

IES VIRGEN DEL CARMEN. JAÉN

Programación Didáctica. Curso 2021 / 2022

Departamento de Inglés

Curso Académico 2021 / 2022

Tabla de contenido

1. Observaciones generales	5
2. Contextualización	6
3. Organización del Departamento de Inglés	7
Profesorado Y Grupos	7
Horario Diurno:	7
Horario Nocturno:	8
4. Justificación Legal	9
Educación Secundaria Obligatoria Y Bachillerato	9
5. Objetivos generales de la etapa	10
Educación Secundaria Obligatoria	10
Bachillerato	11
6. Presentación de la materia Lengua Extranjera	12
Primera Lengua Extranjera En La Educación Secundaria Obligatoria	12
Segunda Lengua Extranjera En La Educación Secundaria Obligatoria	12
Primera Lengua Extranjera En El Bachillerato	13
Segunda Lengua Extranjera En El Bachillerato	13
7. Elementos transversales	15
Primera Lengua Extranjera En La Educación Secundaria Obligatoria	15
Segunda Lengua Extranjera En La Educación Secundaria Obligatoria	15
Primera Y Segunda Lengua Extranjera En El Bachillerato	15
8. Contribución a la adquisición de las competencias claves	16
Primera Lengua Extranjera En La Educación Secundaria Obligatoria	16
Segunda Lengua Extranjera En La Educación Secundaria Obligatoria	17
Primera Lengua Extranjera En El Bachillerato	17
Segunda Lengua Extranjera En El Bachillerato	18
9. Recomendaciones de metodología didáctica y estrategias metodológicas	20
Primera Lengua Extranjera En La Educación Secundaria Obligatoria	20
Segunda Lengua Extranjera En La Educación Secundaria Obligatoria	22
Primera Lengua Extranjera En El Bachillerato	23
Segunda Lengua Extranjera En El Bachillerato	25
10. Evaluación	27
Evaluación Del Proceso De Aprendizaje	27
Procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación	27
Técnicas:	27

Instrumentos:.....	27
Evaluación inicial	28
Evaluación continua.....	28
Ponderación de los criterios de evaluación	29
Ponderación específica y detallada de los criterios de evaluación	29
Criterios de calificación	32
Evaluación de la práctica docente	34
11. Medidas de atención a la diversidad:.....	36
Marco Legal.....	36
Programas De Refuerzo En La Materia De Inglés.....	36
Medidas de carácter general:.....	36
Planes específicos personalizados orientados a la superación de las dificultades detectadas en el curso anterior.	37
Adaptaciones Curriculares Individuales Con Carácter Significativo.	37
Programa De Refuerzo De Materias Generales Del Bloque De Asignaturas Troncales Para 1º Y 4º De ESO	38
Programas De Profundización En La Materia De Inglés (Alumnado De Altas Capacidades Y Especialmente Motivado).....	38
Programa De Mejora Del Aprendizaje Y Del Rendimiento (PMAR).....	39
Programas de actuación específica interdepartamental con alumnos.....	40
Proyecto INNOVA: (por desarrollar y concretar).....	40
Programa PROA: (por desarrollar y concretar).....	40
Recuperación De Materias Pendientes De Cursos Anteriores.	40
Recuperación de la materia pendiente en la Educación Secundaria Obligatoria	40
Recuperación de la materia pendiente en el Bachillerato.....	41
Adaptación de la Programación por COVID-19.....	41
12. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.....	43
Materiales en formato impreso:.....	43
Recursos virtuales	44
Plataformas de E-Learning específicas de los materiales editoriales	44
Plataformas de E-Learning generales.....	44
13. TEMPORALIZACIÓN.....	45
14. ELEMENTOS Y RELACIONES CURRICULARES	47
PRIMERO DE E.S.O.	47
Estructuras lingüístico-discursivas del inglés incluidas en Real World English Andalucía 1:.....	47
SEGUNDO DE E.S.O.	48
Estructuras lingüístico-discursivas del inglés incluidas en Real World English Andalucía 2:.....	48
TERCERO DE E.S.O.	49
Estructuras lingüístico-discursivas del inglés incluidas en Real World English Andalucía 3:.....	49

CUARTO DE E.S.O.....	50
Estructuras lingüístico-discursivas del inglés incluidas en Think Ahead for ESO 4:.....	50
ESO: Contenidos y su relación con los objetivos de la materia, los criterios de evaluación y las competencias clave.....	52
a) Desarrollo curricular.....	52
a) Desarrollo curricular en 4º ESO.....	59
Bachillerato: Contenidos y su relación con los objetivos de la materia, los criterios de evaluación y las competencias clave.....	70
Desarrollo curricular en 1º de Bachillerato.....	70
Estructuras lingüístico-discursivas del inglés incluidas en 1º de Bachillerato:.....	79
Desarrollo curricular en 2º de Bachillerato.....	81
Estructuras lingüístico-discursivas del inglés incluidas en 2º de Bachillerato (<i>Advantage 2</i>):.....	88
PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE LA EDUCACIÓN SECUNDARIA PARA PERSONAS ADULTAS ...	90
Materiales y Recursos Didácticos.....	90
Competencias clave.....	90
Secuenciación de los Objetivos Generales de Área.....	94
Contenidos generales del segundo curso.....	94
CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.....	98
PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA ESA - SEMIPRESENCIAL.....	99
Temporalización.....	99
Criterios de calificación.....	99
PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR DE COMERCIO INTERNACIONAL.....	100
Objetivos generales del ciclo formativo.....	100
Objetivos generales del módulo relacionados con los objetivos generales del ciclo.....	101
Secuenciación y temporalización de contenidos.....	101
PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO EN ACTIVIDADES COMERCIALES.....	102
Objetivos generales del ciclo formativo.....	102
Objetivos generales del módulo relacionados con los objetivos generales del ciclo.....	103
Secuenciación y temporalización de contenidos.....	103
Secuenciación de las unidades.....	105
PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR DE ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN.....	119
Objetivos generales del ciclo formativo.....	119
Objetivos generales del módulo relacionados con los objetivos generales del ciclo.....	120
Recursos didácticos.....	120
Secuenciación y temporalización de contenidos.....	120
Secuenciación de las unidades.....	123

Apéndice evaluación ciclos formativos	142
Evaluación y Recuperación.....	147
Apéndice sobre atención a la diversidad en los ciclos formativos	149

1. Observaciones generales

La elaboración de la presente programación didáctica ha estado, y seguirá estando condicionada por una serie de factores relevantes y, en algunos casos sobrevenidos, que han motivado a este departamento a emprender una profunda tarea de revisión y adaptación de la mayoría de los aspectos relacionados con nuestra práctica docente y del proceso de enseñanza-aprendizaje. Entre las principales circunstancias podemos destacar:

- la situación generada por la reciente publicación de normativa actualizada a nivel nacional y autonómico en relación con la nueva Ley de Educación (LOMLOE), así como su progresiva implantación, en especial en los aspectos relacionados con la evaluación criterial y en lo referente a las medidas de atención a la diversidad ([Orden de 15 de enero de 2021](#), por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía).
- Igualmente, esta programación ha de contemplar la puesta en marcha por primera vez durante el presente curso académico de una serie de programas de actuación interdepartamental coordinada (PROA, INNOVA, Proyecto Lingüístico de Centro, Movilidades del profesorado y del alumnado, etc.).
- Por último, la adopción de nuevos materiales curriculares en distintos niveles ha hecho necesaria la modificación de aspectos importantes de los contenidos curriculares, así como las propuestas metodológicas.

Por todas estas circunstancias, desde el comienzo del presente curso, los miembros de este departamento han llevado a cabo un concienzudo proceso de trabajo coordinado para debatir y consensuar las oportunas actualizaciones.

Queremos hacer constar aquí que la voluntad de este departamento es la de racionalizar y adecuar las medidas contenidas en la presente programación a la situación presente de nuestro centro. En la mayoría de los casos, hemos recibido el apoyo del equipo directivo y del departamento de orientación a la hora de resolver aquellas dudas que nos pudieran surgir. No obstante, queremos manifestar nuestro deseo de que, de forma sistemática, se diseñe un marco general de actuación para todo el centro en lo referente a decisiones que de alguna manera afectan a todos.

2. Contextualización

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 8.2 del 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, «los centros docentes establecerán en su proyecto educativo los criterios generales para la elaboración de las programaciones didácticas de cada una de las materias y, en su caso, ámbitos que componen la etapa, los criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar, así como los objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar, los criterios y procedimientos de evaluación y promoción del alumnado, y las medidas de atención a la diversidad, o las medidas de carácter comunitario y de relación con el entorno, para mejorar el rendimiento académico del alumnado».

Asimismo y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5 de la [Orden de 15 de enero de 2021](#), por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas, «a tales efectos, y en el marco de las funciones asignadas a los distintos órganos existentes en los centros en la normativa reguladora de la organización y el funcionamiento de los mismos, y de conformidad con lo establecido en el [artículo 7.2 del Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre](#), los centros docentes desarrollarán y complementarán, en su caso, el currículo en su proyecto educativo y lo adaptarán a las necesidades de su alumnado y a las características específicas del entorno social y cultural en el que se encuentra, configurando así su oferta formativa».

Además y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.5 de la [Orden de 15 de enero de 2021](#), «el profesorado integrante de los distintos departamentos de coordinación didáctica elaborará las programaciones de las materias o ámbitos para cada curso que tengan asignados, a partir de lo establecido en los [Anexos II, III y IV](#), mediante la concreción de los objetivos, la adecuación de la secuenciación de los contenidos, los criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación y calificación, y su vinculación con el resto de elementos del currículo, así como el establecimiento de la metodología didáctica».

3. Organización 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

El presente curso académico el Departamento de Inglés lo componen los siguientes profesores:

Horario Diurno:

PROFESOR	GRUPOS / MATERIAS
Rosa Ana Armenteros Luna (Tutora)	1º ESO Inglés 2º Idioma (2 grupos) 4º ESO Inglés (1 grupo) / Inglés 2º Idioma (1 grupo) 2º Bachillerato Inglés (1 grupo)
Pilar Castro López (Tutora)	1º ESO Inglés 2º Idioma (2 grupos) 2º ESO Inglés 2º Idioma (4 grupos) 1º Bachillerato Inglés 2º Idioma (1 grupo) 1º Bachillerato Inglés (1 grupo) 3º ESO Inglés 2º Idioma (1 grupo)
Roberto Domingo Sánchez (Tutor)	3º ESO Inglés 2º Idioma PMAR (1 grupo) 1º Bachillerato Inglés 2º Idioma (1 grupo) 2º Bachillerato Inglés (2 grupos)
M ^a . Teresa García Torres (Tutora)	1º ESO Inglés 2º Idioma (2 grupos) 4º ESO Inglés 2º Idioma (1 grupo) 1º ESO Lengua Española 1º ESO Refuerzo de lengua española (4 grupos) 3º ESO Inglés 2º Idioma (1 grupo)
Carmen Guzmán Ruíz (Tutora)	4º ESO Inglés (1 grupo) 4º ESO Inglés 2º Idioma (1 grupo) 2º Bachillerato Inglés 2º Idioma (1 grupo)
Francisco Pastor Rivilla	2º ESO Inglés 2º Idioma PMAR (1 grupo)
Miguel Rodríguez Ramos Jefe de Departamento	1º Bachillerato Inglés (2 grupos) 1º CFGM Actividades Comerciales Inglés (1 grupo) 1º CFGS Comercio Internacional Inglés (1 grupo)

Horario Nocturno:

PROFESOR	GRUPOS / MATERIAS
	1º Bach Adultos (1)
	2º Bachillerato adultos (1)
Francisco Pastor Rivilla	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 Kirsty McGregor con 12 horas de clase semanales, 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.

4. Justificación Legal

Educación Secundaria Obligatoria Y Bachillerato

- 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 de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas.
- 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.

5. Objetivos generales de la etapa

Educación Secundaria Obligatoria

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:

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

Además de los objetivos descritos 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.
- b) Conocer y apreciar 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.

Bachillerato

Conforme a lo dispuesto en el artículo 3 del Decreto 110/2016, de 14 de junio el Bachillerato contribuirá a desarrollar en los alumnos y 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.

Además, el Bachillerato en Andalucía contribuirá a desarrollar en el alumnado las capacidades que le permitan:

- 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.

6. Presentación de la materia Lengua Extranjera

Primera Lengua Extranjera En La Educación Secundaria Obligatoria

Tiene como finalidad principal el desarrollo de la competencia comunicativa del alumnado, mediante la realización de tareas encaminadas al manejo de las destrezas de comprensión y expresión oral y escrita en lengua extranjera. Como materia instrumental, debe aportar las herramientas y los conocimientos necesarios para desenvolverse satisfactoriamente en cualquier situación comunicativa.

La lengua es el instrumento por excelencia del aprendizaje y la comunicación. En un mundo cada vez más globalizado como el nuestro resulta imprescindible la adquisición de conocimientos, destrezas y actitudes en una o diversas lenguas, especialmente de los países de la Unión Europea. Debido a la movilidad de estudiantes y profesionales en este espacio europeo es necesario formar al alumnado en la adquisición de un perfil plurilingüe e intercultural, que le prepare para integrarse y participar en una variedad de contextos y situaciones que supongan un estímulo para su desarrollo, y mejores oportunidades en los ámbitos personal, público, educativo o académico, ocupacional y profesional.

En contextos y situaciones de comunicación real, la lengua se utiliza para realizar o acompañar acciones con diversos propósitos, por lo que el currículo básico incorpora el enfoque orientado a la acción recogido en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas y describe, en términos de actuación y tomando este Marco como base de dicha descripción, lo que el alumnado debe ser capaz de hacer en el idioma extranjero en diversos contextos comunicativos reales en los que, dada su edad y sus características, tendrá oportunidad de actuar.

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 al elevado número de personas de otros lugares que escogen esta tierra como lugar de residencia. Por ello, los alumnos y alumnas deben utilizar 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.

Segunda Lengua Extranjera En La Educación Secundaria Obligatoria

El plurilingüismo es una de las señas de identidad de la ciudadanía en una Europa multilingüe y multicultural, cuya diversidad no debe suponer un obstáculo a la movilidad y la cooperación, sino constituir una fuente de riqueza personal, social y cultural y un factor de progreso. A tal fin, el Consejo Europeo reunido en Barcelona en 2002 insta a los Estados miembros de la Unión Europea a desarrollar acciones educativas conducentes a la mejora del dominio de las competencias clave, en particular mediante la enseñanza de al menos dos lenguas extranjeras. Señala, además, que la educación lingüística en el mundo actual no debe ser tanto el dominio de una o más segundas lenguas tomadas aisladamente como el desarrollo de un perfil plurilingüe e intercultural integrado por competencias diversas en distintas lenguas y a diferentes niveles, en función de los intereses y necesidades cambiantes del individuo. Así, con la finalidad de fomentar y facilitar la construcción de este repertorio plurilingüe, el currículo de Educación Secundaria Obligatoria incluye, con carácter específico, la materia Segunda Lengua Extranjera.

Siguiendo el sistema descriptivo del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL), el currículo recoge los criterios de evaluación y los estándares de aprendizaje evaluables que articularán la materia, con el fin de que el alumnado pueda desarrollar las competencias clave que le permitan desenvolverse en dicho idioma con sencillez, pero con suficiencia, en situaciones habituales en las que pueda encontrarse en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional. Esta capacidad para la comunicación efectiva en contextos reales supone considerar la lengua como algo que se hace y que se aprende a hacer, antes que como algo que se estudia y simplemente se sabe.

Dado el carácter optativo de esta materia el currículo básico para Segunda Lengua Extranjera debe ser lo suficientemente flexible como para ajustarse a la diversidad de niveles de competencia que se pueden presentar. Dicho currículo se estructura en cuatro bloques de contenido, correspondientes a las distintas actividades de lengua, tal como estas se describen en el MCERL, como son comprensión y producción (expresión e interacción) de textos orales y escritos. Cada uno de estos bloques comprende los criterios de

evaluación y los estándares de aprendizaje evaluables entre los que existe una relación no unívoca, debido a la especial naturaleza de la actividad lingüística; esto supone que, para evaluar el grado de adquisición de las diversas competencias necesarias para llevar a cabo las acciones recogidas en cada uno de los estándares de aprendizaje, habrán de aplicarse todos y cada uno de los criterios de evaluación descritos para la actividad correspondiente; a su vez, de los estándares de aprendizaje habrán de derivarse los correspondientes contenidos (estratégicos, socioculturales, funcionales, sintáctico-discursivos, léxicos, fonético-fonológicos y ortográficos), cuyo grado de consecución se evaluará aplicando los criterios respectivos.

Andalucía es una comunidad cuya historia está unida a una gran diversidad de culturas y, en consecuencia, de lenguas. Vinculada al tránsito poblacional, uno de cuyos ejemplos más notables es el turismo, hace que la práctica activa y continua de lenguas extranjeras y su potencial cobren importancia. En efecto, las personas andaluzas comunicativamente competentes en lenguas extranjeras, como ciudadanas del mundo, son capaces de integrarse en otras comunidades y con ello enriquecerse culturalmente y difundir el patrimonio cultural e histórico propio.

Primera Lengua Extranjera En El Bachillerato

La materia tiene como finalidad principal el desarrollo de la competencia comunicativa del alumnado, mediante la realización de tareas encaminadas al manejo de las destrezas de comprensión y expresión oral y escrita en lengua extranjera. Como materia instrumental, debe aportar las herramientas y los conocimientos necesarios para desenvolverse satisfactoriamente en cualquier situación comunicativa.

La lengua es el instrumento por excelencia del aprendizaje y la comunicación. En un mundo cada vez más globalizado como el nuestro resulta imprescindible la adquisición de conocimientos, destrezas y actitudes en una o diversas lenguas, especialmente la de aquellas de los países de la Unión Europea. Debido a la movilidad de estudiantes y profesionales en este espacio europeo es necesario formar al alumnado en la adquisición de un perfil plurilingüe e intercultural, que le prepare para integrarse y participar en una variedad de contextos y situaciones que supongan un estímulo para su desarrollo, y mejores oportunidades en los ámbitos personal, público, educativo o académico, ocupacional y profesional.

En contextos y situaciones de comunicación real, la lengua se utiliza para realizar o acompañar acciones con diversos propósitos, por lo que el currículo básico incorpora el enfoque orientado a la acción recogido en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas y describe, en términos de actuación y tomando este Marco como base de dicha descripción, lo que el alumnado debe ser capaz de hacer en el idioma extranjero en diversos contextos comunicativos reales en los que, dada su edad y sus características, tendrá oportunidad de actuar.

El aprendizaje de la lengua extranjera prepara también 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 facilita el máximo desarrollo de sus capacidades y competencias para integrarse activamente en una sociedad diversa y en continuo proceso de cambio y desarrollo. De igual modo, desarrolla la autoestima y la autonomía personal del alumnado, ya que se potencia la autoconfianza y la pérdida del miedo al ridículo al expresarse en una lengua distinta de la materna.

En la Comunidad Autónoma de Andalucía el aprendizaje de lenguas extranjeras resulta aún más relevante, debido a la importancia y solidez del sector turístico y al elevado número de personas de otros lugares que escogen esta tierra como lugar de residencia. Por ello, los alumnos y alumnas deben utilizar 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.

El currículo de Bachillerato integra las competencias clave 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.

Segunda Lengua Extranjera En El Bachillerato

El plurilingüismo es una de las señas de identidad de la ciudadanía europea actual, caracterizada por la diversidad social y lingüística. Tal complejidad, lejos de considerarse obstáculo para el progreso personal o profesional, se convierte en fuente de enriquecimiento intelectual y social.

En cualquier caso, dado el carácter optativo de esta materia en la etapa anterior, por lo que el alumnado ha podido iniciar su aprendizaje en distintos momentos, el currículo para Segunda Lengua Extranjera debe ser lo suficientemente flexible como para ajustarse a la diversidad de niveles de competencia que se pueden presentar.

La materia de Segunda Lengua Extranjera desempeña un papel esencial en el desarrollo intelectual y humano. Permite aportar una diversidad lingüística y humanística que lleva a la conciencia de valores universalmente reconocidos. Aprender una lengua extranjera sensibiliza, pues, sobre nuevos modos de ver el mundo y de enfrentarse a una pluralidad de pensamientos y personas. Actualmente es imperativo concienciar a quienes aprenden idiomas de que su corrección en la ortología, su riqueza léxica, su precisión estructural, su espontaneidad y fluidez discursivas son insuficientes si carecen del conocimiento sociocultural que rodea y condiciona la lengua de estudio. Por esta causa, intentando siempre vincularlas a la oralidad al tratarse de lenguas destinadas a la comunicación, se fomentará el gusto e interés por el aprendizaje tanto de las lenguas extranjeras como de su cultura.

