PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA

MÓDULO DE COMUNICACIÓN Y SOCIEDAD E INGLÉS

IES EL ALQUIÁN 2021 - 2022

SAPIENTIA, UTILITAS et VENUSTAS

ÍNDICE

A- Introducción.

1- Justificación…….. 4

2- Contextualización…….……..... 4

3- Marco legal…….…….. 5

4- Miembros del Departamento……..……. 6

5- Actividades complementarias y extraescolares……... 8

B- Programación didáctica de FPB: módulo de comunicación y sociedad. INGLÉS

1- Introducción…….. 9

1.1.- Objetivos generales de la materia…….…….……..... 9

1.2.- Objetivos del módulo ……...……..…….. 10

1.3.- Competencias clave ……...….……. 11

1.4.- Metodología ……..……... 12

1.5.- Materiales y recursos …….….…… 15

1.6.- Temas transversales……..... 15

1.7.- Hábito de lectura ……..…….…….. 16

2- Atención a la diversidad……... 16

3- Evaluación……. 17

3.1.- Criterios de calificación, procedimientos e instrumentos de evaluación …… 19

3.2.- Evaluación extraordinaria….…… 19

4- Programación de 1º FPB: módulo de comunicación y sociedad I. Lengua extranjera: Inglés ……. 20

4.1.- Secuenciación de contenidos por trimestres..…….. 20

5- Programación de 2º FPB: módulo de comunicación y sociedad I. Lengua extranjera: Inglés …….……. 55

5.1.- Secuenciación de contenidos por trimestres……... 56

A INTRODUCCIÓN

1- JUSTIFICACIÓN

La lengua es el instrumento por excelencia del aprendizaje y la comunicación. En este sentido, y para nuestros fines, la lengua extranjera forma parte, en la actualidad, del bagaje vital de las personas en un mundo en continua expansión en el que, a la vez, las relaciones entre individuos, países, organismos y corporaciones se hacen más frecuentes y estrictas. El uso efectivo de una lengua extranjera como lo es el inglés supone necesariamente una visión abierta y positiva de estas relaciones con los demás.

Las actividades de recepción, producción e interacción orales y escritas que se llevan a cabo en la materia de lengua extranjera inglés de acuerdo con los resultados de aprendizaje integran tanto las diversas competencias comunicativas específicas como las competencias clave.

La enseñanza del Inglés en la Formación Profesional Básica está justificada por el hecho de que el dominio de una lengua extranjera les ayudará a desempeñar funciones sociales con responsabilidad y competencia, les preparará para su futuro y, a largo plazo, ampliará sus oportunidades de encontrar trabajo, tanto en el contexto nacional como internacional.

Ya sabemos lo importante que es el inglés en esta sociedad en la que los flujos migratorios están a la orden del día y la comunicación y la información es rápida y directa. Nosotras queremos preparar a nuestro alumnado del IES El Alquián para ese futuro.

2- CONTEXTUALIZACIÓN

El instituto se encuentra situado en un núcleo suburbano de cerca de 7.000 habitantes, originariamente un pueblo pesquero, que tuvo un gran desarrollo económico a partir del cultivo intensivo de invernaderos desde los años 80. El acceso al centro de la ciudad es bastante rápido ya que los autobuses urbanos pasan cada media hora. Aunque en ese momento el número de inmigrantes, sobre todo de procedencia marroquí, era relativamente grande, siempre fue menor que en otras zonas del levante de la provincia más alejadas de la capital. El número de alumnos se vio reducido considerablemente a partir del curso 2012-2013 por la entrada en funcionamiento de unas aulas prefabricadas en la zona Retamar-El Toyo de forma provisional hasta la construcción de un nuevo instituto en esa zona. Sin embargo, se volvió a incrementar en los últimos cursos a partir del 2013-2014 con la puesta en funcionamiento del Bachillerato. Algunos alumnos/as de El Toyo vienen a cursar bachillerato a nuestro Centro y otros van al IES “Sol de Portocarrero” en La Cañada.

La redistribución del alumnado ha permitido que el curso 2021-2022 comenzara con un poco más de 500 alumnos. Ahora tenemos 3 primeros de ESO, 4 segundos de ESO, 3 terceros de ESO, 3 cuartos de ESO, 3 primeros de bachillerato, 2 segundos de bachillerato y primero y segundo de FPB. En total trece grupos de ESO y cinco de Bachillerato, además de un grupo de PMAR en 2º y otro en 3º ESO. También hay un aula de ATAL que funciona un día a la semana y un aula de apoyo.

El IES El Alquián es un Centro de participación TDE. Todos los grupos de referencia disponen de una pizarra digital, menos los de PMAR en 2º y 3º ESO y FPB 1º y 2º, que usan un proyector. Además la Junta de Andalucía durante el curso pasado, proporcionó al centro ordenadores portátiles para todo el profesorado del centro.

Se han vuelto a instalar los libros digitales en inglés en todos los ordenadores de las aulas. Respecto a las pizarras digitales, decir que se han convertido en un instrumento muy útil en todas las asignaturas, en inglés se hacen imprescindibles como instrumento para mostrar la gran cantidad de recursos audiovisuales necesarios para estimular la interacción y el desarrollo de habilidades comunicativas. Además, el método que usamos se basa en el uso intensivo de este tipo de pizarra.

Llevamos 16 años como centro bilingüe. En este proyecto participan los Departamentos de Ciencias Naturales, Ciencias Sociales, Educación Física y Tecnología.

Como apoyo tanto para el alumnado, como para la práctica del profesorado, se ha venido asignando en estos años una asistente de conversación, para la que se elabora un horario paralelo al del profesorado y se trabaja con ejercicios de pronunciación, realizando con los alumnos y alumnas actividades relacionadas con las habilidades comunicativas, especialmente de comprensión y expresión oral. Su trabajo en el aula se realiza siempre con la presencia del profesor correspondiente. Este asistente también colabora con el profesorado de las áreas no lingüísticas realizando actividades de conversación y resolviendo las dudas que se les presentan en sus clases en inglés. Durante este curso escolar solo viene al centro los lunes y martes, pues miércoles y jueves atiende al alumnado del colegio.

3- MARCO LEGAL

Orden de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, los criterios y el procedimiento de admisión a las mismas y se desarrollan los currículos de veintiséis títulos profesionales básicos.

Real Decreto 135/2016, de 26 de julio, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo.

La Ley Orgánica 8/2013 del 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE) y el Real Decreto FPB de marzo del 2014 establece que la metodología utilizada para impartir estos cursos debe ser flexible, globalizadora, inclusiva dentro de un marco de atención correcta a la diversidad. En las Instrucciones de 9 de junio y de 1 de septiembre de 2015 para la implantación y funcionamiento en los centros de la FP Básica durante el curso 2015/2016 se insiste en dicha metodología que debe estar dirigida, también, a la adquisición progresiva de las competencias básicas del aprendizaje permanente. Una metodología en ocasiones deductiva que permita al alumnado obtener información y llegar a conclusiones que incorpore a su bagaje personal; y en ocasiones inductiva, mediante la cual, a través del análisis de la información, el alumnado pueda llegar a la globalización de los conocimientos. Además tiene como objetivo evitar el abandono escolar temprano del alumnado, abrirles expectativas de formación y cualificación posterior y facilitar su acceso a la vida laboral.

El profesor guiará al alumnado y graduará el proceso planteado por estas unidades, también fomentará el empleo y manejo de diversas fuentes de información, el debate tolerante y respetuosos de datos contrapuestos, la reflexión personal, el análisis de lo aprendido, los hábitos de trabajo individuales y grupales.

Dentro de este marco legal, esta programación pretende ser la herramienta adecuada y completa de trabajo para alumno/a y profesor/a, con el objetivo último de permitir al alumnado (cualesquiera que sean sus competencias curriculares, habilidades, autonomía de trabajo y actitudes) la comprensión y la asimilación de los contenidos y que le lleve, como punto final, a unos óptimos resultados de aprendizajes y le permitan continuar su desarrollo personal y escolar. Por ello, atiende a la diversidad que pueda darse en el grupo de alumnos/as.

En la Comunidad Autónoma de Andalucía, las enseñanzas de Formación Profesional Básica tienen el objetivo de que el alumnado adquiera la preparación necesaria para obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

4- MIEMBROS DEL DEPARTAMENTO/

Los miembros de este Departamento para el curso escolar 2021-2022 son las que se detallan a continuación:

- Dña. Gemma Hernández Sánchez (Tutora de 1ºESO C)
- Dña. Ana María Lario Castellón (Tutora de 2º ESO B)
- Dña. Nuria López Hernández (Coordinadora de bilingüismo)
- Dña. Marta Garrido Padilla (Coordinadora de Actividades Extraescolares)
- Dña. Inmaculada Barón Carrillo (1)(Tutora de 2º Bachillerato B)
- Dña. Águeda Romero García (Jefa de Departamento)

(1)Destacar que la profesora Doña Inmaculada Barón Carrillo el día 7 de octubre, se jubiló y el día 13 de octubre llegó al centro Doña Sonia Maldonado Fernández, que estará en el departamento hasta final de curso.

Por grupos, se distribuye el profesorado de este Departamento como sigue:

CURSO	GRUPO	Nº ALUMNOS/AS	PROFESORAS
1º ESO	A	30	Dña. Marta Garrido Padilla
“	B	26	Dña. Águeda Romero García
“	C	27	Dña. Gemma Hernández Sánchez
2º ESO	A	30	Dña. Nuría López Hernández
“	B	29	Dña. Ana María Lario Castellón
“	C	30	Dña. Inmaculada Barón Carrillo
“	D	26	Dña. Marta Garrido Padilla
2º PMAR (Inglés)	B-C	8	Dña. Ana María Lario Castellón
3º ESO	A	26	Dña. Gemma Hernández Sánchez
“	B	30	Dña. Gemma Hernández Sánchez
“	C	29	Dña. Inmaculada Barón Carrillo
4º ESO	A	20	Dña. Nuria López Hernández
“	B	21	Dña. Águeda Romero García
“	C	29	Dña. Águeda Romero García
1º BTO	A	32	Dña. Gemma Hernández Sánchez
1º BTO	B	25	Dña. Nuría López Hernández
1ºBTO	C	24	Dña. Marta Garrido Padilla
2º BTO	A	28	Dña. Marta Garrido Padilla
2º BTO	B	29	Dña. Inmaculada Barón Carrillo
1º FPB	-	12	Dña. Inmaculada Barón Carrillo
2º FPB	-	10	Dña. Inmaculada Barón Carrillo
Conversación Inglés (LD) 1º ESO (1h)	B	8	Dña. Nuria López Hernández
Conversación Inglés (LD) 1ºESO(1h)	B-C	12	Dña Gemma Hernández Sánchez
Refuerzo de inglés (LD)1ºESO(1h)	B-C	6	Dña Ana Mª Lario Castellón
Taller de Conversación inglés 2ºESO (optativa)(2h)	B-C	6	Dña. Inmaculada Barón Carrillo
Refuerzo 4º ESO (1h)	C	16	Dña. Águeda Romero García

Ampliación de inglés 1º BTO	B-C	8	Dña. Nuria López Hernández
Ampliación de inglés 2ºBTO	A	9	Dña. Marta Garrido Padilla
Ámbito Lingúistico y Social 2º PMAR	B-C	8	Dña. Ana María Lario Castellón

Las reuniones de Departamento se celebrarán los martes a las 17:00 h. y serán preferentemente online debido a la COVID 19. Los temas a tratar son los siguientes:

- Revisión de los criterios de evaluación y calificación para los distintos niveles.
- Revisión y adaptación de la programación del curso de manera periódica debido a la situación pandémica.
- Propuestas de actividades complementarias y extraescolares que se puedan realizar dentro de la situación actual generada por el COVID 19. Siempre y cuando no se tomen nuevas medidas.
- Revisión de la temporalización y secuenciación de los contenidos en todos los niveles educativos.
- Revisión de alumnado pendiente y repetidor.
- Análisis trimestral de los contenidos, alumnado y programación.
- Asuntos varios.

Nos hemos propuesto las siguientes **propuestas de mejora**:

- Trabajar la comunicación, es decir, el desarrollo progresivo de la competencia comunicativa tanto oral como escrita.
- Introducir al alumnado en el placer por la lectura.

Además, los miembros de este departamento realizan este curso los siguientes planes y proyectos:

Dña Gemma Hernández Sánchez: Escuela Espacio de Paz, Proyecto de Coeducación, Comunica, TDE, Bilingüismo , Forma Joven y Proyecto Erasmus +.

Dña. Marta Garrido Padilla: Escuela Espacio de Paz, Proyecto de Coeducación, Comunica, TDE, Bilingüismo ,Forma Joven ,Aula de Jaque y Proyecto Erasmus +.

Dña. Ana María Lario Castellón: Forma Joven, TDE, Espacio Espacio de Paz, Proyecto de Coeducación.

Dña. Nuria López Hernández: Proyecto de Coeducación, TDE, Bilingüismo, Coordinadora Erasmus +.

Dña. Sonia Maldonado Fernández: Forma Joven, Escuela Espacio de Paz, TDE.

Dña. Águeda Romero García: Escuela Espacio de Paz, Proyecto de Coeducación, Comunica,

TDE, Forma Joven y Proyecto Erasmus +.

EQUIPO EDUCATIVO DE 1º Y 2º FPB.

- D. Antonio Alejandro García Ámbito ciencias 1º y 2º
- D. Manuel Rodríguez Salmerón Taller soldadura 1º y 2º
- Dña. Inmaculada Barón Carrillo (1) Inglés 1º y 2º
- Isabel Romero Belmonte Ámbito comunicación y sociedad 1º y 2º /tutora
- Francisco Ángel Aguado Martín Taller 2º / tutor
- Doña Sonia Maldonado Fernández, que estará en el departamento hasta final de curso., cubriendo la jubilación de Doña Inmaculada Carrillo, será la encargada de impartir clase a los grupos de 1º y 2º FPB.

5- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

A lo largo del curso llevaremos a cabo aquellas actividades complementarias y extraescolares que faciliten la práctica y la aplicación didáctica del aprendizaje en el aula. Así, proponemos las siguientes actividades:

Actividades Complementarias:

- Realización de actividades didácticas con motivo del Día Internacional de las Lenguas.
- Realización de actividades didácticas para la celebración de la festividad de Halloween, en la última semana de octubre.
- Realización de actividades didácticas para conmemorar el Día del Flamenco, el día 16 de noviembre.
- Realización de posters con información sobre mujeres famosas en el ámbito anglosajón, con motivo del día contra la violencia de género en la semana del 22 al 25 de noviembre.
- Realización de actividades didácticas en torno a la celebración de la Navidad en el mundo anglosajón.
- Realización de tarjetas con motivo del día de San Valentín, en la segunda semana de febrero. Escribir cartas a los compañeros de clase disculpándose si han tenido algún altercado o sacando a flote sus sentimientos y emociones sobre la amistad que les une.
- Realización de marca páginas con motivo del día del libro el 23 de abril.

Los objetivos de estas actividades son los siguientes:

- Familiarizarse con el vocabulario propio de estas celebraciones.
- Conocer y respetar las tradiciones de otros países.
- Conocer y respetar nuestras tradiciones.
- Fomentar la tolerancia y la cultura de la paz.
- Fomentar la creatividad artística.
- Fomentar el respeto y la igualdad entre hombres y mujeres.
- Motivar al alumnado en el aprendizaje de una lengua extranjera a través de una competición.
- Fomentar la autonomía en el uso de las nuevas tecnologías para aprender el idioma.

Así pues, fomentamos el trabajo por competencias.

Actividades extraescolares

Proponemos asistir a una representación Teatral con el alumnado de ESO.

Así, **los objetivos** que se persiguen con esta actividad son los siguientes:

- Valorar el teatro como medio de expresión artística.
- Mostrar respeto hacia las distintas manifestaciones artísticas.
- Fomentar la importancia de la comprensión oral.

B- PROGRAMACIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA.COMUNICACIÓN Y SOCIEDAD E INGLÉS

1- INTRODUCCIÓN

1.1.- OBJETIVOS GENERALES DE LA MATERIA.

Los objetivos principales que afectan a nuestra materia y que este alumnado debe alcanzar son los siguientes:

1. La Formación Profesional en el sistema educativo contribuirá a que el alumnado consiga los resultados de aprendizaje que le permitan:

a) Desarrollar las competencias propias de cada título de formación profesional.

b) Comprender la organización y las características del sector productivo correspondiente, así como los mecanismos de inserción profesional.

c) Conocer la legislación laboral y los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.

d) Aprender por sí mismos y trabajar en equipo, así como formarse en la prevención de conflictos y en la resolución pacífica de los mismos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, con especial atención a la prevención de la violencia de género.

e) Fomentar la igualdad efectiva de oportunidades entre hombres y mujeres, así como de las personas con discapacidad, para acceder a una formación que permita todo tipo de opciones profesionales y el ejercicio de las mismas.

f) Trabajar en condiciones de seguridad y salud, así como prevenir los posibles riesgos derivados del trabajo.

g) Desarrollar una identidad profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones a la evolución de los procesos productivos y al cambio social.

h) Afianzar el espíritu emprendedor para el desempeño de actividades e iniciativas empresariales.

i) Preparar al alumnado para su progresión en el sistema educativo.

j) Conocer y prevenir los riesgos medioambientales.

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

l) Comunicarse en situaciones habituales tanto laborales como personales y sociales, utilizando recursos lingüísticos básicos en la lengua extranjera.

Además los ciclos de Formación Profesional Básica contribuirán, además, a que el alumnado adquiera o complete las competencias del aprendizaje permanente.

1.2.- OBJETIVOS DEL MÓDULO A ALCANZAR

- Desarrollar las destrezas básicas de las fuentes de información utilizando con sentido crítico las tecnologías de la información y de la comunicación para obtener y comunicar información en el entorno personal, social o profesional.
- Reconocer características básicas de producciones culturales y artísticas, aplicando técnicas de análisis básico de sus elementos para actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico-artístico y las manifestaciones culturales y artísticas.
- Desarrollar y afianzar habilidades y destrezas lingüísticas y alcanzar el nivel de precisión, claridad y fluidez requeridas, utilizando los conocimientos sobre la lengua

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

- Reconocer causas y rasgos propios de fenómenos y acontecimientos contemporáneos, evolución histórica, distribución geográfica para explicar las características propias de las sociedades contemporáneas. Desarrollar valores y hábitos de comportamiento basados en principios democráticos, aplicándolos en sus relaciones sociales habituales y en la resolución pacífica de los conflictos.
- Desarrollar trabajos en equipo, asumiendo sus deberes, respetando a los demás y cooperando con ellos, actuando con tolerancia y respeto a los demás para la realización eficaz de las tareas y como medio de desarrollo personal.
- Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.

