian el lenguaje escrito (anuncios y correos electrónicos) del lenguaje oral.
Composición de distintos textos con ayuda de modelos tales como una biografía, la descripción de su cocina, hábitos alimentarios, la comida callejera, una recomendación de un lugar para visitar, un itinerario para un viaje, un correo electrónico, la descripción de un animal, frases para hacer comparaciones, la experiencia laboral, una entrada para un foro de Internet, un invento, la ropa que lleva puesta otra persona, preferencias a la hora de hacer compras, iniciativas para el cuidado del medioambiente, etc. Se utilizarán elementos básicos de cohesión y estrategias elementales en el proceso de composición escrita (planificación, textualización y revisión)
- Interés por la presentación cuidada de los textos escritos, en soporte papel y digital.

BLOQUE 3. CONOCIMIENTO DE LA LENGUA

Conocimientos lingüísticos:

Elementos morfológicos

- Identificación de elementos morfológicos básicos y habituales en el uso de la lengua.

Léxico / Vocabulario

- Relacionado con los temas tratados: lenguaje de clase, comida, el tiempo meteorológico, deportes, partes de la casa, los días de la semana, los meses y las estaciones del año, números cardinales y ordinales, ropa, colores, lugares de la ciudad, medios de transporte, rutinas diarias, adjetivos descriptivos, acontecimientos de la vida, logros personales, verbos, utensilios de cocina, alimentos, adjetivos para describir comidas, preparativos para un viaje, actividades para las vacaciones, artículos de viaje, partes del cuerpo, la salud, animales y adjetivos para describirlos, profesiones y tareas propias de cada una, búsqueda de empleo, gente cercana, relaciones, acontecimientos, tecnología, electrodomésticos, moda, compras, verbos relacionados con el medio ambiente, materiales, reciclaje y naturaleza.
- Fórmulas y expresiones correspondientes a las funciones y temas tratados en el curso.

Estructura y funciones de la lengua

- El verbo **to be** en presente; el verbo **have got**; el *Present Simple*; el *Present Continuous*.
- Fórmulas adecuadas para hablar de acontecimientos de la vida y actividades del pasado, y mantener una conversación . El *Past Simple* de los verbos regulares e irregulares; repaso del *Present Simple*, el *Present Continuous* y el *Past Simple*; . Las mayúsculas y la puntuación en la oración.
- Fórmulas adecuadas para hablar de comida y hábitos alimentarios, y mantener una conversación sobre comida y restaurantes. **There was / there were; used to**; el *Past Continuous*; contraste entre el *Past Continuous* y el *Past Simple*. Conjunciones: **and, but, or, because y so**.
- Fórmulas adecuadas para hablar de los preparativos para un viaje y sus preferencias, hacer predicciones y mantener una conversación sobre sus planes para las vacaciones. El futuro con **be going to y will**; el *Present Continuous* con valor de futuro; el *Present Simple* con valor de futuro; el *Future Continuous*. El orden de los adjetivos y las expresiones temporales en la oración.
- Fórmulas adecuadas para hablar de habilidades y obligaciones, . Los verbos modales: **can, could, should, must, mustn't, have to, don't have to**; los adverbios de modo; **may, might, need to, be able to**. Uso de adjetivos y adverbios en los textos escritos.
- Fórmulas adecuadas para hablar y mantener una conversación en una tienda . Adjetivos comparativos y superlativos,
Estructura del párrafo: la introducción o primera oración.
- Fórmulas adecuadas para hablar de cosas que han hecho y no han hecho, de actividades y hacer una entrevista de trabajo. El *Present Perfect Simple*; contraste entre el *Present Perfect Simple* y el *Past Simple*. Estructura del párrafo: la conclusión o última oración.
- Fórmulas adecuadas para construir oraciones exclamativas e imperativas.
- Fórmulas adecuadas para hablar acerca de las nuevas tecnologías. La voz pasiva en presente y en pasado; reglas para pasar una frase activa a pasiva. Las conjunciones causales **because y since**, y las conjunciones consecutivas **so y therefore**.
- Fórmulas adecuadas para hablar de ropa, de las compras y de la moda, y mantener una conversación en una tienda. El infinitivo y el gerundio; el estilo indirecto. Las conjunciones copulativas: **as well as, also, in addition**.
- Fórmulas adecuadas para hablar sobre el medioambiente. El primer y segundo condicional; Los errores en los textos escritos: repaso.

Fonética

- Pronunciación del alfabeto fonético.
- Identificación de la sílaba acentuada para pronunciar las palabras correctamente.
- Pronunciación de las contracciones con **will**.
- Pronunciación de las formas contraídas **can't, couldn't, shouldn't y mustn't**.
 - Pronunciación de los sonidos vocálicos similares .
 - Pronunciación de los sonidos consonánticos similares .
 - Entonación de las oraciones compuestas.

Reflexión sobre el aprendizaje:

- Aplicación de estrategias para organizar, adquirir, recordar y utilizar léxico.
- Uso de recursos para el aprendizaje como diccionarios, libros de consulta, bibliotecas o tecnologías de la información y la comunicación.
- Reflexión sobre el uso y el significado de las formas gramaticales adecuadas a distintas intenciones comunicativas.
- Participación en actividades de evaluación compartida, en la evaluación del propio aprendizaje y uso de estrategias de auto-corrección.
- Organización del trabajo personal como estrategia para progresar en el aprendizaje.
- Interés por aprovechar las oportunidades de aprendizaje creadas en el contexto del aula y fuera de ella.
- Participación activa en actividades y trabajos grupales.
- Confianza e iniciativa para expresarse en público y por escrito.

BLOQUE 4. ASPECTOS SOCIO-CULTURALES Y CONSCIENCIA INTERCULTURAL

Los aspectos socio-culturales se tratan de manera intrínseca en todos los textos orales y escritos en los que se presentan datos interesantes sobre la cultura británica y la de otros países de habla inglesa.

TEMPORALIZACIÓN

Tres evaluaciones coincidentes con los tres trimestres naturales en que se divide el curso.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se evaluará si los alumnos/as son capaces de:

Utilizar correctamente el verbo **to be** en presente, el verbo **have got**, el *Present Simple* y el *Present Continuous*.

Practicar las instrucciones y preguntas típicas que se usan en el lenguaje de clase, el vocabulario relacionado con la comida, el tiempo meteorológico, los deportes, las partes de la casa, los días de la semana, los meses y las estaciones del año, los números cardinales y ordinales, la ropa, los colores, los lugares de la ciudad, los medios de transporte, las rutinas diarias y adjetivos descriptivos.

Hablar de acontecimientos de la vida y actividades del pasado; Utilizar correctamente el *Past Simple* de los verbos regulares e irregulares, el *Present Simple*, el *Present Continuous* y el *Past Simple*, . Practicar el vocabulario relacionado con acontecimientos de la vida, logros personales y verbos.

Hablar de comida y hábitos alimentarios; Utilizar correctamente **there was / there were, used to**, el *Past Continuous* y distinguirlo del *Past Simple*. Practicar el vocabulario relacionado con los utensilios de cocina, los alimentos y los adjetivos para describir la comida.

Hablar de los preparativos para un viaje y sus preferencias; hacer predicciones; mantener una conversación sobre sus planes para las vacaciones. Utilizar correctamente el futuro con **be going to** y **will**, el *Present Continuous* y el *Present Simple* con valor de futuro y el *Future Continuous*. Practicar el vocabulario relacionado con los preparativos para un viaje, las actividades para las vacaciones y los artículos de viaje.

Hablar sobre habilidades y obligaciones; Utilizar correctamente **can, could, should, must, mustn't, have to, don't have to, may, might, need to** y **be able to**, y los adverbios de modo. Practicar el vocabulario relacionado con las partes del cuerpo, la salud y adjetivos.

Mantener una conversación en una tienda y en restaurantes. Utilizar correctamente los adjetivos comparativos y superlativos,

Hablar de cosas que han hecho y no han hecho y de actividades; hacer una entrevista de trabajo. Utilizar correctamente el *Present Perfect Simple* y distinguirlo del *Past Simple* Practicar el vocabulario relacionado con las profesiones y las tareas propias de cada una, y la búsqueda de empleo.

Mantener una conversación sobre la organización de un evento; hablar de los amigos/as. Utilizar correctamente el imperativo y oraciones exclamativas. Practicar el vocabulario relacionado con gente cercana, relaciones y acontecimientos.

Hablar y dominar vocabulario referente a las nuevas tecnologías. Utilizar correctamente la voz pasiva en presente y en pasado, y pasar frases activas a pasivas. Practicar el vocabulario relacionado con la tecnología, los electrodomésticos y verbos.

Hablar de la ropa adecuada para cada ocasión, las compras y la moda; mantener una conversación en una tienda. Utilizar correctamente el infinitivo y el gerundio, y el estilo indirecto. Practicar el vocabulario relacionado con la moda y las compras.