Una lengua es un instrumento y, como tal, su uso puede ser necesario en una gran variedad de eventos comunicativos y situaciones sociales habituales. El Consejo de Lenguas Extranjeras considera las lenguas como algo dinámico, dado que están vinculadas a la acción. No en vano, las competencias clave cuyo desarrollo convierte al alumnado en un ser social progresivamente competente, se asocian a actos de habla e implican los saberes que toda persona debe desarrollar: saber decir, saber hacer, saber ser. El aprendizaje a través de competencias, basado en capacidades y destrezas, favorece la autonomía y la implicación del alumnado en su propio proceso de aprendizaje y potencia su motivación.

7. Elementos transversales

Primera Lengua Extranjera En La Educación Secundaria Obligatoria

El aprendizaje de la lengua extranjera prepara también 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 facilita el máximo desarrollo de sus capacidades y competencias para integrarse activamente en una sociedad diversa y en continuo proceso de cambio y desarrollo. De igual modo, desarrolla la autoestima y la autonomía personal del alumnado, ya que se potencia la autoconfianza y la pérdida del miedo al ridículo al expresarse en una lengua distinta de la materna.

La enseñanza y el aprendizaje de Primera Lengua Extranjera en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria contribuye a la adopción de actitudes y valores para 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. Asimismo, aprender una segunda lengua distinta de la materna capacita al alumno o alumna para comunicarse eficazmente 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.

Segunda Lengua Extranjera En La Educación Secundaria Obligatoria

El aprendizaje de idiomas desempeña un papel esencial en el desarrollo intelectual y humano. Aprender una lengua extranjera implica abordar una serie de elementos transversales enriquecedores con los que abrirse a nuevos modos de ver el mundo, enfrentarse a pensamientos y personas con ideas diferentes y reflexionar, con espíritu crítico, sobre las conductas cotidianas y los valores reconocidos por declaraciones universales de derechos humanos o de la infancia. Por otra parte, hoy en día no basta con saber pronunciar correctamente una lengua para sentirse a gusto con su uso, sino que también es necesario conocer los elementos socioculturales que la rodean. En consecuencia, se fomentará la importancia y sobre todo el gusto por el aprendizaje de las lenguas extranjeras y su cultura, intentando siempre vincularlas a la importancia de su elemento oral al tratarse de lenguas vivas y a su fin último, que es comunicar.

En definitiva, la intervención educativa, orientación y guía hacia la madurez intelectual y social mediante el dominio de una segunda lengua extranjera contribuirá de manera activa a saber decir, saber hacer y saber ser.

Primera Y Segunda Lengua Extranjera En El Bachillerato

Las necesidades de aprendizaje derivadas de la evolución social dan sentido a que la revisión curricular establezca la transversalidad como fundamento del diseño de actividades de enseñanza-aprendizaje. Así pues, el tratamiento interdisciplinar de Segunda Lengua Extranjera la vinculará a otras áreas del conocimiento, favorecerá la autonomía de la función docente y la atención a la heterogeneidad del alumnado, y permitirá abordar, entre otras, temáticas sobre comportamientos medioambientales sostenibles, seguridad vial precautoria, conductas higiénicas y saludables, consumo responsable y trato adecuado a los conciudadanos y conciudadanas independientemente de su naturaleza, para así contribuir a una convivencia pacífica, sostenible, exenta de violencia de género, prejuicios y comportamientos conflictivos. Contribuyendo así, a la atención y profundidad de los diferentes elementos transversales.

La relación diacrónica de Andalucía con las lenguas contrasta con el plurilingüismo actual, imperativo, efectivamente, por afán emprendedor hacia el turismo a la par que voluntariamente adquirido por un sentimiento de integración y pertenencia a la ciudadanía del mundo que difunde la riqueza propia y participa de las ventajas de la multiculturalidad. Ciertamente, la finalidad de un idioma es comunicar y adquirir o transmitir enriquecimiento multicultural.

8. Contribución a la adquisición de las competencias claves

Primera Lengua Extranjera En La Educación Secundaria Obligatoria

La materia Primera Lengua Extranjera, en sus distintas modalidades, contribuye de manera fundamental al desarrollo de la competencia en comunicación lingüística (CCL), no solo en segundas lenguas sino también con respecto a la lengua materna. Por un lado, el aprendizaje de las segundas lenguas debe aproximarse al proceso de adquisición de la lengua materna para producir unos resultados de carácter natural y directamente aplicables al uso lingüístico en el mundo real; por otro, la reflexión consciente y el desarrollo sistemático de competencias variadas que conlleva el aprendizaje de segundas lenguas puede extenderse a la lengua materna con el fin de mejorar las competencias en esta última para comprender, expresarse, interactuar y articular pensamientos y sentimientos sobre uno mismo, el otro, y el entorno mental y físico en el que se actúa y se construyen las relaciones sociales.

El currículo de esta materia contribuye al mismo tiempo a la competencia social y cívica (CSC), ya que el uso efectivo de lenguas extranjeras supone necesariamente una visión abierta y positiva de las relaciones con los demás, fomentando actitudes de valoración y respeto hacia todas las lenguas y culturas, hacia otras personas cuyos usos, valores y creencias difieren de los propios, así como en la apreciación del carácter relativo de costumbres, prácticas e ideas, lo que supone una oportunidad única de enriquecimiento y de evitación o resolución de conflictos de manera satisfactoria para todas las partes. Es necesario, por tanto, el empleo de la lengua extranjera de manera empática y tolerante, a través del conocimiento de los códigos y patrones de conducta generalmente aceptados en distintas culturas, así como las dimensiones interculturales y socioeconómicas de sus países, especialmente los europeos.

Por otro lado, el currículo de esta materia está orientado a desarrollar la competencia para aprender a aprender (CAA), fundamental para el aprendizaje permanente y autónomo 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 y aprendizaje. Además, forman parte de esta competencia la reflexión sobre el proceso de aprendizaje y la utilización de estrategias para poder solucionar problemas eficazmente.

La competencia sentido de iniciativa y espíritu emprendedor (SIEP) requiere destrezas o habilidades que hay que emplear en el aprendizaje de una lengua extranjera. Para comunicarse es necesario ser creativo, tener iniciativa y desarrollar la capacidad de asumir riesgos, aprendiendo a gestionar de forma adecuada la interacción en otras lenguas en escenarios complejos. Además, 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.

En la actualidad, la competencia digital (CD) es indispensable para el aprendizaje de una lengua extranjera, ya que la actividad lingüística se realiza en gran parte a través de medios tecnológicos. 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. En el currículo de Primera Lengua Extranjera las TIC están recogidas como soportes naturales de los textos orales o escritos que el alumnado habrá de comprender, producir y procesar.

La competencia en conciencia y expresiones culturales (CEC) está presente en el aprendizaje de 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 otra u otras lenguas distintas de la materna y para realizar estancias de inmersión lingüística y cultural más allá de nuestras fronteras.

Finalmente, al aprender una lengua extranjera se utiliza el razonamiento abstracto, por lo tanto, se contribuye al desarrollo de la competencia matemática y competencias básicas 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.

Segunda Lengua Extranjera En La Educación Secundaria Obligatoria

La competencia en comunicación lingüística (CCL), primordial en esta materia, está vinculada al acto comunicativo en el que interviene el individuo con otros interlocutores haciendo uso de diversos canales de transmisión. La finalidad de esta competencia no es solo comunicar, sino también lograr un enriquecimiento multicultural. La competencia clave en comunicación lingüística está asociada al desarrollo de las cuatro destrezas básicas propias en el aprendizaje de una lengua (comprensión y producción oral y escrita). Para la adquisición de las mismas se promoverá la práctica de tareas variadas en contextos comunicativos diversos.

Orientado hacia el aprendizaje de lenguas extranjeras y el aprendizaje permanente, el currículo actual fomenta la competencia clave para aprender a aprender (CAA), esencial para asimilar contenidos de cualquier materia, desarrollar la capacidad de autoevaluación y adquirir conciencia de las propias habilidades y estilos de aprendizaje.

La competencia digital (CD) contribuye enormemente al aprendizaje de una lengua extranjera. De hecho, la búsqueda y edición de información en formato digital será un instrumento fundamental para el aprendizaje tanto del idioma como de los contenidos temáticos con los que se ejercite, por lo que la competencia digital potencia la interdisciplinariedad: abordar contenidos de arte, ciencia, historia, literatura o de cualquier tema de interés personal o social será más asequible. De hecho, el formato digital facilitará la práctica comunicativa del idioma, además, como medio de entretenimiento mediante canciones, biografías de personajes célebres, juegos o cualquier otro campo de interés cercano a las experiencias y motivaciones de los y las adolescentes.

Por otro lado, las competencias sociales y cívicas (CSC) adquieren una gran relevancia, ya que implican la capacidad de participar en actos de comunicación aplicando normas de cortesía adecuadas.

De igual modo, la competencia clave en el sentido de iniciativa y espíritu emprendedor (SIEP), que implica la capacidad de tomar conciencia del acto comunicativo y participar en él de manera activa o pasiva, contribuirá a la competencia comunicativa del alumnado.

Finalmente, la competencia en conciencia y expresiones culturales (CEC) debe ser tenida en cuenta en el aprendizaje de la Segunda Lengua Extranjera, ya que supone conocer, comprender, apreciar y valorar con una actitud abierta y respetuosa diferentes manifestaciones culturales.

Finalmente, al aprender una lengua extranjera se utiliza el razonamiento abstracto, por lo tanto, se contribuye al desarrollo de la competencia matemática y competencias básicas 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.

Primera Lengua Extranjera En El Bachillerato

La materia Primera Lengua Extranjera, en sus distintas modalidades, contribuye de manera fundamental al desarrollo de la competencia en comunicación lingüística (CCL), no solo en segundas lenguas sino también con respecto a la lengua materna. Por un lado, el aprendizaje de las segundas lenguas debe aproximarse al proceso de adquisición de la lengua materna para producir unos resultados de carácter natural y directamente aplicables al uso lingüístico en el mundo real; por otro, la reflexión consciente y el desarrollo sistemático de competencias variadas que conlleva el aprendizaje de segundas lenguas puede extenderse a la lengua materna con el fin de mejorar las competencias en esta última para comprender, expresarse, interactuar y articular pensamientos y sentimientos sobre uno mismo, el otro, y el entorno mental y físico en el que se actúa y se construyen las relaciones sociales.

El currículo de esta materia contribuye al mismo tiempo a las competencias sociales y cívicas (CSC), ya que el uso efectivo de lenguas extranjeras supone necesariamente una visión abierta y positiva de las relaciones con los demás, fomentando actitudes de valoración y respeto hacia todas las lenguas y culturas, hacia otras personas cuyos usos, valores y creencias difieren de los propios, así como en la apreciación del carácter relativo de costumbres, prácticas e ideas, lo que supone una oportunidad única de enriquecimiento y de evitación o resolución de conflictos de manera satisfactoria para todas las partes. Es necesario, por tanto, el empleo de la lengua extranjera de manera empática y tolerante, a través del conocimiento de los códigos y

patrones de conducta generalmente aceptados en distintas culturas, así como las dimensiones interculturales y socioeconómicas de sus países, especialmente los europeos.

Por otro lado, el currículo de esta materia está orientado a desarrollar la competencia para aprender a aprender (CAA), fundamental para el aprendizaje permanente y autónomo 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.

La competencia sentido de iniciativa y espíritu emprendedor (SIEP) requiere destrezas o habilidades que hay que emplear en el aprendizaje de una lengua extranjera. Para comunicarse es necesario ser creativo, tener iniciativa y desarrollar la capacidad de asumir riesgos, aprendiendo a gestionar de forma adecuada la interacción en otras lenguas en escenarios complejos. Además, 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.

En la actualidad, la competencia digital (CD) es indispensable para el aprendizaje de una lengua extranjera, ya que la actividad lingüística se realiza en gran parte a través de medios tecnológicos. 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. En el currículo de Primera Lengua Extranjera las tecnologías de la información y comunicación están recogidas como soportes naturales de los textos orales o escritos que el alumnado habrá de comprender, producir y procesar.

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 otra u otras lenguas distintas de la materna y para realizar estancias de inmersión lingüística y cultural más allá de nuestras fronteras.

Finalmente, al aprender una lengua extranjera se utiliza el razonamiento abstracto, por lo tanto, se contribuye al desarrollo de la competencia matemática y las competencias básicas 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.

Segunda Lengua Extranjera En El Bachillerato

En primer lugar, la competencia en comunicación lingüística (CCL) está vinculada al acto comunicativo entre un individuo y uno o más interlocutores mediante canales de transmisión diversos. Irá asociada al desarrollo de las cuatro destrezas fundamentales en el aprendizaje de una lengua: comprensión oral, expresión oral, comprensión escrita y expresión escrita. La adquisición de estas destrezas comunicativas se promoverá mediante tareas variadas enmarcadas en contextos comunicativos diversos.

En segundo lugar, la versatilidad pedagógica de la enseñanza-aprendizaje de una Segunda Lengua Extranjera permite desarrollar la competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología (CMCT), por ejemplo, mediante la lectura o cálculo de cantidades, datos o porcentajes estadísticos y el tratamiento de figuras geométricas.

En tercer lugar, el potencial de almacenamiento, búsqueda, selección y edición de información verbal e iconográfica propia de la competencia digital (CD) es esencial y contribuye enormemente al aprendizaje de una lengua extranjera.

Por otro lado, estudiar idiomas fomenta la competencia clave para aprender a aprender (CAA), esencial para cualquier materia, ya que el alumnado debe desarrollar por sí mismo un aprendizaje permanente y ser capaz de autoevaluarse y llegar a conocer su propia capacidad de aprendizaje.

Seguidamente, el sentido de iniciativa y espíritu emprendedor (SIEP) es una competencia clave que implica, entre otras, la capacidad de tomar conciencia del acto comunicativo y actuar.

Asimismo, las competencias sociales y cívicas (CSC) son relevantes en el aprendizaje de una lengua extranjera, ya que implica la capacidad de participar en actos de comunicación aplicando las normas de cortesía correctas.

Finalmente, la competencia en conciencia y expresiones culturales (CEC) debe ser tomada en cuenta en el aprendizaje de la Segunda Lengua Extranjera ya que implica conocer, comprender, apreciar y valorar con una actitud abierta y respetuosa diferentes manifestaciones culturales, es decir, caminar por la senda de la evolución hacia una madurez intelectual y social, el fin último de la enseñanza.

9. Recomendaciones de metodología didáctica y estrategias metodológicas

Primera Lengua Extranjera En La Educación Secundaria Obligatoria

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 7 del Decreto 111/2016 de 14 de Junio y el artículo 4 de la Orden de 15 de enero de 2021, las recomendaciones de metodología didáctica para la Educación Secundaria Obligatoria son las siguientes:

«1. El proceso de enseñanza-aprendizaje competencial debe caracterizarse por su transversalidad, su dinamismo y su carácter integral y, por ello, debe abordarse desde todas las materias y ámbitos de conocimiento.

En el proyecto educativo del centro y en las programaciones didácticas se incluirán las estrategias que desarrollará el profesorado para alcanzar los objetivos previstos, así como la adquisición por el alumnado de las competencias clave.

2. Los métodos deben partir de la perspectiva del profesorado como orientador, promotor y facilitador del desarrollo en el alumnado, ajustándose al nivel competencial inicial de éste y teniendo en cuenta la atención a la diversidad y el respeto por los distintos ritmos y estilos de aprendizaje mediante prácticas de trabajo individual y cooperativo.

3. Los centros docentes fomentarán la creación de condiciones y entornos de aprendizaje caracterizados por la confianza, el respeto y la convivencia como condición necesaria para el buen desarrollo del trabajo del alumnado y del profesorado.

4. Las líneas metodológicas de los centros docentes tendrán la finalidad de favorecer la implicación del alumnado en su propio aprendizaje, estimular la superación individual, el desarrollo de todas sus potencialidades, fomentar su autoconcepto y su autoconfianza, y los procesos de aprendizaje autónomo, y promover hábitos de colaboración y de trabajo en equipo.

5. Las programaciones didácticas de las distintas materias de la Educación Secundaria Obligatoria incluirán actividades que estimulen el interés y el hábito de la lectura, la práctica de la expresión escrita y la capacidad de expresarse correctamente en público.

6. Se estimulará la reflexión y el pensamiento crítico en el alumnado, así como los procesos de construcción individual y colectiva del conocimiento, y se favorecerá el descubrimiento, la investigación, el espíritu emprendedor y la iniciativa personal.

7. Se desarrollarán actividades para profundizar en las habilidades y métodos de recopilación, sistematización y presentación de la información y para aplicar procesos de análisis, observación y experimentación, adecuados a los contenidos de las distintas materias.

8. Se adoptarán estrategias interactivas que permitan compartir y construir el conocimiento y dinamizarlo mediante el intercambio verbal y colectivo de ideas y diferentes formas de expresión.

9. Se emplearán metodologías activas que contextualicen el proceso educativo, que presenten de manera relacionada los contenidos y que fomenten el aprendizaje por proyectos, centros de interés, o estudios de casos, favoreciendo la participación, la experimentación y la motivación de los alumnos y alumnas al dotar de funcionalidad y transferibilidad a los aprendizajes.

10. Se fomentará el enfoque interdisciplinar del aprendizaje por competencias con la realización por parte del alumnado de trabajos de investigación y de actividades integradas que le permitan avanzar hacia los resultados de aprendizaje de más de una competencia al mismo tiempo.

11. Las tecnologías de la información y de la comunicación para el aprendizaje y el conocimiento se utilizarán de manera habitual como herramientas integradas para el desarrollo del currículo.

12. Se fomentará la protección y defensa del medioambiente, como elemento central e integrado en el aprendizaje de las distintas disciplinas.»

Un enfoque metodológico basado en las competencias clave y en los resultados de aprendizaje para el aprendizaje de lenguas extranjeras conlleva importantes modificaciones tanto en la concepción del proceso de enseñanza y aprendizaje como en la organización y en la cultura escolar. Requiere la estrecha colaboración del profesorado en el desarrollo curricular y en la transmisión de información sobre el aprendizaje de los alumnos y alumnas, así como cambios en las prácticas de trabajo y en los métodos de enseñanza.

Es recomendable introducir metodologías activas de aprendizaje (aprendizaje basado en tareas y proyectos, en problemas, en retos, grupos de debate, grupos de aprendizaje cooperativo, creación de coros musicales, grupos de teatro, etc.), frente a las opciones metodológicas tradicionales. Con la intención de utilizar la lengua extranjera para comunicarse tanto oralmente como por escrito, se crearán comunidades dentro de la clase, lo cual fomentará la creatividad y la resolución de problemas.

Se deben tener en cuenta, aparte de la naturaleza eminentemente práctica del estudio de las lenguas extranjeras, las condiciones socioculturales, la disponibilidad de recursos y las características e inteligencias múltiples de todos los alumnos y alumnas, en virtud de la autonomía pedagógica y organizativa de los centros docentes.

Los métodos deben partir de la perspectiva del docente como orientador, promotor y facilitador del desarrollo competencial en el alumnado. Además, deben enfocarse a la realización de tareas o situaciones problema, planteadas con un objetivo concreto, que el alumnado debe resolver haciendo un uso adecuado de los distintos tipos de conocimientos, destrezas, actitudes y valores. Con este objetivo es necesario tener en cuenta la atención a la diversidad y el respeto por los distintos ritmos y estilos de aprendizaje mediante prácticas de trabajo individual y cooperativo, para lo cual es interesante recurrir a agrupamientos flexibles.

Cualquiera de las metodologías seleccionadas por los docentes para contribuir al desarrollo competencial de los alumnos y alumnas debe ajustarse al nivel competencial inicial de estos. Se debe partir de aprendizajes más simples para avanzar gradualmente hacia otros más complejos. En el caso de las lenguas extranjeras esta progresión es fácil de ver y seguir, pero es fundamental que el alumno o alumna esté en contacto con dicha lengua, especialmente en su vertiente oral desde etapas tempranas de la escolarización. La lengua de comunicación en el aula debe ser principalmente la lengua extranjera objeto de estudio.

Uno de los elementos clave de la enseñanza por competencias es despertar y mantener la motivación hacia el aprendizaje en el alumnado, lo que implica un nuevo planteamiento del papel del alumno, activo y autónomo, consciente de ser el responsable de su aprendizaje. Para ello, también será bueno que la clase se desarrolle en un ambiente agradable y colaborador, libre de conflictos, apostando siempre en primer lugar, por una convivencia positiva, en la que se trate de fomentar la autoestima adecuada de todos los alumnos y alumnas, así como un reconocimiento por su parte de la necesidad de esforzarse para desarrollar todo su potencial. Puede contribuir a todo esto la utilización de técnicas de manejo del estrés, para favorecer las habilidades sociales, microtutorías y técnicas para lograr un ambiente pacífico y relajado en clase que predisponga a la participación activa y el aprendizaje.

