

PROGRAMACIÓN DOCENTE

Lengua Extranjera Inglés para FPGB II

Curso escolar: 2024/2025

Centro: IES Don Pedro García Aguilera

Localidad: Moratalla

ÍNDICE	Pág.
1. REFERENTE LEGAL	3
2. JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO CURRICULAR	3
3. LÍNEAS DE ACTUACIÓN	4
4. COMPETENCIAS DEL TÍTULO	5
5. OBJETIVOS DEL CICLO FORMATIVO	7
5.1. Objetivos generales del título	7
5.2. Objetivos del área de lengua extranjera	9
6. CONTENIDOS BÁSICOS	9
7. TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS	10
7.1. Relación secuenciada de unidades de trabajo	10
7.2. Temporalización	29
8. DECISIONES METODOLÓGICAS Y DIDÁCTICAS	30
9. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	33
10. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS	33
11. RELACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES PARA EL PRESENTE CURSO	34
12. CONCRECIÓN DE LOS ELEMENTOS TRANSVERSALES	34
13. ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA DEL ALUMNADO	34
14. ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y LA PRÁCTICA DOCENTE	41

1. REFERENTE LEGAL

La presente programación tiene como referente el siguiente marco legal:

- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de Marzo, de ordenación e integración de la formación profesional.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020 de 29 de diciembre.
- Real Decreto 1147/2011 de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.

Este proyecto tiene en cuenta cambios tan significativos y evidentes como la globalización, que prácticamente exige el dominio de una segunda lengua extranjera, y el impacto de las nuevas tecnologías, repercutiendo directamente en los alumnos a la hora de aprender, de comunicarse o de realizar una tarea. Elementos que se han convertido en una prioridad y en una herramienta clave respectivamente en el proceso de aprendizaje, no solo en la etapa a la que hace referencia este documento, sino a lo largo de toda la vida.

En este proyecto, el profesorado deberá crear las condiciones esenciales para que se produzca el aprendizaje atendiendo particularmente a la diversidad en las habilidades y expectativas de cada alumno y a la búsqueda del desarrollo del talento de cada uno de ellos. Preparará y organizará el trabajo, ayudando en el desarrollo del mismo; coordinará acciones; impulsando actitudes positivas hacia el idioma y la cultura inglesa, captando y desarrollando el interés del alumno hacia lo nuevo y la creatividad, interviniendo de forma activa y reflexiva, y tratando los errores como signos de progreso. Por su parte, el alumnado debe participar de forma activa en su proceso de aprendizaje, siendo el centro y la razón de ser de la educación.

2. JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO CURRICULAR

Este módulo contribuye a alcanzar las competencias para el aprendizaje permanente y contiene la formación para que las alumnas y los alumnos sean capaces de reconocer las características básicas de los fenómenos relacionados con la actividad humana y mejorar sus habilidades comunicativas.

La estrategia de aprendizaje para la enseñanza de este módulo que integra conocimientos básicos relativos a ciencias sociales, lengua castellana y literatura y lengua inglesa, estará enfocada al uso de herramientas básicas del análisis textual, la elaboración de información estructurada tanto oral como escrita, la localización de espacio-temporal de los fenómenos sociales y culturales y el respeto a la diversidad de creencias y a pautas de relación cotidiana en distintas sociedades y grupos humanos, involucrando a los estudiantes en tareas significativas que les permita trabajar de manera autónoma y en equipo.

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

3. LINEAS DE ACTUACIÓN

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo estarán orientada hacia:

- La concreción de un plan personalizado de formación que tenga como objetivo lograr la implicación activa del alumno en su proceso formativo, donde la práctica y la funcionalidad de los aprendizajes constituyan un continuum que facilite la realización de las actividades que lleve a cabo el alumnado.
- La potenciación de la autonomía y la iniciativa personal para utilizar las estrategias adecuadas en ámbito sociolingüístico.
- La realización de dinámicas sobre el desarrollo de habilidades sociales que favorezcan el desarrollo y asentamiento de hábitos de disciplina y de trabajo individual y colaborativo.
- La utilización de estrategias, recursos y fuentes de información a su alcance que contribuyan a la reflexión sobre la valoración de la información necesaria para construir explicaciones razonadas de la realidad que le rodea.
- La garantía del acceso a la información para todos los alumnos, fomentando el uso de las TIC.
- La utilización de métodos globalizadores (proyectos, centros de interés, entre otros) que permitan la integración de competencias y contenidos, concretada en una metodología de trabajo que los relacione con la actualidad para permitir la adaptación de los alumnos a la realidad personal, social y profesional.
- La programación de actividades que se relacionen, siempre que sea posible, con capacidades que se deriven del perfil profesional y su adaptación a los requerimientos profesionales de su entorno.

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

- La utilización de la lengua tanto en la interpretación y elaboración de mensajes orales y escritos, mediante su uso en distintos tipos de situaciones comunicativas y textuales.
- La utilización de un vocabulario adecuado a las situaciones de la vida personal, social y profesional que deberá vehicular la concreción de los contenidos, actividades y ejemplos utilizados en el módulo.
- La selección y ejecución de estrategias didácticas que faciliten el auto-aprendizaje y que incorporen el uso de la lengua en situaciones de comunicación lo más reales posibles, utilizando las posibilidades de las Tecnología de la Información y de la Comunicación (correo electrónico, SMS, internet, redes sociales, entre otras).
- La utilización de las técnicas de comunicación para potenciar el trabajo colaborativo que permita desarrollar el concepto de inteligencia colectiva y su relación con el ámbito profesional.
- La apreciación de la variedad cultural y de costumbres característica de las sociedades contemporáneas, más específicamente en el ámbito de las culturas de habla inglesa.
- La creación de hábitos de lectura y criterios estéticos propios que les permitan disfrutar de la producción literaria, con mayor profundización en la producción en lengua castellana.

4. COMPETENCIAS DEL TÍTULO

1. Competencia general del título.

La competencia general de este título consiste en realizar operaciones auxiliares en el montaje y mantenimiento de elementos y equipos eléctricos y electrónicos, así como en instalaciones electrotécnicas y de telecomunicaciones para edificios y conjuntos de edificios, aplicando las técnicas requeridas, operando con la calidad indicada, observando las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental correspondientes y comunicándose de forma oral y escrita en lengua castellana y en su caso en la lengua cooficial propia así como en alguna lengua extranjera.

2. Competencias del título.

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

a) Acopiar los materiales y herramientas para acometer la ejecución del montaje o del mantenimiento en instalaciones eléctricas de baja tensión, domóticas y de telecomunicaciones en edificios.

b) Montar canalizaciones y tubos en condiciones de calidad y seguridad y siguiendo el procedimiento establecido.

c) Tender el cableado en instalaciones eléctricas de baja tensión y domóticas en edificios, aplicando las técnicas y procedimientos normalizados.

d) Montar equipos y otros elementos auxiliares de las instalaciones electrotécnicas en condiciones de calidad y seguridad y siguiendo el procedimiento establecido.

e) Aplicar técnicas de mecanizado y unión para el mantenimiento y montaje de instalaciones, de acuerdo a las necesidades de las mismas.

f) Realizar pruebas y verificaciones básicas, tanto funcionales como reglamentarias de las instalaciones, utilizando los instrumentos adecuados y el procedimiento establecido.

g) Realizar operaciones auxiliares de mantenimiento y reparación de equipos y elementos instalaciones garantizando su funcionamiento.

h) Mantener hábitos de orden, puntualidad, responsabilidad y pulcritud a lo largo de su actividad.

i) Resolver problemas predecibles relacionados con su entorno físico, social, personal y productivo, utilizando el razonamiento científico y los elementos proporcionados por las ciencias aplicadas y sociales.

j) Actuar de forma saludable en distintos contextos cotidianos que favorezcan el desarrollo personal y social, analizando hábitos e influencias positivas para la salud humana.

k) Valorar actuaciones encaminadas a la conservación del medio ambiente diferenciando las consecuencias de las actividades cotidianas que pueda afectar al equilibrio del mismo.

l) Obtener y comunicar información destinada al autoaprendizaje y a su uso en distintos contextos de su entorno personal, social o profesional mediante recursos a su alcance y los propios de las tecnologías de la información y de la comunicación.