Hablar del reciclaje y del tema medioambiental. Utilizar correctamente el primer, segundo condicional. Practicar el vocabulario relacionado con el medio ambiente, los materiales, el reciclaje y la naturaleza.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Los profesores que impartimos clase al NIVEL II, modalidad semipresencial de Educación Secundaria Obligatoria para Personas Adultas, hemos acordado hacer un examen trimestral y la calificación correspondería en un 60% al ejercicio escrito (examen), un 20% al trabajo y tareas realizadas por los alumnos a lo largo del trimestre y el restante 20% a la asistencia a clase (tutorías). Igualmente, los profesores que impartimos el Ámbito de Comunicación hemos decidido que el peso que el Inglés y la Lengua Castellana y Literatura tengan en la calificación de cada una de las tres evaluaciones parciales y en la final sea de un 40% para el primero y un 60% para la segunda. Con el fin de evitar que algunos alumnos puedan superar el Ámbito de Comunicación dedicándose al estudio de una sola de las dos asignaturas (y, por consiguiente, evitar el abandono de una de las dos), se hace constar que para hacer la nota media éstos habrán tenido que obtener, como mínimo, la calificación de 3 en la asignatura más floja; en caso contrario, no se les hará nota media y, en consecuencia, suspenderán el Ámbito.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA ESA - SEMIPRESENCIAL

TEMPORALIZACIÓN

- Vamos a repartir los seis bloques en tres evaluaciones coincidentes con los tres trimestres naturales en que se divide el curso, es decir, los bloques 7 y 8 desde el comienzo de curso hasta Navidad; los bloques 9 y 10 desde Navidad hasta Semana Santa y los bloques 11 y 12 desde Semana Santa hasta el final del curso.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Los profesores que impartimos clase al NIVEL II, modalidad semipresencial de Educación Secundaria Obligatoria para Personas Adultas, hemos acordado hacer un examen trimestral y la calificación correspondería en un 60% al ejercicio escrito (examen), un 20% al trabajo y tareas realizadas por los alumnos a lo largo del trimestre y el restante 20% a la asistencia a clase (tutorías). Igualmente, los profesores que impartimos el Ámbito de Comunicación hemos decidido que el peso que el Inglés y la Lengua Castellana y Literatura tengan en la calificación de cada una de las tres evaluaciones parciales y en la final sea de un 40% para el primero y un 60% para la segunda. Con el fin de evitar que algunos alumnos puedan superar el Ámbito de Comunicación dedicándose al estudio de una sola de las dos asignaturas (y, por consiguiente, evitar el abandono de una de las dos), se hace constar que para hacer la nota media éstos habrán tenido que obtener, como mínimo, la calificación de 2 en la asignatura más floja; en caso contrario, no se les hará nota media y, en consecuencia, suspenderán el Ámbito.

V. PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR DE COMERCIO INTERNACIONAL

OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

- a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- d) 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.
- e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.
- g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
- h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
- i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.
- j) 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.
- k) 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.
- l) 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.
- m) 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.
- n) 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.
- ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.
- o) 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.
- p) 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.
- q) 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.
- r) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.

- s) 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.
- t) 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.
- u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.
- v) 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.
- w) 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.
- x) 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.

OBJETIVOS GENERALES RELACIONADOS CON LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO

- Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.
- Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- 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.
- 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.

SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS

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:

Pearson: Business Partner B1 – Temporalización			
Unidad	Contenidos	Nº de sesiones**	Notas
1er trimestre (42 horas aprox.)***			
Presentación		1*	
UNIT 1: Career Choices	- 1.1 Transferable Skills: Vocabulary: Careers, Skills, qualities - 1.2 Career Advice Grammar: Giving advice.	12	

	- 1.3 Building Rapport: Communication Skills: Asking questions to make small talk - 1.4 Writing: E-mail introducing yourself		
UNIT 2: Office Routines / Purchasing Office Equipment	- Vocabulary Builder: rutinas de la oficina, expresiones sobre suministros de oficina, equipo de oficina y compra de equipo de oficina - Grammar: Present Simple, el imperativo, Let's	7	
UNIT 3: Using Voicemail / Using the Intranet	- Vocabulary Builder: utilizar los mensajes de voz y la intranet - Grammar: Present Continuous, Present Continuous / Present Simple	7	
UNIT 4: Handling Mail / Using a Courier Service	- Vocabulary Builder: tipos de documentos, manejar el correo y uso de servicios de mensajería - Grammar: There is / There are, cuantificadores y determinantes, How much / How many	7	
Test 1*		1*	
UNIT 5: Shipping / Import and Export	- Vocabulary Builder: envíos, importaciones y exportaciones - Grammar: Past Simple	7	
UNIT 6: Receiving Calls / Following Up on Messages	- Vocabulary Builder: recibir llamadas, hacer seguimiento a los mensajes - Grammar: be going to, Present Continuous con valor de futuro, futuro: will	7	
UNIT 7: Scheduling Meetings / Booking Off-site Events	- Vocabulary Builder: programar reuniones, reservar eventos fuera de la oficina - Grammar: primer condicional, condicional cero, compuestos con some / any / no	7	
2º trimestre (43 horas aprox.)***			
UNIT 8: Planning Meetings / Taking Minutes	- Vocabulary Builder: planear reuniones, tomar notas de reuniones - Grammar: los verbos modales (can, could, must, mustn't, should)	7	
Test 2*		1*	
UNIT 9: Organising Exhibitions /	- Vocabulary Builder: organizar exposiciones, asistir a eventos empresariales	7	

Attending Business Events	- Grammar: have to / don't have to, don't have to / mustn't, may / might, repaso de los verbos modales		
UNIT 10: Making Travel Arrangements / Booking Hotels and Restaurants	- Vocabulary Builder: hacer preparativos de viajes, reservar hoteles y restaurantes - Grammar: adjetivos comparativos y superlativos	7	
UNIT 11: Time Clock Regulations / Security in the Workplace	- Vocabulary Builder: normas sobre el control de horarios de trabajo, la seguridad en el lugar de trabajo - Grammar: comparación de los adjetivos, adverbios de modo y de cantidad	7	
UNIT 12: Customer Service / Handling Complaints	- Vocabulary Builder: atención al cliente, encargarse de las reclamaciones - Grammar: Past Continuous, Past Simple / Past Continuous	7	
Test 3*		1*	
Mid-Year Test*		1*	
UNIT 13: Market Research / Marketing Strategies	- Vocabulary Builder: estudio de mercado, estrategias de marketing - Grammar: Present Perfect Simple	7	
UNIT 14: Cash Flow / Accounting	- Vocabulary Builder: el flujo de caja, la contabilidad - Grammar: Present Perfect Simple / Past Simple, used to	7	
3er trimestre (38 horas aprox.)***			
UNIT 15: Banking / Insurance	- Vocabulary Builder: la banca, los seguros - Grammar: Past Perfect Simple	7	
UNIT 16: Global E-commerce / Dealing with Suppliers	- Vocabulary Builder: comercio electrónico global, tratar con los proveedores - Grammar: pronombres de relativo	7	
Test 4*		1*	
UNIT 17: Training / Teamwork	- Vocabulary Builder: la formación, el trabajo en equipo - Grammar: estilo indirecto	7	
UNIT 18: Leadership Skills / Strategy Planning	- Vocabulary Builder: habilidades de liderazgo, planificación estratégica - Grammar: la pasiva	7	

UNIT 19: Applying for a Job / Interviewing	- Vocabulary Builder: solicitar un empleo, entrevistas - Grammar: segundo condicional, tercer condicional	7	
UNIT 20: Preparing a CV / Writing a CV	- Vocabulary Builder: preparar un CV - Grammar: repaso gramatical	7	
Test 5*		1*	
Final Test*		1*	
TOTAL: 156* SESIONES (130 horas aprox.)***			

Dependerá de la temporalización que confeccione cada profesor/a.

*** 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 una conversación sobre la organización de una empresa y otra sobre la recepción de visitas en la oficina.

Comprender un texto escrito sobre la organización de una empresa y otro sobre la ubicación de los lugares en un edificio de oficinas.

Emitir mensajes orales relacionados con la organización de una empresa y con la recepción de visitas en la oficina.

Elaborar una tarjeta de visita y escribir un texto para presentarse en la nueva empresa.

Aprender vocabulario relacionado con los puestos de trabajo en una empresa y las tareas propias de cada uno, lugares de un edificio de oficinas e instrucciones sobre cómo llegar a ellos.

Aprender y utilizar correctamente el verbo to be, have got, los pronombres y, los posesivos.

Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

B) CONTENIDOS

Listening

Comprensión oral de una conversación entre una empleada recién llegada a la empresa y un compañero.

Comprensión oral de palabras relacionadas con puestos de trabajo en una empresa y saber relacionar dichos puestos con las tareas propias de cada uno.

Your Turn: comprensión oral de la presentación del nuevo director de marketing al resto de compañeros de departamento con el fin de relacionarlos con los nombres que se mencionan y las tareas propias de cada uno

Comprensión oral de conversaciones entre empleados y personas que llegan de visita a la oficina.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con lugares en un edificio de oficinas e indicaciones para llegar a ellos.

Reading

Lectura de un correo electrónico con el esquema de la organización de una empresa.

Lectura de dos correos electrónicos que relacionan puestos de trabajo en una empresa con sus respectivas ubicaciones dentro del edificio.

Speaking

Práctica de un diálogo en el que un empleado da la bienvenida a la empresa a una nueva compañera.

Práctica de varios diálogos breves en el que los empleados están recibiendo a las visitas.

Your Turn: práctica de un diálogo en el que uno da indicaciones para llegar a un lugar de la oficina y el otro tiene que localizarlo en el plano que se facilita.

Writing

Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.

Elaboración de una tarjeta de visita partiendo de un modelo previo.

Redacción de un correo electrónico para presentarse al resto de compañeros tras llegar recientemente a una empresa.

Vocabulary Builder

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los puestos de trabajo en una empresa y las tareas propias de cada uno, lugares de un edificio de oficinas e instrucciones sobre cómo llegar a ellos.

Grammar

Hacer descripciones y dar información utilizando el verbo to be.

Expresión de posesión y características utilizando el verbo have got.

Uso correcto de los pronombres y de los posesivos.

Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

Tips

Uso de sinónimos.

Uso correcto de la denominación de las plantas de un edificio atendiendo a la distinción de la misma en el Reino Unido y en EE. UU.

MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Libro de texto: “Business Administration and Finance” de Burlington + Workbook y materiales complementarios que el profesor dispone, como diccionarios específicos o libros sobre cómo escribir cartas, etc. Además se dispone de material audiovisual y de la plataforma Moodle del centro

TEMPORALIZACIÓN

1º trimestre: Unidades 1, 2, 3

2º trimestre: Unidades , 4, 5, 6,

3º trimestre: Unidades 7, 8

VI. PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO EN ACTIVIDADES COMERCIALES

OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

- a)** Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.
- b)** Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c)** Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- d)** 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.
- e)** Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- f)** Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.
- g)** Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
- h)** Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
- i)** Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.
- j)** 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.
- k)** 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.
- l)** 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.
- m)** 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.
- n)** 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.
- ñ)** Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.
- o)** 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.
- p)** 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.
- q)** 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.
- r)** Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.