Se requieren metodologías activas y contextualizadas, aquellas que faciliten la participación e implicación del alumnado y la adquisición de conocimientos en situaciones reales. La utilización de las TIC será fundamental: Internet, blogs, plataformas, redes sociales, intercambios virtuales con otros centros, foros, u otros que se vayan desarrollando, adaptándose a los avances en nuevas tecnologías y utilizando todos los recursos que la Comunidad Autónoma de Andalucía pone a disposición de los centros docentes: pizarras digitales, proyectores, ordenadores, medios audiovisuales, etc.

No debemos olvidar la necesidad de pensar en formas distintas y variadas de organizar el aula, incluidas las aulas abiertas, de ser innovadores y de probar diferentes formas de organizar el espacio, incluso trasladando el grupo clase a otros contextos, siempre facilitando la interacción oral en la lengua extranjera. Las actividades complementarias y extraescolares, que ayudarán también a dicha interacción, son la prueba irrefutable del enriquecimiento de promover el trabajo colaborativo con docentes de otras materias mediante proyectos interdisciplinares en la lengua extranjera objeto de estudio.

El profesorado ha de ser capaz de generar en el alumnado la curiosidad y la necesidad de adquirir los conocimientos, las destrezas, las actitudes y los valores que desarrollan sus competencias, de procurar todo tipo de ayudas para que los estudiantes comprendan lo que aprenden, sepan para qué lo aprenden y sean

capaces de usar lo aprendido en los distintos contextos dentro y fuera del aula; en definitiva, de favorecer los intercambios lingüísticos en lenguas extranjeras, prueba evidente de su progreso académico, personal y social.

Segunda Lengua Extranjera En La Educación Secundaria Obligatoria

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 7 del Decreto 111/2016 de 14 de Junio y el artículo 4 de la Orden de 15 de enero de 2021, las recomendaciones de metodología didáctica para la Educación Secundaria Obligatoria son las siguientes:

«1. El proceso de enseñanza-aprendizaje competencial debe caracterizarse por su transversalidad, su dinamismo y su carácter integral y, por ello, debe abordarse desde todas las materias y ámbitos de conocimiento.

En el proyecto educativo del centro y en las programaciones didácticas se incluirán las estrategias que desarrollará el profesorado para alcanzar los objetivos previstos, así como la adquisición por el alumnado de las competencias clave.

2. Los métodos deben partir de la perspectiva del profesorado como orientador, promotor y facilitador del desarrollo en el alumnado, ajustándose al nivel competencial inicial de éste y teniendo en cuenta la atención a la diversidad y el respeto por los distintos ritmos y estilos de aprendizaje mediante prácticas de trabajo individual y cooperativo.

3. Los centros docentes fomentarán la creación de condiciones y entornos de aprendizaje caracterizados por la confianza, el respeto y la convivencia como condición necesaria para el buen desarrollo del trabajo del alumnado y del profesorado.

4. Las líneas metodológicas de los centros docentes tendrán la finalidad de favorecer la implicación del alumnado en su propio aprendizaje, estimular la superación individual, el desarrollo de todas sus potencialidades, fomentar su autoconcepto y su autoconfianza, y los procesos de aprendizaje autónomo, y promover hábitos de colaboración y de trabajo en equipo.

5. Las programaciones didácticas de las distintas materias de la Educación Secundaria Obligatoria incluirán actividades que estimulen el interés y el hábito de la lectura, la práctica de la expresión escrita y la capacidad de expresarse correctamente en público.

6. Se estimulará la reflexión y el pensamiento crítico en el alumnado, así como los procesos de construcción individual y colectiva del conocimiento, y se favorecerá el descubrimiento, la investigación, el espíritu emprendedor y la iniciativa personal.

7. Se desarrollarán actividades para profundizar en las habilidades y métodos de recopilación, sistematización y presentación de la información y para aplicar procesos de análisis, observación y experimentación, adecuados a los contenidos de las distintas materias.

8. Se adoptarán estrategias interactivas que permitan compartir y construir el conocimiento y dinamizarlo mediante el intercambio verbal y colectivo de ideas y diferentes formas de expresión.

9. Se emplearán metodologías activas que contextualicen el proceso educativo, que presenten de manera relacionada los contenidos y que fomenten el aprendizaje por proyectos, centros de interés, o estudios de casos, favoreciendo la participación, la experimentación y la motivación de los alumnos y alumnas al dotar de funcionalidad y transferibilidad a los aprendizajes.

10. Se fomentará el enfoque interdisciplinar del aprendizaje por competencias con la realización por parte del alumnado de trabajos de investigación y de actividades integradas que le permitan avanzar hacia los resultados de aprendizaje de más de una competencia al mismo tiempo.

11. Las tecnologías de la información y de la comunicación para el aprendizaje y el conocimiento se utilizarán de manera habitual como herramientas integradas para el desarrollo del currículo.

12. Se fomentará la protección y defensa del medioambiente, como elemento central e integrado en el aprendizaje de las distintas disciplinas.»

La metodología idónea para la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en Andalucía es la que intenta desarrollar y fomentar en el alumnado el gusto por el aprendizaje de idiomas. En este sentido, el currículo de lenguas extranjeras toma como base los principios básicos del MCERL, que promueve en los alumnos y alumnas el desarrollo del sentimiento de ser ciudadanos del mundo. En este enfoque de trabajo, que promueve una metodología activa, la lengua de estudio será el vehículo de comunicación e interacción, que buscará desarrollar en el alumnado andaluz, entre otras, la competencia en comunicación lingüística. Para fomentar esta metodología activa se debe despertar en el alumnado el interés por participar de forma directa en el aprendizaje de dicha lengua. Con este fin, se seleccionarán materiales que sean motivadores y cuyos contenidos favorezcan el desarrollo de valores y actitudes positivas.

El diseño del método de aprendizaje de una segunda lengua extranjera implica desarrollar una metodología fundada en unos principios básicos fundamentales a partir de los cuales se realizarán proyectos y tareas diversas para que el alumnado andaluz interiorice los contenidos didácticos y alcance los objetivos establecidos. Por tanto, la metodología se deberá adaptar siempre al nivel de partida y al ritmo de aprendizaje del grupo.

En el primer ciclo de Educación Secundaria Obligatoria, es decir, en primero, segundo y tercero, la enseñanza será más dirigida, ya que la autonomía del alumnado es menor, por lo que es imperativo aportar una imagen de guía y referencia, mientras que al término de esta etapa, en cuarto curso, el alumnado se habrá acostumbrado a ser actor y responsable de su propio proceso de aprendizaje, con procedimientos, estrategias y medios que habrán sido provistos por el profesorado. Por otra parte, puesto que la intención es que el aprendizaje autónomo desarrolle el pensamiento crítico en el alumnado, en esta etapa se potenciará al máximo la autoevaluación.

El profesorado no debe contemplar su trabajo exclusivamente desde el punto de vista de la enseñanza de la lengua extranjera, sino también desde el del aprendizaje. Para ello, debe desarrollar estrategias pedagógicas variadas y adaptarse a los distintos ritmos de aprendizaje del alumnado mediante el empleo de actividades basadas en la exploración, la búsqueda de información y la construcción de nuevos conocimientos, tanto individual como colaborativamente.

El papel del profesor o profesora es determinante en el aprendizaje mediante la interacción con el alumnado. Es vital que el o la docente sea consciente de su potencial e intente siempre guiar al alumnado, mediante preguntas, a pensar, a observar, a comparar, a encontrar similitudes y diferencias, a relacionar, a avanzar hipótesis, a deducir, o a inferir, entre otros procesos de pensamiento, para que lleguen por sí solos a encontrar las regularidades e irregularidades de un proceso, las leyes o los principios que lo rigen y las eventualidades que provocan episodios que, no por irregulares deben ser tomados por menos pedagógicos. Se debe proporcionar al alumnado una metodología en la que este vea reflejada su autonomía y la importancia de sus acciones en su propio proceso de aprendizaje.

Recursos como las pizarras digitales u otros instrumentos de almacenamiento y gestión de información, bien en el ámbito escolar o bien en el familiar, permitirán trabajar una mayor diversidad de materiales y su adaptación a las necesidades y ritmos de aprendizaje del alumnado.

Para capacitar al alumnado en la lengua extranjera, recurriremos a documentos auténticos o semiauténticos con los que trabajar la comprensión y la expresión tanto oral como escrita. Es de destacar que la sola naturaleza de lengua viva confiere una importancia primordial al aspecto oral. Por ello, se valorarán de forma positiva las intervenciones de los alumnos y las alumnas independientemente de sus errores, se soslayará el miedo al ridículo y se fomentará la confianza del alumnado en la lengua extranjera, de modo que la usen en su día a día tanto en el aula como fuera de ella.

Primera Lengua Extranjera En El Bachillerato

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 7 del Decreto 110/2016 de 14 de Junio y el artículo 4 de la Orden de 15 de enero de 2021, las recomendaciones de metodología didáctica para el Bachillerato son las siguientes:

1. Las recomendaciones de metodología didáctica para Bachillerato son las establecidas en el artículo 7 del Decreto 110/2016, de 14 de junio.

2. Las programaciones didácticas de las distintas materias de Bachillerato incluirán actividades que estimulen la motivación por la integración y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, el uso de las matemáticas, las ciencias y la tecnología, el pensamiento computacional, la práctica de la expresión escrita y la capacidad de expresarse correctamente en público y debatir tanto en lengua castellana como en lenguas extranjeras, incluyendo elementos propios de la cultura andaluza, todo ello con el objetivo principal de fomentar el pensamiento crítico del alumnado.

3. Se fomentará el trabajo en equipo del profesorado con objeto de proporcionar un enfoque multidisciplinar del proceso educativo, garantizando la coordinación de todos los miembros del equipo docente de cada grupo.

4. Se potenciará el Diseño Universal de Aprendizaje (DUA) para garantizar una efectiva educación inclusiva, permitiendo el acceso al currículo a todo el alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo. Para ello, en la práctica docente se desarrollarán dinámicas de trabajo que ayuden a descubrir el talento y el potencial de cada alumno y alumna y se integrarán diferentes formas de presentación del currículo, metodologías variadas y recursos que respondan a los distintos estilos y ritmos de aprendizaje del alumnado, siempre teniendo en cuenta que habrá de respetarse el currículo fijado en los Anexos II, III y IV.

5. Se fomentará el uso de herramientas de inteligencia emocional para el acercamiento del alumnado a las estrategias de gestión de emociones, desarrollando principios de empatía y resolución de conflictos que le permitan convivir en la sociedad plural en la que vivimos.

Los enfoques metodológicos de Primera Lengua Extranjera impartida en Bachillerato están sujetos a una serie de variables que justifican la implementación de proyectos de trabajo planificados ajustados a las circunstancias del alumnado. Efectivamente, a principios del curso escolar se pretende afianzar y seguir construyendo aprendizaje significativo sobre la base de conocimientos asimilados en cursos anteriores.

Para lograr el aprendizaje significativo, además de considerar el nivel de conocimientos y aprendizajes previos, es necesario implicar al alumnado en situaciones de aprendizaje de su agrado. Fomentar la interacción en el aula abordando temas cercanos a su experiencia o de su interés combinados con tiempo de reflexión y procedimientos adecuados para la memorización comprensiva son un buen estímulo para potenciar el interés por la lengua y la cultura extranjera.

El alumnado debe disponer de una variada gama de actividades lingüísticas interactivas e individuales para así ejercer control sobre su propio proceso de aprendizaje mediante la autoevaluación y la coevaluación de lo practicado y lo aprendido. Además, las estrategias de aprendizaje favorecerán la autonomía del alumnado y el desarrollo de la competencia clave para aprender a aprender.

Los materiales didácticos de última generación son una seria competencia al tradicional en soporte papel. Para trabajar en formato digital, profesorado y alumnado acceden tanto en clase mediante la infraestructura necesaria, proyector y/o ordenador con acceso a Internet, como desde la propia casa. Los materiales en soporte digital proporcionan la práctica de todas las destrezas comunicativas y de los contenidos establecidos por la normativa vigente. Asimismo, facilitan atender la variedad de estilos de aprendizaje del alumnado, visual, auditivo o cinestésico, por lo que contribuyen enormemente a la gestión del tiempo del profesorado.

La organización de los contenidos de lenguas extranjeras en los cuatro bloques de comprensión y expresión oral y escrita orienta el enfoque de trabajo hacia la práctica comunicativa y agrupamientos variados que permiten trabajo individual, por parejas, en pequeños grupos y en el grupo clase. Se fomentará la realización de tareas lingüísticas y proyectos que cultiven el aprendizaje de aspectos socioculturales, de conocimiento intercultural y de naturaleza interdisciplinar en general, con la intención de concienciar al alumnado sobre la importancia de la educación en valores y de desarrollar el resto de sus competencias clave.

El plan lector es uno de los elementos más productivos de trabajo dentro y fuera del aula. Fácilmente abordable mediante compra, préstamo, intercambio de libros o fragmentos, distribución de fotocopias o textos digitalizados, no se debe olvidar la aportación a la lectura de letras de canciones o de los subtítulos del visionado de películas en versión original, lo cual aporta la tranquilidad de que el propio alumnado puede ejercer su libertad para elegir temas y títulos y, en consecuencia, disfrutar dirigiendo su propio proceso de aprendizaje.

Al ser fundamento de los objetivos la corrección gramatical y la coherencia textual, no debe sorprender hoy en día la combinación con otras tendencias pedagógicas del método de gramática traducción, que aporta su contribución a la práctica controlada de conocimientos formales. Para terminar, la relación del idioma y su cultura con hechos, conceptos y expresiones pertenecientes a áreas de conocimiento distintas a la de la lengua de estudio despertará otras inquietudes adosadas a las ya rutinarias de cómo se dice o qué significa un determinado vocablo o expresión.

Por todo ello, tal y como señala el Instituto Cervantes, el propio Consejo de Europa recomienda que “Los métodos que se empleen en el aprendizaje, la enseñanza y la investigación de la lengua sean aquellos que se consideren más eficaces para alcanzar los objetivos acordados, en función de las necesidades del alumnado como individuos en su contexto social.”

Segunda Lengua Extranjera En El Bachillerato

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 7 del Decreto 110/2016 de 14 de Junio y el artículo 4 de la Orden de 15 de enero de 2021, las recomendaciones de metodología didáctica para el Bachillerato son las siguientes:

1. Las recomendaciones de metodología didáctica para Bachillerato son las establecidas en el artículo 7 del Decreto 110/2016, de 14 de junio.
2. Las programaciones didácticas de las distintas materias de Bachillerato incluirán actividades que estimulen la motivación por la integración y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, el uso de las matemáticas, las ciencias y la tecnología, el pensamiento computacional, la práctica de la expresión escrita y la capacidad de expresarse correctamente en público y debatir tanto en lengua castellana como en lenguas extranjeras, incluyendo elementos propios de la cultura andaluza, todo ello con el objetivo principal de fomentar el pensamiento crítico del alumnado.
3. Se fomentará el trabajo en equipo del profesorado con objeto de proporcionar un enfoque multidisciplinar del proceso educativo, garantizando la coordinación de todos los miembros del equipo docente de cada grupo.
4. Se potenciará el Diseño Universal de Aprendizaje (DUA) para garantizar una efectiva educación inclusiva, permitiendo el acceso al currículo a todo el alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo. Para ello, en la práctica docente se desarrollarán dinámicas de trabajo que ayuden a descubrir el talento y el potencial de cada alumno y alumna y se integrarán diferentes formas de presentación del currículo, metodologías variadas y recursos que respondan a los distintos estilos y ritmos de aprendizaje del alumnado, siempre teniendo en cuenta que habrá de respetarse el currículo fijado en los Anexos II, III y IV.
5. Se fomentará el uso de herramientas de inteligencia emocional para el acercamiento del alumnado a las estrategias de gestión de emociones, desarrollando principios de empatía y resolución de conflictos que le permitan convivir en la sociedad plural en la que vivimos.

Bachillerato busca consolidar y afianzar conocimientos adquiridos a lo largo de toda la etapa anterior. Para ello, el currículo de Segunda Lengua Extranjera vuelve a tomar como base los principios básicos del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, promoviendo el desarrollo de competencias en el alumnado que lo convierta en ciudadanos del mundo.

Diseñar un proceso de enseñanza-aprendizaje para Segunda Lengua Extranjera implica desarrollar una metodología fundada en unos principios básicos fundamentales a partir de los cuales se realizarán proyectos y tareas diversas para que el alumnado andaluz interiorice los contenidos didácticos y alcance los objetivos didácticos establecidos.

Con tal fin, se aplicará una metodología activa en la que la lengua extranjera será el vehículo de comunicación e interacción y que buscará desarrollar en el alumnado andaluz, entre otras, la competencia en comunicación lingüística. Para fomentar esta metodología activa debemos despertar en nuestro alumnado el interés por participar de forma directa en el aprendizaje de dicha lengua. Para ello seleccionaremos materiales que despierten interés y cuyos contenidos favorezcan el desarrollo de valores y actitudes positivas para la convivencia como: la solidaridad, la equidad o la convivencia pacífica, entre otros.

En todo este proceso, el alumnado debe responsabilizarse de su propio aprendizaje, para lo cual se fomentará una metodología donde la autoevaluación y el aprendizaje autónomo permitan el desarrollo del pensamiento crítico.

El personal docente no debe contemplar su trabajo exclusivamente desde el punto de vista de la enseñanza de la lengua extranjera, sino también desde el del aprendizaje. Para ello, debe desarrollar estrategias pedagógicas variadas y adaptarse a los distintos ritmos de aprendizaje del alumnado mediante el empleo de actividades basadas en la exploración, la búsqueda de información y la construcción de nuevos conocimientos, tanto individual como colaborativamente.

Es vital que el profesorado sea consciente de su potencial e intente siempre guiar al alumnado, mediante preguntas, a pensar, a observar, a comparar, a encontrar similitudes y diferencias, a relacionar, a avanzar hipótesis, a deducir, o a inferir, entre otros procesos de pensamiento. El personal docente debe proporcionar al alumnado una metodología en la que vea reflejada su autonomía y la importancia de sus acciones en su propio proceso de aprendizaje.

La metodología empleada en la enseñanza de Segunda Lengua Extranjera será activa y participativa mediante el uso de la diversidad en las herramientas y estrategias empleadas. Recursos como las pizarras digitales u otros instrumentos de almacenamiento y gestión de información, bien en el ámbito escolar o familiar, permitirán trabajar una mayor diversidad de materiales y su adaptación a las necesidades y ritmos de aprendizaje del alumnado.

Para capacitar al alumnado en la lengua extranjera, recurriremos a documentos auténticos o semi-auténticos con los que trabajar la comprensión y la expresión tanto oral como escrita. Es de destacar que la sola naturaleza de lengua viva confiere una primordial importancia al aspecto oral. Por ello, se valorarán de forma positiva las intervenciones de los alumnos y alumnas independientemente de sus errores, se soslayará el miedo al ridículo y se fomentará la confianza del alumnado en la lengua extranjera, de modo que la usen en su día a día tanto en el aula como fuera de ella.

10. Evaluación

Evaluación Del Proceso De Aprendizaje

La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado tendrá un carácter eminentemente **formativo** y será **críterial, continua, integradora y diferenciada** según las distintas materias del currículo.

La evaluación será **críterial** por tomar como referentes los criterios de evaluación de las diferentes materias curriculares de acuerdo con lo establecido en esta Orden.

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.

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.

En todo caso, se recomienda ponderar los instrumentos y herramientas usados para medir el grado de consecución de cada uno de los criterios de evaluación en función del nivel de complejidad de los mismos y, sobre todo, del grado de objetividad que cada instrumento presenta. Por ejemplo, a la hora de aplicar los criterios de evaluación del bloque 3 de contenidos (producción escrita), se le asignará un peso mayor a una tarea realizada en el entorno de la clase, de forma controlada y sin ayuda externa (traductores, diccionarios online, etc.) que a una tarea similar realizada en casa donde el grado de objetividad se puede

ver comprometido por la participación de factores externos (como puedan ser las herramientas online citadas anteriormente, o incluso la participación de un profesor particular, etc.)

De lo anteriormente expuesto no ha de deducirse que **lo evaluado es la herramienta en sí** (la prueba objetiva o la tarea de casa), **sino los criterios de evaluación** que, aun siendo los mismos en ambas realizaciones, reflejan de forma más o menos significativa el grado de progreso del alumno.