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

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

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

o) Realizar explicaciones sencillas sobre acontecimientos y fenómenos característicos de las sociedades contemporáneas a partir de información histórica y geográfica a su disposición.

p) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en su actividad laboral, utilizando las ofertas formativas a su alcance y localizando los recursos mediante las tecnologías de la información y la comunicación.

q) Cumplir las tareas propias de su nivel con autonomía y responsabilidad, empleando criterios de calidad y eficiencia en el trabajo asignado y efectuándolo de forma individual o como miembro de un equipo.

r) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo a la calidad del trabajo realizado.

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

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

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

v) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

De todas las competencias del título, la competencia que está relacionada directamente con nuestra asignatura es la Ñ.

5. OBJETIVOS DEL CICLO FORMATIVO

1. Objetivos generales del título.

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

- a) Seleccionar el utillaje, herramientas, equipos y medios de montaje y de seguridad, reconociendo los materiales reales y considerando las operaciones a realizar, para acopiar los recursos y medios.
- b) Marcar la posición y aplicar técnicas de fijación de canalizaciones, tubos y soportes utilizando las herramientas adecuadas y el procedimiento establecido para realizar el montaje.
- c) Aplicar técnicas de tendido y guiado de cables siguiendo los procedimientos establecidos y manejando las herramientas y medios correspondientes para tender el cableado.
- d) Aplicar técnicas sencillas de montaje, manejando equipos, herramientas e instrumentos, según procedimientos establecidos, en condiciones de seguridad, para montar equipos y elementos auxiliares.
- e) Identificar y manejar las herramientas utilizadas para mecanizar y unir elementos de las instalaciones en diferentes situaciones que se produzcan en el mecanizado y unión de elementos de las instalaciones.
- f) Utilizar equipos de medida relacionando los parámetros a medir con la configuración de los equipos y con su aplicación en las instalaciones de acuerdo a las instrucciones de los fabricantes para realizar pruebas y verificaciones.
- g) Sustituir los elementos defectuosos desmontando y montando los equipos y realizando los ajustes necesarios, para mantener y reparar instalaciones y equipos.
- h) Verificar el conexionado y parámetros característicos de la instalación utilizando los equipos de medida, en condiciones de calidad y seguridad, para realizar operaciones de mantenimiento.
- i) Comprender los fenómenos que acontecen en el entorno natural mediante el conocimiento científico como un saber integrado, así como conocer y aplicar los métodos para identificar y resolver problemas básicos en los diversos campos del conocimiento y de la experiencia.
- j) Desarrollar habilidades para formular, plantear, interpretar y resolver problemas, aplicar el razonamiento de cálculo matemático para desenvolverse en la sociedad, en el entorno laboral y gestionar sus recursos económicos.
- k) Identificar y comprender los aspectos básicos de funcionamiento del cuerpo humano y ponerlos en relación con la salud individual y colectiva y valorar la higiene y la salud para permitir el desarrollo y afianzamiento de hábitos saludables de vida en función del entorno en el que se encuentra.
- l) Desarrollar hábitos y valores acordes con la conservación y sostenibilidad del patrimonio natural, comprendiendo la interacción entre los seres vivos y el medio

natural para valorar las consecuencias que se derivan de la acción humana sobre el equilibrio medioambiental.

m) 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.

n) 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.

ñ) 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.

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

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

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

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

s) Desarrollar la iniciativa, la creatividad y el espíritu emprendedor, así como la confianza en sí mismo, la participación y el espíritu crítico para resolver situaciones e incidencias tanto de la actividad profesional como de la personal.

t) 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.

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

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

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

x) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

-De todos los objetivos del título, el objetivo que está relacionado directamente con nuestra asignatura es el O.

2. Objetivos del área de lengua extranjera

Para alcanzar y desarrollar habilidades lingüísticas básicas en lengua extranjera para comunicarse de forma oral y escrita en situaciones habituales y predecibles de la vida cotidiana y profesional, utilizaremos materiales adaptados al nivel de los alumnos basados en diferentes editoriales y recursos del departamento.

Los **diez objetivos Generales de Área** detallados a continuación se alcanzarán a lo largo del desarrollo de las unidades didácticas:

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

6. CONTENIDOS GENERALES

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

- Ideas principales en llamadas, mensajes, órdenes e indicaciones muy claras.
- Descripción general de personas, lugares, objetos (del ámbito profesional y del Público).

- Narración sobre situaciones habituales y frecuentes del momento presente, pasado y del futuro.
- Léxico frecuente, expresiones y frases sencillas para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas del entorno personal o profesional.
- Recursos gramaticales:

_Tiempos y formas verbales en presente, pasado; verbos principales, modales y auxiliares. Funciones comunicativas asociadas a situaciones habituales y frecuentes.

_Elementos lingüísticos fundamentales.

_Marcadores del discurso para iniciar, ordenar y finalizar.

- Pronunciación de fonemas o grupos fónicos de carácter básico que presenten mayor dificultad.
- Uso de registros adecuados en las relaciones sociales.
- Estrategias fundamentales de comprensión y escucha activa.

-Participación en conversaciones en lengua inglesa:

- Estrategias de comprensión y escucha activa para iniciar, mantener y terminar la interacción.

-Elaboración de mensajes y textos sencillos en lengua inglesa:

- Comprensión de la información global y la idea principal de textos básicos cotidianos, de ámbito personal o profesional.
- Léxico frecuente para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas, sencillas del ámbito personal o profesional:
- Composición de textos escritos muy breves, sencillos y bien estructurados.
- Recursos gramaticales:

Tiempos y formas verbales. Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad y simultaneidad.

Estructuras gramaticales básicas.

Funciones comunicativas más habituales del ámbito personal o profesional en medios escritos.

- Elementos lingüísticos fundamentales atendiendo a los tipos de textos, contextos y propósitos comunicativos.
- Propiedades básicas del texto.
- Estrategias y técnicas de comprensión lectora.
- Estrategias de planificación y de corrección.

7. TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS

7.1. Relación secuenciada de las unidades de trabajo

UNIT 5: COMMUNICATION

1. - OBJETIVOS

- Ser capaz de aprender vocabulario relacionado con el tema de la unidad y estrategias para organizarlo y recordarlo:
 - Documentos y correspondencia
- Ser capaz de aprender y practicar nuevas estructuras gramaticales en situaciones reales del ámbito laboral y social:
 - Pasado simple; be y verbos regulares
- Ser capaz de aprender y utilizar aspectos prácticos de la comunicación en situaciones e interacciones reales sociales y laborales.
 - Pedir disculpas.
- Ser capaz de manejarse en diferentes situaciones sociales y laborales, utilizando expresiones y lenguaje clave para determinados contextos comunicativos:
 - Explicar y solucionar problemas.
- Ser capaz tomar parte en actividades de discusión, actuación y presentación de propuestas relacionadas con el mundo laboral y empresarial siempre en relación con los temas de la unidad:
 - Participar en una discusión sobre el uso de inglés como único idioma en las empresas japonesas.
- Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
- Deducir información a través de la interpretación de elementos contextuales.
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

2.- CONTENIDOS: COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA

2.1 Destrezas y conocimientos profesionales

Entender y producir mensajes orales y escritos para afrontar situaciones específicas de comunicación profesional:

- Aprender sobre diferentes tipos de documentos y correspondencia en la empresa y diferentes acciones y funciones de los mismos tanto en formato papel como electrónico (Working with words, SB págs. 32 y 33).
- Hablar de eventos y actividades pasadas (Language at work, SB págs.. 34 y 35).
- Aprender a disculparse (Practically speaking, SB pág. 35).
- Aprender a resolver problemas que se plantean en una empresa (Business communication skills, SB pág. 36).
- Visualizar y escuchar un video (Viewpoint 2) con presentaciones, entrevistas y casos prácticos en los que se plantea y resuelve un problema real relacionado con los contenidos de las unidades 4 a 6 You'got email (SB, págs. 44 y 45).

2.2 Destrezas lingüísticas

Listening

- Audición de una conversación entre dos colegas de trabajo hablando sobre diferentes documentos electrónicos y sus actividades. Realización de unos ejercicios de comprensión (Working with words, SB pág. 33).
- Audición de varias conversaciones hablando de eventos laborales en tiempo pasado (Language at work, SB págs. 34 y 35).
- Audición de una conversación en la que se planea un problema o situación y se piden disculpas. Realización de ejercicios de comprensión (Practically speaking, SB pág. 35).

- Audición de una conversación en un contexto comunicativo laboral para practicar expresiones y lenguaje útil: plantear problemas, buscar soluciones, prometer acciones adecuadas, responder a las explicaciones y agradecer (Business communication, SB pág. 36).
- Audición de un texto oral donde un experto habla sobre la política japonesa del uso único del inglés como idioma en la empresa. (Talking point: Money talks, (SB pág. 37)

Reading

- Lectura y comprensión de un texto sobre el uso del papel en la empresa y cómo reducirlo mediante documentos y correspondencia electrónica, para contextualizar el vocabulario la gramática y lenguaje de la unidad. Realización de unos ejercicios de comprensión (Is there a mountain of paper in your office?- Working with words, SB págs. 32 y 33).
- Lectura de un email que plantea unos problemas para solucionar. Realización de unos ejercicios de comprensión (Language at work-SB pág. 36).

Speaking

- Realización de ejercicios para introducir y discutir sobre el tema de la unidad (Starting point, SB pág. 32).
- Práctica de vocabulario de la unidad en actividades comunicativas: opinar sobre las formas de evitar el consumo de papel en una oficina o empresa (Working with words, SB págs. 32 y 33).
- Comunicación oral en grupos discutiendo y opinando sobre los diferentes usos de documentos y correspondencia electrónica para contextualizar y practicar vocabulario y lenguaje (Working with words, SB págs. 32 y 33).
- Interacción oral en parejas haciendo y respondiendo a preguntas para practicar las estructuras gramaticales y el lenguaje propio de la unidad: presente simple y verbos regulares en pasado (Language at work, SB, págs. 34 y 35).
- Realización de actividades para practicar aspectos prácticos y habituales de la comunicación: practicar a pedir disculpas en diferentes situaciones relacionadas con el mundo laboral (Practically speaking, SB pág. 35).
- Comunicación oral para practicar el lenguaje de la unidad en diferentes situaciones comunicativas laborales, utilizando las expresiones adecuadas: aprender a plantear problemas y buscar soluciones (Key expressions-Business communication skills, SB pág.36).
- Participación en las actividades de discusión, actuación y presentación propuestas para practicar el lenguaje y las destrezas comunicativas vistas en la unidad (Talking point: Money talks SB pág. 37).

Writing

- Realización de los ejercicios escritos propuestos en la unidad 5 (SB págs. 32 a 37)

2.3 Conocimientos de lenguaje

Vocabulario

Documentos y correspondencia

Estructuras-gramática

Pasado simple; be y verbos regulares.

Pronunciación

- La pronunciación de las abreviaciones wasn't, weren't.
- La pronunciación de las terminaciones de los tiempos pasados y los verbos regulares /d/, /id/, /t/.

- La pronunciación de las formas contraídas I've, We've, I'll.

Funciones del lenguaje

- Hablar sobre documentos y correspondencia en la empresa (Working with Words)
- Hablar de eventos pasados (Language at work)
- Pedir disculpas (Practically speaking).
- Contextualizar y practicar pequeños trucos y consejos útiles de lenguaje (Tips: fill in/out; copy; short forms: wasn't; That's OK/No problem)
- Dar soluciones a los problemas que se plantean en una empresa (Key expressions-Business communication skills).
- Participar en discusiones y opinar sobre el uso del inglés como el único idioma empresarial, Talking point, Money talks, SB pág. 37)

Aspectos socioculturales

- Aprender información sobre el tema de la unidad (Context: TB pág. 30).
- Reflexionar sobre la importancia de reducir el uso de papel en la empresa.
- Reconocer la importancia del idioma inglés en el mundo empresarial y comercial.

UNIT 6: JOBS

1. - OBJETIVOS

- Ser capaz de aprender vocabulario relacionado con el tema de la unidad y estrategias para organizarlo y recordarlo:
 - Redes sociales y el mundo laboral
- Ser capaz de aprender y practicar nuevas estructuras gramaticales en situaciones reales del ámbito laboral y social:
 - Pasado simple: verbos irregulares
 - Expresiones de tiempo
- Ser capaz de aprender y utilizar aspectos prácticos de la comunicación en situaciones e interacciones reales sociales y laborales.
 - Describir un viaje
- Ser capaz de manejarse en diferentes situaciones sociales y laborales, utilizando expresiones y lenguaje clave para determinados contextos comunicativos:
 - Conversar
- Ser capaz tomar parte en actividades de discusión, actuación y presentación de propuestas relacionadas con el mundo laboral y empresarial siempre en relación con los temas de la unidad:
 - Participar en un juego para practicar el lenguaje de las redes sociales y el trabajo.
- Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
- Deducir información a través de la interpretación de elementos contextuales.
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

2.- CONTENIDOS: COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA

2.1 Destrezas y conocimientos profesionales

Entender y producir mensajes orales y escritos para afrontar situaciones específicas de comunicación profesional:

- Aprender sobre redes sociales; LinkedIn, Twitter, Facebook, Google+, etc (Working with words, SB págs. 38 y 39)

- Aprender qué es una feria o punto de encuentro laboral y comercial (Language at work, SB pág. 40).
- Saber describir un viaje (Practically speaking, SB pág. 41).
- Aprender a conversar (Business communication skills, SB pág.42).
- Visualizar y escuchar un video (Viewpoint 2) con presentaciones, entrevistas y casos prácticos en los que se plantea y resuelve un problema real relacionado con los contenidos de las unidades 4 a 6. You've got email (SB, págs. 44 y 45).