- s) 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.
- t) 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.
- u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.
- v) 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.
- w) 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.
- x) 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.

OBJETIVOS GENERALES RELACIONADOS CON LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO

- Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.
- Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- 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.
- 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.

SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS

El método Burlington Professional Modules: Commerce & Sales tiene un Student's Book y un Workbook, los cuales constan de 20 unidades. Dichas unidades se imparten del siguiente modo:

Burlington Professional Modules: Commerce & Sales – Temporalización			
Unidad	Contenidos	Nº de sesiones**	Notas
1er trimestre (55 horas aprox.)***			
Presentación		2*	
UNIT 1: Who's Who in Sales? / At Work	- Vocabulary Builder: ventas, puestos, departamentos, verbos, números ordinales - Grammar: to be, Present Simple	9	
UNIT 2: Getting Around / Retail Layout	- Vocabulary Builder: tiendas y servicios, direcciones, ropa,	9	

	equipamiento de una tienda, preposiciones - Grammar: el imperativo, el verbo modal need to		
UNIT 3: Customer Service / Assisting the Customer	- Vocabulary Builder: adjetivos, verbos, números, descripción de ropa, colores - Grammar: Past Simple	9	
UNIT 4: Taking Inventory / Ordering Retail Supplies	- Vocabulary Builder: materiales de oficina, encargar material de oficina, los días de la semana, los meses del año - Grammar: How much / How Many, cuantificadores y determinantes	9	
Test 1*		1*	
UNIT 5: Promoting Products / Comparing Products	- Vocabulary Builder: información sobre el producto y adjetivos - Grammar: Present Perfect	9	
UNIT 6: Phone Contact / Customer Surveys	- Vocabulary Builder: mobiliario, llamadas de teléfono, la hora, encuestas a los clientes - Grammar: el imperativo	9	
UNIT 7 Customer Complaints / Returns	- Vocabulary Builder: partes de la ropa, problemas, quejas de los clientes, devoluciones de los clientes - Grammar: Past Simple	9	
2º trimestre (55 horas aprox.)***			
UNIT 8: In Store Sales / Ordering Online	- Vocabulary Builder: ventas en tienda, hacer pagos, hacer encargos a través de Internet - Grammar: would	9	
Test 2*		1*	
UNIT 9: Balancing the Cash Register / Banking and Foreign Exchange	- Vocabulary Builder: balance de la caja registradora, en el banco, divisas - Grammar: el imperativo	9	
UNIT 10: Booking Flights / Booking a Hotel	- Vocabulary Builder: reserva de vuelos, instalaciones de hoteles, reserva de hoteles - Grammar: primer condicional	9	

UNIT 11: Stock Management / Purchasing	- Vocabulary Builder: gestión de las existencias, compras - Grammar: will	9	
UNIT 12: Warehousing / Distribution of Goods	- Vocabulary Builder: artículos del almacén, dependencias del almacén, verbos, transporte de existencias, envíos - Grammar: must	9	
Test 3*		1*	
Mid-Year Test*		1*	
UNIT 13: Health and Safety / Workplace Security	- Vocabulary Builder: salud y seguridad, verbos, seguridad en el puesto de trabajo - Grammar: el imperativo	9	
UNIT 14: Advertising / Marketing	- Vocabulary Builder: tipos de anuncios, anuncios, marketing, verbos - Grammar: uso de Let's	9	
3er trimestre (50 horas aprox.)***			
UNIT 15: Telemarketing and Sales / Promotions and Merchandising	- Vocabulary Builder: telemarketing, mercadotecnia, promociones - Grammar: uso del comparativo	9	
UNIT 16: Sales and Negotiation Techniques / Preparing Sales Presentations	- Vocabulary Builder: ventas y negociaciones, y presentaciones - Grammar: repaso gramatical	9	
Test 4*		1*	
UNIT 17: E-commerce / Online Marketing	- Vocabulary Builder: tiendas en línea, marketing digital - Grammar: can	9	
UNIT 18: New Businesses / Franchising	- Vocabulary Builder: fundar un negocio y las franquicias - Grammar: Present Simple Passive, Past Simple Passive	9	
UNIT 19: Applying for a Job / Interviewing	- Vocabulary Builder: solicitudes de empleo, adjetivos, condiciones laborales, entrevistas - Grammar: gerundio como infinitivo	10	
UNIT 20: Preparing a CV / Writing a CV	- Vocabulary Builder: redactar un CV, datos personales - Grammar: repaso gramatical	10	
Test 5*		1*	

Final Test*		2*	
TOTAL: 192* SESIONES (160 horas aprox.)***			

* Opciones ofrecidas con Burlington Professional Modules: Commerce & Sales. 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.).

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 entre un director de recursos humanos y un nuevo empleado.

Comprender textos escritos sobre puestos de trabajo en una empresa y sobre anuncios de trabajo.

Emitir mensajes orales relacionados con la recepción de un nuevo empleado.

Elaborar una tarjeta de visita y escribir un texto para presentar a un nuevo empleado.

Aprender vocabulario relacionado con las ventas, los puestos de trabajo, los departamentos, los verbos y los números ordinales.

Aprender y utilizar correctamente el verbo to be y el Present Simple.

Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo comercial 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 puestos de trabajo 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 directora de ventas y un nuevo empleado.

Comprensión oral de los números ordinales.

Reading

Lectura de un correo electrónico que habla de los puestos de trabajo de una empresa.

Lectura de un anuncio de trabajo.

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 directora de ventas recibe a un nuevo empleado.

Your Turn: práctica de un diálogo en el que el director de una tienda recibe a un nuevo empleado.

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 presentar a un nuevo empleado al resto de la empresa.

Vocabulary Builder

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las ventas, los puestos de trabajo, los departamentos, los verbos y los números ordinales.

Grammar

Hacer descripciones y dar información utilizando el verbo to be.

Expresión de hechos generales y hábitos utilizando el Present Simple. Uso y formación. Expresiones temporales y adverbios.

Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

Tips

Uso de siglas para designar diferentes departamentos y puestos de trabajo dentro de una empresa.

UNIT 2

a) Objetivos

Comprender conversaciones sobre los lugares de un edificio e indicaciones para llegar a ellos, y sobre cómo organizar los productos.

Comprender textos escritos sobre la ubicación de las tiendas de un centro comercial y sobre las instrucciones para organizar los productos de una tienda.

Emitir mensajes orales para dar y recibir indicaciones sobre cómo llegar a lugares específicos de un edificio y sobre cómo organizar los productos en una tienda.

Escribir un texto para dar indicaciones de cómo llegar a una reunión y escribir un correo electrónico de bienvenida.

Aprender vocabulario relacionado con las tiendas y los servicios, las direcciones, la ropa, el equipamiento de una tienda y preposiciones.

Aprender y utilizar correctamente el imperativo y el verbo modal need to.

Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo comercial típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

Listening

Comprensión oral de un diálogo sobre los lugares de un edificio e indicaciones para llegar a ellos, y entre el director de una tienda y dos empleados sobre cómo organizar los productos.

Comprensión oral de los nombres de diferentes establecimientos, prendas de vestir y las preposiciones.

Your Turn: comprensión oral de una conversación entre el empleado de información y un cliente sobre cómo llegar a varios lugares de un edificio con el fin de completar la imagen con las palabras que faltan.

Reading

Lectura del directorio de un centro comercial para indicar a qué tienda y planta debe dirigirse el comprador.

Lectura de las instrucciones para organizar los productos de una tienda.

Speaking

Práctica de varios diálogos breves para dar y recibir indicaciones sobre cómo llegar a lugares específicos de un edificio.

Práctica de un diálogo en el que se dan instrucciones para organizar los productos de una tienda.

Your Turn: práctica de un diálogo para encontrar seis diferencias entre dos imágenes.

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 de bienvenida.

Vocabulary Builder

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las tiendas y los servicios, las direcciones, la ropa, el equipamiento de una tienda y las preposiciones.

Grammar

Uso correcto del imperativo para dar direcciones.

Uso correcto del verbo modal need to.

Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

Tips

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.

Los colores más utilizados en el comercio al por menor.

UNIT 3

a) Objetivos

Comprender conversaciones entre dependientes y clientes.

Comprender un texto escrito sobre cómo deben comportarse los dependientes de una tienda y un anuncio de una tienda.

Emitir mensajes orales relacionados con conversaciones entre dependientes y clientes.

Aprender vocabulario relacionado con los adjetivos, los verbos, los números, la descripción de ropa y colores.

Aprender y utilizar el Past Simple.

Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo comercial típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

Listening

Comprensión oral de varios diálogos entre un dependiente y un cliente.

Comprensión oral de varios adjetivos y colores.

Your Turn: comprensión oral de una conversación entre dos dependientes durante su descanso.

Reading

Lectura de un texto sobre cómo deben comportarse los dependientes de una tienda.

Lectura de un anuncio de una tienda.

Speaking

Práctica de varios diálogos entre un dependiente y un cliente.

Your Turn: conversación entre un dependiente y un cliente.

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 un producto agotado.

Vocabulary Builder

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los adjetivos, los verbos, los números, la descripción de ropa y los colores.

Grammar

Expresión de acciones pasadas utilizando el Past Simple. Uso y formación. Expresiones temporales.

Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

Tips

Distintos tipos de saludos y la formalidad que implican.

Adjetivos para describir ropa sinónimos.

UNIT 4

a) Objetivos

Comprender conversaciones sobre el inventario de los materiales de oficina.

Comprender textos escritos sobre el inventario de material de oficina y sobre el anuncio de descuentos de una empresa.