1.3.- COMPETENCIAS CLAVE EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA.

En línea con la Recomendación 2006/962/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de diciembre de 2006, sobre las competencias clave para el aprendizaje permanente, el Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre incide en la potenciación del aprendizaje por competencias, integradas en los elementos curriculares para propiciar una renovación en la práctica docente y en el proceso de enseñanza y aprendizaje.

La competencia supone una combinación de habilidades prácticas, conocimientos, motivación, valores éticos, actitudes, emociones y otros componentes sociales y de comportamiento que se movilizan conjuntamente para lograr una acción eficaz. Las competencias, por tanto, se conceptualizan como un “saber hacer” que se aplica a una diversidad de contextos académicos, sociales y profesionales.

Se adopta la denominación de las competencias clave definidas por la Unión Europea. Se identifican siete competencias clave esenciales para el bienestar de las sociedades europeas, el crecimiento económico y la innovación. El aprendizaje basado en competencias se caracteriza por su transversalidad, su dinamismo y su carácter integral. A efectos del presente Real Decreto, las competencias del currículo serán las siguientes:

a.- Comunicación lingüística

Esta competencia es el resultado de la acción comunicativa dentro de prácticas sociales determinadas en las cuales el individuo actúa con otros interlocutores y a través de textos en múltiples modalidades, formatos y soportes, y de forma individual o colectiva.

b.- Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología.

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

La competencia en ciencia y tecnología es aquella que proporciona un acercamiento al mundo físico y a la interacción responsable con él desde acciones orientadas a la conservación del medio natural. Contribuye al desarrollo del pensamiento científico, capacita al alumnado para ser ciudadanos responsables y respetuosos, capaces de emitir juicios críticos sobre hechos científicos y tecnológicos.

c.- Competencia digital.

Implica el uso creativo, crítico y seguro de las tecnologías de la información y la comunicación.

d.- Aprender a aprender.

Consiste en la habilidad para iniciar, organizar y persistir en el aprendizaje, conocer y controlar los propios procesos.

e.- Competencias sociales y cívicas.

La competencia social es la habilidad y capacidad para utilizar los conocimientos y actitudes sobre la sociedad, entendida desde las diferentes perspectivas, así como interactuar con otras personas y grupos conforme a normas basadas en el respeto mutuo y en convicciones democráticas. La competencia cívica se basa en el conocimiento crítico de los conceptos de democracia, justicia, igualdad, ciudadanía, derechos humanos y civiles.

f.- Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor.

Implica la capacidad de transformar las ideas en actos, adquirir conciencia de la situación a resolver, elegir, planificar y gestionar los conocimientos para conseguir los objetivos propuestos.

g.- Conciencia y expresiones culturales.

Supone 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.

1.4.- METODOLOGÍA

La metodología de estas enseñanzas tendrá carácter globalizador y tenderá a la integración de competencias y contenidos entre los módulos profesionales. La metodología didáctica se adaptará a las necesidades del alumnado y a la adquisición progresiva de las competencias del aprendizaje permanente, para facilitar su transición hacia la vida activa o favorecer su continuidad en el sistema educativo.

Los contenidos tendrán un carácter motivador y un sentido práctico, buscando siempre un aprendizaje significativo. Se deberá fomentar metodologías activas de aprendizaje, basadas en la resolución de problemas y en «aprender haciendo».

Así, el planteamiento metodológico con que abordar este módulo cobra una especial relevancia por tratarse de contenidos que el alumnado ha trabajado previamente en su paso por la etapa de Educación Secundaria y que no han sido total o parcialmente adquiridos. Asimismo, el perfil del alumnado que accede a estas enseñanzas, su falta de motivación, autoestima y contexto personal, familiar y social requiere la aplicación de estrategias metodológicas motivadoras, capaces de romper la barrera psicológica que le predispone negativamente hacia estos aprendizajes, complementadas con medidas concretas y graduales acordes a la diversidad de niveles de conocimiento, intereses y motivación del alumnado.

Una de las estrategias metodológicas más eficaces para abordar estos retos es el trabajo en equipo del alumnado. Por este motivo, y porque es una de las competencias más necesarias para la vida laboral de hoy en día, se ha incluido un primer resultado de aprendizaje con el que se pretende dotar al alumnado de las herramientas necesarias para desarrollar esta destreza. Es importante que estos contenidos se trabajen al inicio del curso, explicando al alumnado las características del trabajo cooperativo, practicando con dinámicas sencillas y favoreciendo la cohesión del grupo clase y de los equipos de trabajo que se formen, para posteriormente seguir usando esta metodología a lo largo de todas las unidades didácticas que desarrollemos.

Como propuesta metodológica se propone, en el primer curso, la utilización combinada de diferentes estrategias o formas de actuación, tratando de evitar lo meramente expositivo o transmisivo y adoptando el profesor o profesora el papel de orientador y guía en el proceso de aprendizaje. La elección de las herramientas didácticas debe ir enfocada a favorecer la adquisición de la competencia del aprendizaje autónomo progresivo para aprender a aprender, permitir la retroalimentación a lo largo del proceso y posibilitar la construcción significativa de conocimientos relevantes.

La enseñanza de la lengua extranjera debe preparar al alumnado para desenvolverse en el contexto de la sociedad actual, una sociedad que demanda cada vez más la competencia comunicativa y las destrezas necesarias para adaptarse a un mundo profesional marcado por la movilidad y el uso de las tecnologías de la información y la comunicación.

Por tanto, el objetivo de la enseñanza de la lengua extranjera tiene como fin último la adquisición de la competencia comunicativa. De ahí se desprende que el aula debe entenderse como un laboratorio para preparar al alumnado en una variedad de experiencias educativas y/o aprendizajes para la vida. Se va a exponer, por tanto, al alumno a prácticas que demanden el uso de estrategias y fórmulas que podrán usar en situaciones comunicativas reales.

Un alumnado como el de la Formación Profesional Básica, necesita no sólo un conocimiento general de la lengua extranjera, sino que la enseñanza de esta en el aula tenga un cierto grado de especialización profesional que le permita desenvolverse con éxito en situaciones comunicativas del ámbito profesional, tales como la solicitud de un puesto de trabajo en el extranjero, la participación en una entrevista de trabajo en lengua inglesa y el uso del inglés como vehículo de comunicación para el desempeño de la función laboral relacionada con el título profesional. De esta forma, todo el proceso de aprendizaje-enseñanza tendrá como referente este propósito, y la mayoría de los objetivos, contenidos y núcleos temáticos deberán relacionarse con los contenidos profesionales del título.

El carácter del módulo es práctico, se hace hincapié en los procedimientos que un alumnado de estas características debe asimilar para alcanzar una competencia comunicativa básica en la lengua extranjera. La gramática se entiende como el soporte que permite desarrollar las destrezas comunicativas, pero no como un fin en sí mismo.

Así, la metodología didáctica tendrá un carácter globalizador y tenderá a la integración de competencias y contenidos. Se adaptará a las necesidades del alumnado y a la adquisición progresiva de las competencias del aprendizaje permanente, para facilitar su transición hacia la vida activa o favorecer su continuidad en el sistema educativo. Los contenidos tendrán un carácter motivador y un sentido práctico, buscando siempre un aprendizaje significativo. Se favorecerá la autonomía y el trabajo en equipo.

En el segundo curso se profundizará en las técnicas de aprendizaje cooperativo. Para ello, esta estrategia metodológica deberá integrarse de forma natural en el trabajo diario de clase, bien a través de la realización de actividades y ejercicios sencillos deforma cooperativa, o bien por medio de trabajos o proyectos de investigación de más envergadura que el alumnado tenga que realizar en equipo. Será imprescindible el uso de las tecnologías de la información y la comunicación y de las redes sociales. Además, incluiremos aspectos culturales que faciliten y ayuden a la reflexión sobre la cultura propia y la anglosajona.

Una vez vistos los principios metodológicos en que basamos nuestra programación pasamos a exponer el conjunto de las cuatro habilidades lingüísticas que tenemos presentes en todas las unidades didácticas de la programación. Estas cuatro "destrezas" están enfocadas a conseguir el máximo aprovechamiento del aprendizaje lingüístico por parte del alumno, y se basan en la consideración de la lengua (en nuestro caso la inglesa) como un conjunto o sistema integrado por cuatro apartados íntimamente relacionados entre sí. Estas cuatro destrezas son:

-Reading (lectura).

-Speaking(lenguaje oral).

-Listening(comprensión oral).

-Writing(lenguaje escrito).

La forma en que planteamos el tratamiento de estas cuatro destrezas en el aprendizaje del inglés es la siguiente:

Reading y Listening:

Existen varias formas mediante las cuales leemos o escuchamos el lenguaje dependiendo de nuestra intención. Podemos necesitar leer o escuchar para captar bien la idea general, bien los detalles, o con ambos propósitos. Las tareas de listening y Reading que proponemos están diseñadas para desarrollar en los alumnos la habilidad necesaria para comprender textos con las dos intenciones: captar la idea general y los detalles.

Las tareas de comprensión están diseñadas para que sean relevantes al tipo de texto que se emplee, de forma que sea más importante lo que se dice que el cómo se dice. Permitimos a los alumnos que lean o escuchen los textos tantas veces como lo necesiten ya que es importante que ganen confianza en esta etapa de su aprendizaje.

Speaking:

Speaking como actividad de fluidez general es diferente a speaking referido a actividades de práctica controlada.

Esta producción se refiere a una actividad más libre de speaking como práctica de fluidez oral. Producir lenguaje hablado de forma fluida es una tarea difícil, y los alumnos necesitan dos cosas para hacer con éxito una actividad de este tipo:

1º necesitan tener que decir algo que realmente quieran decir,

2º necesitan tener suficiente lenguaje para decirlo.

La revisión de estas actividades de expresión oral más libre debería dirigirse a potenciar la fluidez en vez de la corrección. Por lo tanto, planteamos como regla general que se corrija después de que la actividad de speaking haya sido realizada por el alumno.

Writing:

Pretendemos dar a los alumnos la posibilidad y la confianza necesaria para escribir textos sencillos en inglés. Las tareas de writing son guiadas cuidadosamente. Siempre dispone el alumno de un texto modelo al que acudir para poder fijarse a la hora de producir un texto escrito. Las tareas también pretenden dejar claro a los alumnos el porqué y a quién están escribiendo.

Iniciamos a los alumnos en las actividades de writing a través de una serie de textos diferentes tales como: traducción de frases, composiciones escritas, descripciones de personas, animales, cosas o lugares; cartas a amigos o familiares, e-mails, etc.

1.5.- MATERIALES Y RECURSOS

CURSO	LIBRO	EDITORIAL
1º FPB: 12 alumnos	Comunicación en inglés	McMillan
2º FPB: 10 alumnos	Comunicación en inglés	McMillan

Por otro lado, disponemos de material elaborado por el departamento. También disponemos de recursos en el aula tales como diccionarios, ordenadores portátiles con acceso a internet y proyector.

1.6.- TEMAS TRANSVERSALES

El carácter integral del currículo implica la necesidad de incorporar en las diferentes áreas elementos educativos básicos, que reciben la denominación de enseñanzas transversales y que no están sujetos a ninguna área concreta, sino que afectan a los distintos aspectos de la vida. Estos temas transversales abarcan los siguientes ámbitos:

a- El respeto al estado de derecho.

b- El desarrollo de las competencias personales para ejercer la justicia, la igualdad y la democracia.

c- La educación para la convivencia.

d- El fomento de los valores para impulsar la igualdad entre géneros.

e- El fomento de los valores para impulsar la igualdad de oportunidades y la no discriminación.

f- El fomento de la tolerancia y la convivencia intercultural.

g- El desarrollo de las habilidades básicas para comunicarnos.

h- La utilización crítica y el auto-control en el uso de las TIC.

i- La promoción de los valores y conductas inherentes a la convivencia vial.

j- La promoción del deporte y de la actividad física en general.

k- La adquisición de competencias para la actuación en el ámbito económico.

l- La toma de conciencia sobre la salud, la pobreza, la emigración y la desigualdad.

Todos estos temas se vertebran en torno a los Proyectos Escuela Espacio de Paz, Coeducación y Forma Jóven, siguiendo las directrices marcadas por el ETCP y en coordinación con el resto del Departamento.

Los temas transversales se han considerado como contenidos que deben desarrollarse al seleccionar los temas de cada unidad didáctica y al diseñar las actividades de todo el curso. El inglés por su carácter instrumental se presta claramente al tratamiento de todos los temas, y éstos se introducen a través de distintos procedimientos didácticos en las actividades diarias de los alumnos.

1.7.- HÁBITO DE LECTURA

Hemos considerado de prioridad absoluta que este alumnado utilice libros de lectura durante el curso. El alumnado podrá leer al final de cada clase siempre y cuando acabe sus actividades, el libro de lectura que le haya sido asignado por su profesora.

2- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Es preciso indicar que son necesarios programas de refuerzo de aprendizaje a casi la totalidad de la clase, teniendo en cuenta el colectivo de alumnos que llegan a este tipo de formación. Se trata de alumnos que, por diversos motivos, no logran terminar la ESO y, en consecuencia, no pueden obtener la titulación de Graduado en ESO. La Formación Profesional Básica está orientada a prevenir el abandono escolar temprano permitiendo a los alumnos obtener un certificado con la cualificación profesional de nivel básico correspondiente, proseguir con sus estudios de formación profesional de Grado Medio e, incluso, presentarse a las prueba de evaluación de la Educación Secundaria Obligatoria en cualquiera de sus modalidades.

Por ello, la formación profesional básica se organiza de acuerdo con el principio de atención a la diversidad del alumnado y su carácter de oferta obligatoria.

En estos niveles, las medidas de atención a la diversidad deben estar orientadas a responder a las necesidades educativas concretas del alumnado y a la consecución de los resultados de aprendizaje incluidos en los módulos profesionales de un título profesional básico y no podrán, en ningún caso, suponer una discriminación que les impida alcanzar dichos objetivos y la titulación correspondiente.

Las distintas unidades pretenden ser la herramienta que el profesor utilice para encaminar a sus alumnos a desarrollar los objetivos marcados por la ley desde el marco de la comprensibilidad, el razonamiento, la autonomía de trabajo, la funcionalidad de los aprendizajes y la relación con el mundo que les rodea.

Para ello, en el material del Área de Inglés, se proponen las siguientes medidas de atención a la diversidad:

- Actividades básicas, para cubrir lagunas de conocimientos que puedan impedir la construcción de un aprendizaje significativo. En cada unidad didáctica se proponen este tipo de actividades, recogidas en el material del profesor donde se plantea el bloque más idóneo donde llevarlas a cabo.
- Actividades de refuerzo, que permiten incidir sobre los contenidos tratados en cada una de las páginas con el objetivo de que aquellos alumnos que lo necesiten puedan practicar más.
- Actividades de ampliación diseñadas para aquellos alumnos que alcanzan los objetivos marcados y que por intereses, capacidad o motivación pueden alcanzar otros objetivos. Hemos de tener en cuenta que los intereses y las motivaciones pueden ser parciales, es decir, que se refieran a aspectos concretos del currículo y no a todo el área. Por ello se han propuesta actividades de ampliación en cada unidad didáctica.

Para aquellos alumnos que, a pesar de las medidas llevadas a cabo en cada unidad didáctica, no alcancen los resultados de aprendizaje marcados, diseñaremos unas medidas de

recuperación o refuerzo. Para ello, se pueden emplear diferentes recursos: lecturas de textos que consideramos que les ayudan a entender conceptos básicos, el visionado de material gráfico que les permita entender los contenidos mediante la imagen y, si se ve conveniente, la interacción con otros compañeros en las actividades de enseñanza-aprendizaje. Con estos alumnos nos vamos a centrar más en la elaboración de los ejercicios de clase, la participación e interés y el cuaderno y no tanto en los contenidos y calificaciones de los exámenes. Primaremos el trabajo y el esfuerzo y la mejora de su rendimiento escolar a lo largo del curso.

3- EVALUACIÓN

La evaluación dependerá de la prueba de diagnóstico inicial, pruebas escritas puntuales, pruebas a final de unidades, pruebas orales, pruebas de audición, resolución de ejercicios, observación directa por parte del profesor, pruebas trimestrales, hojas de auto-evaluación, cuestionarios, realización de proyectos, lecturas graduadas y actividades y/o pruebas relacionadas con ellas, etc.

Dicha evaluación por parte del profesor supondrá una recogida sistemática de datos sobre el alumno (destrezas, dominio lingüístico, etc.) y plasmada en tres fases: la evaluación inicial o de diagnóstico, la evaluación continua o formativa y la evaluación final o sumativa. Así, es una forma de garantizar la participación del alumno en su proceso de aprendizaje, que de no ser así, influiría negativamente tanto en su proceso como en la evaluación del mismo, ya que nuestro proyecto concibe la evaluación como herramienta de motivación en el trabajo y en el aprendizaje del inglés y, como consecuencia, en el desarrollo general del alumno. La evaluación del alumno será positiva siempre y cuando el alumno haya obtenido una calificación mínima de 5 puntos.

Además de evaluar el proceso del aprendizaje del alumno de forma continua a lo largo de todo el curso escolar basándonos en el grado de consecución de los contenidos de cada curso, que se encuentran incluidos en los diseños curriculares según marca la legislación, los miembros de este departamento han acordado seguir un modelo flexible de evaluación para evaluar a cada alumno/a. Este modelo pretende ser global, ya que contempla no sólo la evaluación obtenida por medio de exámenes o pruebas específicas-contenidos-, sino que también recoge los demás aspectos (no sólo cognitivos) del aprendizaje del alumno, como son la adquisición de las diferentes competencias, el trabajo diario, las destrezas y habilidades relacionadas con el idioma, y los trabajos realizados por los alumnos.

La evaluación del aprendizaje del alumnado tendrá como referencia los objetivos y los contenidos de las unidades didácticas, las cuales determinarán qué se pretende que aprendan y en qué grado lo han logrado.