2.2 Destrezas lingüísticas

Listening

- Audición de una entrevista con un experto sobre el uso de las redes sociales y su aplicación al mundo laboral. Realización de unos ejercicios de comprensión (Working with words, SB pág. 39).
- Audición de unas conversaciones entre dos comerciales que acuden a una feria industrial hablando sobre sus carreras profesionales. Realización de unos ejercicios de comprensión (Language at work, SB págs. 40 y 41).
- Audición de una conversación describiendo un viaje de negocios. Realización de unos ejercicios de comprensión (Practically speaking, SB pág. 41).
- Audición de dos conversaciones en un contexto comunicativo laboral para practicar expresiones y lenguaje útil: empezar a conversar, mantener la conversación de generalidades entre gente que se encuentra por primera vez en una feria, exposición, evento comercial, hacer ofrecimientos, acabar la conversación. (Business communication, SB pág. 42).

Reading

- Lectura y comprensión de un pequeño texto con descripciones sobre redes sociales para practicar el vocabulario de la unidad. Realización de unos ejercicios de comprensión y práctica (Working with words, SB pág. 38).
- Lectura y comprensión de un texto informativo sobre una feria o exposición textil. Realización de ejercicios de práctica de los verbos en tiempo pasado (Language at work, pág. 40).

Speaking

- Realización de ejercicios para introducir y discutir sobre el tema de la unidad (Starting point, SB pág. 38).
- Practica de vocabulario de la unidad en actividades comunicativas: interpretar un gráfico y opinar sobre las redes sociales y el mundo laboral (Working with words, SB págs. 39).
- Interacción oral en parejas haciendo y respondiendo a preguntas para practicar las estructuras gramaticales y el lenguaje propio de la unidad: pasado simple de los verbos irregulares y las expresiones de tiempo (Language at work, SB, págs. 40 y 41).
- Realización de actividades para practicar aspectos prácticos y habituales de la comunicación: describir un viaje (Practically speaking, SB pág.41).
- Comunicación oral practicando a describir un viaje reciente, hablando en tiempo pasado y utilizando los adjetivos adecuados (Practically speaking, SB pág. 41).
- Comunicación oral para practicar el lenguaje de la unidad en diferentes situaciones comunicativas laborales, utilizando las expresiones adecuadas: hacer, mantener y acabar una conversación (Key expressions-Business communication skills, SB pág.42).
- Participación en las actividades de discusión, juego, actuación y presentación propuestas para practicar el lenguaje y las destrezas comunicativas vistas en la unidad (Talking point: The networking game (SB pág. 43).

Writing

- Realización de los ejercicios escritos propuestos en la unidad 6 (SB págs 38 a 43)

2.3 Conocimientos de lenguaje

Vocabulario

Redes sociales y trabajo

Estructuras-gramática

- Pasado simple; verbos irregulares
- Expresiones de tiempo
- Pronunciación
- La pronunciación de los verbos en tiempo pasado.
- La pronunciación de los verbos irregulares pasados (Dictionary skills).
- La entonación educada en una conversación informal.
- Funciones del lenguaje
- Hablar de las redes sociales (Working with Words)
- Utilizar expresiones de tiempo para hablar del pasado (Language at work)
- Describir un viaje (Practically speaking).
- Contextualizar y practicar pequeños trucos y consejos útiles de lenguaje (Tips: post)
- Conversar de generalidades (Business communication).
- Participar en un juego para practicar el lenguaje de las redes sociales, Talking point, The networking game, SB pág. 43)

Aspectos socioculturales

- Aprender información sobre el tema de la unidad (Context: TB pág. 35).
- Aprender a leer e interpretar un gráfico.

UNIT 7: DEPARTMENTS

1. - OBJETIVOS

- Ser capaz de aprender vocabulario relacionado con el tema de la unidad y estrategias para organizarlo y recordarlo:
 - Departamentos y responsabilidades
- Ser capaz de aprender y practicar nuevas estructuras gramaticales en situaciones reales del ámbito laboral y social:
 - Preposiciones de lugar y movimiento
- Ser capaz de aprender y utilizar aspectos prácticos de la comunicación en situaciones e interacciones reales sociales y laborales.
 - Utilizar adecuadamente los demostrativos this, that, these, those.
- Ser capaz de manejarse en diferentes situaciones sociales y laborales, utilizando expresiones y lenguaje clave para determinados contextos comunicativos:
 - Dejar mensajes telefónicos.
- Ser capaz tomar parte en actividades de discusión, actuación y presentación de propuestas relacionadas con el mundo laboral y empresarial siempre en relación con los temas de la unidad:
 - Participar en una discusión diseñando el lugar de trabajo perfecto.
 - Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
 - Deducir información a través de la interpretación de elementos contextuales.
 - Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

2.- CONTENIDOS: COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA

2.1 Destrezas y conocimientos profesionales

Entender y producir mensajes orales y escritos para afrontar situaciones específicas de comunicación profesional:

- Aprender sobre departamentos y responsabilidades en una empresa (Working with words, SB págs. 46 y 47)
- Ser capaz de dar indicaciones e instrucciones de lugar y movimiento (Language at work, SB págs.. 48 y 49)
- Ser capaz de dejar y coger un mensaje telefónico adecuadamente Business communication skills, SB pág. 50).
- Visualizar y escuchar un video (Viewpoint 3) con presentaciones, entrevistas y casos prácticos en los que se plantea y resuelve un problema real relacionado con los contenidos de las unidades 7 a 9. Processess (SB, págs. 64 y 65).

2.2 Destrezas lingüísticas

Listening

- Audición de un texto donde una persona da instrucciones e indicaciones a otra para moverse de un lugar a otro de la empresa. Realización de unos ejercicios de comprensión (Working with words, SB pág. 48).
- Audición de cuatro conversaciones cortas para practicar los demostrativos this, that, these, those. Realización de unos ejercicios de practica (Practically speaking, SB pág. 49).
- Audición de varias llamadas telefónicas en un contexto comunicativo laboral para practicar expresiones y lenguaje útil: preguntar por alguien, dejar un mensaje, coger un mensaje, comprobar los datos, corregir los datos (Business communication, SB pág. 50).

Reading

- Lectura y comprensión de unos perfiles de trabajadores de una empresa para contextualizar el lenguaje y vocabulario propio de la unidad. Realización de unos ejercicios de comprensión (Career Profiles-Language at work, SB págs.46 y 47).
- Lectura y comprensión de un email con un mapa y explicaciones que indican dirección y movimiento. Realización de unos ejercicios de comprensión práctica gramatical (Language at work, pág. 48).
- Lectura de un texto informativo sobre las reformas y diseño de la empresa Pfizer. Realización de unos ejercicios de comprensión (Designing the perfect workspace-Language at work-SB pág. 51).

Speaking

- Realización de ejercicios para introducir y discutir sobre el tema de la unidad (Starting point, SB pág.46).
- Practica de vocabulario de la unidad en actividades comunicativas: describir y hablar sobre los diferentes departamentos de una empresa propia o ajena y sus responsabilidades (Working with words, SB págs. 46 y 47).
- Interacción oral en parejas haciendo y respondiendo a preguntas para practicar las estructuras gramaticales y el lenguaje propio de la unidad: utilizar las preposiciones de lugar y movimiento para describir los lugares de un mapa e indicar dirección de un lugar a otro de la empresa (Language at work, SB, pág.48).