A tenor de lo expuesto en los párrafos anteriores, los profesores de este departamento quieren hacer constar que, si bien el Cuaderno de Séneca se muestra como una herramienta eficaz para la comunicación entre el profesor y los tutores legales, presenta una notable carencia a la hora de ponderar las realizaciones de los alumnos en relación con cada uno de los bloques de contenidos exigibles en esta materia, puesto que no permite distinguir de forma específica el peso relativo de dichas realizaciones en función del grado de complejidad y objetividad de las mismas. Ante dicha situación, nos vemos en la necesidad de realizar tales ponderaciones de forma manual a través de una hoja de cálculo, o del cuaderno impreso si queremos dejar constancia de las mismas de forma ponderada.

Ponderación de los criterios de evaluación

La materia curricular de la lengua extranjera presenta 5 bloques diferenciados de contenidos. Estos bloques se corresponden con las cuatro tradicionales destrezas orales y escritas tanto productivas como receptivas y un bloque de contenidos sintáctico-discursivos, que se corresponden con los aspectos léxicos y gramaticales. Para evaluar las producciones y realizaciones de los alumnos en relación con cada uno de estos bloques de contenido se tomarán como referencia los criterios de evaluación marcados por la normativa para cada uno de los mismos.

Por decisión de este departamento, se procede a desglosar una ponderación específica de los criterios de evaluación correspondientes a cada bloque de contenidos según los distintos niveles educativos:

Nivel/Grupo	bloque 1 Comprensión Oral (Listening)	bloque 2 Expresión Oral (Speaking)	bloque 3 Comprensión Escrita (Reading Comprehension)	bloque 4 Expresión Escrita (Writing)	Bloque 5 Contenidos Sintáctico-Discursivos
ESO	25%	25%	25%	25%	*20%
ESO PMAR	15%	15%	35%	35%	*20%
BACHILLERATO	15%	15%	35%	35%	*20%

*El bloque de contenidos sintáctico-discursivos no tiene asociados unos criterios de evaluación específicos como el resto de los bloques de contenidos. Los criterios de evaluación para evaluar estos contenidos de gramática y vocabulario se encuentran repartidos entre los demás bloques (Criterios 1.5, 1.6, 2.5, 2.6, 3.5, 3.6, 4.5, 4.6). Este departamento ha ajustado las ponderaciones de tales criterios de forma tal que sumen aproximadamente un 20% del total de la evaluación.

Ponderación específica y detallada de los criterios de evaluación

Bloque	Criterios	Denominación	Ponderación ESO	Ponderación PMAR / Bachillerato
Comprensión Oral (Listening)	1.1	- Identificar las ideas principales, información relevante e implicaciones generales de textos de cierta longitud, bien organizados y con estructuras lingüísticas de cierta complejidad, en una variedad de lengua estándar y articulados a velocidad media o normal, que traten de temas tanto concretos como abstractos dentro del propio campo de especialización o de interés en los ámbitos personal, público, académico y ocupacional/laboral, siempre que las condiciones acústicas sean buenas y se puedan confirmar ciertos detalles.	5,0	3,0

	1.2	- Conocer y saber aplicar las estrategias adecuadas para comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles relevantes, o información, ideas y opiniones tanto implícitas como explícitas del texto si están claramente señalizadas.	4,0	2,4
	1.3	- Conocer con el suficiente detalle y saber aplicar adecuadamente a la comprensión del texto los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a situaciones cotidianas y menos habituales en el ámbito personal, público, académico y ocupacional/laboral, sobre, entre otros, la estructura socio-económica, las relaciones interpersonales, de jerarquía y entre grupos, comportamiento (posturas y ademanes, expresiones faciales, uso de la voz, contacto visual, proxémica), y convenciones sociales (actitudes, valores, tabúes).	3,0	1,8
	1.4	- Distinguir tanto la función o funciones comunicativas principales del texto como implicaciones fácilmente discernibles; apreciar las diferentes intenciones comunicativas derivadas del uso de distintos exponentes de dichas funciones, e identificar los propósitos comunicativos generales asociados a distintos patrones discursivos típicos por lo que respecta a la presentación y organización de la información (entre otros, el refuerzo o la recuperación del tema).	5,0	3,0
	1.5	- Distinguir y aplicar a la comprensión del texto oral los significados y funciones específicos generalmente asociados a diversas estructuras sintácticas de uso común según el contexto de comunicación (p. e. una estructura interrogativa para dar una orden).	1,0	0,6
	1.6	- Reconocer léxico oral común y más especializado, relacionado con los propios intereses y necesidades en el ámbito personal, público, académico y ocupacional/laboral, y expresiones y modismos de uso habitual cuando se cuenta con apoyo visual o contextual.	2,0	1,2
	1.7	- Discriminar patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común y más específicos, y reconocer sus significados e intenciones comunicativas expresas, así como algunas de carácter implícito (incluyendo el interés o la indiferencia) cuando la articulación es clara.	5,0	3,0
Expresión Oral (Speaking)	2.1	Construir textos coherentes y bien estructurados sobre temas de interés personal, o asuntos cotidianos o menos habituales, en un registro formal, neutro o informal, utilizando adecuadamente los recursos de cohesión más comunes, y mostrando un control razonable de expresiones, estructuras y un léxico de uso frecuente, tanto de carácter general como más específico.	4,0	2,4
	2.2	Conocer, seleccionar con atención, y saber aplicar con eficacia, las estrategias adecuadas para producir textos orales de diversos tipos y de cierta longitud, intentando nuevas formulaciones y combinaciones dentro del propio repertorio, y corrigiendo los errores (p. e. en tiempos verbales, o en referencias temporales o espaciales) que conducen a malentendidos si el interlocutor indica que hay un problema.	3,0	1,8
	2.3	Ser consciente de los rasgos socioculturales y sociolingüísticos salientes de las comunidades en las que se utiliza la lengua meta, y de sus diferencias con respecto a las culturas propias, relativos a costumbres, usos, actitudes, valores y tabúes, y actuar en consecuencia, adaptándose adecuadamente a las características de los interlocutores y de la situación comunicativa en la producción del texto oral.	2,0	1,2
	2.4	Adecuar la producción del texto oral a las funciones comunicativas requeridas, seleccionando, dentro de un repertorio de exponentes habituales, los más adecuados al propósito comunicativo, y los patrones discursivos típicos de presentación y organización de la información, entre otros, el refuerzo o la recuperación del tema.	3,0	1,8

	2.5	Utilizar con razonable corrección las estructuras morfosintácticas, los patrones discursivos y los elementos de conexión y de cohesión de uso común de manera que el discurso esté bien organizado y cumpla adecuadamente la función o funciones comunicativas correspondientes.	2,0	1,2
	2.6	Conocer, y saber seleccionar y utilizar, léxico oral común y más especializado relacionado con los propios intereses y necesidades en el ámbito personal, público, académico y ocupacional/laboral, y expresiones y modismos de uso habitual.	2,0	1,2
	2.7	Reproducir, con la suficiente corrección para ser bien comprendido la mayoría de las veces, patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de carácter general, haciendo un uso consciente de los mismos para expresar distintos significados según las demandas del contexto.	3,0	1,8
	2.8	Mostrar la fluidez necesaria para mantener la comunicación y garantizar el objetivo comunicativo principal del mensaje, aunque puede haber algunas pausas para buscar palabras y titubeos en la expresión de algunas ideas más complejas.	3,0	1,8
	2.9	Mostrar cierta flexibilidad en la interacción por lo que respecta a los mecanismos de toma y cesión del turno de palabra, la colaboración con el interlocutor y el mantenimiento de la comunicación, aunque puede que no siempre se haga de manera elegante.	3,0	1,8
Comprensión Escrita (Reading)	3.1	Identificar las ideas principales, información relevante e implicaciones generales de textos de cierta longitud, bien organizados y con estructuras lingüísticas de cierta complejidad, en una variedad de lengua estándar y que traten de temas tanto abstractos como concretos dentro del propio campo de especialización o interés, en los ámbitos personal, público, académico u ocupacional/laboral, siempre que se puedan releer las secciones difíciles.	4,0	5,6
	3.2	Conocer y saber aplicar las estrategias adecuadas para comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles relevantes del texto, o información, ideas y opiniones tanto implícitas como explícitas claramente señalizadas.	4,0	5,6
	3.3	Conocer con el suficiente detalle, y saber aplicar adecuadamente a la comprensión del texto, los aspectos sociolingüísticos derivados de situaciones cotidianas y menos habituales en el ámbito personal, público, académico y ocupacional/laboral, sobre, entre otros, la estructura socio-económica, las relaciones interpersonales, de jerarquía y entre grupos, convenciones sociales (actitudes, valores, tabúes), y los aspectos generales que permitan comprender, en su caso, el trasfondo sociocultural del texto.	2,0	2,8
	3.4	Distinguir tanto la función o funciones comunicativas principales del texto como implicaciones fácilmente discernibles; apreciar las diferentes intenciones comunicativas derivadas del uso de distintos exponentes de dichas funciones, e identificar los propósitos comunicativos generales asociados a distintos formatos, patrones y estilos discursivos típicos.	5,0	7,0
	3.5	Distinguir y aplicar a la comprensión del texto escrito los significados y funciones específicos generalmente asociados a diversas estructuras sintácticas de uso común según el contexto de comunicación (p. e. una estructura interrogativa para dar una orden).	4,0	5,6

	3.6	Reconocer léxico escrito común y más especializado relacionado con los propios intereses y necesidades en el ámbito personal, público, académico y ocupacional/laboral, y expresiones y modismos de uso habitual cuando se cuenta con apoyo visual o contextual.	3,0	4,2
	3.7	Reconocer los valores asociados a convenciones de formato, tipográficas ortográficas y de puntuación comunes y menos habituales, así como abreviaturas y símbolos de uso común y más específico (p. e. ©, ™).	3,0	4,2
Expresión Escrita (Writing)	4.1	Escribir en cualquier soporte, mensajes, párrafos, descripciones, resúmenes, opiniones, reseñas, cartas, narraciones o argumentaciones u otros textos de estructura clara sobre una serie de temas generales y más específicos relacionados con los propios intereses o especialidad. Haciendo descripciones con el suficiente detalle; redactando en palabras propias, y organizando de manera coherente, información e ideas extraídas de diversas fuentes, y justificando las propias opiniones sobre temas generales, o más específicos, utilizando elementos de cohesión y coherencia y un léxico de uso común, o más específico según el contexto de comunicación con corrección.	4,0	5,6
	4.2	Conocer, seleccionar y aplicar las estrategias más adecuadas para elaborar textos escritos de estructura clara y de cierta longitud, p. e. desarrollando los puntos principales, y ampliándolos con la información necesaria, a partir de un guion previo.	4,0	5,6
	4.3	Ser consciente de los rasgos socioculturales y sociolingüísticos salientes de las comunidades en las que se utiliza la lengua meta, y de sus diferencias con respecto a las culturas propias, relativos a costumbres, usos, actitudes, valores y tabúes, y actuar en consecuencia, adaptándose adecuadamente a las características de los interlocutores y de la situación comunicativa en la producción del texto escrito.	2,0	2,8
	4.4	Adecuar la producción del texto escrito a las funciones comunicativas requeridas, seleccionando, dentro de un repertorio de exponentes habituales, los más adecuados al propósito comunicativo, y los patrones discursivos típicos de presentación y organización de la información, entre otros, el refuerzo o la recuperación del tema	5,0	7,0
	4.5	Utilizar con razonable corrección las estructuras morfosintácticas, los patrones discursivos y los elementos de conexión y de cohesión de uso común con el fin de que el discurso esté bien organizado y cumpla adecuadamente la función o funciones comunicativas correspondientes.	3,0	4,2
	4.6	Conocer y saber seleccionar y utilizar léxico escrito común y más especializado, relacionado con los propios intereses y necesidades en el ámbito personal, público, académico y ocupacional/laboral, y expresiones y modismos de uso habitual.	3,0	4,2
	4.7	Reproducir los patrones ortográficos, de puntuación y de formato de uso común, y algunos de carácter más específico (p. e. indicaciones para acotar información, como paréntesis o guiones), con corrección en la mayoría de las ocasiones; saber manejar procesadores de textos para resolver, p. e., dudas sobre puntuación en los textos producidos en formato electrónico, y utilizar con eficacia las convenciones de escritura que rigen en la comunicación por Internet.	4,0	5,6

Criterios de calificación

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.

Así, se valorará con un porcentaje que va entre el 70% y el 80% todas aquellas realizaciones de los alumnos en cualquiera de los 5 bloques de contenidos (escuchar, hablar, leer, escribir y contenidos léxico-discursivos) que se desarrollen en forma de pruebas objetivas de clase. Por otra parte, todas aquellas realizaciones de los alumnos en relación con dichos bloques que se desarrollen en forma de actividades de repaso y/o consolidación tanto en casa como en clase, serán ponderadas entre un 20% y un 30%.

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. La calificación final del curso se obtendrá con la media aritmética de los resultados obtenidos en las 3 evaluaciones trimestrales.

Si las tres evaluaciones se tienen aprobadas se calculará la media siguiendo los porcentajes arriba indicados. Sin embargo, en el caso de suspender una o dos evaluaciones se procederá de la siguiente manera:

- En el caso de suspender la primera o la segunda evaluación, se ofrecerá siempre material de apoyo y extra para que el alumnado pueda corregir sobre la marcha esa dificultad manifiesta. Hay disponibles muchas opciones para superar cualquier dificultad sobrevenida, tales como la plataforma online, la entrega de actividades extra o la realización de un trabajo adecuado y adaptado al problema concreto. Si eso no fuese suficiente o no reparara el descuelgue en la materia, siempre se puede optar por recuperar en la tercera evaluación, pues es la más importante del curso y la que más peso tiene por la acumulación de los contenidos en la misma dada la naturaleza de la asignatura y la evaluación continua que aplicamos como consecuencia de ello.
- En el caso de aprobar sólo la 3ª Evaluación se procederá a calcular la media para comprobar que la misma resulta positiva. Cuando se lleva aprobado todo el curso y se suspende la 3ª evaluación realizaremos la media para tomar una decisión. En cualquiera de los dos casos atípicos que acabamos de describir, se ofrecerá material adaptado para trabajar y compensar el desequilibrio de resultados en las evaluaciones afectada(s).

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).

De acuerdo con el Proyecto Educativo de Centro, se establecen las siguientes consideraciones generales:

1. Habrá una prueba de exploración inicial al comienzo del curso y una evaluación inicial de todas las asignaturas en octubre, que servirá para detectar deficiencias y adoptar medidas de apoyo educativo, tal y como está legislado.
2. El número de pruebas de carácter objetivo de cada trimestre será, al menos, de dos.
3. La no asistencia del alumno a la prueba será calificada con nota de cero, salvo las ausencias que se hallen debidamente justificadas por enfermedad o cualquier otra causa grave (fallecimiento de un familiar, enfermedad grave de un familiar, accidente, etc.).
4. La justificación de tal ausencia será realizada por el personal facultativo que lo haya atendido (en el caso de enfermedad) o por el padre, madre o tutor legal personado en el centro o mediante documento justificativo acompañado del original o fotocopia del DNI. También a través de Séneca-Pasen.
5. No se admitirá como causa de justificación de ausencia a un examen o control los "motivos personales" si estos no se detallan e, incluso estando detallados, si el profesor estima que no merecen la consideración de ser justificativos de la ausencia.
6. La recuperación del examen al que el alumno no se presenta de forma justificada se realizará en la fecha más próxima que el profesor estime oportuno.

Evaluación de la práctica docente

De forma periódica, en especial después de cada sesión de evaluación, se procederá de forma individual y colegiada a realizar una revisión de nuestra práctica docente a tenor de los resultados obtenidos por nuestros alumnos con la finalidad de perfeccionar nuestra programación y, por ende, dicha práctica docente. A continuación se muestra una propuesta inicial de plantilla para guiar tal revisión. Esta misma plantilla podrá asimismo ser revisada para incluir aquellos aspectos que puedan mostrarse relevantes a tenor de los resultados obtenidos.

Las conclusiones que se obtengan, se comunicarán a la Jefatura de Estudios y se incluirán, si es oportuno en la Programación del Departamento de forma que sean vinculantes.

Aspectos a evaluar (en el caso de respuestas negativas, ampliar en la memoria)	si	No
Diseño de la programación		
Refleja todos los apartados y aspectos propios de una programación didáctica?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Se ha realizado un análisis del contexto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Se ha coordinado dentro del departamento?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
El proceso de aprendizaje-enseñanza		
¿Los resultados académicos del alumnado son como se esperaba?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Se ha podido trabajar con los contenidos y competencias clave previstos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Ha sido posible realizar una evaluación continua basada en estándares?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Estaban disponibles los recursos planificados?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Según la autoevaluación, ¿el alumnado ha mostrado esfuerzo e interés en la materia?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Según el profesor/la profesora, ¿se ha notado esfuerzo e interés en todo el alumnado?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Ha sido posible atender a los alumnos y alumnas de diferentes niveles?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Ha sido posible realizar las adaptaciones para el alumnado con NEAE?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

¿Ha sido posible realizar las actividades complementarias previstas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(añadir algún otro aspecto relevante en forma de pregunta)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

11. **Medidas de atención a la diversidad:**

Marco Legal

Según lo establecido en la Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas, en su capítulo III, artículo 11, “se entiende por atención a la diversidad el conjunto de actuaciones y medidas educativas que garantizan la mejor respuesta a las necesidades y diferencias de todos y cada uno de los alumnos y alumnas en un entorno inclusivo, ofreciendo oportunidades reales de aprendizaje en contextos educativos ordinarios”. “La respuesta educativa para atender a la diversidad del alumnado se compone de medidas, generales y específicas, y recursos que también pueden ser generales y específicos. La combinación de dichas medidas y recursos dará lugar a distintos tipos de atención educativa, distinguiéndose entre atención educativa ordinaria y atención educativa diferente a la ordinaria”, según la misma Orden.

El Departamento de Inglés contempla las siguientes medidas de atención educativa generales de aula:

Programas De Refuerzo En La Materia De Inglés

Con posterioridad a la realización de la evaluación inicial y, una vez detectadas las necesidades específicas de los alumnos, se pondrán en marcha los oportunos programas de actuación específica para la superación de las dificultades detectadas. Estos programas serán elaborados por los profesores de la materia en cada curso y grupo y del mismo modo realizará, en coordinación con el tutor o tutora del grupo, así como con el resto del equipo docente, el seguimiento de la evolución del alumnado adscrito al mismo a lo largo del curso escolar.

Los Programas de refuerzo están dirigidos a alumnado NEAE; alumnado con dificultades de aprendizaje; alumnado repetidor y alumnado que promociona con materias suspensas. Con este fin se plantearán propuestas de adecuación de los elementos no prescriptivos del currículo en la programación didáctica de inglés en cuanto a metodología específica, recursos materiales adaptados, adaptaciones de tiempos y espacios, etc.

Medidas de carácter general:

- Organización de espacios.
En nuestro centro encontramos una amplia variedad de diferentes ritmos de aprendizaje, y la adquisición de la competencia lingüística de una 1ª o 2ª lengua extranjera puede ser todo un reto para algunos/as de nuestros alumnos/as. Los profesores de la materia organizarán sus aulas para facilitar el proceso de aprendizaje de aquellos alumnos/as que encuentren más dificultades en la materia, bien por presentar dificultades educativas, por ser repetidores/as, por haber promocionado con la materia suspensa, o por estar censado/a con alumno/a NEAE. Entre las medidas de adecuación del aula está la colocación del alumnado con dificultades cerca de la pizarra y de la mesa del profesorado para favorecer la atención individualizada y un seguimiento más exhaustivo del rendimiento.
- Adecuación de los tiempos y espacios y de la metodología.
Los principios metodológicos de la materia se adecuarán al tipo de dificultad individual de cada alumno. Se podrán, por ejemplo, suprimir la copia de enunciados de las actividades escritas o incluso eliminar algunas, otorgar un poco más de tiempo para la realización de las mismas o facilitar al alumnado receptor del programa una herramienta informática para que realice las actividades en formato digital.
De igual modo, el departamento de Inglés propone el enfoque comunicativo, deductivo y oral por encima del escrito e inductivo. Entendemos que la adquisición de la competencia comunicativa en lengua extranjera es más viable a través de patrones que reproduzcan la adquisición de la lengua materna: escuchar (listening), reproducir (speaking), leer (reading) y escribir (writing). En las actividades productivas (speaking y writing) nos centraremos más en la comunicación de significados que en la corrección de la forma, tratando el error como una forma más de aprendizaje.
- Adecuación de la programación didáctica.
Los criterios de evaluación serán respetados y se ponderarán de la misma manera que para el grupo de clase, si bien se insistirá sobre aquellos que estén relacionados con las destrezas orales (listening y speaking). Las destrezas escritas (Reading y writing) se presentarán de una forma guiada en formatos sencillos, como a través

de actividades de formato Multiple Choice (seleccionar la opción correcta). Tampoco serán modificados los contenidos de la materia, aunque sí podrán presentarse de forma seleccionada o priorizada de acuerdo a las dificultades encontradas. Las actividades versarán siempre sobre temas de interés del alumnado, relacionadas con su vida y su entorno y se presentarán con una clara intención instrumental. El objetivo principal es que este tipo de alumnado perciba la aplicación práctica de lo que está aprendiendo y esté, de este modo, más motivado.