La finalidad principal de todas las pruebas, ejercicios y actividades docentes es la de comprobar el estado de cumplimiento de los objetivos marcados por el Departamento.

Se tendrá siempre muy en cuenta la adecuación léxica y la corrección gramatical y ortográfica. En particular, y de manera progresiva a lo largo del curso. Para que cada vez vayan siendo más conscientes de su importancia, se repercutirán negativamente los errores ortográficos y expresivos sobre la puntuación alcanzada.

Cuando en la celebración de pruebas o en la realización de trabajos se produzca alguna alteración que afecte la normalidad académica de dichas pruebas o trabajos, o su contenido sea falseado por alguna actuación irregular del alumnado, se aplicará una calificación negativa.

Se considera fundamental la comprobación del trabajo permanente de los alumnos y alumnas a lo largo del curso; se tendrá en cuenta su participación y su actitud en clase, la puntualidad en la entrega de los trabajos requeridos, la realización personal de estos trabajos obligatorios, etc.

Como elemento relacionado con la educación en valores, se pone especial atención a que las relaciones personales dentro de la comunidad educativa partan del mutuo respeto y consideración, criterios a los que un centro educativo no puede renunciar.

Los instrumentos de evaluación serán:

1. Exámenes
2. Trabajo diario (trabajo en clase, participación, motivación por la asignatura…)
3. Libreta de actividades
4. Trabajos en clase
5. Lecturas
6. Proyectos

3.1.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN, PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

– Un **50%** de la nota final corresponde a los exámenes. Estos se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo el 5 la calificación mínima para aprobar. En ningún caso se aprobará la asignatura sin este requisito. Además de los exámenes, tenemos la lectura comprensiva, vocabulario, gramática, audición, redacciones.

– Un **30%** de la nota final dependerá de los trabajos en clase, la libreta de actividades y las lecturas obligatorias. Independientemente del valor numérico final que se obtenga de la realización de estas actividades, también su elaboración constituye requisito indispensable para aprobar la asignatura.

– Un **20%** de la nota final lo constituyen el trabajo y su participación en clase. La observación diaria del alumno, su interés hacia la asignatura, uso del inglés en clase.

– Además, hemos decidido que cada trimestre pondere de manera diferente para obtener la nota de la evaluación ordinaria.

- 1er trimestre: **20%**
- 2º trimestre: **30%**
- 3er trimestre: **50%**

Todo aplicado a la calificación global.

– La asistencia a clase se considerará fundamental y las faltas injustificadas se tratarán de acuerdo con las normas del centro.

La calificación final de la asignatura se obtendrá en consenso con el Departamento, para ello se hará una media proporcional al número de horas que imparte cada Departamento.

Estos criterios serán dados a conocer a los alumnos al comienzo de curso, así como a los padres y madres que lo soliciten a través de las entrevistas mantenidas con el tutor/a y a través del Plan Anual de Centro, dentro de la Programación del Departamento de Inglés. También estarán colgados en el Tablón de anuncios a la entrada del Centro y en la página web del mismo.

3.2.- EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

Los alumnos deberán realizar aquellas actividades que el profesor estime oportunas durante el mes de junio y entregarlas para su evaluación. Dichas actividades versarán sobre los contenidos que el alumno no haya superado a lo largo del curso académico.

Al ser 1º de FPB un curso de inicio de etapa educativa, no se contempla la recuperación de pendientes puesto que no existen. Y en 2º de FPB , no suele haber alumnado con el inglés pendiente pues nuestra asignatura pondera un 25% dentro del ámbito de comunicación y sociedad e inglés, y suelen aprobar sin problemas.

4- PROGRAMACIÓN DE 1º DE FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA: MÓDULO DE COMUNICACIÓN Y SOCIEDAD I. LENGUA EXTRANJERA INGLÉS.

(LA SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS EN RELACIÓN CON LOS OBJETIVOS DE CADA UNIDAD, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN se encuentran en Anexo I punto 1)

Siguiendo lo dispuesto en la Orden de 8 noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, los criterios y el procedimiento de admisión a las mismas se desarrollan los currículos de 26 títulos profesionales básicos. En nuestro Centro tenemos implantados los dos cursos de FPB asociados al módulo profesional de Fabricación y Montaje.

4.1.- SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS POR TRIMESTRE EN INGLES.

1ªEVALUACIÓN: (Units 1-4)

2ªEVALUACIÓN: (Units 5-8)

3ªEVALUACIÓN: (Units 9-12)

Unidad 1. *Where are you from?*

OBJETIVOS

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

CONTENIDOS

VOCABULARIO:

- Comprensión y práctica de vocabulario relacionado con países y nacionalidades.
- Captación de información específica de un chat de internet para practicar el vocabulario de la unidad.

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

GRAMÁTICA:

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

READING:

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

LISTENING:

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

SPEAKING:

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

WRITING:

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Criterios de evaluación

a) Aplica las estrategias de escucha activa para la comprensión precisa de los mensajes recibidos, como captar números de teléfono y avisos.

b) Identifica el sentido global de textos orales que presentan información de forma secuenciada y progresiva en situaciones habituales frecuentes y de contenido predecible, como un diálogo con información personal.
c) Identifica rasgos fonéticos y de entonación común y evidente que ayudan a entender el sentido general del mensaje, poniendo atención al sonido vocálico /eɪ/.
d) Realiza presentaciones orales breves de ámbito personal o profesional, de acuerdo con un guión sencillo, aplicando la estructura del diálogo sobre información personal dado.
e) Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras de situaciones habituales: verbo *to be* y adjetivos posesivos.
f) Se expresa con cierta claridad, usando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.
g) Identifica las normas de relaciones sociales básicas y estandarizadas de los países donde se habla la lengua extranjera en las presentaciones personales.
h) Identifica costumbres o actividades cotidianas de la comunidad donde se habla la lengua extranjera, como por ejemplo los números de teléfono en inglés o aeropuertos internacionales.

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

Criterios de evaluación

a) Dialoga de forma dirigida utilizando un guión bien estructurado sobre situaciones habituales frecuentes y de contenido altamente predecible, siguiendo un modelo para las presentaciones personales.
b) Mantiene la interacción utilizando estrategias de comunicación sencillas para mostrar el interés y la comprensión ofreciendo y recibiendo información personal.
c) Utiliza estrategias básicas de compensación para suplir carencias en la lengua extranjera.
d) Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras, como el verbo *to be* y vocabulario relacionado con países y nacionalidades, según el propósito comunicativo del texto.
e) Se expresa con cierta claridad, utilizando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.

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

Criterios de evaluación

a) Lee de forma comprensiva un texto de una página web, reconociendo sus rasgos básicos y su contenido global.
b) Identifica las ideas fundamentales y la intención comunicativa básica del texto.
c) Identifica estructuras gramaticales básicas y un repertorio limitado de expresiones, frases y palabras, como el verbo *to be* y vocabulario relacionado con países y nacionalidades, en situaciones habituales frecuentes de contenido muy predecible.
d) Completa y reorganiza frases y oraciones, atendiendo al propósito comunicativo, a normas gramaticales básicas.
e) Elabora textos breves, adecuados a un propósito comunicativo, siguiendo modelos estructurados, como por ejemplo un formulario de un blog.
f) Utiliza el léxico esencial apropiado a situaciones frecuentes y al contexto del ámbito personal o profesional

g) Muestra interés por la buena presentación de los textos escritos, respetado las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas y siguiendo sencillas pautas de revisión.
h) Utiliza diccionarios impresos y online y correctores ortográficos de los procesadores de textos en la composición de los mismos.
i) Muestra una actitud reflexiva y acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.

Unidad2. Have you got a memory stick?

OBJETIVOS

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

CONTENIDOS

VOCABULARIO:

- Aprendizaje y puesta en práctica de vocabulario relacionado con la familia y la tecnología.
- Demostración del conocimiento del vocabulario de la unidad a través de su utilización en diferentes contextos.
- Realización de una breve actividad de personalización para demostrar la comprensión y uso adecuado del nuevo vocabulario.

GRAMÁTICA:

- Práctica del presente simple del verbo have got en sus formas afirmativa y negativa utilizando vocabulario sobre tecnología al mismo tiempo que entran en contacto con vocabulario sobre familia.
- Identificación de información específica en un comentario en internet para practicar la gramática y el vocabulario de la unidad.
- Extracción de información de una texto corto en el que se describen las características de una tableta digital y en el que se contextualiza el uso del verbo have got.

- Descripción de un objeto tecnológico utilizando el verbo have got y vocabulario de este campo semántico.

READING:

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

LISTENING:

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

SPEAKING:

- Escucha de la grabación de una conversación sencilla en el contexto de una tienda.
- Formulación de preguntas sobre los objetos que quieren de una tienda y su precio, a fin de consolidar el vocabulario y las estructuras aprendidas.
- Utilización correcta de expresiones para saludar y despedirse.
- Práctica del uso del verbo have got de forma oral.
- Realización de tareas de speaking por parejas mediante un role play con el fin de repasar el vocabulario y las estructuras gramaticales introducidas en la unidad.

WRITING:

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Criterios de evaluación

a) Aplica las estrategias de escucha activa para la comprensión precisa de los mensajes recibidos, como captar información sobre familia y relaciones de parentesco e identificar las características de un hotel.

b) Identifica el sentido global de textos orales que presentan información de forma secuenciada y progresiva en situaciones habituales frecuentes y de contenido predecible, como un diálogo en una tienda.

c) Identifica rasgos fonéticos y de entonación común y evidente que ayudan a entender el sentido general del mensaje, prestando atención al sonido inicial /s/.

d) Realiza con un compañero un *role play* de acuerdo con un guión sencillo, aplicando la estructura del diálogo y vocabulario sobre objetos tecnológicos.

e) Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras de situaciones habituales: verbo *have got*.
f) Se expresa con cierta claridad, usando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.
g) Identifica las normas de relaciones sociales básicas y estandarizadas de los países donde se habla la lengua extranjera, utilizando *please* y *thank you*.
h) Identifica costumbres o actividades cotidianas de la comunidad donde se habla la lengua extranjera, como por ejemplo realizar la reserva de una habitación de hotel.

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

Criterios de evaluación

a) Dialoga de forma dirigida utilizando un guión bien estructurado sobre situaciones habituales frecuentes y de contenido altamente predecible, siguiendo un modelo para una conversación en una tienda de objetos tecnológicos.
b) Mantiene la interacción utilizando estrategias de comunicación sencillas para mostrar el interés y la comprensión saludando y despidiéndose correctamente.
c) Utiliza estrategias básicas de compensación para suplir carencias en la lengua extranjera.
d) Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras, como el verbo *havegot*y vocabulario relacionado con familia y con tecnología, según el propósito comunicativo del texto.
e) Se expresa con cierta claridad, utilizando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.

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

Criterios de evaluación

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

Unidad 3. We go by car

OBJETIVOS

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

CONTENIDOS

VOCABULARIO:

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

GRAMÁTICA:

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

READING:

- Comprensión de un texto que contextualiza el vocabulario de la unidad sobre rutinas y horarios de una familia.

- Lectura de un artículo sobre una persona famosa y demostración de la comprensión del texto formulando y respondiendo preguntas con la forma interrogativa y las respuestas cortas propias del *present simple.*

LISTENING:

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

SPEAKING:

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

WRITING:

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Criterios de evaluación

a) Aplica las estrategias de escucha activa para la comprensión precisa de los mensajes recibidos, como captar información sobre rutinas y horarios.

b) Identifica el sentido global de textos orales que presentan información de forma secuenciada y progresiva en situaciones habituales frecuentes y de contenido predecible, como un diálogo en el que una persona compra un billete de tren.

c) Identifica rasgos fonéticos y de entonación común y evidente que ayudan a entender el sentido general del mensaje, poniendo atención los sonidos propios de las terminaciones del presente simple /s/, /z/ y /IZ.

d) Realiza con un compañero un *role play* de acuerdo con un guión sencillo, aplicando la estructura del diálogo y vocabulario sobre horarios de medios de transporte.

e) Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras de situaciones habituales: verbos en *present simple.*
f) Se expresa con cierta claridad, usando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.
g) Identifica las normas de relaciones sociales básicas y estandarizadas de los países donde se habla la lengua extranjera, utilizando la fórmula interrogativa *Can I…?*para pedir cosas o información.
h) Identifica costumbres o actividades cotidianas de la comunidad donde se habla la lengua extranjera, como por ejemplo medios de transporte o como comprar billetes de tren.

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

Criterios de evaluación

a) Dialoga de forma dirigida utilizando un guión bien estructurado sobre situaciones habituales frecuentes y de contenido altamente predecible, siguiendo un modelo en el que se pide información sobre un trayecto.
b) Mantiene la interacción utilizando estrategias de comunicación sencillas para mostrar el interés y la comprensión saludando y despidiéndose correctamente y pidiendo información de manera adecuada.
c) Utiliza estrategias básicas de compensación para suplir carencias en la lengua extranjera.
d) Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras, como verbos en *present simple* y vocabulario relacionado con transportes, rutinas y horarios, según el propósito comunicativo del texto.
e) Se expresa con cierta claridad, utilizando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.

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

Criterios de evaluación

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

Unidad 4. Lifelong Learning

OBJETIVOS

a. Aprender y practicar estrategias de aprendizaje como conocer diferentes métodos para crear y mantener un registro de vocabulario.
b. Desarrollar la capacidad de trabajo en equipo realizando un proyecto colaborativo.
c. Conocer y utilizar recursos propios de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación, como los muros digitales.
d. Escuchar de manera activa una grabación y revisar lo aprendido durante el curso hasta este momento.
e. Leer diferentes textos, como un muro digital o varias ofertas laborales, para captar información específica y general.
f. Revisar de una manera aplicada a otras situaciones estructuras y vocabulario aparecido hasta el momento.
g. Evaluar las estrategias y destrezas de manera individual y en grupo.
h. Poner en práctica herramientas para el mundo del trabajo en inglés, confeccionando un Currículum Vitae.
i. Aprender aspectos culturales del Reino Unido, en especial los medios de transporte que podemos utilizar, y compararlos con los de su país.

CONTENIDOS

STUDY SKILLS: RECORDING VOCABULARY

- Aprendizaje de cómo crear y mantener un registro de vocabulario mediante diferentes sistemas: traducir, etiquetar, clasificar.
- Repaso del vocabulario estudiado durante el curso hasta el momento.

ENGLISH FOR ICT: A COLLABORATIVE DIGITAL WALL

- Mejora de la capacidad de trabajo en equipo.
- Trabajo colaborativo para realizar un proyecto, en este caso un muro digital, con el apoyo de recursos online siguiendo unos pasos:
  - Trabajo en grupo siguiendo instrucciones.
  - Identificación de la información variada que aparece en un muro.
  - Lectura de un ejemplo de muro digital: el modelo de muro digital de un emprendedor.
  - Creación de un muro digital sobre un emprendedor escogido por el grupo y presentación al resto de la clase.

ENGLISH FOR WORK: PREPARING A CV

- Elaboración de un currículum vítae en inglés de manera correcta.
- Lectura de ofertas de trabajo y reflexión sobre el modo en que un currículum debe adecuarse a las ofertas.
- Escritura de un currículum ficticio para presentarlo a una de las ofertas laborales dadas.
- Reflexión sobre la importancia de este documento a la hora de buscar trabajo.

ENGLISH FOR CULTURE: TRANSPORT

- Conocimiento de los medios de transporte en el Reino Unido.
- Utilización de herramientas de internet para conocer aspectos culturales del Reino Unido.
- Toma de consciencia de los modales de comportamiento a la hora de viajar en el Reino Unido y en general.
- Repaso del vocabulario estudiado hasta el momento.
- Escritura de un mensaje de texto a partir de la información que falta en el chat y la información extraída del horario de tren utilizando el vocabulario y las estructuras estudiadas en la unidad.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Criterios de evaluación

a) Aplica las estrategias de escucha activa para la comprensión precisa de los mensajes recibidos, como captar información sobre rutinas y horarios.
b) Identifica el sentido global de textos orales que presentan información de forma secuenciada y progresiva en situaciones habituales frecuentes y de contenido predecible, como presentaciones de proyectos realizados, en este caso muros digitales, por los compañeros de clase.
c) Identifica rasgos fonéticos y de entonación común y evidente que ayudan a entender el sentido general del mensaje.
d) Realiza con un grupo de compañeros un proyecto sobre un muro digital de acuerdo con un guión sencillo, aplicando la estructura del modelo y lo presenta en clase.
e) Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras de situaciones habituales.
f) Se expresa con cierta claridad, usando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.
g) Identifica las normas de relaciones sociales básicas y estandarizadas de los países donde se habla la lengua extranjera, como por ejemplo aspectos del mundo laboral.
h) Identifica costumbres o actividades cotidianas de la comunidad donde se habla la lengua extranjera, como por ejemplo comprender ofertas de trabajo o como construir un Currículum Vitae en inglés.

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

Criterios de evaluación

a) Dialoga de forma dirigida utilizando un guión bien estructurado sobre situaciones habituales frecuentes y de contenido altamente predecible, siguiendo un modelo en torno a la presentación de un proyecto de un muro digital.
b) Mantiene la interacción utilizando estrategias de comunicación sencillas para mostrar el interés y la comprensión saludando y despidiéndose correctamente y pidiendo información de manera adecuada.
c) Utiliza estrategias básicas de compensación para suplir carencias en la lengua extranjera.
d) Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras, como estructuras gramaticales y vocabulario visto durante el curso, según el propósito comunicativo del texto.
e) Se expresa con cierta claridad, utilizando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.

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

Criterios de evaluación

a) Lee de forma comprensiva textos de diversa índole, reconociendo sus rasgos básicos y su contenido global.
b) Identifica las ideas fundamentales y la intención comunicativa básica del texto.
c) Identifica estructuras gramaticales básicas y un repertorio limitado de expresiones, frases y palabras.
d) Completa y reorganiza frases y oraciones, atendiendo al propósito comunicativo, a normas gramaticales básicas.
e) Elabora textos breves, adecuados a un propósito comunicativo, siguiendo modelos estructurados, como por ejemplo textos para un muro digital.
f) Utiliza el léxico esencial apropiado a situaciones frecuentes y al contexto del ámbito personal o profesional
g) Muestra interés por la buena presentación de los textos escritos, respetando las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas y siguiendo sencillas pautas de revisión.
h) Utiliza diccionarios impresos y online y correctores ortográficos de los procesadores de textos en la composición de los mismos.
i) Muestra una actitud reflexiva y acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.