- Comunicación oral dando indicaciones de dirección para contextualizar las estructuras gramaticales de la unidad: (Language at work, SB, pág.49).
- Realización de actividades para practicar aspectos prácticos y habituales de la comunicación: practicar los demostrativos this, that, these, those a partir de un mapa del lugar de trabajo (Practically speaking, SB pág.49).
- Comunicación oral para practicar el lenguaje de la unidad en diferentes situaciones comunicativas laborales, utilizando las expresiones adecuadas: Dejar, y recoger mensajes comprobando y modificando los datos dados (Key expressions-Business communication skills, SB pág.50).
- Participación en las actividades de discusión, actuación y presentación propuestas para practicar el lenguaje y las destrezas comunicativas vistas en la unidad (Talking point: Designing the perfect workspace-Language at work-SB pág. 51)

Writing

- Realización de los ejercicios escritos propuestos en la unidad 7 (SB pág. 46 a 51)

2.3 Conocimientos de lenguaje

Vocabulario

Departamentos y responsabilidades.

Estructuras-gramática

Preposiciones de lugar y movimiento.

Pronunciación

- La -s al final de las palabras /s/, /z/, /ɪz/.
- El estrés en las oraciones.
- La pronunciación 'th'.
- La pronunciación de la palabra available.

Funciones del lenguaje

- Describir diferentes departamentos en una empresa y sus responsabilidades y funciones (Working with Words)
- Indicar dónde están las cosas y dar instrucciones de dirección utilizando preposiciones correctamente (lugar y movimiento) (Language at work)
- Utilizar adecuadamente this, that, these, those
- Contextualizar y practicar pequeños trucos y consejos útiles de lenguaje (Tips: Word building; British and American English; giving directions and instructions)
- Dejar mensajes telefónicos; preguntar por alguien, dejar un mensaje, coger un mensaje, comprobar los datos, corregir los datos (Key expressions-Business communication skills).
- Participar en una discusión para diseñar un lugar de trabajo idóneo en función de las necesidades y requerimientos de la empresa y sus diferentes departamentos. Hacer una presentación en el aula (Talking point, Designing the perfect workspace)

Aspectos socioculturales

- Aprender información sobre el tema de la unidad (Context: TB pág. 42)
- Reconocer las diferencias entre el inglés americano y el británico.

UNIT 8: EMPLOYMENT

1. - OBJETIVOS

- Ser capaz de aprender vocabulario relacionado con el tema de la unidad y estrategias para organizarlo y recordarlo:

- Empleo
- Ser capaz de aprender y practicar nuevas estructuras gramaticales en situaciones reales del ámbito laboral y social:
- Presente continuo
- Ser capaz de aprender y utilizar aspectos prácticos de la comunicación en situaciones e interacciones reales sociales y laborales.
- Decir la hora.
- Ser capaz de manejarse en diferentes situaciones sociales y laborales, utilizando expresiones y lenguaje clave para determinados contextos comunicativos:
- Acordar y planificar una cita
- Ser capaz tomar parte en actividades de discusión, actuación y presentación de propuestas relacionadas con el mundo laboral y empresarial siempre en relación con los temas de la unidad:
- Participar en un proceso de selección de personal.
- Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
- Deducir información a través de la interpretación de elementos contextuales.
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

2.- CONTENIDOS: COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA

2.1 Destrezas y conocimientos profesionales

Entender y producir mensajes orales y escritos para afrontar situaciones específicas de comunicación profesional:

- Aprender sobre las cualidades, características y cualificaciones de diferentes perfiles profesionales para optar a un empleo (Working with words, SB págs.52 y 53)
- Aprender sobre nuevas formas de organización del trabajo (Language at work, SB pág. 55)
- Acordar y planificar una reunión. (Business communication skills, SB pág. 56).
- Aprender cómo se lleva a cabo un proceso de selección de personal (Talking point, SB pág. 57).
- Visualizar y escuchar un video (Viewpoint 3) con presentaciones, entrevistas y casos prácticos en los que se plantea y resuelve un problema real relacionado con los contenidos de las unidades 7 a 8. Processes (SB, págs. 64 y 65).

2.2 Destrezas lingüísticas

Listening

- Audición de una conversación entre dos empleados de un departamento discutiendo sobre las cualidades, formación y experiencia de los candidatos a un empleo. Realización de unos ejercicios de comprensión (Working with words, SB pág. 53).
- Audición de una conversación en una oficina en la que se expresan características o hechos del momento presente. Realización de unos ejercicios de comprensión (Language at work, SB pág. 54).
- Audición de cuatro conversaciones en las que se indican diferentes horas. Realización de ejercicios de comprensión y práctica (Practically speaking, SB pág. 55).
- Audición de una conversación en un contexto comunicativo laboral para practicar expresiones y lenguaje útil: acordar y planificar una reunión entre varias personas (Business communication, SB pág. 56).

Reading

- Lectura y comprensión de un anuncio laboral solicitando personal para una empresa, para contextualizar el lenguaje y vocabulario de la unidad. Realización de unos ejercicios de comprensión y práctica (Language at work, SB pág. 52).
- Lectura y comprensión de un artículo sobre las características o tendencias laborales en la actualidad. Realización de ejercicios de comprensión (What is shaping our working world?- Language at work, pág.55).

Speaking

- Realización de ejercicios para introducir y discutir sobre el tema de la unidad (Starting point, SB pág.52).
- Práctica de vocabulario de la unidad en actividades comunicativas: describir empleos y profesionales, hablando de cualidades, experiencia, cualificaciones, etc (Working with words, SB págs. 52 y 53).
- Interacción oral en parejas haciendo y respondiendo a preguntas para practicar las estructuras gramaticales y el lenguaje propio de la unidad: presente continuo para hablar del momento presente (Language at work, SB, págs. 54 y 55).
- Comunicación oral hablando de los cambios en el mundo laboral para contextualizar la gramática y el lenguaje aprendido en la unidad (Language at work, SB pág. 55)
- Realización de actividades para practicar aspectos prácticos y habituales de la comunicación: decir y comprender la hora (Practically speaking, SB pág. 55)
- Comunicación oral para practicar el lenguaje de la unidad en diferentes situaciones comunicativas laborales, utilizando las expresiones adecuadas: Acordar una cita o reunión laboral entre varios empleados (Key expressions-Business communication skills, SB pág.56).
- Participación en las actividades de discusión, actuación y presentación propuestas para practicar el lenguaje y las destrezas comunicativas vistas en la unidad (Talking point: The right person for the job (SB pág. 57).

Writing

- Realización de los ejercicios escritos propuestos en la unidad 8 (SB pág. 52 a 57).

2.3 Conocimientos de lenguaje

Vocabulario

Empleo

Estructuras-gramática

Presente Continuo

Pronunciación

- La pronunciación de las formas contraídas.
- La entonación en las oraciones interrogativas.

Funciones del lenguaje

- Hablar de cualidades, habilidades y experiencia profesional (Working with Words)
- Indicar lo que se está haciendo en el momento presente (Language at work)
- Decir la hora (Practically speaking).
- Contextualizar y practicar pequeños trucos y consejos útiles de lenguaje (Tips: experience in + -ing; at/on')
- Acordar y planificar una cita o reunión (Key expressions-Business communication skills).
- Seguir y participar en un proceso de selección de personal (Talking point).

Aspectos socioculturales

- Aprender información sobre el tema de la unidad (Context: TB pág. 47)
- Aprender a valorar los puestos de trabajo y el entrenamiento y características necesarias para el ejercicio de diferentes actividades o empleos.
- Reflexionar y opinar sobre las nuevas tendencias y formas de organización del trabajo.
- Conocer como se hace un proceso de selección.