- Recursos educativos materiales.

El alumnado receptor del programa de refuerzo trabajará, en principio, el mismo material de referencia en clase que el resto de sus compañeros (Real World 1, 2, 3, de la editorial Pearson y Think Ahead 4 de la editorial Burlington Books) aunque podrá intercalarse la versión adaptada del mismo (Real World 1, 2, 3, Essentials y Think Ahead Basic Practice, de las mismas editoriales). De igual modo, se iniciará al alumno en el uso de la plataforma digital del mismo proyecto editorial, donde el alumno podrá encontrar la versión digital de las mismas actividades, lo cual puede facilitarle la tarea y motivarle más. También se ofrecerá al alumnado el uso de las plataformas virtuales Moodle Centros y Google Classroom, por ser atractivas para el alumnado y desarrollar su competencia digital.

Planes específicos personalizados orientados a la superación de las dificultades detectadas en el curso anterior.

Con el objeto de facilitar la superación de las dificultades detectadas en el curso anterior y, en base a los resultados de la evaluación inicial, y de lo reseñado en el informe del curso anterior, este departamento planteará una serie de actuaciones que se traducirán en medidas de refuerzo o, si fuese el caso, adaptaciones curriculares.

La experiencia nos dicta que el perfil habitual de este alumnado repetidor suele denotar una baja motivación, un nivel insuficiente de conocimientos básicos y unas deficientes estrategias de autonomía a la hora de encarar los retos de la materia. En esta línea, se diseñarán propuestas que tengan como objetivo abordar cada una de estas dificultades.

En la mayoría de los casos, y desde el punto de vista académico, dichas propuestas pueden englobarse en el conjunto de actuaciones generales del grupo referidas a los alumnos que presentan carencias según los resultados de la evaluación inicial, independientemente de que se trate de alumnos no repetidores. Tareas de refuerzo y consolidación de contenidos básicos fundamentalmente del presente curso, aunque se pueden contemplar los de cursos anteriores dado el carácter cíclico de nuestros bloques de contenidos.

Específicamente para estos alumnos, se procurará realizar una observación y un seguimiento más personalizado atendiendo a sus necesidades emocionales, para fomentar la motivación. Igualmente, se les podrá ofrecer una orientación para que adopten un modelo de organización de su tiempo y recursos en función de sus circunstancias personales.

La realización de tareas colaborativas, en parejas o pequeños grupos favorecerá su integración en el grupo y, por ende, su nivel de motivación y de autoestima.

Adaptaciones Curriculares Individuales Con Carácter Significativo.

En aquellos casos de alumnos que presentan dificultades de aprendizaje evaluadas y diagnosticadas por parte del Departamento de Orientación, y cuyo nivel competencial presenta un desfase curricular significativo, se procederá a la elaboración de la prescriptiva adaptación de los elementos curriculares de acuerdo a las necesidades educativas reflejadas en el informe psicopedagógico y el dictamen de escolarización.

La elaboración y el seguimiento de dichas ACIS será responsabilidad del profesorado de Pedagogía Terapéutica adscrito al Departamento de Orientación siempre en coordinación con el profesor de cada materia afectada y teniendo en cuenta en cada caso las circunstancias particulares que motivan tales actuaciones. La aplicación de las medidas contenidas en dichas adaptaciones, serán responsabilidad del profesor de la materia. Por lo que respecta a la evaluación y a las decisiones relativas a la promoción del alumno, será una responsabilidad compartida entre el profesor de la materia y el profesorado PT.

A nivel metodológico, se procurará facilitar la integración del alumnado afecto en aquellas actividades del grupo marco que su nivel competencial les permita.

A efectos de esta programación, se hace constar que las adaptaciones curriculares significativas en vigor, se encuentran contenidas en la programación del departamento de orientación como responsable último y coordinador de las mismas.

Se hace constar expresamente que el diseño, implementación y seguimiento de Adaptaciones Curriculares Individualizadas con carácter Significativo, según la normativa vigente, es de aplicación exclusiva en las etapas de Primaria y Secundaria Obligatoria. En ningún caso se contempla la aplicación de esta medida en la etapa de Bachillerato ni en Ciclos Formativos. En dichos niveles, se aplicarán las medidas de atención a la diversidad de que se estimen oportunas siempre que no supongan la modificación o adaptación de los elementos prescriptivos del currículo.

Programa De Refuerzo De Materias Generales Del Bloque De Asignaturas Troncales Para 1º Y 4º De ESO

En el presente curso, nuestro centro presenta el programa de refuerzo de troncales en 1º y 4º ESO, pero la materia de inglés tanto como primera lengua extranjera no está incluida. No obstante, aprovechando la medida previa de agrupamiento flexible existente, este departamento ha decidido adoptar algunas medidas específicas para reforzar la materia de Inglés de los alumnos de 4º de ESO provenientes del programa PMAR o de adaptaciones curriculares. Estas medidas se centran en la adopción de la versión adaptada de los materiales curriculares (Think Ahead Basic Practice) así como la adaptación de la metodología y de las técnicas e instrumentos de aprendizaje. Para la materia de inglés, el centro ha organizado agrupamientos flexibles para la atención del alumnado en un grupo específico.

Programas De Profundización En La Materia De Inglés (Alumnado De Altas Capacidades Y Especialmente Motivado).

El Departamento de Inglés, en consonancia con la Orden de 15 de enero de 2021 anteriormente mencionada, organizará programas de profundización, que “tendrán como objetivo ofrecer experiencias de aprendizaje que permitan dar respuesta a las necesidades que presenta el alumnado altamente motivado para el aprendizaje, así como para el alumnado que presenta altas capacidades intelectuales”. Dichos programas consistirán en un enriquecimiento de los contenidos del currículo ordinario sin modificación de los criterios de evaluación establecidos, mediante la realización de actividades que supongan, entre otras, el desarrollo de tareas o proyectos de investigación que estimulen la creatividad y la motivación del alumnado”.

El tratamiento de aquellos alumnos que presentan altas capacidades intelectuales viene contemplado de forma sistemática en los materiales curriculares utilizados en cada nivel. En dichos materiales se encuentran propuestas metodológicas y actividades graduadas que permiten satisfacer las demandas de los alumnos con un nivel competencial de partida elevado. En el diseño de las Unidades didácticas, se incluyen proyectos y lecturas de ampliación apropiados para el perfil de este tipo de alumnos. Asimismo, se ofertan enlaces a diferentes recursos multimedia en internet para complementar las tareas específicas contenidas en el libro de texto.

Otra propuesta que este departamento contempla para este tipo de alumnado es la de marcar un itinerario lector que fomente el aprendizaje y el enriquecimiento autónomo. A tal efecto, se recomendarán lecturas graduadas de un nivel adecuado que aprovechen los intereses personales del alumno y su curiosidad.

Estos programas de profundización no supondrán ninguna modificación a nivel ni de contenidos ni de criterios de evaluación, sino que ofrecerán al alumnado actividades de nivel superior en cuanto a la competencia lingüística en inglés, como complemento a las actividades de repetición o drills, que funcionan mucho mejor con alumnado con niveles de inglés estándar o más bajos. Algunas de estas actividades de profundización pueden ser:

- Lecturas complementarias en inglés.
- Retos o infografías propuestas por los materiales didácticos para cada unidad didáctica.
- Actividades de investigación relacionadas con los temas de cada unidad.
- Exposiciones de contenidos o explicaciones gramaticales por parte de un alumno en la pizarra.

Como complemento al programa de profundización para el alumnado con Altas Capacidades y el alumnado especialmente motivado, el Departamento de Inglés ha presentado un Proyecto INNOVA dirigido al alumnado de 1º ESO de nuestro centro. Bajo la supervisión de Dña. Teresa García Torres, el proyecto presenta la transversalidad con Lengua Castellana, Francés, Valores Éticos y Religión, y consiste en el visionado y posterior debate de películas en español, inglés y francés en relación a la educación en valores de nuestros alumnos/alumnas. Para ello se ha seleccionado un grupo de alumnos/as de los 4 grupos de 1º ESO de nuestro centro, de entre el alumnado censado como Altas Capacidades y otros alumnos y alumnas que demuestran una alta motivación por el aprendizaje y que están consiguiendo muy buenos resultados académicos. La intención de estos proyectos no es otra que dar visibilidad a las inquietudes de este tipo de alumnado y ofrecerles una oportunidad educativa más allá de los currículos ordinarios.

Igualmente, este departamento interviene coordinadamente en otros proyectos INNOVA en niveles de 3º y 4º de ESO propuestos por otros departamentos

Programa De Mejora Del Aprendizaje Y Del Rendimiento (PMAR).

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

Desdobles.

La orden 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, y se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, recoge entre las medidas generales de atención a la diversidad, el desdoblamiento de grupos en las materias de carácter instrumental, condición que tiene el estudio de una segunda lengua extranjera, en este caso inglés.

El alumnado de PMAR en este centro, estudia la materia de inglés en un grupo desdoblado del resto de sus compañeros.

Siendo menos alumnos, siete en segundo curso y seis en tercero, 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.

Esta medida, al posibilitar una mayor atención por parte del profesorado, ayuda a llevar su proceso de aprendizaje de un modo más cohesionado, la experiencia nos enseña que muchos de estos alumnos se muestran menos autónomos en un grupo completo.

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, 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 y a una mejor adquisición de las destrezas.

Dichos materiales se concretan:

- 2º ESO. Libro de texto "REAL WORLD 2 Essentials". Editorial Pearson.
- 3º ESO. Libro de texto "REAL WORLD 3 Essentials". Editorial Pearson.

Realización 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.

Por decisión colegiada del departamento, la ponderación de los criterios de calificación aplicables a estos grupos ha sido ligeramente modificada respecto al resto del alumnado. Esto se ha llevado a cabo en atención a la experiencia sobre las peculiaridades cognitivas de estos alumnos, así como a sus capacidades e intereses. Se valorarán más los criterios relacionados con los bloques de contenidos 3 (comprensión de textos escritos) y 4 (producción de textos escritos), ya que la experiencia nos dice que estos alumnos tienen mayor dificultad para asimilar las destrezas orales de la materia, debido a que la inmediatez de su realización les dificulta el uso de las estrategias metodológicas que ellos pueden tener trabajadas de antemano. También mediante la comprensión y producción escrita son más capaces de mostrar mucho mejor la adquisición de los contenidos lingüístico-discursivos estudiados y trabajados en clase. Este alumnado tiende a motivarse mucho cuando encuentran que su esfuerzo es recompensado.

En cualquier caso, esta propuesta de ponderación específica no supone en ningún caso dejar de lado ninguno de los cinco bloques de contenido, y su ponderación será la siguiente:

- Bloque 1 Comprensión de textos orales.- 15%
Criterios 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7
- Bloque 2 Producción de textos orales. Expresión e interacción- 15%
Criterios 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 2.8, 2.9

- Bloque 3 Comprensión de textos escritos. 35%
Criterios 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7
- Bloque 4. Producción de textos escritos. Expresión e interacción 35%
Criterios 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6, 4.7
- Bloque 5. Contenidos lingüístico discursivos.
La adquisición de dichos contenidos se evaluará de forma integrada en los cuatro bloques de carácter más competencial, según los criterios de evaluación 1.5, 1.6, 2.5, 2.6, 3.5, 3.6, 4.5, 4.6.

(La ponderación específica que cada uno de los criterios de evaluación recibe se concreta en el apartado CRITERIOS DE EVALUACIÓN).

Programas de actuación específica interdepartamental con alumnos.

Proyecto INNOVA: (por desarrollar y concretar)

Debido a la implicación del Departamento en el desarrollo del Proyecto INNOVA del IES, a los alumnos que participen satisfactoriamente en el mismo se les subirá hasta un máximo de (...) punto(s) de la nota final. Dicha subida de nota, en las asignaturas correspondientes, solo será posible siempre y cuando el alumno haya obtenido en las mismas a lo largo de todo el curso una calificación superior a 6/10.

La calificación final de la asignatura principal asignada al proyecto, estará ponderada de la siguiente forma (Anexo): El trabajo diario supondrá un 70% de la calificación final; la elaboración de la memoria un 15% y la presentación otro 15%. En cuanto a los proyectos en los que hay implicadas varias asignaturas, el resto de asignaturas secundarias del proyecto, serán calificadas por el profesor especialista de la misma en función de la implicación de las competencias desarrolladas de dicha asignatura durante el proyecto.

En este sentido, para este curso académico, el Departamento de Inglés colabora en el desarrollo y/o calificación de los proyectos, el máximo de nota que el profesor correspondiente del Departamento le va a subir a ese alumno).

Durante el proyecto los alumnos participantes trabajarán determinados criterios propios de la materia... (aquí, simplemente para que se vea una relación curricular, se enumeran algunos criterios de la materia que puedan estar relacionados con dicho proyecto, o con la presentación del mismo).

Programa PROA: (por desarrollar y concretar)

Recuperación De Materias Pendientes De Cursos Anteriores.

Este departamento viene ofreciendo a aquellos alumnos que promocionaron a un curso superior sin haber superado la materia de Inglés (tanto como primera o segunda lengua extranjera) un exhaustivo programa de recuperación en colaboración con la Jefatura de Estudios y con el departamento de Orientación.

Recuperación de la materia pendiente en la Educación Secundaria Obligatoria

El alumnado de 2º, 3º y 4º de ESO tendrá la oportunidad de recuperar la materia pendiente de acuerdo con el siguiente protocolo:

- a) Se establecerán 3 convocatorias específicas a lo largo del curso académico. Las fechas se consensuarán de acuerdo con el programa general coordinado con la Jefatura de Estudios. Estas convocatorias se situarán en fechas previas al final de cada trimestre (23 de noviembre, 9 de febrero y 10 de mayo para el presente curso académico) de forma que no interfieran con la realización de las pruebas objetivas de evaluación y además permitan conocer los resultados para informar a las familias junto con las notas del curso superior.
- b) Cada convocatoria consistirá en la realización y entrega de una serie de bloques de actividades y tareas específicas relacionadas con los contenidos a superar que se les habrá entregado oportunamente al comienzo de cada trimestre. Con la finalidad de que el alumno lleve a cabo dichas tareas de forma regular a lo largo del trimestre, el profesor de la materia del curso superior se encargará de realizar un seguimiento de las mismas resolviendo cualquier duda que el alumno pueda plantear de forma periódica insistiendo de forma expresa en las similitudes en cuanto a contenidos sintáctico-discursivos entre el curso superior y el curso a recuperar.

- c) Al final del periodo de cada convocatoria, en la fecha determinada por la Jefatura de Estudios, los alumnos realizarán una prueba objetiva de conocimientos que contemplará en la medida de lo posible los bloques de contenido a recuperar para ese trimestre. Esta prueba objetiva se desarrollará de forma extraordinaria en horario de tarde en el aula y hora que se determine y que se habrá hecho pública por parte de la Jefatura de Estudios.
- d) La calificación de cada convocatoria se obtendrá de la ponderación al 20% de las actividades entregadas y al 80% del resultado de la prueba objetiva.
- e) En el caso de haber superado las 3 convocatorias de forma positiva, la materia se considerará superada y la calificación final se obtendrá de la media aritmética de las 3 convocatorias.
- f) En el caso de que el alumno no supere alguna de las convocatorias, se prevé que tenga la opción de recuperar las mismas de forma excepcional en la prueba objetiva en la tercera convocatoria.

Recuperación de la materia pendiente en el Bachillerato

El alumnado de 2º de BACHILLERATO tendrá la oportunidad de recuperar la materia pendiente de acuerdo con el siguiente protocolo:

- a) Se establecerán 3 convocatorias específicas a lo largo del curso académico. Las fechas se consensuarán de acuerdo con el programa general coordinado con la Jefatura de Estudios. Estas convocatorias se situarán en fechas previas al final de cada trimestre de forma que no interfieran con la realización de las pruebas objetivas de evaluación
- b) A diferencia de lo planteado para la ESO, cada una de estas convocatorias tendrá un carácter eliminatorio de tal manera que se le ofrece al alumnado la posibilidad de recuperar la materia en cada una de ellas. Esta decisión se basa en el mayor grado de madurez y autonomía de este alumnado y persigue facilitar a los alumnos la opción de centrarse en su curso sin una carga añadida.
- c) Cada convocatoria consistirá en la realización y entrega de una serie de bloques de actividades y tareas específicas relacionadas con los contenidos a superar que se les habrá entregado oportunamente al comienzo de cada trimestre. Con la finalidad de que el alumno lleve a cabo dichas tareas de forma regular a lo largo del trimestre, el profesor de la materia del curso superior se encargará de realizar un seguimiento de las mismas resolviendo cualquier duda que el alumno pueda plantear de forma periódica insistiendo de forma expresa en las similitudes en cuanto a contenidos sintáctico-discursivos entre el curso superior y el curso a recuperar.
- d) Dado el carácter cíclico y recurrente de los objetivos de esta materia, el alumno podrá recuperar la materia pendiente de cursos anteriores siempre y cuando demuestre su capacidad para superar los objetivos del curso superior mediante la obtención de una evaluación positiva.
- e) En caso de que el alumno no consiga recuperar la materia pendiente con este programa quedará a expensas del protocolo ordinario de recuperación vigente.

Adaptación de la Programación por COVID-19

El Departamento de Inglés modificará, adaptará y actualizará la Programación Didáctica en la ESO en caso de excepcionalidad por confinamiento debido a la COVID-19. Como Departamento, seguiremos las instrucciones dadas por las autoridades educativas y el Equipo Directivo.

Recogemos tres casos excepcionales a tener en cuenta ante posibles casos COVID bajo la premisa de atender siempre al alumnado en cualquier circunstancia.

Caso 1: Si un alumno/a es confinado, hay que atenderle o bien sincrónicamente con el resto del grupo a través de la plataforma Moodle/Google Classroom o bien estando en contacto pasarle tareas y atender cualquier duda que se genere telemáticamente. Si coincidiera su confinamiento con un examen o prueba con nota, hay que proporcionarle la prueba telemáticamente o considerar una adaptación a su situación particular una vez que vuelve. Puede ser que el confinamiento se deba a un positivo o a un contacto con positivo. En el primer caso, el alumno/a puede encontrarse mal y no estar en condiciones para poder trabajar, mientras que, en el segundo, el alumno/a está capacitado para estar al día con el trabajo y tareas. Por ello, cada situación merece un análisis particular durante y después del confinamiento y así adaptar la atención lo mejor posible al alumno/a afectado. Se puntualiza también que el alumnado con indisposición transitoria (un dolor de barriga, cabeza o indisposición leve) no debe ser atendido telemáticamente y debe ser responsable de pedir tarea o apuntes a sus compañeros, como ha sucedido siempre. Sin embargo, la plataforma sí que sería una respuesta eficaz para el alumnado que por motivos de salud

importantes no pueda acudir al centro, pero desean seguir su ritmo académico con el menor impacto posible. La plataforma se convierte así en la herramienta perfecta para conectarse y trabajar telemáticamente.

Caso 2: Si se confina todo el grupo, se procederá a atender telemáticamente a través de una videollamada al grupo entero.

Caso 3: Si se llega al nivel 3 o 4 de alarma sanitaria, se planteará el sistema de alternancia de clases telemáticas y presenciales a partir del nivel que se acuerde, por ejemplo 3º de la ESO, con la experiencia del curso pasado.

12. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Materiales en formato impreso:

Previo proceso de análisis y selección de las propuestas editoriales, durante el presente curso académico y por decisión colegiada se utilizarán los siguientes materiales en los distintos enseñanzas, cursos y niveles:

EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA

- 1º ESO: "REAL ENGLISH FOR ANDALUSIA 1" + WORKBOOK (Ed. Pearson)
- 2º ESO: "REAL ENGLISH FOR ANDALUSIA 2" + WORKBOOK (Ed. Pearson)
- 2º ESO PMAR: REAL ENGLISH FOR ANDALUSIA 2 ESSENTIALS" + WORKBOOK (Ed. Pearson)
- 3º ESO: "REAL ENGLISH FOR ANDALUSIA 3" + WORKBOOK (Ed. Pearson)
- 3º ESO PMAR: REAL ENGLISH FOR ANDALUSIA 3 ESSENTIALS" + WORKBOOK (Ed. Pearson)
- 4º ESO: "THINK AHEAD FOR 4 ESO" + WORKBOOK + (Ed. Burlington Books)
- 4º ESO (Refuerzo de Troncales): "THINK AHEAD FOR 4 ESO BASIC PRACTICE" + WORKBOOK (Ed. Burlington Books)

BACHILLERATO

- 1º BACHILLERATO: (Inglés como primera lengua extranjera): "MINDSET 1" + WORKBOOK (Ed. Burlington Books)
- 1º BACHILLERATO: (Inglés como segunda lengua extranjera): "OUTLOOK 1" + WORKBOOK (Ed. Burlington Books)
- 2º BACHILLERATO: (Inglés primer y segundo idioma) "ADVANTAGE 2" + WORKBOOK (Ed. Burlington Books)

CICLOS FORMATIVOS

- CFGM DE ACTIVIDADES COMERCIALES: "COMMERCE AND SALES" + WORKBOOK (Ed. Burlington Books)
- CFGS DE COMERCIO INTERNACIONAL: "BUSINESS PARTNER B1" + WORKBOOK (Ed. Pearson)
- CFGS DE ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN: "OFFICE ADMINISTRATION" + WORKBOOK (Ed. Burlington Books)

ESA PRESENCIAL / ESA SEMI-PRESENCIAL:

- *NEW BURLINGTON ENGLISH FOR ADULTS 2*

BACHILLERATO DE ADULTOS:

- 1º BACHILLERATO: "OUTLOOK 1" + WORKBOOK (Ed. Burlington Books)
- 2º BACHILLERATO: "ADVANTAGE 2" + WORKBOOK (Ed. Burlington Books)

Con excepción de los materiales propuestos para los Ciclos Formativos, en el resto de enseñanzas, los **Workbooks** han sido recomendados, no son exigibles, aunque su contenido es susceptible de ponerse a disposición de los alumnos como material de refuerzo o ampliación por medios digitales y/o impresos.

En todos estos materiales, 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, los métodos incluyen materiales de temas socioculturales e interdisciplinarios de manera natural.

Recursos virtuales

Los estudiantes también disponen de recursos online proporcionados por las editoriales, donde encontrarán entre otros recursos, versiones interactivas de los materiales, actividades complementarias de refuerzo y ampliación, 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.

Se incluyen diferentes herramientas para ayudar al aprendizaje de los estudiantes:

Plataformas de E-Learning específicas de los materiales editoriales

Los proyectos editoriales de Pearson y de Burlington Books ofrecen, además de los materiales impresos para el alumno y para el profesor, una gran variedad de recursos multimedia e interactivos a través de sus plataformas online.

- Ayuda para proyectos y Communication
- 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.

Plataformas de E-Learning generales

Además de los recursos online específicos de las editoriales, los profesores de este departamento cuentan con la posibilidad de crear cursos para sus alumnos en la plataforma Moodle Centros y en Google Classroom. En dichos cursos se pueden ofrecer repositorios de materiales en distintos formatos, como por ejemplo ficheros PDF, Presentaciones, videos, audios, etc. Así como la posibilidad de asignar tareas y actividades interactivas como cuestionarios online, proyectos, foros de opinión, etc.

13. TEMPORALIZACIÓN

Considerando la distribución de los contenidos a impartir a lo largo del curso, se acuerda la siguiente temporalización:

ESO

1º, 2º, 3º ESO (Real World 1/2/3):	1ª Evaluación: unidades de introducción, 1, 2 y 3 2ª Evaluación: unidades 4, 5 y 6 3ª Evaluación: unidades 7, 8 y 9
4º ESO (Think Ahead 4):	1ª Evaluación: Introduction, Module 1, Module 2 2ª Evaluación: Module 3, Module 4 3ª Evaluación: Module 5, Module 6

BACHILLERATO

1º Bachillerato (Mindset 1/Outlook 1):	1ª Evaluación: Unidades 1, 2 y 3 2ª Evaluación: Unidades 4, 5 y 6 3ª Evaluación: Unidades 7 y 8
2º Bachillerato (Advantage 2):	1ª Evaluación: Getting Started, Unidad 1 y 2 2ª Evaluación: Unidades 3 y 4 3ª Evaluación: Unidades 5 y 6

CICLOS FORMATIVOS

1 CFGM Actividades Comerciales (Commerce & Sales):	1ª Evaluación: Unidades 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 2ª Evaluación: Unidades 8, 9, 10, 11, 12, 13 y 14 3ª Evaluación: Unidades 15, 16, 17, 18, 19, y 20
1 CFGS Asistencia a la Dirección (Office Administration):	1ª Evaluación: Unidades 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 2ª Evaluación: Unidades 8, 9, 10, 11, 12, 13 y 14 3ª Evaluación: Unidades 15, 16, 17, 18, 19, y 20
1 CFGS Comercio Internacional (Business Partner B1):	1ª Evaluación: Unidades 1, 2 y 3 2ª Evaluación: Unidades 4, 5 y 6 3ª Evaluación: Unidades 7 y 8

Esta temporalización constituye una previsión y está sujeta en todo caso a las circunstancias específicas de cada grupo o nivel. La experiencia de otros años, nos demuestra que la realidad de la marcha del curso suele verse afectada por la carga horaria de cada materia, así como el número de horas efectivas de docencia a tenor del calendario escolar.

Igualmente, todas aquellas adaptaciones metodológicas que requieran una ralentización del ritmo del proceso de enseñanza-aprendizaje, la selección de contenidos mínimos o la necesidad de realizar un constante proceso de revisión de contenidos, en especial a comienzos del segundo y tercer trimestre constituyen un factor muy a tener en cuenta a la hora de seguir el ritmo previsto en nuestra temporalización. No obstante, y para garantizar el cumplimiento de esta

programación, se prevé que el progreso del cumplimiento de esta temporalización sea contemplado en las reuniones de este departamento.

14. ELEMENTOS Y RELACIONES CURRICULARES

PRIMERO DE E.S.O.

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.

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 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: factalidad (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 (Real World English Andalusia 2 UDIs)

TERCERO DE E.S.O.

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 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.

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 Think Ahead for ESO 4:

Expresión de:

- Afirmación (affirmative sentences, tags; *Me too; Think/ Hope so*).
- Exclamación (*What + (adj.) noun (e.g. What a cheap ticket!); How + adv + adj., (e.g. How very nice!)*).
- Negación (negative sentences with *not, never, no*, (Noun e.g. *no chance*), *nobody, nothing*; negative tags; *me neither*).
- Interrogación (Wh- questions; Aux. Questions, e.g. *What is the book about?*), question tags.

Expresión de relaciones lógicas: conjunción (*not only... but also; both ... and*), disyunción (*or*), oposición/concesión (*not... but; ... though*), causa (*because (of), due to, as*), finalidad (*to- infinitive; for*), comparación (*shorter than; less/more frightening/interesting (than); good-better, better and better, bad-worse; (not) as ... as ; the fastest*), resultado (*so, so that*), explicación (*for example, that is...*), condición (*if, unless*), estilo indirecto (reported information, offers, suggestions and commands).

Expresión de relaciones temporales: (*the moment (she left); while*).

Expresión del tiempo: presente (verbs *to be, have got*, the Present Simple; the Present Continuous), pasado (*was/were*, Past Simple and Past Continuous, Present Perfect Simple, Past Perfect Simple), futuro (*be going to; Present Continuous with future meaning, will*).

Expresión del aspecto: puntual (simple tenses), durativo (Present Simple y Past Simple/Past Perfect), 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 could be*), la entidad: Countable/Uncountable nouns, collective, compound nouns, Pronouns (Personal/Object/Interrogative pronouns, indefinite, reflexive/ emphatic, relative), determiners, la cualidad (e. g. *pretty good, much too expensive*).

Expresión de la cantidad: Singular/plural, cardinal and ordinal numerals, quantity (*lots of, plenty of*), degree (e.g. *absolutely, a (little) bit*).

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, after that, finally...*), frecuencia (e. g. *often, once a month, daily...*), simultaneidad (e.g. *just when*).

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)

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**
<p>Estrategias de comprensión:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>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</p>
	<p>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</p>
	<p>1.1.9. 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 y paralingüísticos (gestos, expresión facial, contacto visual e imágenes), 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>1.1.3. 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 voz, contacto visual) y convenciones sociales (costumbres, tradiciones). CCL, CSC / Objetivos: 8, 9, 10, 11</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>1.1.8. 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>Estructuras lingüístico-discursivas:</p>	<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>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>1.1.5. 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>Patrones fonológicos: patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación.</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>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> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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. - Apoyo en y obtención del máximo partido de los conocimientos previos (utilizar lenguaje 'prefabricado', etc.). <p>Estrategias de compensación</p> <p>Lingüísticas:</p> <p>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>1.2.1. 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 discursivas, selección de expresiones y estructuras y peticiones de repetición por parte del interlocutor. CCL, CD, SIEP / Objetivos: 2, 12</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>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>Aspectos socioculturales y sociolingüísticos:</p> <p>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</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>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>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, 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. - Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso. 	<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>
<p>Estructuras lingüístico-discursivas:</p>	<p>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</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>1.2.6. 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</p>
<p>Patrones fonológicos: patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación.</p>	<p>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</p>

Bloque 3. Comprensión de textos escritos

Contenidos	Criterios de evaluación
------------	-------------------------

<p>Estrategias de comprensión:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>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</p> <p>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</p> <p>1.3.9. 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:</p> <p>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>1.3.3. 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> <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. 	<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>

<ul style="list-style-type: none"> - 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>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>

Bloque 4. Producción de textos escritos: expresión e interacción

Contenidos	Criterios de evaluación
<p>Estrategias de producción: Planificación</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.). <p>Ejecución</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<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>concesiones en lo que realmente le gustaría expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyarse en conocimientos previos y obtener el máximo partido de los mismos (utilizar lenguaje 'prefabricado', etc.). 	
<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:</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, 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>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 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</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</p>	<p>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</p>

medio ambiente, Tecnologías de la Información y Comunicación.	
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

a) Desarrollo curricular en 4º ESO

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: <ul style="list-style-type: none"> - Movilización de información previa sobre tipo de tarea y tema. - Identificación del tipo textual, adaptando la comprensión al mismo. - 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). 	4.1.1. Identificar el sentido general, la información esencial, los puntos principales y los detalles más relevantes en textos orales breves o de longitud media, claramente estructurados, transmitidos de viva voz o por medios técnicos y articulados a velocidad media, en un registro formal, informal o neutro, y que traten de aspectos concretos o abstractos de temas generales, sobre asuntos cotidianos en situaciones corrientes o menos habituales, o sobre los propios intereses en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional/laboral, siempre que las condiciones acústicas no distorsionen el mensaje y se pueda

<ul style="list-style-type: none"> - Distinción de tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales, detalles relevantes). - Formulación de hipótesis sobre contenido y contexto. - Inferencia y formulación de hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos. - Reformulación de hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos. 	<p>volver a escuchar lo dicho. CCL, CD. / Objetivos: 1, 11, 13</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 y paralingüísticos (gestos, expresión facial, contacto visual e imágenes); 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, para el enriquecimiento personal y el conocimiento de la cultura andaluza.</p>	<p>4.1.2. Conocer y saber aplicar las estrategias más adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales y los detalles más relevantes del texto. CCL, CAA. / Objetivos: 1, 11, 13</p> <p>4.1.3. Conocer y utilizar para la comprensión del texto los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (hábitos de estudio y actividades de estudio, trabajo y ocio), condiciones de vida (hábitat, estructura socioeconómica, entorno), relaciones interpersonales (generacionales, entre hombres y mujeres, en el ámbito educativo, ocupacional e institucional, comportamiento (posturas, gestos, expresiones faciales, uso de la voz, contacto visual, proxémica), y convenciones sociales (costumbres, tradiciones, actitudes, valores). CCL, CSC. / Objetivos: 1, 10, 11, 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 y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros. - Petición y ofrecimiento de ayuda, información, indicaciones, permiso, opiniones y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos. - Expresión de hábitos. - Expresión del conocimiento, la certeza, la duda y la conjetura. - Expresión de la voluntad, la intención, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición. - Expresión del interés, gusto, capacidad, sentimiento, aprobación, aprecio, simpatía, satisfacción, esperanza, confianza, sorpresa, y sus contrarios. - Formulación de sugerencias, deseos, condiciones e hipótesis. - Establecimiento y mantenimiento de la 	<p>4.1.4. Distinguir la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio de sus exponentes más comunes, así como patrones discursivos básicos de uso frecuente relativos a la organización y ampliación o reestructuración de la información textual (por ejemplo, nueva frente a conocida; ejemplificación; resumen). CCL, CAA. / Objetivos: 1, 10, 11, 13</p>

comunicación y organización del discurso.	
Estructuras lingüístico-discursivas:	4.1.5. Aplicar a la comprensión del texto los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de patrones sintácticos y discursivos de uso frecuente en la comunicación oral, así como sus significados asociados (por ejemplo, una estructura interrogativa para expresar sorpresa). CCL, CAA, SIEP/ Objetivos: 1, 10, 11, 13

<p>Léxico oral de uso común (recepción): 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; y tic.</p>	<p>4.1.6. Reconocer léxico oral de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones, e inferir del contexto y del cotexto, con apoyo visual, los significados de algunas palabras, expresiones y modismos de uso frecuente. CCL, CAA. / Objetivos: 1, 10, 11, 13</p>
<p>Patrones fonológicos, patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación.</p>	<p>4.1.7. Discriminar patrones fonológicos, patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común, y reconocer los significados e intenciones comunicativas generales relacionados con los mismos. CCL, CAA. / Objetivos: 10, 11</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> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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. - Apoyo en y obtención del máximo partido de los conocimientos previos. <p>Estrategias de compensación:</p> <p>Lingüísticas: modificación de palabras de significado parecido; definir o parafrasear un término o expresión.</p> <p>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>4.2.1. Producir textos breves o de longitud media y comprensibles, tanto en conversación cara a cara, como por teléfono u otros medios técnicos, en un registro neutro, formal o informal, con un lenguaje sencillo, en los que se da, se solicita y se intercambia información, ideas y opiniones, sobre temas de importancia en la vida cotidiana y asuntos conocidos o de interés personal o educativo y se justifican de manera simple pero suficiente los motivos de determinadas acciones o planes, y se formulan hipótesis, a pesar de eventuales interrupciones, vacilaciones o titubeos, pausas evidentes, reformulaciones discursivas, selección de expresiones y estructuras y peticiones de repetición por parte del interlocutor. CCL, CD, SIEP. / Objetivos: 2, 6, 7, 8, 10, 12</p> <p>4.2.2. Conocer y saber aplicar las estrategias más adecuadas para producir textos orales monológicos y dialógicos breves o de longitud media, y de estructura simple y clara, explotando los recursos de los que se dispone y limitando la expresión a los mismos, recurriendo, entre otros, a procedimientos como la adaptación del mensaje a patrones de la primera lengua u otras, o el uso de elementos léxicos aproximados, la definición simple de elementos ante la ausencia de otros más precisos, o comenzando de nuevo con una nueva estrategia cuando falla la comunicación. CCL, CAA, SIEP. / Objetivos: 2, 6, 7, 9, 11, 12</p>
<p>Aspectos socioculturales y sociolingüísticos:</p> <p>convenciones sociales, costumbres, uso de fórmulas de cortesía adecuadas en los intercambios sociales, uso de registro apropiado a la situación comunicativa, valores, creencias y actitudes, 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</p>	<p>4.2.3. Incorporar a la producción de los textos orales monológicos o dialógicos los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos relativos a estructuras sociales, relaciones interpersonales, patrones de actuación, comportamiento y convenciones sociales en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional/laboral, seleccionando y aportando información necesaria y pertinente, ajustando de manera adecuada la expresión al destinatario, al propósito comunicativo, al tema tratado y al canal de comunicación, y expresando opiniones y puntos de vista con la cortesía necesaria. CCL, CSC, SIEP. / Objetivos: 2, 8, 10, 14</p>

<p>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 la comunicación, valoración de la lengua extranjera como instrumento para comunicarse, para el enriquecimiento personal y el conocimiento de la cultura andaluza, participación activa en representaciones, canciones, recitados y dramatizaciones, prestando especial atención a los relacionados con la cultura andaluza.</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, de manera sencilla. - Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros. - Petición y ofrecimiento de ayuda, información, indicaciones, permiso, opiniones y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos. - Expresión de hábitos. - Expresión del conocimiento, la certeza, la duda y la conjetura. - Expresión de la voluntad, la intención, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición. - Expresión del interés, gusto, capacidad, sentimiento e intención, aprobación, aprecio, simpatía, satisfacción, esperanza, confianza, sorpresa, y sus contrarios. - Formulación de sugerencias, deseos, condiciones e hipótesis. - Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso. 	<p>4.2.4. Llevar a cabo las funciones demandadas por el propósito comunicativo, utilizando un repertorio de exponentes comunes de dichas funciones y los patrones discursivos más comunes para iniciar y concluir el texto adecuadamente, organizar la información de manera clara y sencilla y coherente con el contexto, ampliarla con ejemplos o resumirla. CCL, SIEP. / Objetivos: 2, 6, 9</p> <p>4.2.8. Mantener el ritmo del discurso con la fluidez suficiente para hacer comprensible el mensaje cuando las intervenciones son breves o de longitud media, manejando frases cortas, grupos de palabras y fórmulas para comunicarse en situaciones habituales y cotidianas, interrumpiendo en ocasiones el discurso para buscar expresiones, articular palabras menos frecuentes y reparar la comunicación en situaciones menos comunes o en intervenciones más largas. CCL, CAA. / Objetivos: 2, 6, 7, 10, 11, 12</p> <p>4.2.9. Interactuar de manera sencilla pero efectiva en intercambios claramente estructurados, utilizando fórmulas o gestos simples para tomar o ceder el turno de palabra, aunque se dependa en gran medida de la actuación o ayuda del interlocutor. CCL, CAA. / Objetivos: 2, 6, 7, 8, 10, 11, 12</p>

<p>Estructuras lingüístico-discursivas:</p>	<p>4.2.5. Mostrar un buen control, aunque con alguna influencia de la primera lengua u otras, sobre un amplio repertorio de estructuras sintácticas de uso habitual y seleccionar para comunicarse los elementos adecuados de coherencia y cohesión textual para organizar el discurso de manera sencilla pero eficaz: repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición y conectores y marcadores conversacionales frecuentes entre otros. CCL, CAA. / Objetivos: 2, 6</p>
<p>Léxico oral de uso común (producción): 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; y tic.</p>	<p>4.2.6. Conocer y utilizar léxico oral de uso común suficiente para comunicar información, relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones, y un repertorio limitado de expresiones y modismos de uso frecuente. CCL, CAA. / Objetivos: 2, 6</p>
<p>Patrones fonológicos: patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación.</p>	<p>4.2.7. Pronunciar y entonar los enunciados 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, si bien los interlocutores pueden necesitar repeticiones para ayudar a la comprensión si se trata de palabras y estructuras poco frecuentes. CCL, CAA. / Objetivos: 2, 6</p>

Bloque 3. Comprensión de textos escritos

<p>Contenidos</p>	<p>Criterios de evaluación</p>
<p>Estrategias de comprensión:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Movilización de información previa sobre tipo de tarea y tema. - Comprensión de instrucciones para la correcta resolución de actividades. - 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, detalles relevantes), en diferentes textos auténticos sobre diversos temas adecuados a su edad y relacionados con contenidos de otras materias del currículo. - Formulación de hipótesis sobre contenido y 	<p>4.3.1. Identificar la información esencial, los puntos más relevantes y detalles importantes en textos breves, o de longitud media, y bien estructurados, escritos en un registro formal, informal o neutro, que traten asuntos cotidianos o menos habituales, de temas de interés o relevantes para los propios estudios, ocupación o trabajo, 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, 11</p> <p>4.3.2. 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: 3, 4, 11</p>