Unidad 5. What do you do?

OBJETIVOS

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

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

CONTENIDOS

VOCABULARIO:

- Comprensión y práctica de vocabulario sobre oficios y centros de trabajo.
- Extracción de información específica de un blog de internet para practicar el vocabulario de la unidad.
- Demostración del conocimiento del vocabulario de la unidad a través de su utilización en diferentes contextos significativos para el alumno.

GRAMÁTICA:

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

READING:

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

LISTENING:

- Escucha de una grabación para captar información específica con el objetivo de responder a un ejercicio de elección múltiple.
- Escucha activa de una grabación para identificar palabras asociadas con el campo semántico del trabajo y expresiones para decir con qué frecuencia suceden algunas cosas.

- Identificación del uso de *thereis/thereare* en una grabación y repaso de los números.
- Atención a la pronunciación del sonido /ʃ/, /ə/, y pronunciación de manera correcta de diferentes oficios.

SPEAKING:

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

WRITING:

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Criterios de evaluación

a) Aplica las estrategias de escucha activa para la comprensión precisa de los mensajes recibidos, como captar información sobre rutinas de familias y personas.
b) Identifica el sentido global de textos orales que presentan información de forma secuenciada y progresiva en situaciones habituales frecuentes y de contenido predecible, como un diálogo sobre trabajo para estudiantes.
c) Identifica rasgos fonéticos y de entonación común y evidente que ayudan a entender el sentido general del mensaje, poniendo atención al sonido / ʃ/, /ə/.
d) Realiza con un compañero un *role play* de acuerdo con un guión sencillo, aplicando la estructura del diálogo para expresar sus preferencias hablando de prácticas deportivas.
e) Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras de situaciones habituales: verbos en *present simple* y adverbios de frecuencia.
f) Se expresa con cierta claridad, usando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.
g) Identifica las normas de relaciones sociales básicas y estandarizadas de los países donde se habla la lengua extranjera, saludando y despidiéndose correctamente.
h) Identifica costumbres o actividades cotidianas de la comunidad donde se habla la lengua extranjera, como por ejemplo trabajos para estudiantes.

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

Criterios de evaluación

a) Dialoga de forma dirigida utilizando un guión bien estructurado hablando de preferencias, siguiendo un modelo de una conversación sobre prácticas deportivas.

b) Mantiene la interacción utilizando estrategias de comunicación sencillas para mostrar el interés y la comprensión saludando y despidiéndose correctamente.
c) Utiliza estrategias básicas de compensación para suplir carencias en la lengua extranjera.
d) Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras, como el *present simple* de diferentes verbos y adverbios de frecuencia, y vocabulario relacionado con rutinas, oficios y centros de trabajo, según el propósito comunicativo del texto.
e) Se expresa con cierta claridad, utilizando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.

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

Criterios de evaluación

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

Unidad 6. What are you doing?

OBJETIVOS

a. Comprender y usar correctamente vocabulario relacionado con la ropa.
b. Entender el funcionamiento y usar correctamente estructuras gramaticales como el *present continuous*, en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa.
c. Aprender y practicar *can* en su forma afirmativa y negativa para hablar de habilidades, de lo que pueden o no pueden hacer.
d. Leer un chat de una red social sobre actividades vacacionales para captar información general y específica.
e. Utilizar correctamente y de manera combinada el vocabulario estudiado y las estructuras gramaticales presentadas en la unidad y en unidades anteriores.

f. Leer textos sobre varias personas con el fin de poner en práctica posteriormente estructuras y vocabulario estudiado en unidades anteriores al hablar de rutinas.
g. Identificar información general y específica en una grabación sobre un candidato a un puesto de trabajo.
h. Practicar cómo organizar encuentros y citas a partir de un diálogo que les sirve de modelo.
i. Reconocer y practicar la pronunciación del sonido /dʒ/.
j. Escribir una actualización de un perfil para una red social a partir de un modelo que han leído anteriormente.
k. Tomar consciencia del propio aprendizaje completando las actividades de la sección *Review,* practicando el vocabulario y la gramática principal.

CONTENIDOS

VOCABULARIO:

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

GRAMÁTICA:

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

READING:

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

LISTENING:

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

- Atención a la pronunciación del sonido /dʒ/ y pronunciación correcta de diferentes piezas de ropa.

SPEAKING:

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

WRITING:

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Criterions de evaluación

a) Aplica las estrategias de escucha activa para la comprensión precisa de los mensajes recibidos, como captar información sobre ropa y colores.
b) Identifica el sentido global de textos orales que presentan información de forma secuenciada y progresiva en situaciones habituales frecuentes y de contenido predecible, como un diálogo en el que se organiza una cita o encuentro.
c) Identifica rasgos fonéticos y de entonación común y evidente que ayudan a entender el sentido general del mensaje, prestando atención al sonido /dʒ/.
d) Realiza con un compañero un *role play* de acuerdo con un guión sencillo, aplicando la estructura del diálogo en el que se acuerda una cita o encuentro.
e) Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras de situaciones habituales: verbos en *present continuous*y las diferentes formas de *can.*
f) Se expresa con cierta claridad, usando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.
g) Identifica las normas de relaciones sociales básicas y estandarizadas de los países donde se habla la lengua extranjera, saludando y despidiéndose correctamente.
h) Identifica costumbres o actividades cotidianas de la comunidad donde se habla la lengua extranjera, como por ejemplo cómo organizar citas o encuentros.

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

Criterios de evaluación

a) Dialoga de forma dirigida utilizando un guión bien estructurado hablando de preferencias, siguiendo un modelo para organizar un encuentro o una cita.
b) Mantiene la interacción utilizando estrategias de comunicación sencillas para mostrar el interés y la comprensión saludando y despidiéndose correctamente.
c) Utiliza estrategias básicas de compensación para suplir carencias en la lengua extranjera.
d) Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras, como el *present continuous* de diferentes verbos y las diferentes formas de *can*, según el propósito comunicativo del texto.
e) Se expresa con cierta claridad, utilizando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.

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

Criterios de evaluación

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

Unidad 7. Were was the hotel?

OBJETIVOS

a. Comprender y usar correctamente vocabulario relacionado con comida.
b. Entender el funcionamiento y usar correctamente estructuras gramaticales como el pasado simple del verbo *to be*, en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa.
c. Aprender y practicar *there was/there were* en su forma afirmativa.
d. Familiarizarse con el uso de las construcciones *Can I have?* y *Would you like…?* para pedir lo que queremos y para preguntar qué quiere nuestro interlocutor.
e. Utilizar correctamente y de manera combinada el vocabulario estudiado y las estructuras gramaticales presentadas en la unidad y en unidades anteriores.

f. Leer un artículo del diario online de una escuela y un boletín digital sobre eventos públicos para extraer información específica y general.
g. Identificar el vocabulario estudiado de la unidad (comida) y las estructuras gramaticales presentadas mediante la escucha activa de una grabación sobre el viaje de un amigo a Nueva York.
h. Practicar el vocabulario de la unidad relacionado con comida en un contexto significativo para el alumno, como un diálogo entre un cliente y un camarero en un café.
i. Reconocer y practicar la pronunciación del sonido /h/ al inicio de palabra.
j. Escribir una presentación para la clase sobre sus vacaciones favoritas a partir de un modelo que han leído anteriormente.
k. Tomar consciencia del propio aprendizaje completando las actividades de la sección *Review*, practicando el vocabulario y la gramática principal.

CONTENIDOS

VOCABULARIO:

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

GRAMÁTICA:

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

READING:

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

LISTENING:

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

SPEAKING:

- Escucha de manera activa de un diálogo entre un camarero y un cliente que servirá de modelo para practicar el vocabulario y las estructuras de la unidad.

- Uso correcto de la forma apropiada de pedir lo que queremos usando la estructura *Can I have?* y lo que quiere nuestro interlocutor utilizando *Would you like…?.*
- Realización de tareas de *speaking* por parejas mediante un *role play,* con el fin de repasar el vocabulario y las estructuras gramaticales introducidas en la unidad siguiendo un diálogo modelo entre un cliente y un camarero en un café.

WRITING:

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Criterios de evaluación

a) Aplica las estrategias de escucha activa para la comprensión precisa de los mensajes recibidos, como captar información sobre comida.
b) Identifica el sentido global de textos orales que presentan información de forma secuenciada y progresiva en situaciones habituales frecuentes y de contenido predecible, como un diálogo en un bar o cafetería.
c) Identifica rasgos fonéticos y de entonación común y evidente que ayudan a entender el sentido general del mensaje, prestando atención al sonido /h/ al inicio de palabra.
d) Realiza con un compañero un *role play* de acuerdo con un guión sencillo, aplicando la estructura del diálogo entre un camarero y su cliente.
e) Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras de situaciones habituales: el pasado simple del verbo *to be,* la estructura *there was/there were* y las maneras apropiadas de pedir lo que queremos y de preguntar qué quiere otra persona.
f) Se expresa con cierta claridad, usando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.
g) Identifica las normas de relaciones sociales básicas y estandarizadas de los países donde se habla la lengua extranjera, saludando y despidiéndose correctamente.
h) Identifica costumbres o actividades cotidianas de la comunidad donde se habla la lengua extranjera, como por ejemplo la comida en esos países.

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

Criterios de evaluación

a) Dialoga de forma dirigida utilizando un guión bien estructurado pidiendo lo que desea y preguntando qué quiere la otra persona siguiendo un modelo.
b) Mantiene la interacción utilizando estrategias de comunicación sencillas para mostrar el interés y la comprensión saludando y despidiéndose correctamente.

c) Utiliza estrategias básicas de compensación para suplir carencias en la lengua extranjera.
d) Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras, como el pasado simple de *to be* y *there was/there were*, y vocabulario sobre comida, según el propósito comunicativo del texto.
e) Se expresa con cierta claridad, utilizando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.

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

Criterios de evaluación

a) Lee de forma comprensiva una actualización de un perfil de una red social, reconociendo sus rasgos básicos y su contenido global.
b) Identifica las ideas fundamentales y la intención comunicativa básica del texto.
c) Identifica estructuras gramaticales básicas y un repertorio limitado de expresiones, frases y palabras, como el presente continuo de varios verbos y la fórmula para expresar qué queremos y qué quiere otra persona (*can I have/Would you like…*), en situaciones habituales frecuentes de contenido muy predecible.
d) Completa y reorganiza frases y oraciones, atendiendo al propósito comunicativo, a normas gramaticales básicas.
e) Elabora textos breves, adecuados a un propósito comunicativo, siguiendo modelos estructurados, como por ejemplo una presentación sobre sus vacaciones favoritas.
f) Utiliza el léxico esencial apropiado a situaciones frecuentes y al contexto del ámbito personal o profesional.
g) Muestra interés por la buena presentación de los textos escritos, respetando las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas y siguiendo sencillas pautas de revisión.
h) Utiliza diccionarios impresos y online y correctores ortográficos de los procesadores de textos en la composición de los mismos.
i) Muestra una actitud reflexiva y acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.

Unidad 8. Lifelong Learning

OBJETIVOS

a. Aprender y practicar estrategias de aprendizaje como ejercitar y dominar el uso efectivo del diccionario.
b. Desarrollar la capacidad de trabajo en equipo realizando un proyecto colaborativo.
c. Conocer y utilizar recursos propios de las Tecnologías de la Información y la Comunicación: las presentaciones digitales y los diccionarios online.
d. Escuchar de manera activa una grabación para captar información general y específica de manera efectiva.
e. Poner en práctica herramientas para el mundo del trabajo en inglés: leer una carta de presentación de un candidato a una oferta de trabajo y escribir su carta de presentación siguiendo el modelo.

f. Revisar de una manera aplicada a otras situaciones estructuras y vocabulario aparecidos hasta el momento.
g. Evaluar las estrategias y destrezas de manera individual y en grupo.
h. Aprender aspectos culturales del Reino Unido, en especial ropa y tradiciones, utilizando diversos soportes y completando un cuestionario.

CONTENIDOS

STUDY SKILLS: USING A DICTIONARY

- Organización en orden alfabético de palabras y búsqueda en el diccionario para familiarizarse con el uso de esta herramienta.
- Identificación de la información que aparece en una entrada de diccionario.
- Comprobación de la ortografía correcta de unas palabras.

ENGLISH FOR ICT: A COLLABORATIVE DIGITAL PRESENTATION

- Mejora de la capacidad de trabajo en equipo.
- Trabajo de manera colaborativa para realizar un proyecto, en este caso una presentación digital, con el apoyo de recursos online siguiendo unos pasos:

• Trabajo en grupo siguiendo instrucciones.
• Identificación de la información que aparece en una presentación digital.
• Lectura de un ejemplo de una presentación digital: el modelo de una escuela.
• Creación de una presentación digital en equipo sobre su escuela y presentación al resto de la clase.

ENGLISH FOR WORK: WRITING A COVER LETTER

- Lectura de un texto sobre cómo redactar una carta de presentación en inglés de manera correcta.
- Lectura de ofertas de trabajo y demostración de la comprensión del texto respondiendo unas preguntas.
- Escritura de una carta de presentación siguiendo un modelo.
- Reflexión sobre la importancia de este documento a la hora de buscar trabajo.

ENGLISH FOR CULTURE: APPEARANCE

- Utilización de herramientas de internet para conocer aspectos culturales del Reino Unido, en este caso ropa y tradiciones.
- Contestación a un cuestionario sobre ropa y tradiciones del Reino Unido.
- Conversación sobre modales y apariencia a partir de una foto.
- Repaso del vocabulario estudiado hasta el momento.
- Realización de una búsqueda en internet sobre ropa tradicional en Escocia.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Criterios de evaluación

a) Aplica las estrategias de escucha activa para la comprensión precisa de los mensajes recibidos, como captar información sobre presentaciones digitales o cartas de presentación.
b) Identifica el sentido global de textos orales que presentan información de forma secuenciada y progresiva en situaciones habituales frecuentes y de contenido predecible, como presentaciones de proyectos, en este caso presentaciones digitales realizadas por los compañeros de clase.
c) Identifica rasgos fonéticos y de entonación común y evidente que ayudan a entender el sentido general del mensaje.
d) Realiza con un grupo de compañeros un proyecto, una presentación digital sobre su escuela, de acuerdo con un guión sencillo, aplicando la estructura del modelo y la presenta en clase.
e) Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras de situaciones habituales.
f) Se expresa con cierta claridad, usando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.
g) Identifica las normas de relaciones sociales básicas y estandarizadas de los países donde se habla la lengua extranjera, como por ejemplo aspectos del mundo laboral.
h) Identifica costumbres o actividades cotidianas de la comunidad donde se habla la lengua extranjera, como comprender ofertas de trabajo o redactar una carta de presentación en inglés.

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

Criterios de evaluación

a) Dialoga de forma dirigida utilizando un guión bien estructurado sobre situaciones habituales frecuentes y de contenido altamente predecible, siguiendo un modelo en torno a una presentación digital sobre su escuela.
b) Mantiene la interacción utilizando estrategias de comunicación sencillas para mostrar el interés y la comprensión saludando y despidiéndose correctamente y pidiendo información de manera adecuada.
c) Utiliza estrategias básicas de compensación para suplir carencias en la lengua extranjera.
d) Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras, como estructuras gramaticales y vocabulario visto durante el curso, según el propósito comunicativo del texto.
e) Se expresa con cierta claridad, utilizando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.

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

Criterios de evaluación

a) Lee de forma comprensiva textos de diversa índole, reconociendo sus rasgos básicos y su contenido global.
b) Identifica las ideas fundamentales y la intención comunicativa básica del texto.
c) Identifica estructuras gramaticales básicas y un repertorio limitado de expresiones, frases y palabras.
d) Completa y reorganiza frases y oraciones, atendiendo al propósito comunicativo, a normas gramaticales básicas.

e) Elabora textos breves, adecuados a un propósito comunicativo, siguiendo modelos estructurados, como por ejemplo una carta de presentación.
f) Utiliza el léxico esencial apropiado a situaciones frecuentes y al contexto del ámbito personal o profesional.
g) Muestra interés por la buena presentación de los textos escritos, respetando las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas y siguiendo sencillas pautas de revisión.
h) Utiliza diccionarios impresos y online y correctores ortográficos de los procesadores de textos en la composición de los mismos.
i) Muestra una actitud reflexiva y acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.

Unidad 9 Where did you go?

OBJETIVOS

a. Comprender y usar correctamente vocabulario relacionado con las direcciones.
b. Entender el funcionamiento y usar correctamente la estructura del pasado simple de los verbos regulares e irregulares.
c. Aprender a dar direcciones cuando nos pregunten en la calle.
d. Aprender a recibir direcciones para llegar a un lugar.
e. Aprender a preguntar en la calle a un desconocido de forma formal por una dirección.
f. Practicar las preposiciones de lugar.
g. Practicar el vocabulario de la unidad para desplazarme de un lugar a otro de forma coloquial y formal.
h. Reconocer y practicar la pronunciación del sonido /t/, /d/ y /id/.
i. Escribir un mensaje a partir de un modelo y poner en práctica las estructuras y el vocabulario de la unidad.
j. Tomar consciencia del propio aprendizaje completando las actividades de la sección *Review,* practicando el vocabulario y la gramática principal.

CONTENIDOS

a. Aprender y practicar Cómo llegar aun lugar.
b. Desarrollar la capacidad de trabajo en equipo realizando un proyecto colaborativo.
c. Conocer y utilizar recursos propios de las Tecnologías de la Información y la Comunicación: las presentaciones digitales y los diccionarios online.
d. Escuchar de manera activa cómo nos muestran una dirección.
e. Poner en práctica herramientas para el mundo del trabajo en inglés: leer una carta de presentación de un candidato a una oferta de trabajo y escribir su carta de presentación siguiendo el modelo.
f. Revisar de una manera aplicada cómo damos direcciones y cómo nos indican a donde y como llegar a un lugar.
g. Evaluar las estrategias y destrezas de manera individual y en grupo.
h. Aprender aspectos culturales del Reino Unido, en especial landmarks, museums, …

CONTENIDOS

VOCABULARIO: Lugares en la ciudad. Preposiciones de lugar.

GRAMÁTICA: Pasado simple de verbos regulares e irregulares.

READING: Un reportaje sobre consumo.

LISTENING: Una visita por Londres.

PRONUNCIACIÓN: sonidos /d/, /t/ y /id/

SPEAKING: dar y recibir direcciones.