UNIT 9: COMPETITION**1. - OBJETIVOS**

- Ser capaz de aprender vocabulario relacionado con el tema de la unidad y estrategias para organizarlo y recordarlo:
 - Competencia
- Ser capaz de aprender y practicar nuevas estructuras gramaticales en situaciones reales del ámbito laboral y social:
 - Comparativos
- Ser capaz de aprender y utilizar aspectos prácticos de la comunicación en situaciones e interacciones reales sociales y laborales.
 - Decir precios
- Ser capaz de manejarse en diferentes situaciones sociales y laborales, utilizando expresiones y lenguaje clave para determinados contextos comunicativos:
 - Comparar y elegir
- Ser capaz tomar parte en actividades de discusión, actuación y presentación de propuestas relacionadas con el mundo laboral y empresarial siempre en relación con los temas de la unidad:
 - Participar en una comparación entre dos grandes supermercados.
 - Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
 - Deducir información a través de la interpretación de elementos contextuales.
 - Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

2.- CONTENIDOS: COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA**2.1 Destrezas y conocimientos profesionales**

Entender y producir mensajes orales y escritos para afrontar situaciones específicas de comunicación profesional:

- Hablar y conocer sobre los factores que hacen a una empresa competitiva; segmento de mercado, instalaciones, servicios, localización, empleados, (Working with words, SB págs. 58 y 59)
- Comparar empresas/productos y conocer las ventajas y desventajas del comercio online en relación al comercio tradicional (Language at work , SB págs. 60 y 61)
- Decir precios de forma correcta (Practically speaking, SB pág. 61).
- Hacer comparaciones, expresar diferencias y similitudes, elegir un producto (Business communication skills, SB pág. 62).
- Visualizar y escuchar un video (Viewpoint 3) con presentaciones, entrevistas y casos prácticos en los que se plantea y resuelve un problema real relacionado con los contenidos de las unidades 7 a 9. Processes (SB, págs. 64 y 65).

2.2 Destrezas lingüísticas**Listening**

- Audición de un texto oral donde el gerente de un hotel habla de empresa o grupo hotelero. Realización de unos ejercicios de comprensión (Working with words, SB págs. 58 y 59).
- Audición de dos entrevistas con los propietarios de dos tipos de comercio; tienda o venta online, para practicar la gramática de la unidad haciendo comparaciones. Realización de unos ejercicios de comprensión y contextualización (Language at work, SB pág.60).
- Audición de unas conversaciones cortas en las que se habla de precios y cantidades. Realización de ejercicios de comprensión (Practically speaking, SB pág. 61).
- Audición de una conversación en un contexto comunicativo laboral para practicar expresiones y lenguaje útil: un trabajador y el director general de una empresa hablan de los resultados de una comparación/investigación entre dos empresas que se dedican al diseño de páginas web para actualizar su empresa. Realización de ejercicios de comprensión (Business communication, SB pág. 10).

Reading

- Lectura y comprensión de un pequeño texto para contextualizar la gramática y lenguaje de la unidad, hablando de las ventajas del comercio online. Realización de unos ejercicios de comprensión (What is multichannel selling?-Language at work, SB pág. 60).

Speaking

- Realización de ejercicios para introducir y discutir sobre el tema de la unidad (Starting point, SB pág.58).
- Practica de vocabulario de la unidad en actividades comunicativas: hablar de los factores que hacen a una empresa competitiva y preparar una presentación sobre una de ellas. (Working with words, SB págs. 58 y 59).
- Interacción oral en parejas haciendo y respondiendo a preguntas para practicar las estructuras gramaticales y el lenguaje propio de la unidad: hacer comparaciones entre comprar en una tienda o comprar online (Language at work, SB, pág.60).
- Comunicación oral haciendo comparaciones entre dos empresas para contextualizar y practicar la gramática de la unidad (Language at work, SB, pág.61)
- Realización de actividades para practicar aspectos prácticos y habituales de la comunicación: decir precios de diferentes artículos o productos (Practically speaking, SB pág. 61).
- Comunicación oral para practicar el lenguaje de la unidad en diferentes situaciones comunicativas laborales, utilizando las expresiones adecuadas: preguntar por las diferencias de dos empresas/productos, comparar diferencias y similitudes, hacer la elección adecuada (Key expressions-Business communication skills, SB pág.62).
- Participación en las actividades de discusión, actuación y presentación propuestas para practicar el lenguaje y las destrezas comunicativas vistas en la unidad (Talking point: Supermarket competition (SB pág. 63).

Writing

- Realización de los ejercicios escritos propuestos en la unidad 9 (SB págs.58 a 62).

2.3 Conocimientos de lenguaje

Vocabulario

Competencia

Estructuras-gramática

Comparativos**Pronunciación**

- La pronunciación del sonido schwa /ə/
- El estrés en la palabra

Funciones del lenguaje

- Hablar de competitividad en una empresa (Working with Words)
- Comparar productos y compañías (Language at work)
- Decir precios (Practically speaking).
- Contextualizar y practicar pequeños trucos y consejos útiles de lenguaje (Tips: than)
- Hacer comparaciones, exponiendo diferencias y similitudes, ventajas e inconvenientes, elegir un producto o servicio (Key expressions-Business communication skills).
- Participar en discusiones y opinar sobre las características y servicios que harían un supermercado competitivo en la zona donde vive el alumno (Talking point, Supermarket competition)

Aspectos socioculturales

- Aprender información sobre el tema de la unidad (Context: TB pág. 52)
- Aprender sobre los entresijos de un hotel o grupo hotelero.
- Reflexionar sobre las nuevas formas de mercado; físico y online.
- Conocer diferentes monedas de diferentes países del mundo.

UNIT 10: TEAMWORK**1. - OBJETIVOS**

- Ser capaz de aprender vocabulario relacionado con el tema de la unidad y estrategias para organizarlo y recordarlo:
 - Trabajo en equipo
- Ser capaz de aprender y practicar nuevas estructuras gramaticales en situaciones reales del ámbito laboral y social:
 - Superlativos
- Ser capaz de aprender y utilizar aspectos prácticos de la comunicación en situaciones e interacciones reales sociales y laborales.
 - Responder a una noticia
- Ser capaz de manejarse en diferentes situaciones sociales y laborales, utilizando expresiones y lenguaje clave para determinados contextos comunicativos:
 - Dar opinión
- Ser capaz tomar parte en actividades de discusión, actuación y presentación de propuestas relacionadas con el mundo laboral y empresarial siempre en relación con los temas de la unidad:
 - Realizar un test de personalidad y participar en una conversación sobre personalidad y trabajo en equipo.
- Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
- Deducir información a través de la interpretación de elementos contextuales.
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

2.- CONTENIDOS: COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA**2.1 Destrezas y conocimientos profesionales**

Entender y producir mensajes orales y escritos para afrontar situaciones específicas de comunicación profesional:

- Saber trabajar en equipo y solucionar problemas en grupo (Working with words, SB págs 67)
- Aprender a responder y reaccionar ante noticias (Practically speaking, SB pág.69).
- Aprender a pedir y dar opiniones en el contexto laboral y solucionar problemas que se plantean (Business communication skills, SB pág. 70).
- Saber contestar a un test de personalidad (Talking point, SB pág. 71)
- Visualizar y escuchar un video (Viewpoint 4) con presentaciones, entrevistas y casos prácticos en los que se plantea y resuelve un problema real relacionado con los contenidos de las unidades 10 a 12. A business trip (SB, págs. 84 y 85).