<p>contexto.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inferencia y formulación de hipótesis sobre significados 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. - Lectura de textos de diversas situaciones, relacionadas con sus intereses, experiencias y necesidades. 	
<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, para el enriquecimiento personal y el conocimiento de la cultura andaluza.</p>	<p>4.3.3. 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 (hábitat, entorno, estructura socioeconómica), relaciones interpersonales (generacionales, entre hombres y mujeres, o en el ámbito educativo, ocupacional e institucional) y convenciones sociales (costumbres, tradiciones, actitudes, valores), así como los aspectos culturales generales que permitan comprender información e ideas presentes en el texto (por ejemplo, de carácter histórico o literario). CCL, CSC. / Objetivos: 3, 10, 11, 14</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 y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros. - Petición y ofrecimiento de ayuda, información, indicaciones, permiso, opiniones y puntos de vista, consejo, advertencias y avisos. - Expresión de hábitos. - Expresión del conocimiento, la certeza, la duda y la conjetura. 	<p>4.3.4. 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), y ampliación o restructuración de la información (por ejemplo, nueva frente a conocida; ejemplificación; resumen). CCL, CAA. / Objetivos: 3, 4, 10, 11</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Expresión de la voluntad, la intención, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición. - Expresión del interés, gusto, capacidad, sentimiento e intención, aprobación, aprecio, simpatía, satisfacción, esperanza, confianza, sorpresa, y sus contrarios. - Formulación de sugerencias, deseos, condiciones e hipótesis. - Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso. 	
<p>Estructuras lingüístico-discursivas:</p>	<p>4.3.5. 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), así como sus significados asociados (p. ej. una estructura interrogativa para expresar sorpresa). CCL, CAA, SIEP. / Objetivos: 3, 10, 11</p>
<p>Léxico escrito de uso común (recepción): 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; y tecnologías de la información y la comunicación.</p>	<p>4.3.6. 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 contexto, con o sin apoyo visual, los significados de algunas palabras, expresiones y modismos que se desconocen. CCL, CEC. / Objetivos: 3, 10, 11</p>
<p>Patrones gráficos y convenciones ortográficas.</p>	<p>4.3.7. Reconocer las principales convenciones de formato, ortográficas, tipográficas y de puntuación, así como abreviaturas y símbolos de uso común y más específico (por ejemplo, uso del apóstrofo, &, etc.), y sus significados asociados. CCL, CAA / Objetivos: 3, 10, 11</p>

Bloque 4. Producción de textos escritos: expresión e interacción

<p>Contenidos</p>	<p>Criterios de evaluación</p>
<p>Conocimiento y aplicación de estrategias de producción: Planificación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Movilización y coordinación de las propias competencias generales y comunicativas con el fin de realizar eficazmente la tarea (repasar qué se sabe sobre el 	<p>4.4.1. Escribir en papel o en soporte electrónico, textos breves o de longitud media, coherentes y de estructura clara, sobre temas de interés personal, o asuntos cotidianos o menos habituales, en un registro formal, neutro o informal, utilizando adecuadamente los recursos básicos de cohesión, las convenciones ortográficas básicas y los signos de puntuación más comunes, con un control razonable de expresiones, estructuras y un léxico de uso frecuente, tanto de carácter general como más específico dentro de la propia área de</p>

<p>tema, qué se puede o se quiere decir, etc.).</p> <ul style="list-style-type: none"> -Localización y uso adecuado de recursos lingüísticos o temáticos (uso de un diccionario o gramática, obtención de ayuda, etc.). <p>Ejecución</p> <ul style="list-style-type: none"> - Redacción de textos escritos en soporte papel y digital. - Expresión del mensaje con la suficiente claridad, ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto. - Reajuste de 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. - Apoyo en los conocimientos previos y obtención del máximo partido de los mismos (utilizar lenguaje 'prefabricado', etc.). 	<p>especialización o de interés. CCL, CD, SIEP./ Objetivos: 5, 7, 9, 10, 11</p>
<p>Aspectos socioculturales y sociolingüísticos en elaboraciones de textos cotidianos: 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 la comunicación, lenguaje no verbal, valoración de la lengua extranjera como instrumento para comunicarse, para el enriquecimiento personal y el conocimiento de la cultura andaluza.</p>	<p>4.4.2. Conocer, seleccionar y aplicar estrategias adecuadas para elaborar textos escritos breves o de media longitud, por ejemplo, refraseando estructuras a partir de otros textos de características y propósitos comunicativos similares, copiando formatos, fórmulas y modelos convencionales propios de cada tipo de texto, o redactando borradores previos. CCL, CAA, SIEP. / Objetivos: 5, 7, 9, 10, 11</p>
<p>Funciones comunicativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales. - 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 y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros. - Petición y ofrecimiento de ayuda, información, indicaciones, permiso, opiniones y puntos de vista, consejo, advertencias y avisos. 	<p>4.4.3. 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 en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional/ laboral, seleccionando y aportando información necesaria y pertinente, ajustando de manera adecuada la expresión al destinatario, al propósito comunicativo, al tema tratado y al soporte textual, y expresando opiniones y puntos de vista con la cortesía necesaria. CCL, CSC, SIEP. / Objetivos: 5, 7, 9, 10</p> <p>4.4.4. 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 iniciar y concluir el texto escrito adecuadamente, a fin de organizar la información de manera clara con la suficiente cohesión interna y coherencia con respecto al contexto de comunicación, ampliarla con ejemplos o resumirla. CCL, SIEP. / Objetivos: 5, 7, 9, 10, 11</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Expresión de hábitos. - Expresión del conocimiento, la certeza, la duda y la conjetura. - Expresión de la voluntad, la intención, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición. - Expresión del interés, gusto, capacidad, sentimiento e intención, aprobación, aprecio, simpatía, satisfacción, esperanza, confianza, sorpresa, y sus contrarios. - Formulación de sugerencias, deseos, condiciones e hipótesis. - Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso. 	
<p>Estructuras lingüístico-discursivas:</p>	<p>4.4.5. Mostrar un buen control, aunque con alguna influencia de la primera lengua u otras, sobre un amplio repertorio de estructuras sintácticas comunes, y seleccionar los elementos adecuados de coherencia y de cohesión textual para organizar el discurso de manera sencilla pero eficaz (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición, y conectores y marcadores discursivos frecuentes). CCL, CAA, SIEP. / Objetivos: 7, 9</p>
<p>Léxico escrito de uso común (producción): 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; y tecnologías de la información y la comunicación.</p>	<p>4.4.6. Conocer y utilizar un repertorio léxico escrito de uso común suficiente para comunicar información, opiniones y puntos de vista breves, simples y directos relativos a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones, y un repertorio limitado de expresiones y modismos de uso frecuente, aunque en situaciones menos habituales y sobre temas menos conocidos haya que adaptar el mensaje. CCL, CEC. / Objetivos: 5, 7, 9, 10, 11</p>
<p>Patrones gráficos y convenciones ortográficas.</p>	<p>4.4.7. Conocer y aplicar, de manera que el texto resulte comprensible en su mayor parte, las convenciones ortográficas, de puntuación y de formato más frecuentes (por ejemplo el punto, la coma, (el uso de mayúsculas y minúsculas, o uso del apóstrofo), aunque pueda darse alguna influencia de la primera u otras lenguas; saber manejar los recursos básicos de procesamiento de textos para corregir los errores ortográficos de los textos que se producen en formato electrónico, y adaptarse a las convenciones comunes de escritura de textos en Internet (por ejemplo, abreviaciones u otros en chats, SMS, WhatsApp, etc.). CCL, CAA, SIEP. / Objetivos: 5, 7, 9</p>

Bachillerato: Contenidos y su relación con los objetivos de la materia, los criterios de evaluación y las competencias clave

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).

**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.

Desarrollo curricular en 1º de Bachillerato

Bloque 1. Comprensión de textos orales	
Contenidos	Criterios de evaluación**
Estrategias de comprensión: <ul style="list-style-type: none"> - Movilización de información previa sobre tipo de tarea y tema. - Identificación del tipo textual, adaptando la comprensión al mismo. - Distinción de tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales, detalles relevantes, implicaciones). - Formulación de hipótesis sobre contenido y contexto. - Inferencia y formulación de hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos. 	1.1.1. Identificar las ideas principales, información relevante e implicaciones generales de textos de cierta longitud, bien organizados y con estructuras lingüísticas de cierta complejidad, en una variedad de lengua estándar y articulados a velocidad media o normal, que traten de temas tanto concretos como abstractos dentro del propio campo de especialización o de interés en los ámbitos personal, público, académico y ocupacional/laboral, siempre que las condiciones acústicas sean buenas y se puedan confirmar ciertos detalles. CCL, CD, CAA, SIEP, CMCT, CEC / Objetivos: 1, 13, 14
	1.1.2. Conocer y saber aplicar las estrategias adecuadas para comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles relevantes, o información, ideas y opiniones tanto implícitas como explícitas del texto si están claramente señalizadas. CCL, CAA, SIEP / Objetivos: 1, 8, 10, 13, 14

<ul style="list-style-type: none"> - Reformulación de hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos. - 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. - Aspectos socioculturales y sociolingüísticos: convenciones sociales, normas de cortesía apropiadas a situaciones, y 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; costumbres, valores, creencias y actitudes; lenguaje no verbal. 	<p>1.1.3. Conocer con el suficiente detalle y saber aplicar adecuadamente a la comprensión del texto los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a situaciones cotidianas y menos habituales en el ámbito personal, público, académico y ocupacional/laboral, sobre, entre otros, la estructura socioeconómica, las relaciones interpersonales, de jerarquía y entre grupos, comportamiento (posturas y ademanes, expresiones faciales, uso de la voz, contacto visual, proxémica), y convenciones sociales (actitudes, valores, tabúes). CCL, CAA, CSC, CEC / Objetivos: 1, 8, 10, 11, 14</p>
<p>Funciones comunicativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de relaciones sociales en el ámbito personal, público, académico y profesional. - Descripción y apreciación de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares, actividades, procedimientos y procesos. - Descripción de rasgos de personalidad y físicos de personas, lugares y actividades y calificación en general. - Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de predicciones y de sucesos futuros a corto, medio y largo plazo. - Intercambio de información, indicaciones, opiniones, creencias y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos. - Intercambios comunicativos para iniciar o mantener relaciones con personas o grupos de personas en ámbitos sociales varios. - Expresión de la curiosidad, el conocimiento, la certeza, la confirmación, la duda, la conjetura, el escepticismo y la incredulidad. 	<p>1.1.4. Distinguir tanto la función o funciones comunicativas principales del texto como implicaciones fácilmente discernibles; apreciar las diferentes intenciones comunicativas derivadas del uso de distintos exponentes de dichas funciones, e identificar los propósitos comunicativos generales asociados a distintos patrones discursivos típicos por lo que respecta a la presentación y organización de la información (entre otros, el refuerzo o la recuperación del tema). CCL, CAA, CMCT, CEC / Objetivos: 1, 14</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad, seguridad, conjetura, voluntad, obligación, prohibición, hipótesis, esperanza, sugerencias, gustos, preferencias, consejos, condiciones, deseos, preguntas, exclamaciones, finalidad, consecuencia. - Expresión de la voluntad, la intención, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición, la exención y la objeción. - Expresión del interés, la aprobación, el aprecio, el elogio, la admiración, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios. - Formulación de sugerencias, deseos, condiciones e hipótesis. - Establecimiento y gestión de la comunicación y organización del discurso. - Expresión de acciones y procesos en función de su realización temporal, aspectual y de sus actores. - 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: Léxico oral común y más especializado (recepción) dentro de las propias áreas de interés en los ámbitos personal, público, académico y ocupacional relativo a la descripción de personas y objetos, tiempo, y 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>1.1.5. Distinguir y aplicar a la comprensión del texto oral los significados y funciones específicos generalmente asociados a diversas estructuras sintácticas de uso común según el contexto de comunicación (p. e. una estructura interrogativa para dar una orden). CCL, CAA, SIEP, CEC / Objetivos: 6</p>
<p>Patrones fonológicos: patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación.</p>	<p>1.1.6. Reconocer léxico oral común y más especializado, relacionado con los propios intereses y necesidades en el ámbito personal, público, académico y ocupacional/laboral, y expresiones y modismos de uso habitual cuando se cuenta con apoyo visual o contextual. CCL, CD, CAA, SIEP, CEC / Objetivos: 5</p> <p>1.1.7. Discriminar patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común y más específicos, y reconocer sus significados e intenciones comunicativas expresas, así como algunas de carácter implícito (incluyendo el interés o la indiferencia) cuando la articulación es clara. CCL, CAA, SIEP, CEC / Objetivos: 6</p>

Bloque 2. Producción de textos orales: expresión e interacción

Contenidos	Criterios de evaluación
<p>Estrategias de producción: Planificación.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concebir el mensaje con claridad, distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica. 	<p>1.2.1. Construir textos coherentes y bien estructurados sobre temas de interés personal, o asuntos cotidianos o menos habituales, en un registro formal, neutro o informal, utilizando adecuadamente los recursos de cohesión más comunes, y mostrando un control razonable de expresiones, estructuras y un léxico de uso frecuente, tanto de carácter general como más específico. CCL, CD, SIEP, CAA / Objetivos: 2, 5, 7, 12, 13, 14</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Adecuar el 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"> - Expresar el mensaje con claridad y coherencia, estructurándolo adecuadamente y ajustándose, en su caso, a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto. - Reajustar la tarea (emprender una versión más modesta de la tarea) o el mensaje (hacer concesiones en lo que realmente le gustaría expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles. - Apoyarse en y sacar el máximo partido de los conocimientos previos (utilizar lenguaje prefabricado, etc.). - Compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos lingüísticos, paralingüísticos o paratextuales: <p>Lingüísticos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modificar palabras de significado parecido. - Definir o parafrasear un término o expresión. - Uso de sinónimos, perífrasis o aclaraciones. <p>Paralingüísticos y paratextuales.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pedir ayuda. - Señalar objetos, usar deícticos o realizar acciones que aclaran el significado. - Usar lenguaje corporal culturalmente pertinente (gestos, expresiones faciales, posturas, contacto visual o corporal, proxémica). - Usar sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales. - 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. - 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 	<p>1.2.2. Conocer, seleccionar con atención, y saber aplicar con eficacia, las estrategias adecuadas para producir textos orales de diversos tipos y de cierta longitud, intentando nuevas formulaciones y combinaciones dentro del propio repertorio, y corrigiendo los errores (p. e. en tiempos verbales, o en referencias temporales o espaciales) que conducen a malentendidos si el interlocutor indica que hay un problema. CCL, CD, SIEP / Objetivos: 2, 5, 6, 14</p> <p>1.2.8. Mostrar la fluidez necesaria para mantener la comunicación y garantizar el objetivo comunicativo principal del mensaje, aunque puede haber algunas pausas para buscar palabras y titubeos en la expresión de algunas ideas más complejas. CCL, CAA, SIEP / Objetivos: 2, 7, 12, 13, 14</p> <p>1.2.9. Mostrar cierta flexibilidad en la interacción por lo que respecta a los mecanismos de toma y cesión del turno de palabra, la colaboración con el interlocutor y el mantenimiento de la comunicación, aunque puede que no siempre se haga de manera elegante. CCL, CSC, SIEP, CEC / Objetivos: 5, 6, 12, 13, 14</p>
--	---

<p>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, normas de cortesía apropiadas a situaciones, y 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; costumbres, valores, creencias y actitudes; lenguaje no verbal.</p>	<p>1.2.3. Ser consciente de los rasgos socioculturales y sociolingüísticos salientes de las comunidades en las que se utiliza la lengua meta, y de sus diferencias con respecto a las culturas propias, relativos a costumbres, usos, actitudes, valores y tabúes, y actuar en consecuencia, adaptándose adecuadamente a las características de los interlocutores y de la situación comunicativa en la producción del texto oral. CCL, CAA, CD, SIEP / Objetivos: 2, 12</p>
<p>Funciones comunicativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de relaciones sociales en el ámbito personal, público, académico y profesional. - Intercambios comunicativos para iniciar o mantener relaciones con personas o grupos de personas en ámbitos sociales varios. - Descripción y apreciación de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares, actividades, procedimientos y procesos. - Descripción de rasgos de personalidad y físicos de personas, lugares y actividades y calificación en general. - Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de predicciones y de sucesos futuros a corto, medio y largo plazo. - Expresión de acciones y procesos en función de su realización temporal, aspectual y de sus actores. - Intercambio de información, indicaciones, opiniones, creencias y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos. - 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. - Expresión de la curiosidad, el conocimiento, la certeza, la confirmación, la duda, la conjetura, el escepticismo y la incredulidad. - Expresión de la voluntad, la intención, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición, la exención y la objeción. 	<p>1.2.4. Adecuar la producción del texto oral a las funciones comunicativas requeridas, seleccionando, dentro de un repertorio de exponentes habituales, los más adecuados al propósito comunicativo, y los patrones discursivos típicos de presentación y organización de la información, entre otros, el refuerzo o la recuperación del tema. CCL, CAA, CD, SIEP / Objetivos: 2, 5, 6</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Expresión del interés, la aprobación, el aprecio, el elogio, la admiración, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios. -Formulación de sugerencias, deseos, condiciones e hipótesis. - Establecimiento y gestión de la comunicación y organización del discurso. 	
<p>Estructuras lingüístico-discursivas: Léxico escrito común oral y más especializado (producción) dentro de las propias áreas de interés en los ámbitos: personal, público, académico y ocupacional, relativo a la 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>1.2.5. Utilizar con razonable corrección las estructuras morfosintácticas, los patrones discursivos y los elementos de conexión y de cohesión de uso común de manera que el discurso esté bien organizado y cumpla adecuadamente la función o funciones comunicativas correspondientes. CCL, CAA, SIEP / Objetivos: 6</p> <p>1.2.6. Conocer, y saber seleccionar y utilizar, léxico oral común y más especializado relacionado con los propios intereses y necesidades en el ámbito personal, público, académico y ocupacional/laboral, y expresiones y modismos de uso habitual. CCL, CD, CAA, SIEP, CEC / Objetivos: 5</p>
<p>Patrones sonoros: patrones acentuales, rítmicos y de entonación.</p>	<p>1.2.7. Reproducir, con la suficiente corrección para ser bien comprendido la mayoría de las veces, patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de carácter general, haciendo un uso consciente de los mismos para expresar distintos significados según las demandas del contexto. CCL, CAA, SIEP, CEC / Objetivos: 6</p>

Bloque 3. Comprensión de textos escritos

Contenidos	Criterios de evaluación
<p>Estrategias de comprensión:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Movilización de información previa sobre tipo de tarea y tema. - Identificación del tipo textual, adaptando la comprensión al mismo. - Distinción de tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales, detalles relevantes, implicaciones). - Formulación de hipótesis sobre contenido y contexto. - Inferencia y formulación de hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos. - Reformulación de hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos. - 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. Identificar las ideas principales, información relevante e implicaciones generales de textos de cierta longitud, bien organizados y con estructuras lingüísticas de cierta complejidad, en una variedad de lengua estándar y que traten de temas tanto abstractos como concretos dentro del propio campo de especialización o interés, en los ámbitos personal, público, académico u ocupacional/laboral, siempre que se puedan releer las secciones difíciles. CCL, CD, CAA, SIEP, CEC / Objetivos: 3, 13, 14</p> <p>1.3.2. Conocer y saber aplicar las estrategias adecuadas para comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles relevantes del texto, o información, ideas y opiniones tanto implícitas como explícitas claramente señalizadas. CCL, CD, CAA, SIEP / Objetivos: 3, 13, 14</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, normas de cortesía apropiadas a situaciones, y 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; costumbres, valores, creencias y actitudes; lenguaje no verbal.</p>	<p>1.3.3. Conocer con el suficiente detalle, y saber aplicar adecuadamente a la comprensión del texto, los aspectos sociolingüísticos derivados de situaciones cotidianas y menos habituales en el ámbito personal, público, académico y ocupacional/laboral, sobre, entre otros, la estructura socio-económica, las relaciones interpersonales, de jerarquía y entre grupos, convenciones sociales (actitudes, valores, tabúes), y los aspectos generales que permitan comprender, en su caso, el trasfondo sociocultural del texto. CCL, CD, CAA, CSC, CEC / Objetivos: 8, 9, 13, 14</p>
<p>Funciones comunicativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de relaciones sociales en el ámbito personal, público, académico y profesional. - Intercambios comunicativos para iniciar o mantener relaciones con personas o grupos de personas en ámbitos sociales varios. - Descripción y apreciación de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares, actividades, procedimientos y procesos. - Descripción de rasgos de personalidad y físicos de personas, lugares y actividades y calificación en general. - Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de predicciones y de sucesos futuros a corto, medio y largo plazo. - Expresión de acciones y procesos en función de su realización temporal, aspectual y de sus actores. - Intercambio de información, indicaciones, opiniones, creencias y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos. - Expresión de la curiosidad, el conocimiento, la certeza, la confirmación, la duda, la conjetura, el escepticismo y la incredulidad. - Expresión de la voluntad, la intención, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición, la exención y la objeción. - Expresión del interés, la aprobación, el aprecio, el elogio, la admiración, la 	<p>1.3.4. Distinguir tanto la función o funciones comunicativas principales del texto como implicaciones fácilmente discernibles; apreciar las diferentes intenciones comunicativas derivadas del uso de distintos exponentes de dichas funciones, e identificar los propósitos comunicativos generales asociados a distintos formatos, patrones y estilos discursivos típicos. CCL, CD, CMCT, SIEP / Objetivos: 3, 13, 14</p>