Emitir mensajes orales relacionados con el inventario de material de oficina y con su encargo.

Escribir un texto para solicitar un presupuesto.

Aprender vocabulario relacionado con los materiales de oficina, el encargo de material de oficina, los días de la semana y los meses del año.

Aprender y utilizar los cuantificadores y determinantes, y How much / How many.

Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo comercial típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

Listening

Comprensión oral de una conversación entre dos dependientes sobre el inventario de los materiales de oficina.

Comprensión oral de diferentes artículos de oficina.

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 un cliente y un proveedor.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el encargo de materiales de oficina y con facturas, y con los días de la semana y los meses del año.

Reading

Lectura de un inventario de material de oficina.

Lectura de un anuncio de descuentos de una empresa.

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, el encargo de material de oficina, los días de la semana y los meses del año.

Grammar

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.
Información sobre el VAT.
Uso de abreviaturas para referirse a los días de la semana o los meses del año.

UNIT 5

a) Objetivos

Comprender conversaciones entre clientes y dependientes.
Comprender un texto que describe las características de una tableta y dos anuncios sobre bicicletas eléctricas.
Emitir mensajes orales relacionados con conversaciones entre dependientes de diferentes tiendas y clientes con distintas necesidades.
Redactar la descripción de un producto.
Aprender vocabulario relacionado con la información sobre un producto y adjetivos.
Aprender y utilizar correctamente el Present Perfect.
Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo comercial típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

Listening

Comprensión oral de una conversación entre un cliente y un dependiente.
Comprensión oral de diferentes palabras y expresiones sueltas y conversaciones sobre la descripción de un producto.
Your Turn: comprensión oral de una conversación entre un dependiente de una tienda de deportes y una cliente.
Comprensión oral de una conversación entre un dependiente de una tienda de informática y un cliente al que ofrece ayuda para elegir una impresora.
Comprensión oral de adjetivos.

Reading

Lectura de una descripción de una tableta.
Lectura de dos anuncios sobre bicicletas eléctricas.

Speaking

Práctica de un diálogo entre un cliente y un dependiente.
Práctica de un diálogo entre un dependiente de una tienda de informática y un cliente al que ayuda a elegir una impresora.
Your Turn: práctica de un diálogo entre un dependiente de una tienda de informática y un cliente al que ayuda a elegir un portátil.

Writing

Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
Redacción de la descripción de un producto.

Vocabulary Builder

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la información sobre un producto y adjetivos.

Grammar

Uso correcto del Present Perfect Simple.

Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

Tips

Uso de las pulgadas para medir pantallas.

UNIT 6**a) Objetivos**

Comprender varias conversaciones telefónicas y encuestas de satisfacción.

Comprender un texto escrito con claves para atender una llamada telefónica y una encuesta de satisfacción.

Emitir mensajes orales relacionados con conversaciones telefónicas y encuestas de satisfacción telefónica.

Aprender vocabulario relacionado con el mobiliario, las llamadas telefónicas, la hora y las encuestas de satisfacción.

Aprender y utilizar correctamente el imperativo para dar órdenes.

Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo comercial típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos**Listening**

Comprensión oral de una conversación telefónica entre un dependiente y un cliente.

Comprensión oral de diferentes palabras y expresiones sueltas relacionadas con el mobiliario y la hora.

Your Turn: comprensión oral de una conversación entre dos dependientes y dos clientes.

Comprensión oral de una conversación telefónica entre un empleado del servicio de atención al cliente y un cliente.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las encuestas de satisfacción.

Reading

Lectura de un documento con claves para atender una llamada telefónica.

Lectura de una lista encuesta de satisfacción.

Speaking

Práctica de un diálogo entre un dependiente y un cliente.

Práctica de un diálogo entre un empleado del servicio de atención al cliente y un cliente.

Your Turn: práctica oral de una encuesta de satisfacción telefónica.

Writing

Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.

Vocabulary Builder

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el mobiliario, las llamadas telefónicas, la hora y las encuestas de satisfacción.

Grammar

Uso del imperativo para dar órdenes.

Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

Tips

Vocabulario relacionado con la expresión de la hora: en punto, y cuarto, y media, menos cuarto.

UNIT 7**a) Objetivos**

Comprender conversaciones sobre quejas y reclamaciones, y devoluciones.

Comprender textos escritos sobre reclamaciones del cliente y condiciones de devolución.

Emitir mensajes orales relacionados con quejas y reclamaciones, y devoluciones.

Redactar una carta de reclamación y responder a una carta de reclamación.

Aprender vocabulario relacionado con las partes de la ropa, los problemas, las quejas del cliente y las devoluciones.

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 comercial típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos**Listening**

Comprensión oral de conversaciones entre dependientes y clientes que presentan quejas o reclamaciones.

Comprensión oral de diferentes palabras y expresiones relacionadas con las partes de la ropa y la quejas y las reclamaciones.

Your Turn: comprensión oral de una conversación entre un director de departamento y un cliente que presenta una reclamación.

Comprensión oral de una conversación telefónica entre un empleado de atención al cliente y un cliente que quiere hacer una devolución.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las devoluciones.

Reading

Lectura de un texto sobre una reclamación al cliente.

Lectura de un documento con unas condiciones de devolución.

Speaking

Práctica de diálogos entre dependientes y clientes para atender quejas y reclamaciones.

Práctica de un diálogo entre un empleado del servicio de atención al cliente y un cliente que quiere hacer una devolución.

Your Turn: práctica de un diálogo entre un empleado del servicio de atención al cliente y un cliente que quiere hacer una devolución.

Writing

Redactar una carta de reclamación.

Responder a una carta de reclamación.

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 las partes de la ropa, los problemas, las quejas de los clientes y las devoluciones.

Grammar

Expresión de acciones pasadas utilizando el Past Simple. Uso y formación. Expresiones temporales.
Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

Tips

Uso de la palabra pair para referirse a los pantalones, los calcetines y los zapatos.
Uso de las palabras sir y madam para dirigirse al cliente.

UNIT 8

a) Objetivos

Comprender conversaciones sobre compras tanto en tienda como a través de Internet.
Comprender textos escritos sobre los métodos de pago de un establecimiento y la atención de un encargo.
Emitir mensajes orales relacionados con compras tanto en tienda como a través de Internet.
Aprender vocabulario relacionado con las ventas en tienda, hacer pagos y hacer encargos a través de Internet.
Aprender y utilizar correctamente los pronombres, los posesivos y el primer condicional.
Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo comercial típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

Listening

Comprensión oral de una conversación entre un cajero y un cliente.
Comprensión oral de diferentes palabras y expresiones relacionadas con los pagos.
Your Turn: comprensión oral de una conversación entre un cliente y un cajero.
Comprensión oral de una conversación entre un dependiente y un cliente que encarga un pedido.
Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con los envíos.

Reading

Lectura de un texto con los métodos de pago de un establecimiento.
Lectura de un texto con información para atender un encargo.

Speaking

Práctica de un diálogo entre un cajero y un cliente.
Práctica de un diálogo entre un dependiente y un cliente que encarga un pedido.
Your Turn: práctica de un diálogo entre un cliente que contacta con el servicio de atención al cliente y el empleado.

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 las ventas en tienda, hacer pagos y hacer encargos a través de Internet.

Grammar

Uso correcto de would para mostrar cortesía.
Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

Tips

Otras palabras para designar a las cajas registradoras: cash tills o tills.

Definición del término bricks-and-clicks retailer.

UNIT 9

a) Objetivos

Comprender conversaciones sobre el balance de la caja registradora y la conversión de divisas.

Comprender un texto escrito sobre cómo hacer el balance de la caja registradora y una carta con información bancaria.

Emitir mensajes orales relacionados con el balance de la caja registradora y la conversión de divisas.

Aprender vocabulario relacionado con el balance de la caja registradora, el banco y las divisas.

Aprender y utilizar correctamente el imperativo.

Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo comercial típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

Listening

Comprensión oral de una conversación entre el director de una tienda y un nuevo empleado, al que le explica cómo hacer el balance de la caja registradora.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con los pagos.

Your Turn: comprensión oral de una conversación entre dos dependientes que están haciendo el balance de la caja registradora.

Comprensión oral de una conversación entre el propietario de una tienda y una empleada del banco.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el banco y las divisas.

Reading

Lectura de un texto sobre cómo hacer el balance de la caja registradora.

Lectura de una carta con información bancaria.

Speaking

Práctica de un diálogo entre el director de una tienda y un nuevo empleado, al que le explica cómo hacer el balance de la caja registradora.

Práctica de un diálogo entre el propietario de una tienda y una empleada del banco.

Your Turn: práctica de un diálogo entre un cliente que quiere cambiar de divisa y el empleado de la oficina bancaria.

Writing

Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.

Vocabulary Builder

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el balance de la caja registradora, el banco y las divisas.

Grammar

Uso del imperativo en instrucciones.

Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

Tips

Diferentes formas de decir "hacer el balance de la caja registradora".

Expresar en inglés diferentes tipos de cantidades.

Significado de las siglas ATM.

UNIT 10

a) Objetivos

Comprender conversaciones sobre reservas de vuelos y de habitaciones de hotel.

Comprender un texto escrito en el que se solicitan la reserva de un vuelo y los datos del vuelo, y un anuncio con los equipamientos y los precios de un hotel.

Emitir mensajes orales relacionados reservas de vuelos y habitaciones de hotel.

Redactar un correo electrónico para preparar un viaje y otro para reservar una habitación de hotel.

Aprender vocabulario relacionado con la reserva de vuelos, las instalaciones de hoteles y la reserva de hoteles.

Aprender y utilizar correctamente el primer condicional.

Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo comercial típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

Listening

Comprensión oral de una conversación entre un asistente personal y un agente de viajes.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con los viajes en avión.

Your Turn: comprensión oral de una conversación entre un asistente personal y un agente de viajes.

Comprensión oral de una conversación entre un recepcionista de un hotel y un cliente.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con los hoteles y sus instalaciones.