2.2 Destrezas lingüísticas

Listening

- Audición de una conversación explicando un problema con el trabajo en equipo de un grupo de empleados. Realización de unos ejercicios de comprensión (Working with words, SB pág. 67).
- Audición de una conversación telefónica entre colegas del trabajo hablando de ciertos problemas para practicar a usar superlativos. Realización de unos ejercicios de comprensión (Language at work, SB pág. 68).
- Audición de unas frases/noticias y las respuestas y expresiones a las mismas. Indicación de las palabras o sílabas donde se pone el estrés en la pronunciación. (Practically speaking, SB pág.69).
- Audición de una conversación en un contexto comunicativo laboral para practicar expresiones y lenguaje útil: dos directivos de una empresa discutiendo un informe sobre los problemas de una empresa a partir de los datos de otras empresas de la competencia. Realización de ejercicios de comprensión (Business communication, SB pág. 70).

Reading

- Lectura y comprensión de un texto para contextualizar el lenguaje y el vocabulario de la unidad sobre el trabajo en equipo. Realizar unos ejercicios de comprensión y práctica (Who's my boss?-Working with words, SB págs. 66 y 67).
- Lectura de dos emails entre colegas laborales para contextualizar y practicar la gramática y lenguaje de la unidad. Realización de unos ejercicios de comprensión (Language at work, SB pág. 68).
- Lectura y comprensión de un informe confidencial en el que se expresa en cifras la comparación con otras empresas de la competencia en relación a sueldos, precios, empleados, tiempo de las llamadas a los clientes, etc. Realización de ejercicios de comprensión (Business communication, SB pág. 70).
- Lectura de un artículo sobre un test de personalidad The MBTI usado por la mayoría de empresas americanas para mejorar la competitividad de una empresa eligiendo a los empleados adecuadamente. Realización de unos ejercicios de comprensión y contextualización del lenguaje (Language at work-SB pág.71).

Speaking

- Realización de ejercicios para introducir y discutir sobre el tema de la unidad (Starting point, SB pág. 66).
- Practica de vocabulario de la unidad en actividades comunicativas: discusión sobre el trabajo en equipo y la resolución de algunos problemas laborales (Working with words, SB pág. 67).

- Interacción oral en parejas haciendo y respondiendo a preguntas para practicar las estructuras gramaticales y el lenguaje propio de la unidad: utilizar los superlativos para comparar tres candidatos que optan a un puesto de trabajo (Language at work, SB, pág. 69).
- Realización de actividades para practicar aspectos prácticos y habituales de la comunicación: responder a noticias con las expresiones y entonación adecuada (Practically speaking, SB pág. 69).
- Comunicación oral para practicar el lenguaje de la unidad en diferentes situaciones comunicativas laborales: comentar un informe confidencial comparando datos de unas empresas (Business communication, SB pág. 70).
- Comunicación oral discutiendo las ideas/datos de una tabla, para intentar solucionar problemas en una empresa; pedir y dar opiniones, mostrar acuerdo o desacuerdo, utilizando las expresiones adecuadas (Key expressions-Business communication skills, SB pág.70).
- Participación en las actividades de discusión, actuación y presentación propuestas para practicar el lenguaje y las destrezas comunicativas vistas en la unidad (Talking point: Teamwork and personality types (SB pág. 71).

Writing

- Realización de los ejercicios escritos propuestos en la unidad 10 (SB pág. 66 a 71).

2.3 Conocimientos de lenguaje

Vocabulario

Trabajo en equipo

Estructuras-gramática

Superlativos

Pronunciación

El estrés de los adjetivos de una oración.

Funciones del lenguaje

- Hablar de trabajo en equipo (Working with Words)
- Comparar, utilizar superlativos y elegir las mejores opciones (Language at work)
- Responder a noticias con las expresiones adecuadas (Practically speaking).
- Contextualizar y practicar pequeños trucos y consejos útiles de lenguaje (Tips: team; personnel/personal)
- Pedir y dar opiniones, mostrar acuerdo y desacuerdo para la resolución de problemas laborales (Key expressions-Business communication skills).
- Participar en discusiones y opinar sobre los test de personalidad para la selección de personal, Talking point, Teamwork and personality types).
- Hacer un test de personalidad y hablar de los resultados (Talking point)

Aspectos socioculturales

- Aprender información sobre el tema de la unidad (Context: TB pág. 59).
- Conocer un famoso test de personalidad, The MBTI (Myers-Briggs Type Indicator) utilizado en Estados Unidos para la selección de personal.

UNIT 11: TRAVEL

1. - OBJETIVOS

- Ser capaz de aprender vocabulario relacionado con el tema de la unidad y estrategias para organizarlo y recordarlo:
 - Estancia en un hotel
- Ser capaz de aprender y practicar nuevas estructuras gramaticales en situaciones reales del ámbito laboral y social:
 - Going to para expresar planes de futuro.
 - Infinitivo para expresar propósito e intención.
- Ser capaz de aprender y utilizar aspectos prácticos de la comunicación en situaciones e interacciones reales sociales y laborales.
 - Hablar de dinero
- Ser capaz de manejarse en diferentes situaciones sociales y laborales, utilizando expresiones y lenguaje clave para determinados contextos comunicativos:
 - Comer fuera de casa por motivos laborales
- Ser capaz tomar parte en actividades de discusión, actuación y presentación de propuestas relacionadas con el mundo laboral y empresarial siempre en relación con los temas de la unidad:
 - Participar en una discusión para organizar un viaje de negocios de una forma rentable y económica.
- Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
- Deducir información a través de la interpretación de elementos contextuales.
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

2.- CONTENIDOS: COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA

2.1 Destrezas y conocimientos profesionales

Entender y producir mensajes orales y escritos para afrontar situaciones específicas de comunicación profesional:

- Poder hacer la reserva de un hotel (Working with words, SB págs. 72 y 73).
- Aprender y hablar sobre dinero y formas de pago (Practically speaking, SB pág. 75).
- Saber ordenar en un restaurante y hablar sobre el menú (Business communication skills, SB pág. 76).
- Visualizar y escuchar un video (Viewpoint 4) con presentaciones, entrevistas y casos prácticos en los que se plantea y resuelve un problema real relacionado con los contenidos de las unidades 10 a 12. A business trip (SB, págs. 84 y 85).

2.2 Destrezas lingüísticas

Listening

- Audición de una conversación telefónica entre cliente y recepcionista de un hotel para hacer una reserva. Realización de los ejercicios de comprensión propuestos (Working with words, SB pág. 72).
- Audición de una conversación con un viajante de negocios para practicar la gramática de la unidad: going to para expresar planes de futuro e infinitivo para expresar propósito o intención. Realización de unos ejercicios de comprensión (Language at work, SB pág. 75).
- Audición de tres pequeñas conversaciones sobre dinero y realización de ejercicios de comprensión (Practically speaking, SB pág. 75).
- Audición de una conversación en un contexto comunicativo laboral para practicar expresiones y lenguaje útil: ordenar comida en un restaurante; ofrecer, pedir información, ordenar, responder y hablar sobre comida (Business communication, SB pág. 77).

Reading

- Lectura y comprensión de un formulario de reserva para practicar y contextualizar el lenguaje y vocabulario de la unidad (Reservation form-Working with words, SB pág. 72),
- Lectura y comprensión de un folleto informativo de un hotel con todos sus servicios. Realización de unos ejercicios de comprensión y práctica (METRO HOTEL-Working with words, SB pág. 72),
- Lectura y comprensión de un artículo sobre un servicio que ofrecen los hoteles para sus clientes en viajes de negocio. Realización de unos ejercicios de comprensión y práctica de gramática going to (Tour guides on the run-Language at work, SB pág. 74).
- Lectura y comprensión de un pequeño artículo sobre los restaurantes y los negocios. Realización de unos ejercicios de comprensión (Eating out-Business communication, SB pág. 76).
- Lectura de un artículo con consejos para rentabilizar y abaratar los viajes de negocios. Realización de unos ejercicios de comprensión y opinión. (Talking point-More efficient business trips-SB págs.77).