<p>satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formulación de sugerencias, deseos, condiciones e hipótesis. - Establecimiento y gestión de la comunicación y organización del discurso. - 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: Léxico escrito común oral y más especializado (producción) dentro de las propias áreas de interés en los Campos semánticos de los siguientes ámbitos: personal, público, académico y ocupacional, relativo a la 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>1.3.5. Distinguir y aplicar a la comprensión del texto escrito los significados y funciones específicos generalmente asociados a diversas estructuras sintácticas de uso común según el contexto de comunicación (p. e. una estructura interrogativa para dar una orden). CCL, CD, CAA, SIEP / Objetivos: 6</p> <p>1.3.6. Reconocer léxico escrito común y más especializado relacionado con los propios intereses y necesidades en el ámbito personal, público, académico y ocupacional/laboral, y expresiones y modismos de uso habitual cuando se cuenta con apoyo visual o contextual. CCL, CD, CEC / Objetivos: 5</p>
<p>Patrones sonoros: patrones acentuales, rítmicos y de entonación.</p>	<p>1.3.7. Reconocer los valores asociados a convenciones de formato, tipográficas ortográficas y de puntuación comunes y menos habituales, así como abreviaturas y símbolos de uso común y más específico (p. e. ©, ™). CCL, CD, SIEP / Objetivos: 6</p>

Bloque 4. Producción de textos escritos: expresión e interacción

Contenidos	Criterios de evaluación
<p>Estrategias de producción: Planificación.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Movilizar y coordinar las propias competencias generales y comunicativas con el fin de realizar eficazmente la tarea (repasar qué se sabe sobre el tema, qué se puede o se quiere decir, etc.) - 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. 	<p>1.4.1. Escribir en cualquier soporte, mensajes, párrafos, descripciones, resúmenes, opiniones, reseñas, cartas, narraciones o argumentaciones u otros textos de estructura clara sobre una serie de temas generales y más específicos relacionados con los propios intereses o especialidad. Haciendo descripciones con el suficiente detalle; redactando en palabras propias, y organizando de manera coherente, información e ideas extraídas de diversas fuentes, y justificando las propias opiniones sobre temas generales, o más específicos, utilizando elementos de cohesión y coherencia y un léxico de uso común, o más específico según el contexto de comunicación con corrección. CCL, CD, SIEP / Objetivos: 4, 13, 14</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Localizar y usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos (uso de un diccionario, glosarios o gramáticas en soporte papel o digital, modelos discursivos, obtención de ayuda, etc.) o recursos humanos. <p>Ejecución.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expresar el mensaje con claridad ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto. - Interés por producir mensajes correctos, coherentes, adecuados a los participantes en el intercambio comunicativo y al contexto situacional. - Reajustar la tarea (emprender una versión más modesta de la tarea) o el mensaje (hacer concesiones en lo que realmente le gustaría expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles. - Apoyarse en y sacar el máximo partido de los conocimientos previos (utilizar lenguaje 'prefabricado', etc.). <p>Aspectos socioculturales y sociolingüísticos: convenciones sociales, normas de cortesía y registros; costumbres, valores, creencias y actitudes; lenguaje no verbal.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>1.4.2. Conocer, seleccionar y aplicar las estrategias más adecuadas para elaborar textos escritos de estructura clara y de cierta longitud, p. e. desarrollando los puntos principales, y ampliándolos con la información necesaria, a partir de un guion previo. CCL, CD, CAA, SIEP / Objetivos: 4</p>
<p>Aspectos socioculturales y sociolingüísticos: convenciones sociales, normas de cortesía apropiadas a situaciones, y 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; costumbres, valores, creencias y actitudes; lenguaje no verbal.</p>	<p>1.4.3. Ser consciente de los rasgos socioculturales y sociolingüísticos salientes de las comunidades en las que se utiliza la lengua meta, y de sus diferencias con respecto a las culturas propias, relativos a costumbres, usos, actitudes, valores y tabúes, y actuar en consecuencia, adaptándose adecuadamente a las características de los interlocutores y de la situación comunicativa en la producción del texto escrito. CCL, CEC, SIEP / Objetivos: 8, 11</p>
<p>Funciones comunicativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de relaciones sociales en el ámbito personal, público, académico y profesional. - Intercambios comunicativos para iniciar o mantener relaciones con personas o grupos de personas en ámbitos sociales varios. - Descripción y apreciación de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares, actividades, procedimientos y procesos. - Descripción de rasgos de personalidad y físicos de personas, lugares y actividades y calificación en general. - Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de predicciones y de sucesos futuros a corto, medio y largo plazo. 	<p>1.4.4. Adecuar la producción del texto escrito a las funciones comunicativas requeridas, seleccionando, dentro de un repertorio de exponentes habituales, los más adecuados al propósito comunicativo, y los patrones discursivos típicos de presentación y organización de la información, entre otros, el refuerzo o la recuperación del tema. CCL, CEC, SIEP / Objetivos: 4, 5, 13, 14</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Intercambio de información, indicaciones, opiniones, creencias y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos. - Expresión de la curiosidad, el conocimiento, la certeza, la confirmación, la duda, la conjetura, el escepticismo y la incredulidad. - Expresión de la voluntad, la intención, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición, la exención y la objeción. - Expresión del interés, la aprobación, el aprecio, el elogio, la admiración, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios. - Capacidad, seguridad, conjetura, voluntad, obligación, prohibición, hipótesis, esperanza, sugerencias, gustos, preferencias, consejos, condiciones, deseos, preguntas, exclamaciones, finalidad, consecuencia. - Formulación de sugerencias, deseos, condiciones e hipótesis. - Establecimiento y gestión de la comunicación y organización del discurso. - Expresión de acciones y procesos en función de su realización temporal, aspectual y de sus actores. - 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: Léxico escrito común oral y más especializado (producción) dentro de las propias áreas de interés en los ámbitos: personal, público, académico y ocupacional, relativo a la 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>1.4.5. Utilizar con razonable corrección las estructuras morfosintácticas, los patrones discursivos y los elementos de conexión y de cohesión de uso común con el fin de que el discurso esté bien organizado y cumpla adecuadamente la función o funciones comunicativas correspondientes. CCL, CD, SIEP / Objetivos: 6</p> <p>1.4.6. Conocer y saber seleccionar y utilizar léxico escrito común y más especializado, relacionado con los propios intereses y necesidades en el ámbito personal, público, académico y ocupacional/laboral, y expresiones y modismos de uso habitual. CCL, CD, CAA, SIEP / Objetivos: 5</p>
<p>Patrones sonoros: patrones acentuales, rítmicos y de entonación.</p>	<p>1.4.7. Reproducir los patrones ortográficos, de puntuación y de formato de uso común, y algunos de carácter más específico (p. e. indicaciones para acotar información, como paréntesis o guiones), con corrección en la mayoría de las ocasiones; saber manejar procesadores de textos para resolver, p. e., dudas sobre puntuación en los textos producidos en formato electrónico, y utilizar con eficacia las convenciones de escritura que rigen en la comunicación por Internet. CCL, CD, CAA, SIEP, CEC / Objetivos: 6</p>

Estructuras lingüístico-discursivas del inglés incluidas en 1º de Bachillerato:

- Expresión de relaciones lógicas: conjunción (*as well as*); disyunción (*either ... or, neither ... nor*); oposición / concesión (*although; however*); causa (*because (of); due to; as*); finalidad (*so that; in order to; so as to; to*); comparación (*as / not so Adj. as; less / more + Adj. / Adv. (than); the better of the*

two; the best ever; as many as; so / so ... that; such / such ... that); resultado / correlación (so; so that; the more ... the more); condición (if; unless; in case); estilo indirecto (reported statements, questions, orders, requests, suggestions; reporting verbs); verbos seguidos de preposición (hear of, hear about, argue about, argue with); sustantivos seguidos de preposición (interest in, protection from); phrasal verbs (pick up, give in, take over); stative verbs (hope, know, sound, belong).

- Relaciones temporales (while; by the time).

- Afirmación (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. Great!, Please be careful!).

- 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 (Future Simple, Present Simple and Continuous + Adv.; Future Perfect Simple; Future Continuous; be going to).

- Expresión del aspecto: puntual (simple tenses); durativo (Present and Past Simple / Perfect; Future Continuous); habitual (simple tenses (+ Adv., e. g. as a rule); used to; would); incoativo ((be) set to); terminativo (cease -ing).

- Expresión de la modalidad: factualidad (declarative sentences); capacidad (manage); posibilidad / probabilidad (can; be able to; could; may; might); necesidad (have to; need to; must); obligación (need / needn't; have to / don't have to); permiso (can, may; could; allow); intención (be thinking of -ing); peticiones (can, could; may, would); habilidad (can / can't, be able to; could); prohibición (can't, musn't); consejo y recomendaciones (should; ought to); (could have; can't / couldn't have; may / might have; must have; should / ought to have: shouldn't have; would have).

- Expresión de la existencia (e. g. there should / must be); la entidad (count / uncount / collective / compound nouns; pronouns), (relative, reflexive / emphatic, one(s); determiners); 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. at this time tomorrow; in ten days), divisions (e. g. term), and indications of time (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; carefully).

- La voz pasiva y los verbos causativos (have / get + something + done).

- Las oraciones de relativo especificativas y explicativas (defining and non-defining relative clauses).

- El gerundio, el infinitivo y verbos seguidos de gerundio y de infinitivo.

- Prefijos y sufijos.

Contenidos y su relación con los objetivos de la materia, los criterios de evaluación y las competencias clave

Desarrollo curricular en 2º de Bachillerato

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	2.1.1. 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
	2.1.2. 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
	2.1.8. 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

<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>2.1.7. 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</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>2.1.3. Atender a estructuras o modelos discursivos que sirvan de ejemplo formal para comprender mensajes orales. CCL, CAA, CD, SIEP / Objetivos: 1, 6</p>
<p>Estructuras lingüístico-discursivas:</p>	<p>2.1.6. Aplicar el conocimiento teórico, estructuras morfosintácticas y patrones fonológicos adecuados para comprender textos orales. CCL, CAA / Objetivos: 6, 7</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>2.1.4. Interpretar el léxico emitido en producciones orales en función de la temática, registro o género en uso. CCL, CAA, CD, SIEP / Objetivos: 1, 5</p>

Patrones fonológicos: patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación.	2.1.5. 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:</p> <p>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</p> <p>Observaciones proxémicas: distancia entre interlocutores o participantes en un acto de habla</p> <p>Observaciones paralingüísticas: volumen, velocidad de la voz, fluidez, llanto, risa, gruñido, bostezo, entonación, ritmo, acento</p>	<p>2.2.1. Utilizar la lengua extranjera como vehículo de comunicación en el aula con corrección y coherencia. CCL, CD, SIEP / Objetivos: 2, 12, 13</p> <p>2.2.2. 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>2.2.8. 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>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>2.2.7. 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>2.2.3. 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>Estructuras lingüístico-discursivas:</p>	<p>2.2.6. Aplicar el conocimiento teórico, estructuras morfosintácticas y patrones fonológicos adecuados para crear textos orales gramaticalmente correctos. CCL, CAA / Objetivos: 6, 7</p>
<p>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>2.2.4. Incorporar a las producciones orales el léxico adecuado a la temática, registro o género. CCL, CAA, CD, SIEP / Objetivos: 5</p>
<p>Patrones fonológicos: patrones acentuales, rítmicos y de entonación.</p>	<p>2.2.5. 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. - 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>2.3.1. 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>2.3.2. Leer y comprender mensajes, párrafos, descripciones, resúmenes, opiniones, reseñas, cartas, narraciones o argumentaciones u otros textos escritos en la lengua extranjera en papel o en soporte digital. CCL, CD, SIEP / Objetivos: 3</p>
	<p>2.3.8. 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>Aspectos socioculturales y sociolingüísticos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>2.3.7. 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>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, 	<p>2.3.3. 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>

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:	2.3.6. Aplicar el conocimiento teórico y estructuras morfosintácticas adecuadas para comprender textos escritos en la lengua extranjera. CCL, CAA / Objetivos: 6
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.	2.3.4. 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
Patrones fonológicos: patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación.	2.3.5. 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
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	2.4.1. 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
	2.4.2. 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
	2.4.7. 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,

<p>soporte papel o digital, modelos discursivos) o recursos humanos</p> <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>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>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>2.4.6. 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>2.4.5. Aplicar el conocimiento teórico y estructuras morfosintácticas adecuadas para crear textos gramaticalmente correctos. CCL, CAA / Objetivos: 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>2.4.3. Incorporar a los textos el léxico adecuado a la temática, registro o género. CCL, CAA, CD, SIEP / Objetivos: 5</p>
<p>Patrones fonológicos: patrones acentuales, rítmicos y de entonación.</p>	<p>2.4.4. 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>

Estructuras lingüístico-discursivas del inglés incluidas en 2º de Bachillerato (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*).

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.

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 del módulo 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 Business Partner B1 de la editorial Pearson consta de un Student's Book y un Workbook en los cuales se desarrollan 8 unidades didácticas.

La secuenciación de los contenidos a impartir a lo largo del curso es la siguiente*¹:

1º Trimestre: Unidades 1, 2 y 3

2º Trimestre: Unidades 4, 5 y 6

2º Trimestre: Unidades 7 y 8

¹ Siempre con carácter orientativo y revisable (condicionado al número real de horas efectivas de clase por trimestre .

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 del módulo 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	<ul style="list-style-type: none"> - Vocabulary Builder: ventas, puestos, departamentos, verbos, números ordinales - Grammar: to be, Present Simple 	9	

IES Virgen del Carmen. Departamento de Inglés

UNIT 2: Getting Around / Retail Layout	- Vocabulary Builder: tiendas y servicios, direcciones, ropa, equipamiento de una tienda, preposiciones - Grammar: el imperativo, el verbo modal need to	9	
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.)***			

Secuenciación de las unidades

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 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 clienta.

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 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.

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 del módulo 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	- Vocabulary Builder: puestos, números ordinales, dar la bienvenida a los visitantes, verbos - Grammar: to be, have got	9	
UNIT 2: The Office Building / Getting around the Office	- Vocabulary Builder: números, lugares de la oficina, indicaciones, la sala - Grammar: Present Simple, el imperativo, Let's	9	
UNIT 3: Office Routines / Organising an Office	- Vocabulary Builder: decir la hora, rutinas y equipos en una oficina, preposiciones - Grammar: Present Continuous, Present Simple / Present Continuous	9	

UNIT 4: Managing Office Supplies / Ordering Office Supplies	- Vocabulary Builder: materiales de oficina, colores, encargar material de oficina, los días de la semana, los meses del año - Grammar: There is / There are, cuantificadores y determinantes, How much / How many	9	
Test 1*		1*	
UNIT 5: Photocopying / Sending Faxes	- Vocabulary Builder: antónimos, hacer fotocopias, material impreso, enviar faxes, lugares de trabajo - Grammar: Past: to be, There was / There were, Past Simple: afirmativa	9	
UNIT 6: Handling Incoming Mail / Handling Outgoing Mail	- Vocabulary Builder: documentos, correo entrante, correo saliente - Grammar: Past Simple: negativa e interrogativa	9	
UNIT 7: Receiving Calls / Taking Messages	- Vocabulary Builder: recibir llamadas, adjetivos, coger mensajes, la familia - Grammar: be going to, Present Continuous con valor de futuro, futuro: will	9	
2º trimestre (55 horas aprox.)***			
UNIT 8: Dealing with Phone Requests / Calling for Service	- Vocabulary Builder: gestionar peticiones por teléfono, prendas de vestir, problemas, empleos, solicitar un servicio - Grammar: pronombres, los posesivos, primer condicional	9	
Test 2*		1*	
UNIT 9: Scheduling Meetings / Rescheduling Meetings	- Vocabulary Builder: programar reuniones, cambiar reuniones de fecha y/u hora, problemas de salud - Grammar: los verbos modales (can, could, must, mustn't, should)	9	
UNIT 10: Exhibitions / Giving Directions	- Vocabulary Builder: exposiciones, países y nacionalidades, el clima, transporte, dar indicaciones - Grammar: have to / don't have to, don't have to / mustn't	9	
UNIT 11: Receiving Customer Complaints / Handling Customer Complaints	- Vocabulary Builder: recibir quejas de clientes, prendas de vestir, gestionar quejas de clientes, adjetivos - Grammar: adjetivos comparativos y superlativos	9	
UNIT 12: Booking Flights / Problems with Flights	- Vocabulary Builder: reservar vuelos, en el avión, artículos de viaje, problemas con los vuelos, en el aeropuerto - Grammar: comparación de los adjetivos, adverbios de modo y de cantidad	9	

IES Virgen del Carmen. Departamento de Inglés

Test 3*		1*	
Mid-Year Test*		1*	
UNIT 13: Choosing a Hotel / Booking a Hotel	- Vocabulary Builder: instalaciones de un hotel, en el hotel, elegir hoteles, reservar un hotel, en el cuarto de baño, en la habitación del hotel - Grammar: Past Continuous, Past Simple / Past Continuous	9	
UNIT 14: Renting a Car / Booking Train Tickets	- Vocabulary Builder: alquilar un coche, partes de un coche, en la estación de tren, tipos de billetes, reservar billetes - Grammar: Present Perfect Simple	9	
3er trimestre (50 horas aprox.)***			
UNIT 15: Ordering Food / At the Restaurant	- Vocabulary Builder: comida, encargar comida, bebidas, partes de una comida, cocinar - Grammar: Present Perfect Simple / Past Simple, used to	9	
UNIT 16: Searching the Internet / Preparing a Presentation	- Vocabulary Builder: buscar en Internet, información, preparar una presentación - Grammar: oraciones de relativo	9	
Test 4*		1*	
UNIT 17: Time Clock Records / Security Issues	- Vocabulary Builder: registros del control de asistencia, temas de seguridad - Grammar: may / might, repaso de los verbos modales	9	
UNIT 18: At the Bank / Banking Issues	- Vocabulary Builder: en el banco, verbos, términos bancarios, divisas - 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: segundo condicional, compuestos con some / any / no	10	
UNIT 20: Preparing a CV / Writing a CV	- Vocabulary Builder: redactar un CV, datos personales - Grammar: repaso gramatical	10	
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.).

Secuenciación de las unidades

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 enseñar 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 un 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 las 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

Apéndice evaluación ciclos formativos

Tabla de consulta de indicadores de logro

A continuación, incluimos una propuesta de 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 un ambiente con ruido de fondo.	f) Se ha comprendido con todo detalle, pero con dificultad, lo que se le dice en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo.	f) No se ha comprendido con todo detalle lo que se le dice en lengua estándar, incluso 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.
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.

IES Virgen del Carmen. Departamento de Inglés

PRODUCCIÓN DE MENSAJES ORALES			
Lo consigue	No lo consigue totalmente	Lo consigue con dificultad	No lo consigue
b) Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales, académicos, profesionales o de ocio, marcando con claridad la relación entre las ideas.	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, marcando con claridad la relación entre las ideas.	b) Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia, pero con dificultad, sobre una amplia serie de temas generales, académicos, profesionales o de ocio, marcando con claridad la relación entre las ideas.	b) No se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales, académicos, profesionales o de ocio, marcando con claridad la relación entre las ideas.
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.

EMISIÓN DE TEXTOS ESCRITOS			
Lo consigue	No lo consigue totalmente	Lo consigue con dificultad	No lo consigue
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.

IES Virgen del Carmen. Departamento de Inglés

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
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 escolar², el grado de responsabilidad y dedicación, entre otros.

b) Criterios de ponderación

Pruebas Objetivas de Contenidos ³	Tareas de clase, casa en cuaderno y/o Plataforma Moodle digital ⁴	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>		

² 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.

³ 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.

⁴ 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 recuperación⁵

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 cuál)		X
Otros:		

⁵ 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.

Apéndice sobre atención a la diversidad en los ciclos formativos

A tenor de la normativa vigente, se hace constar que, en los Ciclos Formativos de Formación Profesional, no se contempla en ningún caso la realización de Adaptaciones Curriculares de Carácter Significativo por razones de desfase curricular. En su defecto, se arbitrarán todas aquellas medidas de adaptación metodológica, de ritmo de enseñanza, de formato y tiempo de las pruebas y tareas que se estimen oportunas.

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:

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

Para el caso de alumnos que, de forma fehaciente, acrediten documentalmente una incompatibilidad horaria parcial que les impida la normal asistencia a las clases, el profesor procederá a plantear un programa de enseñanza alternativo, personalizado y adecuado a la situación particular de los alumnos que permita paliar dicha situación. Esta adaptación de la metodología puede en todo caso consistir en ofrecer a los alumnos materiales y recursos específicos a través de la plataforma Moodle, o el medio más conveniente para el alumno. En todo caso, la realización de las tareas en casa, así como las pruebas objetivas puntuales, seguirán siendo la base de la recogida de información para evaluar a los alumnos.

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.