Reading

Lectura de un texto en el que se solicitan la reserva de un vuelo y los datos del vuelo.

Lectura de un anuncio con los equipamientos y los precios de un hotel.

Speaking

Práctica de un diálogo entre un asistente personal y un agente de viajes.

Práctica de un diálogo entre un recepcionista de un hotel y un cliente.

Your Turn: práctica de un diálogo entre un asistente personal que pregunta por rprecios de un hotel y un recepcionista.

Writing

Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.

Redacción de un correo electrónico para para preparar un viaje.

Redacción de un correo electrónico para reservar una habitación de hotel.

Vocabulary Builder

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la reserva de vuelos, las instalaciones de los hoteles y la reserva de hoteles.

Grammar

Uso correcto del primer condicional.

Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

Tips

Tipos de comidas que se pueden solicitar por motivos de salud o religiosos.

Formas de decir “avión” en el Reino Unido y Estados Unidos.

Otras formas de decir “wifi”.

UNIT 11

a) Objetivos

Comprender conversaciones sobre el inventario y las existencias, y la compraventa.

Comprender un texto escrito sobre un programa para controlar el inventario y anuncio sobre una oferta de trabajo.

Emitir mensajes orales relacionados con el inventario y las existencias, y la compraventa.

Aprender vocabulario relacionado con la gestión de las existencias y la compraventa.

Aprender y utilizar correctamente el auxiliar will.

Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo comercial típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

Listening

Comprensión oral de una conversación entre un supervisor y un asistente.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el inventario y las existencias.

Your Turn: comprensión oral de una conversación entre dos asistentes que hacen el inventario.

Comprensión oral de una conversación entre un cliente y un representante de ventas.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la compraventa.

Reading

Lectura de un correo electrónico sobre un programa para controlar el inventario.

Lectura de un anuncio sobre una oferta de trabajo.

Speaking

Práctica de un diálogo entre un supervisor y un asistente.

Práctica de un diálogo entre un cliente y un representante de ventas.

Your Turn: práctica de un diálogo entre un proveedor y un empleado de un establecimiento.

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 las existencias y la compraventa.

Grammar

Uso de will para expresar futuro y tomar decisiones inmediatas.

Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

Tips

Significado de las siglas SKU.

Otra forma de decir pay upfront.

UNIT 12

a) Objetivos

Comprender conversaciones sobre la gestión de un almacén y los envíos.

Comprender un diagrama sobre las dependencias de un almacén y un formulario de un pedido de envío.
Emitir mensajes orales relacionados con la gestión de un almacén y los envíos.

Redactar un correo electrónico para preparar un envío.

Aprender vocabulario relacionado con los elementos del almacén, las dependencias del almacén, verbos, el transporte de existencias y los envíos.

Aprender y utilizar correctamente el verbo modal must para expresar obligación.

Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo comercial típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

Listening

Comprensión oral de una conversación entre el gestor de un almacén y un nuevo empleado.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionados con los elementos del almacén y sus dependencias.

Comprensión oral de una conversación entre el supervisor de un almacén y un empleado.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con los envíos.

Reading

Lectura de un diagrama sobre las dependencias de un almacén.

Lectura del formulario de un pedido de envío.

Speaking

Práctica de un diálogo entre el gestor de un almacén y un nuevo empleado.

Práctica de un diálogo entre una empresa y un transportista.

Your Turn: práctica de un diálogo entre un empleado que quiere programar el envío de artículos y el transportista.

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 preparar un envío.

Vocabulary Builder

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los elementos del almacén, las dependencias del almacén, los verbos y el transporte de existencias y envíos.

Grammar

Uso del verbo modal must para expresar obligación.

Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

Tips

Equivalencias entre el sistema métrico y el anglosajón.

Abreviaturas comunes en el ámbito del transporte.

UNIT 13

a) Objetivos

Comprender conversaciones sobre salud y seguridad en el trabajo.

Comprender un texto escrito sobre seguridad en el trabajo y otro con claves para la seguridad.

Emitir mensajes orales relacionados con la salud y la seguridad en el trabajo.

Aprender vocabulario relacionado con la salud y la seguridad, verbos y seguridad en el puesto de trabajo.

Aprender y utilizar correctamente el imperativo.

Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo comercial típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

Listening

Comprensión oral de una conversación entre un dependiente y un cliente sobre motivos de salud y seguridad.

Comprensión oral de palabras y expresiones sobre la salud y la seguridad.

Your Turn: comprensión oral de una conversación entre un encargado de salud y seguridad y un empleado.

Comprensión oral de una conversación entre un guardia de seguridad y un empleado de un establecimiento.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la seguridad.

Reading

Lectura de un texto sobre seguridad en el trabajo.

Lectura de un texto con claves para la seguridad.

Speaking

Práctica de un diálogo entre un dependiente y un cliente sobre motivos de salud y seguridad.

Práctica de un diálogo entre un guardia de seguridad y un empleado de un establecimiento.

Your Turn: práctica de un diálogo entre un empleado que informa de un incidente y un guardia de seguridad.

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 salud y la seguridad, verbos y seguridad en el puesto de trabajo.

Grammar

Uso del imperativo en instrucciones.

Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

Tips

Números de emergencia en el Reino Unido y su historia.

Información sobre la reanimación cardiopulmonar.

Distintas denominaciones para decir "cámara de seguridad".

UNIT 14

a) Objetivos

Comprender conversaciones sobre publicidad y promoción.

Comprender un texto escrito de una agencia de publicidad y una carta que envía el director de marketing para tratar cuestiones de marketing con su equipo.

Emitir mensajes orales relacionados con la publicidad y la promoción.

Redactar una nota sobre una campaña publicitaria.

Aprender vocabulario relacionado con los tipos de anuncios, el marketing y verbos.

Aprender y utilizar correctamente el uso de Let's.

Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo comercial típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

Listening

Comprensión oral de una conversación entre un agente publicitario y su cliente.

Comprensión oral de palabras y expresiones sobre publicidad y promociones.

Your Turn: comprensión oral de una conversación entre un agente publicitario y su cliente.

Comprensión oral de una conversación entre una directora de marketing y su asistente.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la publicidad y la promoción.

Reading

Lectura de un anuncio de una agencia publicitaria.

Lectura de una carta en la que se emplaza a un equipo a tratar cuestiones de marketing.

Speaking

Práctica de un diálogo entre un agente publicitario y su cliente.

Práctica de un diálogo entre una directora de marketing y su asistente.

Your Turn: práctica de un diálogo entre una agencia de marketing y un cliente sobre el producto de este último.

Writing

Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.

Redacción de una nota sobre una campaña publicitaria.

Vocabulary Builder

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los anuncios, el marketing y verbos.

Grammar

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

Diferentes maneras de escribir la palabra advertisement.

Significado de la sigla USP.

UNIT 15

a) Objetivos

Comprender conversaciones sobre campañas de telemarketing y promociones.

Comprender un informe sobre una campaña de telemarketing y anuncios publicitarios.

Emitir mensajes orales relacionados con el telemarketing y las promociones.

Aprender vocabulario relacionado con el telemarketing, la mercadotecnia y las promociones.

Aprender y utilizar correctamente el comparativo.

Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo comercial típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

Listening

Comprensión oral de una conversación telefónica entre un vendedor telefónico y un cliente.

Comprensión oral de palabras y expresiones sobre telemarketing.

Your Turn: comprensión oral de una conversación entre un vendedor telefónico y un cliente.
Comprensión oral de una conversación entre el responsable de la planta de juguetes de un establecimiento y un empleado.
Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la promoción.

Reading

Lectura de un informe sobre una campaña de telemarketing.
Lectura de diferentes anuncios publicitarios.

Speaking

Práctica de un diálogo entre un vendedor telefónico y un cliente.
Práctica de un diálogo entre el responsable de la planta de juguetes de un establecimiento y un empleado.
Your Turn: práctica de un diálogo entre un dependiente de una tienda de electrónica y el responsable de mercadotecnia de esa tienda.

Writing

Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.

Vocabulary Builder

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el telemarketing, la mercadotecnia y las promociones.

Grammar

Uso correcto del comparativo en los adjetivos.
Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

UNIT 16

a) Objetivos

Comprender conversaciones sobre técnicas y negociaciones de venta, y sobre la preparación de una presentación.
Comprender un anuncio sobre un curso sobre ventas y negociaciones, y un texto con claves para hacer una presentación en PowerPoint.
Emitir mensajes orales relacionados con las técnicas y negociaciones de venta, y la preparación de presentaciones.
Redactar la respuesta a una petición de presupuesto.
Aprender vocabulario relacionado con las ventas y las negociaciones, y las presentaciones.
Repaso de la gramática vista a lo largo de las unidades.
Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo comercial típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

Listening

Comprensión oral de afirmaciones que hacen un representante de ventas y un cliente.
Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las negociaciones de venta.
Your Turn: comprensión oral de una conversación entre un cliente y un representante de ventas informático.
Comprensión oral de una conversación entre un representante de ventas y un compañero en la que se piden consejos para hacer una presentación.
Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las presentaciones.

Reading

Lectura de un anuncio sobre un curso sobre ventas y negociaciones.
Lectura de un texto con claves para hacer una presentación en PowerPoint.

Speaking

Práctica de un diálogo entre un representante de ventas y un cliente.
Práctica de un diálogo sobre la preparación de presentaciones.
Your Turn: práctica de un diálogo sobre la preparación de presentaciones.

Writing

Redacción de la respuesta a una petición de presupuesto
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 las ventas y las negociaciones, y las presentaciones.

Grammar

Repaso de toda la gramática vista a lo largo de todas las unidades.
Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

Tips

Información sobre las llamadas de telemarketing en el Reino Unido.