WRITING: escribir un mensaje.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA6. Utiliza estrategias para comunicar información oral en lengua inglesa respondiendo a preguntas sobre cómo llegar a un lugar, orales de poca extensión, bien estructuradas, relativas a situaciones habituales de comunicación cotidiana y frecuente de ámbito personal o profesional.

Criterios de evaluación

a) Aplica las estrategias de escucha activa para la comprensión precisa de los mensajes recibidos, como captar información sobre presentaciones digitales o cartas de presentación.
b) Identifica el sentido global de textos orales que presentan información de forma secuenciada y progresiva en situaciones habituales frecuentes y de contenido predecible, como presentaciones de proyectos, en este caso presentaciones digitales realizadas por los compañeros de clase.
c) Identifica rasgos fonéticos y de entonación común y evidente que ayudan a entender el sentido general del mensaje.
d) Realiza con un grupo de compañeros un proyecto, una presentación digital sobre su escuela, de acuerdo con un guión sencillo, aplicando la estructura del modelo y la presenta en clase.
e) Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras de situaciones habituales.
f) Se expresa con cierta claridad, usando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.
g) Identifica las normas de relaciones sociales básicas y estandarizadas de los países donde se habla la lengua extranjera, como por ejemplo aspectos del mundo laboral.
h) Identifica costumbres o actividades cotidianas de la comunidad donde se habla la lengua extranjera, como comprender ofertas de trabajo o redactar una carta de presentación en inglés.

RA7. Participa en conversaciones en lengua inglesa utilizando un lenguaje sencillo y claro en situaciones en las que necesita llegar a un lugar en el ámbito personal o profesional, activando estrategias de comunicación básicas.

Criterios de evaluación

a) Dialoga de forma dirigida utilizando un guión bien estructurado sobre situaciones habituales frecuentes y de contenido altamente predecible, siguiendo un modelo en torno a una presentación digital sobre su escuela.
b) Mantiene la interacción utilizando estrategias de comunicación sencillas para mostrar el interés y la comprensión saludando y despidiéndose correctamente y pidiendo información de manera adecuada.
c) Utiliza estrategias básicas de compensación para suplir carencias en la lengua extranjera.
d) Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras, como estructuras gramaticales y vocabulario visto durante el curso, según el propósito comunicativo del texto.

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

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

Criterios de evaluación

a) Lee de forma comprensiva textos de diversa índole, reconociendo sus rasgos básicos y su contenido global.
b) Identifica las ideas fundamentales y la intención comunicativa básica del texto.
c) Identifica estructuras gramaticales básicas y un repertorio limitado de expresiones, frases y palabras.
d) Completa y reorganiza frases y oraciones, atendiendo al propósito comunicativo, a normas gramaticales básicas.
e) Elabora textos breves, adecuados a un propósito comunicativo, siguiendo modelos estructurados, como por ejemplo una carta de presentación.
f) Utiliza el léxico esencial apropiado a situaciones frecuentes y al contexto del ámbito personal o profesional.
g) Muestra interés por la buena presentación de los textos escritos, respetando las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas y siguiendo sencillas pautas de revisión.
h) Utiliza diccionarios impresos y online y correctores ortográficos de los procesadores de textos en la composición de los mismos.
i) Muestra una actitud reflexiva y acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.

Unidad 10. What are you going to do?

OBJETIVOS

a. Comprender y usar correctamente vocabulario relacionado con la salud y mantenerse en forma.
b. Entender el funcionamiento y usar correctamente la estructura *be going to* en su forma afirmativa e interrogativa para hablar de planes e intenciones.
c. Aprender a utilizar los comparativos y poner en práctica su uso mediante actividades significativas para el alumno.
d. Leer un artículo de prensa sobre prácticas profesionales y comparar este aspecto con la situación en su país con el fin de poner en práctica los comparativos.
e. Leer un artículo sobre cómo ser mejor estudiante para luego utilizar correctamente y de manera combinada el vocabulario sobre salud y los comparativos.
f. Escuchar un diálogo sobre asignaturas e identificar el uso apropiado de los comparativos.
g. Practicar el vocabulario de la unidad relacionado con salud y estar en forma en contextos significativos, como un diálogo entre una monitora de fitness y una persona que quiere ponerse en forma.
h. Reconocer y practicar la pronunciación del sonido vocal /ɪ/ y /iː/.
i. Escribir un mensaje a partir de un modelo y poner en práctica las estructuras y el vocabulario de la unidad.

j. Tomar consciencia del propio aprendizaje completando las actividades de la sección *Review,* practicando el vocabulario y la gramática principal.

CONTENIDOS

VOCABULARIO:

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

GRAMÁTICA:

- Identificación del uso de la estructura *be going to* a partir de contextos reales, como un artículo de prensa en el que se habla de planes e intenciones de futuro.
- Práctica del uso de *be going to* en un contexto significativo en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa.
- Familiarización con el uso de material de referencia y apoyo, en este caso tablas gramaticales y glosarios para completar unas actividades.

READING:

- Lectura de un texto breve, un informe corto, para aprender sobre prácticas saludables que ayudan a ser mejor estudiante.
- Demostración de la comprensión del texto respondiendo correctamente unas preguntas sobre el mismo, trabajando el vocabulario de la unidad.
- Aprendizaje y puesta práctica de los comparativos realizando unos ejercicios basados en el texto anterior.

LISTENING:

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

SPEAKING:

- Escucha de manera activa de un diálogo entre una monitora de fitness y una persona que quiere ponerse en forma.
- Uso de manera correcta de la estructura *be going to* formulando preguntas sobre planes e intenciones de futuro y utilizando el vocabulario de la unidad.
- Realización tareas de*speaking*por parejas mediante un *role play,* con el fin de repasar el vocabulario y las estructuras gramaticales introducidas en la unidad siguiendo un diálogo modelo.

WRITING:

- Lectura de unos mensajes de mensajería instantánea en los que se utiliza la estructura *be going to* y vocabulario de la unidad sobre planes e intenciones de futuro.
- Escritura de sus mensajes aprendiendo a usar el modelo como apoyo, reutilizando las expresiones aparecidas, las formas gramaticales y vocabulario estudiado en la unidad.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Criterios de evaluación

a) Aplica las estrategias de escucha activa para la comprensión precisa de los mensajes recibidos, como captar información sobre asignaturas escolares y hábitos saludables.
b) Identifica el sentido global de textos orales que presentan información de forma secuenciada y progresiva en situaciones habituales frecuentes y de contenido predecible, como un diálogo entre una monitora de fitness y una usuaria.
c) Identifica rasgos fonéticos y de entonación común y evidente que ayudan a entender el sentido general del mensaje, prestando atención a los sonidos vocálicos /iː/ y /ɪ/.
d) Realiza con un compañero un *role play* de acuerdo con un guión sencillo, aplicando la estructura del diálogo de una monitora y su usuaria.
e) Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras de situaciones habituales: la estructura *be going to,* los comparativos, las expresiones *good at/better at.*
f) Se expresa con cierta claridad, usando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.
g) Identifica las normas de relaciones sociales básicas y estandarizadas de los países donde se habla la lengua extranjera, saludando y despidiéndose correctamente.
h) Identifica costumbres o actividades cotidianas de la comunidad donde se habla la lengua extranjera, como por ejemplo hábitos saludables y carreras estudiantiles.

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

Criterios de evaluación

a) Dialoga de forma dirigida utilizando un guión bien estructurado hablando de hábitos saludables y planes de futuro siguiendo un modelo.
b) Mantiene la interacción utilizando estrategias de comunicación sencillas para mostrar el interés y la comprensión saludando y despidiéndose correctamente.
c) Utiliza estrategias básicas de compensación para suplir carencias en la lengua extranjera.
d) Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras, la forma *be going to,* los comparativos, las expresiones *good at/better at*, y vocabulario sobre hábitos saludables y planes de futuro, según el propósito comunicativo del texto.
e) Se expresa con cierta claridad, utilizando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.

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

Criterios de evaluación

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

Unidad 11. Going abroad

OBJETIVOS

a. Revisar y consolidar las estructuras gramaticales estudiadas a lo largo de las unidades anteriores.
b. Conocer y practicar frases y expresiones útiles para desenvolverse en un país de habla inglesa.
c. Leer el currículum e historial laboral de dos jóvenes que trabajan en el extranjero, para extraer información específica.
d. Comprender un artículo sobre las razones que llevan a muchos jóvenes a trabajar en el extranjero repasando la gramática y el vocabulario estudiado durante el curso.
e. Escuchar de manera activa una grabación sobre un joven que trabaja como camarero en el extranjero y repasar vocabulario y tiempos verbales trabajados anteriormente.
f. Familiarizarse con el uso de la forma *I would like…* para decir lo que se quiere en contextos formales.
g. Entender un diálogo y utilizar correctamente de manera oral vocabulario, estructuras y frases útiles para realizar una entrevista de trabajo, preguntar por puestos vacantes, etc.
h. Entender un formulario para optar a un puesto de trabajo y completarlo con información propia sobre estudios y experiencia laboral.
i. Reconocer y practicar los sonidos /b:/ y /v/.
j. Desarrollar habilidades para la búsqueda de trabajo.
k. Tomar consciencia del propio aprendizaje completando las actividades de la sección *Review,* practicando el vocabulario de la unidad y la gramática aprendida durante el curso.

CONTENIDOS

VOCABULARIO:

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

GRAMÁTICA:

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

READING:

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

LISTENING:

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

SPEAKING:

- Escucha de manera activa de un diálogo en una agencia de trabajo e identificación de expresiones útiles en este contexto.
- Práctica de preguntas sobre vacantes laborales utilizando el vocabulario y las expresiones aprendidas en la unidad.
- Respuesta a preguntas relacionadas con el ámbito laboral y la búsqueda de trabajo practicando vocabulario y estructuras ya conocidas.
- Uso de manera correcta de expresiones formales para saludar, despedirse, preguntar, agradecer, etc.
- Realización de tareas de *speaking* por parejas mediante un *role play,* con el fin de repasar el vocabulario y las estructuras gramaticales introducidas en la unidad siguiendo un diálogo modelo.

WRITING:

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Criterios de evaluación

a) Aplica las estrategias de escucha activa para la comprensión precisa de los mensajes recibidos, como captar información sobre experiencias de trabajo en el extranjero.
b) Identifica el sentido global de textos orales que presentan información de forma secuenciada y progresiva en situaciones habituales frecuentes y de contenido predecible, como un diálogo en una agencia de trabajo.
c) Identifica rasgos fonéticos y de entonación común y evidente que ayudan a entender el sentido general del mensaje, prestando atención a los sonidos /b:/ y /v/.
d) Realiza con un compañero un *role play* de acuerdo con un guión sencillo, aplicando la estructura del diálogo entre una agencia de trabajo y un candidato.
e) Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras de situaciones habituales: verbos en presente y en pasado, comparativos y otros contenidos estudiados en el curso.
f) Se expresa con cierta claridad, usando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.
g) Identifica las normas de relaciones sociales básicas y estandarizadas de los países donde se habla la lengua extranjera, saludando y despidiéndose correctamente.
h) Identifica costumbres o actividades cotidianas de la comunidad donde se habla la lengua extranjera, como por ejemplo expresiones útiles para desenvolverse en países de habla inglesa.

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

Criterios de evaluación

a) Dialoga de forma dirigida utilizando un guión bien estructurado hablando de estudios y experiencia laboral siguiendo un modelo.
b) Mantiene la interacción utilizando estrategias de comunicación sencillas para mostrar el interés y la comprensión saludando y despidiéndose correctamente.
c) Utiliza estrategias básicas de compensación para suplir carencias en la lengua extranjera.
d) Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras estudiadas durante todo el curso según el propósito comunicativo del texto.
e) Se expresa con cierta claridad, utilizando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.

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

Criterios de evaluación

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

Unidad 12. Lifelong Learning

OBJETIVOS

a. Aprender y practicar aspectos claves de la pronunciación, como la acentuación correcta de las palabras en inglés.
b. Desarrollar la capacidad de trabajo en equipo realizando un proyecto colaborativo.
c. Elaborar un vídeo para un *blog* en grupo y presentarlo al resto de la clase.
d. Escuchar de manera activa una grabación para captar información general y específica con efectividad.
e. Poner en práctica herramientas para el mundo del trabajo en inglés: leer un texto sobre cómo tener éxito en una entrevista de trabajo y posteriormente preparar su propia entrevista.
f. Revisar vocabulario y estructuras aparecidos hasta el momento aplicándolos a nuevas situaciones.
g. Evaluar las estrategias y destrezas de manera individual y en grupo.
h. Aprender aspectos culturales del Reino Unido, como por ejemplo la comida, utilizando diversos soportes y completando un cuestionario.

CONTENIDOS

STUDY SKILLS: PRONUNCIATION

- Adquisición de conocimientos básicos de la acentuación de las palabras en inglés.
- Puesta en práctica de este aspecto subrayando la acentuación de las palabras dadas.
- Clasificación de palabras en función de su número de sílabas.

ENGLISH FOR ICT: A COLLABORATIVE VIDEO FOR A BLOG

- Práctica del trabajo en equipo.
- Trabajo de manera colaborativa para realizar un proyecto, en este caso un vídeo para un *blog*, con el apoyo de recursos online siguiendo unos pasos:

- Trabajo en grupo siguiendo instrucciones.
- Identificación de las características y la información que puede contener un vídeo.
- Planificación y organización del material necesario para realizar de manera colaborativa un vídeo.
- Grabación en equipo de un vídeo sobre su curso utilizando un guión sencillo y fotografías de un clip de muestra.
- Presentación del vídeo al resto de la clase para poner en práctica el lenguaje y estructuras trabajadas durante el curso.

ENGLISH FOR WORK: A JOB INTERVIEW

- Adquisición de habilidades para realizar una entrevista de trabajo en inglés.
- Aprendizaje de vocabulario útil para afrontar de manera eficaz una entrevista de trabajo.
- Lectura y comprensión de unos consejos sobre qué hacer y qué no hacer en una entrevista de trabajo.
- Práctica en parejas de una entrevista de trabajo, utilizando las expresiones y vocabulario aprendido.
- Elaboración de su propia entrevista de trabajo a partir de un modelo.

ENGLISH FOR CULTURE: FOOD

- Uso de herramientas de internet para conocer aspectos culturales del Reino Unido, en este caso la comida.
- Respuesta a un cuestionario sobre comida en el Reino Unido
- Conversación sobre modales y comida a partir de una foto.
- Repaso del vocabulario estudiado hasta el momento.
- Realización de una búsqueda en internet sobre comida en el Reino Unido.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Criterios de evaluación

a) Aplica las estrategias de escucha activa para la comprensión precisa de los mensajes recibidos, como captar información sobre lenguaje útil para entrevistas de trabajo.

b) Identifica el sentido global de textos orales que presentan información de forma secuenciada y progresiva en situaciones habituales frecuentes y de contenido predecible, como presentaciones de proyectos, en este caso un vídeo realizado por los compañeros de clase.

c) Identifica rasgos fonéticos y de entonación común y evidente que ayudan a entender el sentido general del mensaje.

d) Realiza con un grupo de compañeros un proyecto, un vídeo sobre su curso, de acuerdo con un guión sencillo, aplicando la estructura del modelo y la presenta en clase.

e) Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras de situaciones habituales.

f) Se expresa con cierta claridad, usando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.
g) Identifica las normas de relaciones sociales básicas y estandarizadas de los países donde se habla la lengua extranjera, como por ejemplo realizar correctamente una entrevista de trabajo.
h) Identifica costumbres o actividades cotidianas de la comunidad donde se habla la lengua extranjera, como comprender una entrevista de trabajo o los hábitos alimenticios en el Reino Unido.

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

Criterios de evaluación

a) Dialoga de forma dirigida utilizando un guión bien estructurado sobre situaciones habituales frecuentes y de contenido altamente predecible, siguiendo un modelo en torno a una entrevista de trabajo.
b) Mantiene la interacción utilizando estrategias de comunicación sencillas para mostrar el interés y la comprensión saludando y despidiéndose correctamente y comportándose adecuadamente en una entrevista de trabajo.
c) Utiliza estrategias básicas de compensación para suplir carencias en la lengua extranjera.
d) Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras, como estructuras gramaticales y vocabulario visto durante el curso, según el propósito comunicativo del texto.
e) Se expresa con cierta claridad, utilizando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.

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

a) Lee de forma comprensiva textos de diversa índole, reconociendo sus rasgos básicos y su contenido global.
b) Identifica las ideas fundamentales y la intención comunicativa básica del texto.
c) Identifica estructuras gramaticales básicas y un repertorio limitado de expresiones, frases y palabras.
d) Completa y reorganiza frases y oraciones, atendiendo al propósito comunicativo, a normas gramaticales básicas.
e) Elabora textos breves, adecuados a un propósito comunicativo, siguiendo modelos estructurados, como por ejemplo realizar un guión sencillo.
f) Utiliza el léxico esencial apropiado a situaciones frecuentes y al contexto del ámbito personal o profesional.
g) Muestra interés por la buena presentación de los textos escritos, respetando las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas y siguiendo sencillas pautas de revisión.
h) Utiliza diccionarios impresos y online y correctores ortográficos de los procesadores de textos en la composición de los mismos.
i) Muestra una actitud reflexiva y acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.

5- PROGRAMACIÓN DE 2º DE FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA: MÓDULO DE COMUNICACIÓN Y SOCIEDAD II. LENGUA EXTRANJERA. INGLÉS

(LA SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS EN RELACIÓN CON LOS OBJETIVOS DE CADA UNIDAD, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN se encuentran en **Anexo I**)

5.1.- SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS POR TRIMESTRES (Inglés)

1ª EVALUACION: (Units 1-4)

2ª EVALUACION: (Units 5-8)

3ª EVALUACION: (Units 9-12)

Unit 1. Where do you work?