UNIT 17

a) Objetivos

Comprender conversaciones sobre tiendas en línea y planes de marketing digital.
Comprender un anuncio sobre desarrolladores web y un texto con claves para crear una campaña de marketing online.
Emitir mensajes orales relacionados con las tiendas en línea y los planes de marketing digital.
Redactar un correo electrónico solicitando el diseño de una página web.
Aprender vocabulario relacionado con las tiendas en línea y el marketing digital.
Aprender y utilizar correctamente el verbo modal can.
Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo comercial típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

Listening

Comprensión oral de una conversación entre un desarrollador web y un cliente que busca consejos para una tienda en línea.
Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las tiendas en línea.
Your Turn: comprensión oral de una conversación entre un investigador de mercado y una clienta digital sobre su experiencia con la página web.
Comprensión oral de una conversación entre una directora de marketing y su asistente sobre un nuevo plan de marketing digital.
Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el marketing digital.

Reading

Lectura de un anuncio sobre desarrolladores web.
Lectura de un texto con claves para crear una campaña de marketing online.

Speaking

Práctica de un diálogo entre un desarrollador web y un cliente que busca consejos para una tienda en línea.
Práctica de un diálogo entre una directora de marketing y su asistente sobre un nuevo plan de marketing digital.
Your Turn: práctica de un diálogo entre un pequeño comerciante que busca un experto en marketing digital y dicho experto.

Writing

Redacción de un correo electrónico solicitando el diseño de una página web.
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 las tiendas en línea y el marketing digital.

Grammar

Uso del verbo modal can.
Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

Tips

Información sobre la organización PCI.

UNIT 18**a) Objetivos**

Comprender conversaciones sobre asesoría empresarial y franquicias.
Comprender una encuesta en la que se pregunta por el establecimiento de un nuevo negocio y una página web con información sobre franquicias.
Emitir mensajes orales relacionados con la asesoría empresarial y las franquicias.
Redactar un correo electrónico solicitando información sobre una franquicia.
Aprender vocabulario relacionado con fundar un negocio y las franquicias.
Aprender y utilizar correctamente la pasiva del Present Simple y del Past Simple.
Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo comercial típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos**Listening**

Comprensión oral de una conversación entre un asesor empresarial y el propietario de un nuevo negocio.
Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la apertura de un nuevo negocio.
Your Turn: comprensión oral de una conversación entre dos empresarios en un acontecimiento sobre redes de contactos.
Comprensión oral de una conversación entre el dueño de una empresa y un posible franquiciado.
Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las franquicias.

Reading

Lectura de una encuesta en la que se pregunta por el establecimiento de un nuevo negocio.
Lectura de una página web con información sobre franquicias.

Speaking

Práctica de un diálogo entre un asesor empresarial y el propietario de un nuevo negocio.

Práctica de un diálogo entre el dueño de una empresa y un posible franquiciado.

Your Turn: práctica de un diálogo entre un posible franquiciado de una tienda de animales y el dueño de la empresa.

Writing

Redacción de un correo electrónico solicitando información sobre una franquicia.

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 fundar un negocio y las franquicias.

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

Hacer y guardar copias de los documentos importantes que haya que entregar a terceros.

El análisis DAFO y su importancia para un negocio.

Significado de las siglas FDD.

UNIT 19

a) Objetivos

Comprender conversaciones centradas en entrevistas de trabajo y otra conversación sobre una segunda entrevista de trabajo.

Comprender un texto escrito con una oferta de empleo de encargado de planta 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.

Redactar un correo electrónico en el que se solicita información sobre un puesto de trabajo.

Aprender vocabulario relacionado con las solicitudes de puestos de trabajo, adjetivos, condiciones laborales y entrevistas.

Aprender y utilizar correctamente el gerundio como infinitivo.

Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo comercial 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 dependiente.

Comprensión oral de palabras y expresiones sobre las solicitudes de empleo y las entrevistas de trabajo.

Your Turn: comprensión oral de una presentación en la radio que da consejos para las entrevistas de trabajo.

Comprensión oral de una segunda entrevista de trabajo entre la directora de recursos humanos de una empresa y un candidato a un puesto de dependiente.

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 encargado de planta.

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 puestos de trabajo, adjetivos, condiciones laborales y entrevistas.

Grammar

Uso del gerundio como infinitivo.

Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

Tips

Palabras que pertenecen a la misma familia.

Uso de la preposición for para decir en inglés que “se va a una entrevista de trabajo”.

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 comercial 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.

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

Uso de la palabra resumé para hacer referencia al CV en Estados Unidos.

Envío del CV y la carta de presentación por correo electrónico.

Uso de To Whom It May Concern en las cartas de presentación.

RECURSOS DIDÁCTICOS

El libro de texto : “Commerce and Sales” de Burlington + Workbook.

El profesor dispone de otros materiales específicos para esta especialidad y nivel bien suministrados por la editorial o creados por él mismo. Gran parte de este material se encuentra alojado en la plataforma Moodle del centro.

TEMPORALIZACIÓN

1º trimestre: Unidades 1, 2, 3, 4, 5, 6,

2º trimestre: Unidades 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14

3º trimestre: Unidades 15, 16, 17, 18, 19, 20

VII. PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR DE ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN

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 el 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. Cumplimentar 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 cumplimentar 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.

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.

RECURSOS DIDÁCTICOS

Libro de texto: "Office Administration" de Burlington + Workbook y materiales complementarios que el profesor dispone, como diccionarios específicos o libros sobre cómo escribir cartas, etc. Además se dispone de material audiovisual

TEMPORALIZACIÓN

- 1º trimestre: Unidades 1, 2, 3, 4, 5, 6
 2º trimestre: Unidades 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14
 3º trimestre: Unidades 15, 16, 17, 18, 19, 20

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:

Burlington Professional Modules: Office Administration – Temporalización			
Unidad	Contenidos	Nº de sesiones**	Notas
1er trimestre (55 horas aprox.)***			
Presentación		2*	
UNIT 1: Who's Who in the Office? / Welcoming Visitors	- <i>Vocabulary Builder</i> : puestos, números ordinales, dar la bienvenida a los visitantes, verbos - <i>Grammar</i> : <i>to be</i> , <i>have got</i>	9	
UNIT 2: The Office Building / Getting around the Office	- <i>Vocabulary Builder</i> : números, lugares de la oficina, indicaciones, la sala - <i>Grammar</i> : <i>Present Simple</i> , el imperativo, <i>Let's</i>	9	
UNIT 3: Office Routines / Organising an Office	- <i>Vocabulary Builder</i> : decir la hora, rutinas y equipos en una oficina, preposiciones - <i>Grammar</i> : <i>Present Continuous</i> , <i>Present Simple</i> / <i>Present Continuous</i>	9	
UNIT 4: Managing Office Supplies / Ordering Office Supplies	- <i>Vocabulary Builder</i> : materiales de oficina, colores, encargar material de oficina, los días de la semana, los meses del año - <i>Grammar</i> : <i>There is</i> / <i>There are</i> , cuantificadores y determinantes, <i>How much</i> / <i>How many</i>	9	
Test 1*		1*	
UNIT 5: Photocopying / Sending Faxes	- <i>Vocabulary Builder</i> : antónimos, hacer fotocopias, material impreso, enviar faxes, lugares de trabajo - <i>Grammar</i> : <i>Past: to be</i> , <i>There was</i> / <i>There were</i> , <i>Past Simple</i> : afirmativa	9	
UNIT 6: Handling Incoming Mail / Handling Outgoing Mail	- <i>Vocabulary Builder</i> : documentos, correo entrante, correo saliente - <i>Grammar</i> : <i>Past Simple</i> : negativa e interrogativa	9	
UNIT 7: Receiving Calls / Taking Messages	- <i>Vocabulary Builder</i> : recibir llamadas, adjetivos, coger mensajes, la familia	9	

	- <i>Grammar: be going to, Present Continuous</i> con valor de futuro, futuro: <i>will</i>		
2º trimestre (55 horas aprox.)***			
UNIT 8: Dealing with Phone Requests / Calling for Service	- <i>Vocabulary Builder:</i> gestionar peticiones por teléfono, prendas de vestir, problemas, empleos, solicitar un servicio - <i>Grammar:</i> pronombres, los posesivos, primer condicional	9	
Test 2*		1*	
UNIT 9: Scheduling Meetings / Rescheduling Meetings	- <i>Vocabulary Builder:</i> programar reuniones, cambiar reuniones de fecha y/u hora, problemas de salud - <i>Grammar:</i> los verbos modales (<i>can, could, must, mustn't, should</i>)	9	
UNIT 10: Exhibitions / Giving Directions	- <i>Vocabulary Builder:</i> exposiciones, países y nacionalidades, el clima, transporte, dar indicaciones - <i>Grammar:</i> <i>have to / don't have to, don't have to / mustn't</i>	9	
UNIT 11: Receiving Customer Complaints / Handling Customer Complaints	- <i>Vocabulary Builder:</i> recibir quejas de clientes, prendas de vestir, gestionar quejas de clientes, adjetivos - <i>Grammar:</i> adjetivos comparativos y superlativos	9	
UNIT 12: Booking Flights / Problems with Flights	- <i>Vocabulary Builder:</i> reservar vuelos, en el avión, artículos de viaje, problemas con los vuelos, en el aeropuerto - <i>Grammar:</i> comparación de los adjetivos, adverbios de modo y de cantidad	9	
Test 3*		1*	
Mid-Year Test*		1*	
UNIT 13: Choosing a Hotel / Booking a Hotel	- <i>Vocabulary Builder:</i> instalaciones de un hotel, en el hotel, elegir hoteles, reservar un hotel, en el cuarto de baño, en la habitación del hotel - <i>Grammar:</i> <i>Past Continuous, Past Simple / Past Continuous</i>	9	
UNIT 14: Renting a Car / Booking Train Tickets	- <i>Vocabulary Builder:</i> alquilar un coche, partes de un coche, en la	9	

	estación de tren, tipos de billetes, reservar billetes - <i>Grammar: Present Perfect Simple</i>		
3er trimestre (50 horas aprox.)***			
UNIT 15: Ordering Food / At the Restaurant	- <i>Vocabulary Builder:</i> comida, encargar comida, bebidas, partes de una comida, cocinar - <i>Grammar: Present Perfect Simple / Past Simple, used to</i>	9	
UNIT 16: Searching the Internet / Preparing a Presentation	- <i>Vocabulary Builder:</i> buscar en Internet, información, preparar una presentación - <i>Grammar:</i> oraciones de relativo	9	
Test 4*		1*	
UNIT 17: Time Clock Records / Security Issues	- <i>Vocabulary Builder:</i> registros del control de asistencia, temas de seguridad - <i>Grammar: may / might,</i> repaso de los verbos modales	9	
UNIT 18: At the Bank / Banking Issues	- <i>Vocabulary Builder:</i> en el banco, verbos, términos bancarios, divisas - <i>Grammar: Present Simple Passive, Past Simple Passive</i>	9	
UNIT 19: Applying for a Job / Interviewing	- <i>Vocabulary Builder:</i> solicitudes de empleo, adjetivos, condiciones laborales, entrevistas - <i>Grammar:</i> segundo condicional, compuestos con <i>some / any / no</i>	10	
UNIT 20: Preparing a CV / Writing a CV	- <i>Vocabulary Builder:</i> redactar un CV, datos personales - <i>Grammar:</i> repaso gramatical	10	
Test 5*		1*	
Final Test*		2*	
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 el 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 ayudarle a cambiar los vuelos.

Writing

Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.

Redacción de un correo electrónico solicitando la organización de los planes de un viaje.

Vocabulary Builder

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la reserva de vuelos, el avión, los artículos de viaje, los problemas con los vuelos y el aeropuerto.

Grammar

Usos y formación de la comparación de adjetivos utilizando diferentes estructuras como *(not) as ... as, too ... / (not) enough ..., less ... than / the least ...*

Uso de los adverbios de modo y de 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 que 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

VIII. APÉNDICE EVALUACIÓN CICLOS FORMATIVOS

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 identificado la idea principal del mensaje.	a) Se ha identificado casi sin dificultad la idea principal del mensaje.	a) Se ha identificado con dificultad la idea principal del mensaje.	a) No se ha identificado la idea principal del mensaje.
b) Se ha reconocido la finalidad de mensajes radiofónicos y de otro material grabado o retransmitido pronunciado en lengua estándar identificando el estado de ánimo y el tono del hablante.	b) Se ha reconocido casi sin dificultad 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.	b) Se ha reconocido con dificultad 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.	b) No 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.
c) Se ha extraído información de grabaciones en lengua estándar, relacionadas con la vida social, profesional o académica.	c) Se ha extraído casi sin dificultad información de grabaciones en lengua estándar, relacionadas con la vida social, profesional o académica.	c) Se ha extraído con dificultad información de grabaciones en lengua estándar, relacionadas con la vida social, profesional o académica.	c) No se ha extraído información de grabaciones en lengua estándar, relacionadas con la vida social, profesional o académica.
d) Se han identificado los puntos de vista y las actitudes del hablante.	d) Se han identificado casi sin dificultad los puntos de vista y las actitudes del hablante.	d) Se han identificado con dificultad los puntos de vista y las actitudes del hablante.	d) No se han identificado los puntos de vista y las actitudes del hablante.
e) Se han identificado las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal.	e) Se han identificado casi sin dificultad las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal.	e) Se han identificado con dificultad las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal.	e) No se han identificado las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal.
f) Se ha comprendido con todo detalle lo que se le dice en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo.	f) Se ha comprendido con todo detalle y casi sin dificultad lo que se le dice en lengua estándar, incluso en	f) Se ha comprendido con todo detalle, pero con dificultad, lo que se le dice en lengua estándar, incluso	f) No se ha comprendido con todo detalle lo que se le dice en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo.

ANÁLISIS DE MENSAJES ORALES			
Lo consigue	No lo consigue totalmente	Lo consigue con dificultad	No lo consigue
	un ambiente con ruido de fondo.	en un ambiente con ruido de fondo.	
g) Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas.	g) Se han extraído casi sin dificultad las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas.	g) Se han extraído con dificultad las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas.	g) No se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas.
h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.	h) Se ha tomado conciencia casi sin dificultad de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.	h) Se ha tomado conciencia con dificultad 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 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.	a) Se ha leído con un alto grado de independencia casi sin dificultad, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a distintos textos y finalidades y utilizando fuentes de referencia apropiadas de forma selectiva.	a) Se ha leído con un alto grado de independencia, pero con dificultad, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a distintos textos y finalidades y utilizando fuentes de referencia apropiadas de forma selectiva.	a) No se ha leído con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a distintos textos y finalidades y utilizando fuentes de referencia apropiadas de forma selectiva.
b) Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.	b) Se ha interpretado casi sin dificultad la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.	b) Se ha interpretado con dificultad la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.	b) No se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.
c) Se han interpretado, con todo detalle, textos extensos y de relativa complejidad, relacionados o no con su especialidad, pudiendo releer las secciones más difíciles de los mismos.	c) Se han interpretado, con todo detalle y casi sin dificultad, textos extensos y de relativa complejidad, relacionados o no con su especialidad, pudiendo releer las secciones más difíciles de los mismos.	c) Se han interpretado, con todo detalle, pero con dificultad, textos extensos y de relativa complejidad, relacionados o no con su especialidad, pudiendo releer las secciones más difíciles de los mismos.	c) No 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.

INTERPRETACIÓN DE MENSAJES ESCRITOS			
Lo consigue	No lo consigue totalmente	Lo consigue con dificultad	No lo consigue
d) Se ha relacionado el texto con el ámbito de la actividad profesional a que se refiere.	d) Se ha relacionado casi sin dificultad el texto con el ámbito de la actividad profesional a que se refiere.	d) Se ha relacionado con dificultad el texto con el ámbito de la actividad profesional a que se refiere.	d) No se ha relacionado el texto con el ámbito de la actividad profesional a que se refiere.
e) Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales y se ha decidido si es oportuno un análisis más profundo.	e) Se ha identificado con rapidez y casi sin dificultad 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.	e) Se ha identificado con rapidez, pero con dificultad, 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.	e) No se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales y se ha decidido si es oportuno un análisis más profundo.
f) Se han realizado traducciones de textos complejos utilizando material de apoyo en caso necesario.	f) Se han realizado casi sin dificultad traducciones de textos complejos utilizando material de apoyo en caso necesario.	f) Se han realizado con dificultad traducciones de textos complejos utilizando material de apoyo en caso necesario.	f) No se han realizado traducciones de textos complejos utilizando material de apoyo en caso necesario.
g) Se han interpretado mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos: e-mail y fax.	g) Se han interpretado casi sin dificultad mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos: e-mail y fax.	g) Se han interpretado con dificultad mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos: e-mail y fax.	g) No se han interpretado mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos: e-mail y fax.
h) Se han interpretado instrucciones extensas y complejas, que estén dentro de su especialidad.	h) Se han interpretado casi sin dificultad instrucciones extensas y complejas, que estén dentro de su especialidad.	h) Se han interpretado con dificultad instrucciones extensas y complejas, que estén dentro de su especialidad.	h) No se han interpretado instrucciones extensas y complejas, que estén dentro de su especialidad.

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 mensaje.	a) Se han identificado con dificultad los registros utilizados para la emisión del mensaje.	a) No se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.
b) Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales, académicos, profesionales o de ocio, marcando con	b) Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia, y casi sin dificultad, sobre una amplia serie de temas generales, académicos, profesionales o de ocio,	b) Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia, pero con dificultad, sobre una amplia serie de temas generales, académicos, profesionales o de ocio,	b) No se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales, académicos, profesionales o de ocio, marcando con

PRODUCCIÓN DE MENSAJES ORALES			
Lo consigue	No lo consigue totalmente	Lo consigue con dificultad	No lo consigue
claridad la relación entre las ideas.	marcando con claridad la relación entre las ideas.	marcando con claridad la relación entre las ideas.	claridad la relación entre las ideas.
c) Se ha comunicado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.	c) Se ha comunicado espontáneamente, casi sin dificultad, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.	c) Se ha comunicado espontáneamente, pero con dificultad, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.	c) No se ha comunicado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.
d) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales.	d) Se han utilizado casi sin dificultad normas de protocolo en presentaciones formales e informales.	d) Se han utilizado con dificultad normas de protocolo en presentaciones formales e informales.	d) No se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales.
e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.	e) Se ha utilizado casi sin dificultad correctamente la terminología de la profesión.	e) Se ha utilizado con dificultad correctamente la terminología de la profesión.	e) No se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.
f) Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.	f) Se han expresado y defendido casi sin dificultad puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.	f) Se han expresado y defendido con dificultad puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.	f) No se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.
g) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.	g) Se ha descrito y secuenciado casi sin dificultad un proceso de trabajo de su competencia.	g) Se ha descrito y secuenciado con dificultad un proceso de trabajo de su competencia.	g) No se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.
h) Se ha argumentado con todo detalle la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.	h) Se ha argumentado con todo detalle y casi sin dificultad la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.	h) Se ha argumentado con todo detalle, pero con dificultad, la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.	h) No se ha argumentado con todo detalle la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.
i) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.	i) Se ha solicitado casi sin dificultad la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.	i) Se ha solicitado con dificultad la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.	i) No se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando 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 claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su especialidad, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.	a) Se han redactado casi sin dificultad textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su especialidad, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.	a) Se han redactado con dificultad textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su especialidad, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.	a) No se han redactado textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su especialidad, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.
b) Se ha organizado la información con corrección, precisión y coherencia, solicitando y/ o facilitando información de tipo general o detallada.	b) Se ha organizado casi sin dificultad la información con corrección, precisión y coherencia, solicitando y/ o facilitando información de tipo general o detallada.	b) Se ha organizado con dificultad la información con corrección, precisión y coherencia, solicitando y/ o facilitando información de tipo general o detallada.	b) No se ha organizado la información con corrección, precisión y coherencia, solicitando y/ o facilitando información de tipo general o detallada.
c) Se han redactado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.	c) Se han redactado casi sin dificultad informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.	c) Se han redactado con dificultad informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.	c) No se han redactado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.
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 artículos, manuales de instrucciones y otros documentos escritos, utilizando un vocabulario amplio para evitar la repetición frecuente.	f) Se han resumido casi sin dificultad artículos, manuales de instrucciones y otros documentos escritos, utilizando un vocabulario amplio para evitar la repetición frecuente.	f) Se han resumido con dificultad artículos, manuales de instrucciones y otros documentos escritos, utilizando un vocabulario amplio para evitar la repetición frecuente.	f) No se han resumido artículos, manuales de instrucciones y otros documentos escritos, utilizando un vocabulario amplio para evitar la repetición frecuente.
g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se ha de elaborar.	g) Se han utilizado casi sin dificultad las fórmulas de cortesía propias del documento que se ha de elaborar.	g) Se han utilizado con dificultad las fórmulas de cortesía propias del documento que se ha de elaborar.	g) No se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se ha de 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 ha identificado los aspectos socio-profesionales propios de la actividad profesional, en cualquier tipo de texto.	d) Se ha identificado casi sin dificultad los aspectos socio-profesionales propios de la actividad profesional, en cualquier tipo de texto.	d) Se ha identificado con dificultad los aspectos socio-profesionales propios de la actividad profesional, en cualquier tipo de texto.	d) No se ha identificado los aspectos socio-profesionales propios de la actividad profesional, en cualquier tipo de texto.
e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.	e) Se han aplicado casi sin dificultad los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.	e) Se han aplicado con dificultad los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.	e) No se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.
f) Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.	f) Se han reconocido casi sin dificultad los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.	f) Se han reconocido con dificultad los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.	f) No se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.