OBJETIVOS

a. Repasar y practicar vocabulario del nivel anterior relacionado con oficios y profesiones.
b. Comprender y usar correctamente nuevo vocabulario relacionado con oficios y profesiones.
c. Entender el funcionamiento y usar correctamente el *past simple*, en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa.
d. Practicar la forma afirmativa, negativa, interrogativa y respuestas cortas del *present simple*.
e. Utilizar correctamente las estructuras *there is/there are* en una descripción.
f. Utilizar correctamente y de manera combinada el vocabulario estudiado y las estructuras gramaticales presentadas en la unidad.
g. Aprender y practicar expresiones habituales usadas en las presentaciones formales e informales y en el intercambio de información en un contexto profesional.
h. Leer el perfil profesional de un ayudante de cocina demostrando una comprensión general del mismo.
i. Demostrar comprensión del texto mediante las respuestas a preguntas sobre el mismo utilizando el *present simple*.
j. Identificar información general y específica en textos orales diversos mediante la escucha activa, en este caso, de una entrevista a dos profesionales de diferentes campos.
k. Reconocer y practicar la pronunciación de las palabras con letras mudas.
l. Practicar presentaciones e intercambios de información personal básica-
m. Utilizar el *present simple* para describir actividades diarias.
n. Escribir la descripción de diversas situaciones habituales del día a día.
o. Tomar consciencia del propio aprendizaje completando las actividades de la sección *Review.*

CONTENIDOS

VOCABULARIO:

- Comprensión y práctica de vocabulario relacionado con oficios y profesiones.
- Extracción de información específica de un perfil profesional para practicar el vocabulario de la unidad.
- Demostración del conocimiento del vocabulario de la unidad a través de su utilización en diferentes contextos significativos para el alumno.

GRAMÁTICA:

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

READING

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

LISTENING:

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

SPEAKING:

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

WRITING:

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Criterios de evaluación

a) Aplica las estrategias de escucha activa para la comprensión precisa de los mensajes recibidos, como captar información sobre oficios y actividades cotidianas.
b) Identifica el sentido global de textos orales que presentan información de forma secuenciada y progresiva en situaciones habituales frecuentes y de contenido predecible, como un diálogo en un contexto laboral.
c) Identifica rasgos fonéticos y de entonación común y evidente que ayudan a entender el sentido general del mensaje, prestando atención a las palabras con letras mudas.
d) Realiza presentaciones orales breves de ámbito personal o profesional, de acuerdo con un guión sencillo, aplicando la estructura del diálogo sobre información personal dado.
e) Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras de situaciones habituales: verbos en *present simple* y *past simple*, la estructura *thereis / there are* y vocabulario relacionado con oficios.
f) Se expresa con cierta claridad, usando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.
g) Identifica las normas de relaciones sociales básicas y estandarizadas de los países donde se habla la lengua extranjera en las presentaciones personales.
h) Identifica costumbres o actividades cotidianas de la comunidad donde se habla la lengua extranjera, como por ejemplo tareas diarias en el ámbito laboral.

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

Criterios de evaluación

a) Dialoga de forma dirigida utilizando un guión bien estructurado sobre situaciones habituales frecuentes y de contenido altamente predecible, siguiendo un modelo de presentación personal.
b) Mantiene la interacción utilizando estrategias de comunicación sencillas para mostrar el interés y la comprensión al dar y solicitar información personal básica.
c) Utiliza estrategias básicas de compensación para suplir carencias en la lengua extranjera.
d) Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras, como verbos en *present simple* y vocabulario relacionado con oficios y actividades cotidianas, según el propósito comunicativo del texto.
e) Se expresa con cierta claridad, utilizando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.

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

Criterios de evaluación

a) Lee de forma comprensiva un perfil profesional, reconociendo sus rasgos básicos y su contenido global.
b) Identifica las ideas fundamentales y la intención comunicativa básica del texto.

c) Identifica estructuras gramaticales básicas y un repertorio limitado de expresiones, frases y palabras, como verbos en *present simple* y *past simple*, y vocabulario relacionado con oficios y nacionalidades, en situaciones habituales frecuentes de contenido muy predecible.
d) Completa y reorganiza frases y oraciones, atendiendo al propósito comunicativo, a normas gramaticales básicas.
e) Elabora textos breves, adecuados a un propósito comunicativo, siguiendo modelos estructurados, como por ejemplo la descripción de las tareas habituales de un día en el trabajo.
f) Utiliza el léxico esencial apropiado a situaciones frecuentes y al contexto del ámbito personal o profesional
g) Muestra interés por la buena presentación de los textos escritos, respetado las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas y siguiendo sencillas pautas de revisión.
h) Utiliza diccionarios impresos y *online* y correctores ortográficos de los procesadores de textos en la composición de los mismos.
i) Muestra una actitud reflexiva y acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.

Unit 2. What are you doing now?

OBJETIVOS

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

CONTENIDOS

VOCABULARIO:

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

GRAMÁTICA:

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

READING

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

LISTENING:

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

SPEAKING:

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

WRITING:

- Lectura de una entrada de un blog prestando atención a las diferencias en el uso del *present simple* y el *present continuous.*

- Utilización del vocabulario y las estructuras gramaticales aprendidas formulando preguntas sobre actividades de ocio.
- Escritura de la entrada de un blog siguiendo un modelo y utilizando el vocabulario y las estructuras estudiadas en la unidad.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Criterios de evaluación

a) Aplica las estrategias de escucha activa para la comprensión precisa de los mensajes recibidos, como captar información sobre actividades de ocio y tiempo libre y formas educadas de preguntar y dar las gracias.
b) Identifica el sentido global de textos orales que presentan información de forma secuenciada y progresiva en situaciones habituales frecuentes y de contenido predecible, como un diálogo en una taquilla de cine.
c) Identifica rasgos fonéticos y de entonación común y evidente que ayudan a entender el sentido general del mensaje, prestando atención al sonido /v/.
d) Realiza con un compañero un *role play* de acuerdo con un guión sencillo, aplicando la estructura del diálogo y vocabulario sobre la compra de una entrada de cine.
e) Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras de situaciones habituales: *present simple* y*presentcontinuous.*
f) Se expresa con cierta claridad, usando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.
g) Identifica las normas de relaciones sociales básicas y estandarizadas de los países donde se habla la lengua extranjera, utilizando las formas de cortesía *please* y *thank you*.
h) Identifica costumbres o actividades cotidianas de la comunidad donde se habla la lengua extranjera, como por ejemplo realizar la compra de una entrada para el cine.

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

Criterios de evaluación

a) Dialoga de forma dirigida utilizando un guión bien estructurado sobre situaciones habituales frecuentes y de contenido altamente predecible, siguiendo un modelo para una conversación en la taquilla de un cine.
b) Mantiene la interacción utilizando estrategias de comunicación sencillas para mostrar el interés y la comprensión saludando y despidiéndose correctamente.
c) Utiliza estrategias básicas de compensación para suplir carencias en la lengua extranjera.
d) Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras, como el *present simple* y el *present continuous* y vocabulario relacionado con actividades de tiempo libre, según el propósito comunicativo del texto.
e) Se expresa con cierta claridad, utilizando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.

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

Criterios de evaluación

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

Unit 3. We were in town yesterday

OBJETIVOS

a) Comprender y usar correctamente vocabulario relacionado con ropa y compras.
b) Poner en práctica vocabulario conocido y nuevo relacionado con las compras utilizando el *present simple.*
c) Entender el funcionamiento y usar correctamente *some, any,much,many*y *a lot of* con nombres contables e incontables.
d) Utilizar de manera adecuada las forma interrogativas *How many / much?*en relación con los nombres contables e incontables.
e) Extraer información general y específica de un texto a través de su lectura.
f) Prestar atención a la construcción de las formas comparativas y superlativas de los adjetivos a partir de los ejemplos de un texto.
g) Aprender y practicar vocabulario relacionado con las compras en el contexto de una situación comunicativa real.
h) Identificar información general y específica en textos orales diversos mediante la escucha activa, como por ejemplo información sobre las instrucciones de uso de una cámara de vídeo.
i) Reconocer y practicar la pronunciación del sonido /s/, en especial a inicio de palabra.
j) Formular y responder preguntas utilizando el *present continuous* y el *present simple*.
k) Utilizar les estructuras gramaticales y el vocabulario de la unidad relacionado con las compras en una situación real, como por ejemplo en una tienda.
l) Escribir un texto sobre compras en su ciudad utilizando *some, any,much,many*y *a lot of* y el vocabulario de la unidad relacionado con compras.
ll) Redactar una presentación utilizando las estructuras y el vocabulario de la unidad siguiendo un modelo.
m) Tomar consciencia del propio aprendizaje completando las actividades de la sección *Review,* practicando el vocabulario y la gramática principal.

CONTENIDOS

VOCABULARIO:

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

GRAMÁTICA:

- Comprensión y uso correcto de *any,much,many*y *a lot of* con nombres contables e incontables.
- Aprendizaje del uso las formas interrogativas *How many/much* y sus respuestas cortas:*Not much*, *Not many* y *A lot*.
- Utilización del *present simple* y el *present continuous* de un modo significativo para el alumno hablando de compras.
- Utilización de material de referencia como apoyo para realizar las actividades, en este caso trabajar con tablas gramaticales.

READING

- Comprensión de un texto sobre compras en internet que contextualiza el vocabulario de la unidad.
- Comprensión del nuevo vocabulario a partir del contexto y atención a la construcción de formas superlativas y comparativas de unos adjetivos.
- Demostración de la comprensión del texto mediante la respuesta a preguntas de tipo verdadero/ falso.

LISTENING:

- Escucha de un diálogo en una tienda para aprender nuevas palabras y frases relacionadas con las compras.
- Demostración de la comprensión del texto mediante la realización de distintas actividades.
- Atención a la pronunciación del sonido /s/, en especial al inicio de palabra y práctica.

SPEAKING:

- Escucha de la grabación de una conversación sencilla en torno a una persona que compra una cámara de vídeo.
- Uso del nuevo vocabulario en situaciones parecidas a las de la grabación.
- Expresión y respuesta a preguntas utilizando de manera adecuada la fórmula interrogativa *Can I…, Woud you…?How…?*
- Realización de tareas de *speaking* por parejas para repasar el vocabulario y las estructuras gramaticales introducidas en la unidad.

WRITING:

- Comprensión de una presentación corta escribiendo las palabras y construcciones que faltan.
- Escritura de una presentación sobre compras en su ciudad utilizando *some*, *any,much,many*y *a lot of* y el vocabulario estudiado en la unidad.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Criterios de evaluación

a) Aplica las estrategias de escucha activa para la comprensión precisa de los mensajes recibidos, como captar información sobre instrucciones de uso de un aparato.

b) Identifica el sentido global de textos orales que presentan información de forma secuenciada y progresiva en situaciones habituales frecuentes y de contenido predecible, como un diálogo en el que una persona compra una cámara de vídeo.

c) Identifica rasgos fonéticos y de entonación común y evidente que ayudan a entender el sentido general del mensaje, prestando atención al sonido /s/, en especial al inicio de palabra.

d) Realiza con un compañero un *role play* de acuerdo con un guión sencillo, aplicando la estructura del diálogo y vocabulario sobre compras.

e) Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras de situaciones habituales: *a lot*. *any,much,many*y *a lot of,* las fórmulas interrogativas *Howmany/much* y sus respuestas cortas:*Notmuch*, *Notmany* y *A lot*.

f) Se expresa con cierta claridad, usando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.

g) Identifica las normas de relaciones sociales básicas y estandarizadas de los países donde se habla la lengua extranjera, utilizando la fórmula interrogativa *Can I…?* para pedir cosas o información.

h) Identifica costumbres o actividades cotidianas de la comunidad donde se habla la lengua extranjera, como por ejemplo hábitos de compra por internet de jóvenes británicos.

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

Criterios de evaluación

a) Dialoga de forma dirigida utilizando un guión bien estructurado sobre situaciones habituales frecuentes y de contenido altamente predecible, siguiendo un modelo en el que un cliente compra un producto.

b) Mantiene la interacción utilizando estrategias de comunicación sencillas para mostrar el interés y la comprensión saludando y despidiéndose correctamente y pidiendo información de manera adecuada.

c) Utiliza estrategias básicas de compensación para suplir carencias en la lengua extranjera.

d) Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras, como el *present simple* y el *present continuous* y *a lot*. *any,much,many*y vocabulario relacionado con compras, según el propósito comunicativo del texto.

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

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

Criterios de evaluación

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

Unit 4. Lifelong learning

OBJETIVOS

a) Mejorar la gestión del tiempo mediante el aprendizaje y desarrollo de diferentes métodos y técnicas.
b) Desarrollar la capacidad de trabajo en equipo realizando un proyecto colaborativo.
c) Conocer y utilizar recursos propios de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación, como un vídeocurrículum.
d) Evaluar el resultado del proyecto colaborativo de manera individual y colectiva, así como la capacidad de trabajo en equipo.
e) Leer diferentes textos, como un perfil profesional *online* o un texto sobre páginas web de contactos laborales. .
f) Extraer el significado de nuevo vocabulario en un texto a partir del contexto.
g) Revisar de una manera aplicada a otras situaciones estructuras y vocabulario aparecido hasta el momento.
h) Poner en práctica herramientas para el mundo del trabajo en inglés, confeccionando un perfil profesional para una página web a partir de un modelo.
i) Leer unos consejos sobre seguridad en internet y reflexionar sobre otras maneras de navegar de manera segura y su importancia.
j) Aprender aspectos culturales del Reino Unido, como la música y compararlos con los de su país.

CONTENIDOS

LIFE SKILLS: TIME MANAGEMENT

- Aprendizaje y mejora de técnicas para una adecuada gestión del tiempo, como maneras de crear buen ambiente de trabajo, elaborar listas de tareas, ser capaces de priorizar, organizar la carga de trabajo, establecer horarios y técnicas de auto motivación.
- Repaso de vocabulario y estructuras estudiadas durante el curso hasta el momento de manera aplicada.

ENGLISH FOR ICT: A VIDEO CV

- Mejora de la capacidad de trabajo en equipo.
- Trabajo de manera colaborativa para realizar un proyecto, en este caso un vídeocurrículum, con el apoyo de recursos *online* siguiendo unos pasos:
  - ⇨ Trabajo en grupo siguiendo instrucciones.
  - ⇨ Identificación de la información que aparece en el modelo de vídeocurrículum.
  - ⇨ Planificación y organización del contenido y las herramientas para realizar el proyecto.
  - ⇨ Escritura del guión para el vídeocurrículum, grabación y edición.
  - ⇨ Creación de un vídeocurrículum en equipo y presentación al resto de la clase.
  - ⇨ Evaluación del proyecto colaborativo, de la capacidad de trabajo individual y en grupo.

ENGLISH FOR WORK: AN ONLINE PROFESSIONAL PROFILE

- Identificación y elaboración de un perfil profesional para una página web de contactos laborales de manera correcta.
- Lectura de un texto sobre páginas web de contactos y ofertas laborales y familiarización con este tipo de recursos *online*.
- Lectura de la página web con el perfil profesional de una persona y respuesta a preguntas de comprensión.
- Producción escrita de su propio perfil profesional para internet a partir de un modelo.
- Reflexión sobre la importancia de este documento a la hora de buscar trabajo y de la necesidad de elaborarlo de manera adecuada.

ENGLISH FOR CULTURE: MUSIC

- Conocimiento de aspectos de la cultura musical de países de habla inglesa a través de la realización de una encuesta.
- Utilización de herramientas de internet para conocer aspectos culturales del Reino Unido.
- Lectura de un texto sobre la seguridad en internet e identificación de métodos para navegar de forma segura por la red.
- Reflexión sobre la importancia de utilizar internet de manera segura.
- Leer un texto sobre la *NationalYouthOrchestra* del Reino Unido.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Criterios de evaluación

a) Aplica las estrategias de escucha activa para la comprensión precisa de los mensajes recibidos, como captar información relacionada con un vídeocurrículum.
b) Identifica el sentido global de textos orales que presentan información de forma secuenciada y progresiva en situaciones habituales frecuentes y de contenido predecible, como presentaciones de proyectos realizados, en este caso un vídeocurrículum, por los compañeros de clase.
c) Identifica rasgos fonéticos y de entonación común y evidente que ayudan a entender el sentido general del mensaje.
d) Realiza con un grupo de compañeros un proyecto sobre un vídeocurrículum de acuerdo con un guión sencillo, aplicando la estructura del modelo y lo presenta en clase.
e) Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras de situaciones habituales.
f) Se expresa con cierta claridad, usando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.
g) Identifica las normas de relaciones sociales básicas y estandarizadas de los países donde se habla la lengua extranjera, como por ejemplo aspectos del mundo laboral.
h) Identifica costumbres o actividades cotidianas de la comunidad donde se habla la lengua extranjera, como por ejemplo comprender páginas web con ofertas de trabajo o textos sobre música en el Reino Unido.

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

Criterios de evaluación

a) Dialoga de forma dirigida utilizando un guión bien estructurado sobre situaciones habituales frecuentes y de contenido altamente predecible, siguiendo un modelo en torno a la presentación de un proyecto de un vídeocurrículum.
b) Mantiene la interacción utilizando estrategias de comunicación sencillas para mostrar el interés y la comprensión saludando y despidiéndose correctamente y pidiendo información de manera adecuada.
c) Utiliza estrategias básicas de compensación para suplir carencias en la lengua extranjera.
d) Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras, como estructuras gramaticales y vocabulario visto durante el curso, según el propósito comunicativo del texto.
e) Se expresa con cierta claridad, utilizando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.

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

Criterios de evaluación

a) Lee de forma comprensiva textos de diversa índole, reconociendo sus rasgos básicos y su contenido global.
b) Identifica las ideas fundamentales y la intención comunicativa básica del texto.
c) Identifica estructuras gramaticales básicas y un repertorio limitado de expresiones, frases y palabras.
d) Completa y reorganiza frases y oraciones, atendiendo al propósito comunicativo, a normas gramaticales básicas.

e) Elabora textos breves, adecuados a un propósito comunicativo, siguiendo modelos estructurados, como por ejemplo textos para un vídeocurriculum y un perfil profesional *online*.
f) Utiliza el léxico esencial apropiado a situaciones frecuentes y al contexto del ámbito personal o profesional
g) Muestra interés por la buena presentación de los textos escritos, respetando las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas y siguiendo sencillas pautas de revisión.
h) Utiliza diccionarios impresos y *online* y correctores ortográficos de los procesadores de textos en la composición de los mismos.
i) Muestra una actitud reflexiva y acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.

Unit 5. Where did you go on holiday?

OBJETIVOS

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

CONTENIDOS

VOCABULARIO:

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

GRAMÁTICA:

- Práctica del *past simple* de distintos verbos en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa y respuestas cortas.
- Aprendizaje y utilización de la forma afirmativa del *past simple* de varios verbos regulares e irregulares.