EVALUACIÓN Y RECUPERACIÓN

a) PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

A lo largo del curso se realizarán distintas pruebas objetivas sobre los contenidos tratados en las unidades. La naturaleza de la materia condiciona el carácter continuo del proceso de evaluación, lo que supone, por una parte, el ir constantemente revisando los contenidos impartidos previamente y, por otra, el hecho de que no se realicen pruebas específicas de recuperación de contenidos.

Junto con las pruebas objetivas, serán objeto de evaluación las tareas y actividades específicas que se lleven a cabo durante las clases tanto si están contenidas en el libro de texto, en el cuaderno de ejercicios digital que lo acompaña, o aquellas que el profesor estime oportuno independientemente de su procedencia.

Asimismo, se evaluarán periódicamente aquellas tareas que el alumno realizará en casa, tanto a nivel individual, como en grupo y cuya realización se estime aconsejable para la consecución de los objetivos marcados en cada caso.

Por último se tendrá en cuenta la actitud del alumno hacia la materia, en cuestiones tales como la asistencia regular, la conducta, el respeto hacia los demás miembros de la comunidad escolar¹, el grado de responsabilidad y dedicación, entre otros.

b) CRITERIOS DE PONDERACIÓN

Pruebas Objetivas de Contenidos ²	Tareas de clase, casa en cuaderno y/o Plataforma Moodle digital ³	TOTAL
70%	30%	100%

c) CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Criterios de Calificación		
Criterio (marcar con una X debajo de SI o NO)	SI	NO
La ortografía resta puntuación (en caso afirmativo explicar los criterios)		X
<i>Al tratarse de una lengua, la ortografía (de la lengua inglesa) forma parte de los contenidos, no así la ortografía del español, puesto que no se contempla ningún tipo de producción evaluable en español ni en actividades ni en pruebas o ejercicios.</i>		
Los alumnos/as deben llegar a un mínimo de la calificación para acceder a la media (en caso afirmativo determinar los mínimos)		X
Los alumnos/as deben superar todas las evaluaciones (si procede, determinar qué evaluaciones debe superar el alumnado para obtener las competencias mínimas)		X
La falta de asistencia resta puntuación (en caso afirmativo explicar los criterios)		X
<i>Por decisión del departamento, la asistencia a clase queda comprendida dentro de la actitud hacia la materia y, por tanto, su puntuación queda ponderada en dicho apartado.</i>		

¹ Es preciso señalar que las apreciaciones sobre asistencia y comportamiento del alumnado no serán óbice en ningún caso para la aplicación de las normas, medidas y sanciones que se contemplan en el Plan de Centro para estos casos.

² Las pruebas se ponderarán en cada trimestre en función de la carga de contenidos que conllevan. Al ser este un módulo con evaluación continua, el peso de las distintas pruebas a lo largo del trimestre será creciente, al ir acumulándose los contenidos.

³ Es preciso señalar que las apreciaciones sobre asistencia y comportamiento del alumnado no serán óbice en ningún caso para la aplicación de las normas, medidas y sanciones que se contemplan en el Plan de Centro para estos casos.

d) CRITERIOS DE RECUPERACIÓN⁴

Criterios de recuperación		
Criterio (marcar con una X debajo de SI o NO)	SI	NO
La calificación final será la misma que la del examen (en caso negativo, explicar las diferencias)	X	
Puede eliminar materia previamente al examen		X
Existen criterios de corrección diferentes entre convocatoria ordinaria y extraordinaria (explicar en caso afirmativo las diferencias)		X
Existe una nota máxima en la recuperación independientemente de la calificación que se obtenga en la misma (en caso afirmativo indicar cual)		X
Otros:		

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La diversidad del alumnado puede considerarse desde varios aspectos:

1. Capacidad de aprender: No es igual que capacidad intelectual, pero supone ritmos de trabajo diversos: tareas más o menos controladas, tareas que ofrecen oportunidades de refuerzo y otras de ampliación con trabajos extras, se les ofrecen para adaptarse a sus ritmos.
2. Motivación para aprender: procedencia de distintos colegios, experiencias previas, positivas o no, de contacto con el inglés, ambiente sociocultural. Tareas y actividades variadas adaptadas a su edad, intereses, experiencias y entorno.
3. Estilos de aprendizaje: Nuestros alumnos pueden ser reflexivos, impulsivos, analíticos, de atención difusa, lentos, con gran capacidad de concentración, negligentes. Promover la reflexión sobre su propio aprendizaje y proporcionar estrategias que más se acomoden a su estilo serán el inicio para el camino del éxito

En los libros de texto hay diferentes tipos de actividades, actividades graduadas a distintos niveles de dificultad, abiertas para que cada alumno pueda trabajar dentro de sus posibilidades, ejercicios extra para los más avanzados, etc., de modo que estos tres aspectos queden cubiertos.

Estas son las propuestas para los distintos tipos de alumnos:

⁴ Se hace necesario precisar que, como se ha indicado anteriormente, la naturaleza de la materia condiciona el carácter continuo del proceso de evaluación, lo que supone, por una parte, el ir constantemente revisando los contenidos impartidos previamente y, por otra, el hecho de que no se realicen pruebas específicas de recuperación de contenidos.

Es por ello que, cuando se habla de pruebas de recuperación, nos referimos a los casos de alumnos que no han obtenido una calificación positiva durante proceso regular de evaluación (no han superado la materia) y se presentan a convocatorias extraordinarias.

a) ALUMNOS QUE HAN PROMOCIONADO CON LA ASIGNATURA EVALUADA NEGATIVAMENTE:

Según marca la normativa, aquellos alumnos de cursos superiores que no tengan evaluación positiva en el curso anterior, dispondrán de convocatorias en las cuales podrán realizar unas pruebas objetivas para su recuperación. En todo momento serán puntualmente informados sobre las fechas, contenidos y naturaleza de dichas pruebas.

b) ALUMNOS CON DEFICIENCIAS DENTRO DE SU NIVEL:

Teniendo en cuenta la naturaleza de la materia y su carácter de evaluación continua, los alumnos tendrán siempre la posibilidad de recuperar conocimientos que no hayan superado con anterioridad puesto que en cada nueva prueba habrá siempre una sección de contenidos de repaso de unidades anteriores.

Se realizarán adaptaciones curriculares para los alumnos que, bien desde el principio o a lo largo del curso, la necesiten. En la Memoria de final de curso se podrá detallar mejor la tarea realizada y los resultados, aunque, a priori, consideramos que estos alumnos tienen unas dificultades para aprender un idioma extranjero bastante acusadas y muy difíciles de superar.

c) ALUMNOS DE ADMISIÓN TARDÍA

Para aquellos alumnos que se incorporen una vez iniciado el curso, se arbitrarán las medidas que se consideren necesarias en cada caso para que su adaptación al ritmo de las clases sea adecuada siempre en función del momento de incorporación en relación con la marcha del grupo. Para este fin, se fomentará el aprendizaje guiado a través de los recursos digitales (plataforma Moodle, etc.), de modo que el alumno de incorporación tardía vaya realizando de forma supervisada las tareas y/o pruebas no realizadas.

d) ALUMNOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

Se realizarán adaptaciones curriculares para los alumnos que, bien desde el principio o a lo largo del curso, la necesiten. En la Memoria de final de curso se podrá detallar mejor la tarea realizada y los resultados, aunque, a priori, consideramos que estos alumnos tienen unas dificultades para aprender un idioma extranjero bastante acusadas y muy difíciles de superar.

e) ALUMNOS CON COMPATIBILIDAD LABORAL Y/O MODULARIDAD**f) ALUMNADO CON ALTAS CAPACIDADES**

El proceso a seguir con este alumnado es esencialmente similar al mencionado en el apartado 2.2 (para alumnos con necesidades educativas especiales), la distinción radica en el hecho de que, si el alumno lo requiere, se establecerán adaptaciones no significativas del currículo tendentes a profundizar en los contenidos para garantizar un desarrollo más amplio de las capacidades de estos alumnos