- Familiarización con el uso de expresiones de tiempo con el *past simple* y puesta en práctica de las mismas.
- Comprensión de un texto sobre viajes e identificación del uso de las estructuras gramaticales trabajadas.
- Utilización de las tablas gramaticales como apoyo para realizar las actividades.

READING:

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

LISTENING:

- Escucha de una grabación para captar información específica con el objetivo de responder a un ejercicio de elección múltiple.
- Escucha de una grabación para identificar palabras asociadas con el campo semántico de los viajes y el turismo.
- Identificación del uso *could* a partir de la escucha de la descripción que tres personas hacen de sus vacaciones.
- Atención a la pronunciación de los sonidos /t/, /d/ y /ɪd/ en las terminaciones *-ed* propias de la forma del pasado simple de los verbos regulares.

SPEAKING:

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

WRITING:

- Compresión de un texto sobre un viaje y atención al uso del vocabulario estudiado y al uso del pasado simple para hablar de acciones y experiencias pasadas.
- Elaboración de una composición sobre un viaje o unas vacaciones a partir de un modelo y utilizando el *past simple*.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Criterios de evaluación

a) Aplica las estrategias de escucha activa para la comprensión precisa de los mensajes recibidos, como captar información en temas relacionados con turismo y viajes.

b) Identifica el sentido global de textos orales que presentan información de forma secuenciada y progresiva en situaciones habituales frecuentes y de contenido predecible, como la crónica que hacen unas personas de sus vacaciones.

c) Identifica rasgos fonéticos y de entonación común y evidente que ayudan a entender el sentido general del mensaje, prestando atención a los sonidos /ɪd/, /t/, y /d/ en las terminaciones *–ed*.
d) Realiza con un compañero un *role play* de acuerdo con un guión sencillo, aplicando la estructura del diálogo para hablar de planes de viajes.
e) Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras de situaciones habituales: verbos regulares e irregulares en *past simple*.
f) Se expresa con cierta claridad, usando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.
g) Identifica las normas de relaciones sociales básicas y estandarizadas de los países donde se habla la lengua extranjera, saludando y despidiéndose correctamente.
h) Identifica costumbres o actividades cotidianas de la comunidad donde se habla la lengua extranjera, como el turismo en Edimburgo.

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

Criterios de evaluación

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

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

Criterios de evaluación

a) Lee de forma comprensiva un folleto turístico, reconociendo sus rasgos básicos y su contenido global.
b) Identifica las ideas fundamentales y la intención comunicativa básica del texto.
c) Identifica estructuras gramaticales básicas y un repertorio limitado de expresiones, frases y palabras, como el *past simple* de varios verbos, la forma *could*y vocabulario relacionado con viajes y turismo, en situaciones habituales frecuentes de contenido muy predecible.
d) Completa y reorganiza frases y oraciones, atendiendo al propósito comunicativo, a normas gramaticales básicas.
e) Elabora textos breves, adecuados a un propósito comunicativo, siguiendo modelos estructurados, como por ejemplo una descripción de unas vacaciones pasadas.
f) Utiliza el léxico esencial apropiado a situaciones frecuentes y al contexto del ámbito personal o profesional

g) Muestra interés por la buena presentación de los textos escritos, respetando las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas y siguiendo sencillas pautas de revisión.
h) Utiliza diccionarios impresos y *online* y correctores ortográficos de los procesadores de textos en la composición de los mismos.
i) Muestra una actitud reflexiva y acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.

Unit 6. What were you doing when I called?

OBJETIVOS

a) Comprender y usar correctamente vocabulario relacionado con la comunicación.
b) Entender el funcionamiento y usar correctamente estructuras gramaticales como el *pastcontinuous*, en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa.
c) Practicar el *pastcontinuous* en frases en las que utilizamos las partículas *when*y *while.*
d) Leer una actualización del estatus en una red social alrededor de un problema tecnológico y captar información general y específica.
e) Utilizar correctamente y de manera combinada el vocabulario estudiado y las estructuras gramaticales presentadas en la unidad y en unidades anteriores.
f) Leer un informe sobre el uso de las tecnologías de la comunicación por parte de los adolescentes.
g) Escuchar la grabación de un debate en clase sobre la mejor manera de comunicarse.
h) Practicar cómo responder a una llamada telefónica a partir de un diálogo que les sirve de modelo.
i) Reconocer y practicar la pronunciación del sonido /ŋ/ en las terminaciones *–ing.*
j) Escribir un email al servicio de atención al cliente de una compañía telefónica usando el *past continuous.*
k) Tomar consciencia del propio aprendizaje completando las actividades de la sección *Review,* practicando el vocabulario y la gramática principal.

CONTENIDOS

VOCABULARIO:

- Identificación de vocabulario relacionado con la comunicación.
- Puesta en práctica del nuevo vocabulario clasificando los diferentes sistemas de comunicación.
- Demostración del conocimiento del vocabulario de la unidad completando unas frases.

GRAMÁTICA:

- Práctica de las formas afirmativa, negativa, interrogativa y las respuestas cortas del *past continuous*.
- Aprendizaje y práctica de las formas del *past simple* de verbos comunes regulares e irregulares en su forma afirmativa.
- Asimilación del uso de *when*y *while* en frases con el *past continuous* y el *past simple* hablando sobre cosas que sucedieron en el pasado.

READING:

- Captación de información general y específica en un texto sobre el uso de las tecnologías de la comunicación por parte de los adolescentes.
- Observación del uso del vocabulario nuevo de la unidad a partir de la escucha y la lectura de un informe sobre el uso de la tecnología.
- Demostración de la comprensión del texto y de las estructuras estudiadas respondiendo preguntas de tipo verdadero o falso.

LISTENING:

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

SPEAKING:

- Práctica de una conversación telefónica a partir de un diálogo modelo. utilizando expresiones de cortesía.
- Utilización del *present continuous* para formular preguntas y respuestas prestando atención al sonido de las terminación *–ing.*
- Realización de tareas de *speaking* por parejas para repasar el vocabulario y las estructuras gramaticales introducidas en la unidad usando como modelo un diálogo sobre una llamada telefónica.

WRITING:

- Comprensión de un email y atención al uso que se hace del *past simple* y el *past continuous* a la hora de explicar unos acontecimientos.
- Asimilación de las estructuras para escribir un email formal así como el vocabulario del mismo.
- Escribir un email al servicio de atención al cliente de una compañía telefónica usando expresiones para resultar educado y utilizando el *past simple* y el *past continuous.*

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Criterios de evaluación

a) Aplica las estrategias de escucha activa para la comprensión precisa de los mensajes recibidos, como captar información sobre la comunicación.

b) Identifica el sentido global de textos orales que presentan información de forma secuenciada y progresiva en situaciones habituales frecuentes y de contenido predecible, como un debate en clase.

c) Identifica rasgos fonéticos y de entonación común y evidente que ayudan a entender el sentido general del mensaje, prestando atención al sonido /ŋ/ en las terminaciones *–ing.*

d) Realiza con un compañero un *role-play* de acuerdo con un guión sencillo, aplicando la estructura de un diálogo sobre una llamada telefónica.

e) Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras de situaciones habituales: verbos en *past continuous* y *past simple.*

f) Se expresa con cierta claridad, usando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.

g) Identifica las normas de relaciones sociales básicas y estandarizadas de los países donde se habla la lengua extranjera, saludando y despidiéndose correctamente.
h) Identifica costumbres o actividades cotidianas de la comunidad donde se habla la lengua extranjera, como por ejemplo cómo ser educado en peticiones o reclamaciones.

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

Criterios de evaluación

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

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

Criterios de evaluación

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

Unit 7. What are you like?

OBJETIVOS

u) Comprender y usar correctamente vocabulario relacionado con cualidades personales.
v) Revisar el vocabulario aprendido con anterioridad, prestando especial atención al léxico sobre oficios.
w) Entender el funcionamiento y usar correctamente estructuras gramaticales como *should / shouldn't* y *must / mustn't*.
x) Identificar la formación de los opuestos de ciertos adjetivos añadiendo el prefijo *at-*.
y) Leer unos mensajes y unas ofertas de trabajo para extraer información general y específica y observar el vocabulario y las estructuras gramaticales de la unidad en un contexto.
z) Demostrar comprensión del texto realizando distintos tipos de actividades.
a) Familiarizarse con el uso de las fórmulas interrogativas *What is she / he like?* para preguntar sobre el aspecto de una persona.
b) Identificar el vocabulario y las estructuras gramaticales principales de la unidad mediante la escucha activa de una grabación en la que se describen a diferentes personas de un entorno laboral.
c) Practicar el vocabulario de la unidad relacionado con habilidades personales preguntando sobre las características que se requieren para cubrir un puesto de trabajo.
d) Formular y responder preguntas sobre solicitudes de trabajo utilizando *should* y *must.*
e) Reconocer y practicar la pronunciación del sonido débil /ə/.
f) Escribir un perfil profesional para una página web de ofertas de trabajo a partir de un modelo que han leído anteriormente.
g) Tomar consciencia del propio aprendizaje completando las actividades de la sección *Review,* practicando el vocabulario y la gramática principal.

CONTENIDOS

VOCABULARIO:

- Identificación y práctica de vocabulario relacionado con habilidades personales.
- Comprensión y formación de los opuestos de ciertos adjetivos añadiendo el prefijo *at-*
- Revisión del vocabulario estudiado anteriormente, como por ejemplo oficios.
- Demostración del conocimiento del vocabulario de la unidad a través de su utilización en diferentes contextos significativos para el alumno.

GRAMÁTICA:

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

READING:

- Comprensión de unos mensajes de texto prestando especial atención al uso de las estructuras de la unidad.
- Lectura de tres ofertas de trabajo para extraer información general y específica.

- Demostración de la comprensión del texto y de las estructuras estudiadas mediante la respuesta de manera correcta a preguntas de tipo verdadero o falso.

LISTENING:

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

SPEAKING:

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

WRITING:

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Criterios de evaluación

e) Aplica las estrategias de escucha activa para la comprensión precisa de los mensajes recibidos, como captar información sobre cualidades personales.

f) Identifica el sentido global de textos orales que presentan información de forma secuenciada y progresiva en situaciones habituales frecuentes y de contenido predecible, como un diálogo en el que se solicita información sobre un puesto de trabajo.

g) Identifica rasgos fonéticos y de entonación común y evidente que ayudan a entender el sentido general del mensaje, prestando atención al sonido débil /ə/.

h) Realiza con un compañero un *role-play* de acuerdo con un guión sencillo, aplicando la estructura de un diálogo sobre una solicitud de trabajo.

i) Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras de situaciones habituales: *should / shouldn't* y *must / mustn't*, la fórmula interrogativa *Whatisshe / he like?*, las maneras apropiadas de pedir lo que queremos y de preguntar qué quiere otra persona.

j) Se expresa con cierta claridad, usando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.

k) Identifica las normas de relaciones sociales básicas y estandarizadas de los países donde se habla la lengua extranjera, saludando y despidiéndose correctamente.
l) Identifica costumbres o actividades cotidianas de la comunidad donde se habla la lengua extranjera, como por ejemplo preguntar educadamente.

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

Criterios de evaluación

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

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

Criterios de evaluación

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

Unit 8. Lifelong learning

OBJETIVOS

h) Aprender y practicar diferentes técnicas y estrategias para la resolución de problemas.
i) Potenciar la capacidad de trabajo en equipo realizando un proyecto colaborativo.
j) Desarrollar las destrezas de *Reading* y *writing* de manera práctica para la realización de un póster con información turística a partir de un modelo.
k) Presentar a la clase el póster turístico realizado y escuchar de manera activa las presentaciones de los proyectos de los demás compañeros.
l) Poner en práctica herramientas para el mundo del trabajo en inglés: leer unos consejos para mejorar sus habilidades en entrevista de trabajo y realizar un *role play* para mejorar sus destrezas en una situación de este tipo.
ll) Aprender vocabulario útil para enfrentarse a entrevistas de trabajo.
m) Revisar estructuras y vocabulario aparecidos hasta el momento aplicados a otras situaciones.
n) Evaluar el resultado del proyecto colaborativo de manera individual y colectiva, así como la capacidad de trabajo en equipo.
o) Aprender aspectos culturales de los países de habla inglesas, en especial elementos relacionados con los viajes, utilizando diversos soportes y completando un cuestionario.

CONTENIDOS

LIFE SKILLS: PROBLEM SOLVING

- Mejora de la resolución de problemas utilizando diferentes métodos:
  - ⇨ Identificación del problema
  - ⇨ Establecimiento de los objetivos a cumplir
  - ⇨ Previsión de posibles soluciones
  - ⇨ Ejecución del plan
  - ⇨ Observación de los resultados
- Identificación de los pasos para la resolución de problemas y comprensión de los consejos que se ofrecen.

ENGLISH FOR ICT: A TOURIST INFORMATION POSTER

- Mejora de la capacidad de trabajo en equipo.
- Trabajo de manera colaborativa para realizar un proyecto, en este caso un póster con información turística siguiendo unos pasos:
  - ⇨ Trabajo en grupo siguiendo instrucciones.
  - ⇨ Identificación de la información que debe aparecer en un póster de carácter turístico.
  - ⇨ Lectura de un ejemplo de un póster: el modelo de un póster turístico sobre la ciudad de Bilbao.
  - ⇨ Creación de un póster con información turística sobre el lugar que hayan escogido y presentarlo al resto de la clase.

ENGLISH FOR WORK: A JOB INTERVIEW

- Aprendizaje de vocabulario útil para enfrentarse a entrevistas de trabajo.
- Lectura de consejos sobre cómo responder a las preguntas de una entrevista de trabajo.
- Lectura de consejos sobre cómo preparar una entrevista de trabajo
- Realización de un *role play* de una entrevista de trabajo para mejorar sus habilidades y poner en práctica los consejos anteriormente dados.

- Reflexión sobre la importancia de preparar de manera adecuada las entrevistas antes de presentarse a una.

ENGLISH FOR CULTURE: TRAVEL

- Utilización de herramientas de internet para conocer aspectos culturales de países de habla inglesa, en este caso viajes, medios de transporte, etc.
- Respuesta a un cuestionario sobre viajes a países de habla inglesa.
- Repaso de manera práctica del vocabulario estudiado hasta el momento.
- Lectura un texto sobre los metros de Londres y Nueva York.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Criterios de evaluación

m) Aplica las estrategias de escucha activa para la comprensión precisa de los mensajes recibidos, como captar información turística en diferentes soportes, tales como pósters, páginas web, etc.

n) Identifica el sentido global de textos orales que presentan información de forma secuenciada y progresiva en situaciones habituales frecuentes y de contenido predecible, como presentaciones de proyectos, en este caso presentaciones de pósters turísticos realizadas por los compañeros de clase.

0) Identifica rasgos fonéticos y de entonación común y evidente que ayudan a entender el sentido general del mensaje.

p) Realiza con un grupo de compañeros un proyecto, una presentación digital sobre su escuela, de acuerdo con un guión sencillo, aplicando la estructura del modelo y la presenta en clase.

q) Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras de situaciones habituales.

r) Se expresa con cierta claridad, usando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.

s) Identifica las normas de relaciones sociales básicas y estandarizadas de los países donde se habla la lengua extranjera, como por ejemplo aspectos del mundo laboral.

t) Identifica costumbres o actividades cotidianas de la comunidad donde se habla la lengua extranjera, como comprender información sobre transporte, o como enfrentarse a una entrevista de trabajo en inglés.

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

Criterios de evaluación

0) Dialoga de forma dirigida utilizando un guión bien estructurado sobre situaciones habituales frecuentes y de contenido altamente predecible, siguiendo un modelo en torno a una entrevista de trabajo.

p) Mantiene la interacción utilizando estrategias de comunicación sencillas para mostrar el interés y la comprensión saludando y despidiéndose correctamente y pidiendo información de manera adecuada.

q) Utiliza estrategias básicas de compensación para suplir carencias en la lengua extranjera.

r) Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras, como estructuras gramaticales y vocabulario visto durante el curso, según el propósito comunicativo del texto.
s)Se expresa con cierta claridad, utilizando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.

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

Criterios de evaluación

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

Unit 9. I'll do an apprenticeship

OBJETIVOS

h) Comprender y usar correctamente vocabulario relacionado con la gestión del dinero.
i) Entender el funcionamiento y usar correctamente *will/won/*t y *be going to* en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa.
j) Asimilar las diferencias de uso entre *will* y *be going to* y demostrarlo a través de diferentes actividades.
k) Comprender que muchas palabras pueden ser verbos o sustantivos.
l) Leer un artículo con planes de futuro y observar el uso de *be going to* en contexto.
ll) Utilizar correctamente y de manera combinada el vocabulario estudiado y las estructuras gramaticales presentadas en la unidad.
m) Leer un folleto sobre estudios de agricultura para extraer información general y específica y trabajar la comprensión del texto mediante diferentes actividades.
n) Identificar información general y específica mediante la escucha activa de un diálogo entre un orientador académico y un estudiante.

o) Poner en práctica de manera oral diferentes maneras de solicitar información, utilizando las estructuras y el vocabulario de la unidad en el contexto de una oficina.
p) Reconocer y practicar la pronunciación del sonido /h/.
q) Escribir un email a un amigo contándole los planes para el verano, utilizando *begoing to* a partir de la lectura de un texto modelo.
r) Tomar consciencia del propio aprendizaje completando las actividades de la sección *Review.*

CONTENIDOS

VOCABULARIO:

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

GRAMÁTICA:

- Práctica de la forma *will/won't* para hablar sobre predicciones de futuro en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa.
- Asimilación del uso de *be going to* para hablar de intenciones futuras y planes en sus formas negativa, afirmativa e interrogativa.
- Distinción del uso de *will/won't*y de *be going to* e identificación de las diferencias entre las dos formas.
- Identificación del uso de las expresiones temporales que con frecuencia acompañan a *will* / *won't* y *be going to.*
- Familiarización con el uso de materiales de referencia que pueden servir de apoyo para completar actividades.

READING

- Lectura de un artículo de revista con predicciones de futuro y observación del uso de *will* y *going to* en contexto.
- Extracción de información general y específica de un texto sobre estudios agrícolas.
- Respuesta a preguntas de comprensión de tipo verdadero o falso.

LISTENING:

- Escucha de una grabación para identificar la información principal de una entrevista sobre orientación académica.
- Atención a vocabulario específico del ámbito académico al volver a escuchar la grabación.
- Demostración de la comprensión del diálogo a través de preguntas de tipo verdadero o falso.
- Identificación y práctica de la pronunciación del sonido /h/ a inicio de palabra.

SPEAKING:

- Realización de actividades sobre un diálogo en el que se formulan peticiones en el contexto de una oficina, y comprobación de sus respuestas mediante una grabación.

- Uso de las formas *Can / Could* y*Will* para formular peticiones de manera formal y educada.
- Realización de tareas de *speaking* por parejas formulando y respondiendo preguntas a partir del modelo dado.

WRITING:

- Comprensión de un email en el que se utilizan *will* y *be going to* para hablar de predicciones y planes de futuro.
- Identificación de las diferencias entra escritura formal e informal, como por ejemplo la utilización de formas como *Hi…how are you?* en mensajes informales.
- Escritura de un email sobre sus predicciones y planes utilizando *will/won't* y *be going to*.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Criterios de evaluación

m) Aplica las estrategias de escucha activa para la comprensión precisa de los mensajes recibidos, como captar vocabulario relacionado con operaciones que realizamos con dinero, y algunas palabras del ámbito académico y laboral.

n) Identifica el sentido global de textos orales que presentan información de forma secuenciada y progresiva en situaciones habituales frecuentes y de contenido predecible, como un diálogo en el que se realizan peticiones en una oficina.

o) Identifica rasgos fonéticos y de entonación común y evidente que ayudan a entender el sentido general del mensaje, prestando atención al sonido /h/ al inicio de palabra.

p) Realiza presentaciones orales breves de ámbito personal o profesional, de acuerdo con un guión sencillo, formulando y respondiendo peticiones utilizando el vocabulario y las estructuras de la unidad.

q) Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras de situaciones habituales:*will/won't*y *be going to* y expresiones para formular peticiones de manera formal.

r) Se expresa con cierta claridad, usando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.

s) Identifica las normas de relaciones sociales básicas y estandarizadas de los países donde se habla la lengua extranjera en las presentaciones personales.

t) Identifica costumbres o actividades cotidianas de la comunidad donde se habla la lengua extranjera, como por ejemplo formular peticiones de manera formal y aspectos de la formación académica en esos países.

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

Criterios de evaluación

o) Dialoga de forma dirigida utilizando un guión bien estructurado sobre situaciones habituales frecuentes y de contenido altamente predecible, siguiendo un modelo para formular peticiones.

p) Mantiene la interacción utilizando estrategias de comunicación sencillas para mostrar el interés y la comprensión formulando y respondiendo a peticiones.
q) Utiliza estrategias básicas de compensación para suplir carencias en la lengua extranjera.
r) Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras, como *will/won't* y *be going to*, vocabulario relacionado con la gestión del dinero y expresiones para formular peticiones de manera formal según el propósito comunicativo del texto.
s) Se expresa con cierta claridad, utilizando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.

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

Criterios de evaluación

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

Unit 10. What have you done today?

OBJETIVOS

t) Comprender y usar correctamente vocabulario relacionado con las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).
u) Observar y comprender que muchos verbos tienen la misma forma cuando son sustantivos.

v) Entender el funcionamiento y usar correctamente el *present perfect* en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa, así como las respuestas cortas.
w) Asimilar el uso de expresiones de tiempo y de *ever/never* con el *present perfect.*
x) Leer un texto de una página web sobre problemas con ordenadores y observar el vocabulario y las estructuras de la unidad en contexto.
y) Leer una entrevista a un instalador de antenas y extraer información general y específica.
z) Demostrar comprensión de los textos realizando diferentes actividades, como por ejemplo unir preguntas y respuestas.
a) Escuchar a una persona que habla sobre su formación profesional como electricista para captar información general y específica e identificar el vocabulario de la unidad.
b) Practicar la formulación de quejas y el vocabulario de la unidad relacionado con las TIC en contextos significativos, como un diálogo entre una persona y un servicio de atención al cliente sobre un problema con una tableta electrónica.
c) Reconocer y practicar la pronunciación del sonido /ʃ/.
d) Escribir una presentación sobre formación profesional o prácticas laborales utilizando el *present perfect.*
e) Tomar consciencia del propio aprendizaje completando las actividades de la sección *Review,* practicando el vocabulario y la gramática principal.

CONTENIDOS

VOCABULARIO:

- Identificación y práctica de vocabulario relacionado con las TIC.
- Combinación de expresiones de tiempo y *ever/never* con el *present perfect*
- Asimilación de verbos que se escriben del mismo modo que sus sustantivos.
- Práctica del vocabulario de la unidad formulando y respondiendo preguntas.

GRAMÁTICA:

- Identificación del uso del *present perfect* a partir de contextos reales, como un texto de una web sobre ordenadores.
- Práctica del *present perfect* en un contexto significativo en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa.
- Utilización de expresiones de tiempo y los adverbios *never/ever* con el *present perfect.*
- Familiarización con el uso de material de referencia y apoyo, en este caso tablas gramaticales y glosarios para completar unas actividades.

READING:

- Lectura de un texto breve, un texto de una web sobre problemas informáticos, para observar el vocabulario de la unidad en contexto.
- Lectura de una entrevista a un instalador de antenas para captar información general y específica.
- Demostración de la comprensión del texto realizando correctamente diversas actividades, como por ejemplo unir preguntas y respuestas.

LISTENING:

- Escucha de una grabación de un aprendiz que habla sobre su formación como electricista para extraer información general y específica e identificar expresiones como *byhimself* o *without any help.*

- Asimilación del vocabulario de la unidad, relacionado con las TIC, además de palabras del ámbito académico, y familiarización con la formación profesional en el Reino Unido.
- Identificación y práctica de la pronunciación del sonido /ʃ/.

SPEAKING:

- Escucha de manera activa un diálogo entre una persona y un servicio de atención al cliente sobre un problema con una tableta electrónica.
- Utilización de manera correcta de estructuras como *would like* formulando quejas y utilizando el vocabulario de la unidad y el *present perfect*.
- Realización de tareas de *speaking* por parejas mediante un *role play,* con el fin de repasar el vocabulario y las estructuras gramaticales introducidas en la unidad siguiendo un diálogo modelo.

WRITING:

- Lectura de la presentación de una persona sobre una experiencia profesional en la que se utiliza el *present perfect* y vocabulario de la unidad.
- Escritura de su presentación de una formación o experiencia laboral usando el modelo como apoyo, utilizando las expresiones aparecidas y el *presentperfect.*

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Criterios de evaluación

m) Aplica las estrategias de escucha activa para la comprensión precisa de los mensajes recibidos, como captar información de una presentación sobre unas prácticas laborales.
n) Identifica el sentido global de textos orales que presentan información de forma secuenciada y progresiva en situaciones habituales frecuentes y de contenido predecible, como un diálogo entre una persona y un servicio de atención al cliente.
o) Identifica rasgos fonéticos y de entonación común y evidente que ayudan a entender el sentido general del mensaje, prestando atención a la pronunciación del sonido /ʃ/.
p) Realiza con un compañero un *role play* de acuerdo con un guión sencillo, aplicando la estructura del diálogo de un usuario y un servicio de atención al cliente.
q) Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras de situaciones habituales: el *present perfect,* expresiones de tiempo y adverbios.
r) Se expresa con cierta claridad, usando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.
s) Identifica las normas de relaciones sociales básicas y estandarizadas de los países donde se habla la lengua extranjera, saludando y despidiéndose correctamente.
t) Identifica costumbres o actividades cotidianas de la comunidad donde se habla la lengua extranjera, como por ejemplo la formación profesional.

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

Criterios de evaluación

o) Dialoga de forma dirigida utilizando un guión bien estructurado formulando una queja siguiendo un modelo.
p) Mantiene la interacción utilizando estrategias de comunicación sencillas para mostrar el interés y la comprensión saludando y despidiéndose correctamente.
q) Utiliza estrategias básicas de compensación para suplir carencias en la lengua extranjera.
r) Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras, el *present perfect*, expresiones de tiempo, las expresiones *by himself* o *whitout any help*, y vocabulario sobre las TIC, según el propósito comunicativo del texto.
s) Se expresa con cierta claridad, utilizando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.

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

Criterios de evaluación

j) Lee de forma comprensiva varios textos sobre las TIC y estudios profesionales, reconociendo sus rasgos básicos y su contenido global.
k) Identifica las ideas fundamentales y la intención comunicativa básica del texto.
l) Identifica estructuras gramaticales básicas y un repertorio limitado de expresiones, frases y palabras, el *present perfect*, expresiones de tiempo, las expresiones *by himself* o *whitout any help*, en situaciones habituales frecuentes de contenido muy predecible.
ll) Completa y reorganiza frases y oraciones, atendiendo al propósito comunicativo, a normas gramaticales básicas.
m) Elabora textos breves, adecuados a un propósito comunicativo, siguiendo modelos estructurados, como por ejemplo una presentación sobre una experiencia laboral.
n) Utiliza el léxico esencial apropiado a situaciones frecuentes y al contexto del ámbito personal o profesional.
o) Muestra interés por la buena presentación de los textos escritos, respetando las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas y siguiendo sencillas pautas de revisión.
p) Utiliza diccionarios impresos y *online* y correctores ortográficos de los procesadores de textos en la composición de los mismos.
q) Muestra una actitud reflexiva y acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.

Unit 11. Health and safety

OBJETIVOS

t) Comprender y usar correctamente vocabulario relacionado con la salud y la seguridad.
u) Repasar los tiempos verbales estudiados a lo largo de todo el curso a través de diferentes tipos de actividades.

w) Leer el blog de un aspirante a bombero, para extraer información general y específica.
x) Comprender un texto sobre medidas de seguridad y salud en un puesto de trabajo repasando la gramática del curso y el vocabulario de la unidad.
y) Escuchar de manera activa una grabación sobre normas de seguridad y de salud en un puesto de trabajo y repasar vocabulario y tiempos verbales trabajados anteriormente.
z) Poner en práctica de manera oral expresiones para dar instrucciones de seguridad y salud a partir de un modelo.
a) Reconocer y practicar el sonido /nt/.
b) Escribir un informe sobre seguridad en el trabajo utilizando la gramática y el vocabulario estudiado durante el curso.
c) Tomar consciencia del propio aprendizaje completando las actividades de la sección *Review,* practicando el vocabulario de la unidad y la gramática aprendida durante el curso.

CONTENIDOS

VOCABULARIO:

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

GRAMÁTICA:

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

READING:

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

LISTENING:

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

SPEAKING:

- Escucha activa un diálogo en el que se dan instrucciones sobre seguridad en el trabajo e identificación de expresiones útiles en este contexto.
- Práctica de preguntas sobre seguridad y salud utilizando el vocabulario y las expresiones aprendidas en la unidad.

- Respuesta a preguntas relacionadas con el ámbito laboral y la seguridad practicando vocabulario y estructuras ya conocidas.
- Utilización correcta de expresiones formales para pedir más información cuando se escuchan instrucciones, etc.
- Realización de tareas de *speaking* con el fin de repasar el vocabulario y las estructuras gramaticales introducidas en la unidad siguiendo un diálogo modelo.

WRITING:

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Criterios de evaluación

m) Aplica las estrategias de escucha activa para la comprensión precisa de los mensajes recibidos, como captar información sobre instrucciones de seguridad y salud en el trabajo.
n) Identifica el sentido global de textos orales que presentan información de forma secuenciada y progresiva en situaciones habituales frecuentes y de contenido predecible, como instrucciones sobre seguridad en el trabajo.
o) Identifica rasgos fonéticos y de entonación común y evidente que ayudan a entender el sentido general del mensaje, prestando atención al sonido /nt/.
p) Realiza con un compañero un *role play* de acuerdo con un guión sencillo, aplicando la estructura del diálogo en el que se dan unas instrucciones.
q) Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras de situaciones habituales: tiempos verbales en afirmativa, negativa e interrogativa y otros contenidos estudiados en el curso.
r) Se expresa con cierta claridad, usando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.
s) Identifica las normas de relaciones sociales básicas y estandarizadas de los países donde se habla la lengua extranjera, saludando y despidiéndose correctamente.
t) Identifica costumbres o actividades cotidianas de la comunidad donde se habla la lengua extranjera, como por ejemplo las medidas de seguridad y de salud en el trabajo en países de habla inglesa.

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

Criterios de evaluación

o) Dialoga de forma dirigida utilizando un guión bien estructurado dando instrucciones sobre seguridad laboral siguiendo un modelo.
p) Mantiene la interacción utilizando estrategias de comunicación sencillas para mostrar el interés y la comprensión saludando y despidiéndose correctamente.
q) Utiliza estrategias básicas de compensación para suplir carencias en la lengua extranjera.

r) Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras estudiadas durante todo el curso según el propósito comunicativo del texto.
s) Se expresa con cierta claridad, utilizando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.

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

Criterios de evaluación

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

Unit 12. Lifelong learning

OBJETIVOS

t) Mejorar las habilidades de comunicación verbal a través de distintos métodos y técnicas.
u) Desarrollar la capacidad de trabajo en equipo realizando un proyecto colaborativo.
v) Elaborar una presentación sobre los compañeros del curso y presentarla al resto de la clase.
w) Conocer y utilizar recursos propios de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación (TIC), como herramientas para realizar presentaciones.
x) Poner en práctica herramientas para el mundo del trabajo en inglés: leer un texto sobre cómo hacer una buena planificación de carrera profesional y posteriormente preparar su propia entrevista.
y) Revisar estructuras y vocabulario aparecido hasta el momento aplicándolos a nuevas situaciones.
z) Evaluar las estrategias y destrezas de manera individual y en grupo.
a) Aprender aspectos culturales del Reino Unido, como por ejemplo el deporte, utilizando diversos soportes y completando un cuestionario.

CONTENIDOS

LIFE SKILLS: EFFECTIVE VERBAL COMMUNICATION

- Desarrollo de habilidades de comunicación verbal a través de diferentes maneras:
  - Potenciación de la escucha activa para mejorar la manera como escuchamos.
  - Mejora y práctica de nuestras habilidades de expresión oral.
  - Aprendizaje de maneras de formular preguntas abiertas para permitir al interlocutor que aporte más información

ENGLISH FOR ICT: A PRESENTATION

- Mejora de la capacidad de trabajo en equipo.
- Trabajo de manera colaborativa para realizar un proyecto, en este caso una presentación, con el apoyo de recursos *online* siguiendo unos pasos:

⇨ Trabajo en grupo siguiendo instrucciones.

⇨ Identificación de las características y la información que puede contener una presentación colaborativa.

⇨ Planificación y organización del material necesario para realizar de manera colaborativa una presentación.

⇨ Creación de la presentación de su curso utilizando un guión sencillo y una presentación modelo.

⇨ Presentación al resto de la clase para poner en práctica el lenguaje y estructuras trabajadas durante el curso.

ENGLISH FOR WORK: A MAKING A CAREER PLAN

- Adquisición de habilidades para elaborar una buena planificación profesional.
- Aprendizaje de vocabulario útil para una planificación profesional.
- Lectura y comprensión de unos consejos sobre cómo preparar una planificación profesional.
- Lectura de una planificación profesional y respuesta a unas preguntas sobre el mismo.
- Preparación de su propia planificación profesional a partir de un modelo.

ENGLISH FOR CULTURE: SPORT

- Utilización de herramientas de internet para conocer aspectos culturales de los países de habla inglesa, en este caso deportes.
- Respuesta a un cuestionario sobre deportes en países de habla inglesa.
- Lectura de unos consejos sobre cómo sacar provecho a los diccionarios *online*.
- Repaso del vocabulario estudiado hasta el momento.
- Lectura de un texto sobre la historia del fútbol.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Criterios de evaluación

m) Aplica las estrategias de escucha activa para la comprensión precisa de los mensajes recibidos, como captar información sobre lenguaje útil para realizar una buena planificación profesional.
n) Identifica el sentido global de textos orales que presentan información de forma secuenciada y progresiva en situaciones habituales frecuentes y de contenido predecible, como presentaciones de proyectos, en este caso una presentación realizada por los compañeros de clase.
o) Identifica rasgos fonéticos y de entonación común y evidente que ayudan a entender el sentido general del mensaje.
p) Realiza con un grupo de compañeros una presentación de un curso, de acuerdo con un guión sencillo, aplicando la estructura del modelo y la presenta en clase.
q) Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras de situaciones habituales.
r) Se expresa con cierta claridad, usando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.
s) Identifica las normas de relaciones sociales básicas y estandarizadas de los países donde se habla la lengua extranjera, como por ejemplo usar preguntas abiertas para avivar la conversación.
t) Identifica costumbres o actividades cotidianas de la comunidad donde se habla la lengua extranjera, como comprender aspectos del deporte en países de habla inglesa.

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

Criterios de evaluación

o) Dialoga de forma dirigida utilizando un guión bien estructurado sobre situaciones habituales frecuentes y de contenido altamente predecible, siguiendo un modelo en torno a una entrevista de trabajo.
p) Mantiene la interacción utilizando estrategias de comunicación sencillas para mostrar el interés y la comprensión saludando y despidiéndose correctamente y comportándose adecuadamente en ejercicios sobre la comunicación verbal.
q) Utiliza estrategias básicas de compensación para suplir carencias en la lengua extranjera.
r) Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras, como estructuras gramaticales y vocabulario visto durante el curso, según el propósito comunicativo del texto.
s) Se expresa con cierta claridad, utilizando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.

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

Criterios de evaluación

j) Lee de forma comprensiva textos de diversa índole, reconociendo sus rasgos básicos y su contenido global.
k) Identifica las ideas fundamentales y la intención comunicativa básica del texto.
l) Identifica estructuras gramaticales básicas y un repertorio limitado de expresiones, frases y palabras.

ll) Completa y reorganiza frases y oraciones, atendiendo al propósito comunicativo, a normas gramaticales básicas.
m) Elabora textos breves, adecuados a un propósito comunicativo, siguiendo modelos estructurados, como por ejemplo realizar un guión sencillo.
n) Utiliza el léxico esencial apropiado a situaciones frecuentes y al contexto del ámbito personal o profesional.
o) Muestra interés por la buena presentación de los textos escritos, respetando las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas y siguiendo sencillas pautas de revisión.
p) Utiliza diccionarios impresos y *online* y correctores ortográficos de los procesadores de textos en la composición de los mismos.
q) Muestra una actitud reflexiva y acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.