Speaking

- Realización de ejercicios para introducir y discutir sobre el tema de la unidad (Starting point, SB pág.72).
- Práctica de vocabulario de la unidad en actividades comunicativas: Hacer y responder a preguntas para hacer la reserva de un hotel (Working with words, SB pág. 73).
- Interacción oral en parejas haciendo y respondiendo a preguntas para practicar las estructuras gramaticales y el lenguaje propio de la unidad: expresar futuro going to y utilizar infinitivos para expresar propósito y planes de futuro (Language at work, SB, págs.74 y 75).
- Realización de actividades para practicar aspectos prácticos y habituales de la comunicación: actuar tres situaciones reflejadas en unas imágenes para practicar a hablar de dinero (Practically speaking, SB pág. 75).
- Comunicación oral para practicar el lenguaje de la unidad en diferentes situaciones comunicativas laborales, utilizando las expresiones adecuadas: ordenar comida en un restaurante (Key expressions-Business communication skills, SB pág.76).
- Participación en las actividades de discusión, actuación y presentación propuestas para practicar el lenguaje y las destrezas comunicativas vistas en la unidad: Hablar sobre rentabilizar y abaratar los viajes de negocios (Talking point: More efficient business trips (SB pág. 77).

Writing

- Realización de los ejercicios escritos propuestos en la unidad 11(SB pág. 72 a 77)

2.3 Conocimientos de lenguaje

Vocabulario

Estancia en un hotel

Estructuras-gramática

- Going to para expresar planes de futuro.
- Infinitivo para expresar propósito e intención.
- Pronunciación
- La entonación en oraciones interrogativas.
- Funciones del lenguaje

- Hacer la reserva de un hotel pidiendo información sobre todos sus servicios (Working with Words)
 - Hablar de planes y propósito de futuro y dar razones para determinadas acciones (Language at work)
 - Hablar de dinero (Practically speaking).
 - Pedir comida en un restaurante (Business communication).
 - Hablar sobre rentabilizar y abaratar los viajes de negocios (Talking point).
 - Pedir comida en un restaurante y hablar sobre ella (Key expressions-Business communication skills).
 - Participar en discusiones y organizar un viaje de negocios de la forma más eficiente y rentable posible (Talking point-More efficient business trips)
- Aspectos socioculturales
- Aprender información sobre el tema de la unidad (Context: TB pág. 64).
 - Aprender sobre hoteles y sus servicios.
 - Aprender sobre protocolo y formas de relacionarse en un restaurante en una comida de negocios.

UNIT 12: SCHEDULES

1. - OBJETIVOS

- Ser capaz de aprender vocabulario relacionado con el tema de la unidad y estrategias para organizarlo y recordarlo:
 - Calendarios, horarios y organización
- Ser capaz de aprender y practicar nuevas estructuras gramaticales en situaciones reales del ámbito laboral y social:
 - Presente perfecto
- Ser capaz de aprender y utilizar aspectos prácticos de la comunicación en situaciones e interacciones reales sociales y laborales.
 - Utilizar preposiciones de tiempo.
- Ser capaz de manejarse en diferentes situaciones sociales y laborales, utilizando expresiones y lenguaje clave para determinados contextos comunicativos:
 - Planificar la producción o proceso empresarial
- Ser capaz tomar parte en actividades de discusión, actuación y presentación de propuestas relacionadas con el mundo laboral y empresarial siempre en relación con los temas de la unidad:
 - Participar en un juego para revisar y practicar el lenguaje del curso.
 - Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
 - Deducir información a través de la interpretación de elementos contextuales.
 - Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

2.- CONTENIDOS: COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA

2.1 Destrezas y conocimientos profesionales

Entender y producir mensajes orales y escritos para afrontar situaciones específicas de comunicación profesional:

- Aprender a planificar una programación en función de las necesidades anuales de una empresa y reconocer los periodos de máxima actividad. Poder reconocer e interpretar una gráfica (Working with words, SB págs. 78 y 79)
- Comunicarse en una reunión para organizar una buena planificación empresarial (Business communication skills, SB pág. 82).

- Visualizar y escuchar un video (Viewpoint 4) con presentaciones, entrevistas y casos prácticos en los que se plantea y resuelve un problema real relacionado con los contenidos de las unidades 10 a 12. A business trip (SB, págs. 84 y 85).

2.2 Destrezas lingüísticas

Listening

- Audición de un texto donde tres personas hablan de los periodos de máxima actividad en su empresa, en función de una buena planificación. Realización de unos ejercicios de comprensión (Working with words, SB págs. 78 y 79).
- Audición de una llamada telefónica hablando del retraso de un pedido y sus efectos en el presente, para practicar la gramática de la unidad. Realización de unos ejercicios de comprensión (Language at work, SB pág. 81).
- Audición de un texto oral donde dos personas hablan de sus trabajos para practicar y contextualizar las preposiciones de tiempo (Practically speaking, SB pág. 81).
- Audición de una conversación en un contexto comunicativo laboral para practicar expresiones y lenguaje útil: planificar y organizar un proceso o actividad en la producción; una reunión hablando, coordinando, proponiendo y ejecutando un proceso productivo concretos (Business communication, SB pág. 82).

Reading

- Lectura y comprensión de un pequeño planing para organizar las actividades semanales y contextualizar el lenguaje y vocabulario de la unidad (Working with words, SB pág. 79).
- Lectura de un email reclamando un pedido para practicar la gramática de la unidad y realización de unos ejercicios de comprensión (Language at work, SB pág. 80).

Speaking

- Realización de ejercicios para introducir y discutir sobre el tema de la unidad (Starting point, SB pág.78).
- Practica de vocabulario de la unidad en actividades comunicativas: Hablar de los periodos de máxima actividad en la empresa y planificar una programación anual (Working with words, SB págs. 78 y 79).
- Interacción oral en parejas haciendo y respondiendo a preguntas para practicar las estructuras gramaticales y el lenguaje propio de la unidad: presente perfecto para hablar de acciones del pasado con efectos en el presente (Language at work, SB, pág. 81).
- Realización de actividades para practicar aspectos prácticos y habituales de la comunicación: hacer preguntas para practicar los tiempos, pasado, presente y futuro, utilizando las preposiciones de tiempo adecuadas (Practically speaking, SB pág. 81).
- Comunicación oral para practicar el lenguaje de la unidad en diferentes situaciones comunicativas laborales, utilizando las expresiones adecuadas: Planificar y organizar la producción de un folleto para una empresa (Business- communication skills, SB pág.83).
- Participación en las actividades de discusión, actuación y presentación propuestas para practicar el lenguaje y las destrezas comunicativas vistas en la unidad (Talking point: The revisión game (SB pág. 83).

Writing

- Realización de los ejercicios escritos propuestos en la unidad 12 (SB págs. 78 a 83).

2.3 Conocimientos de lenguaje

Vocabulario

Planificación; calendarios, horarios y programas

Estructuras-gramática

Presente Perfecto

Pronunciación

- La pronunciación del vocabulario de la unidad (Dictionary skills)
- Las formas contraídas
- La pronunciación de la palabra schedule (británica y americana)

Funciones del lenguaje

- Hablar sobre planificación y programación en la producción de la empresa (Working with Words)
- Hablar de acciones del pasado que afectan al presente (Language at work)
- Expresar diferentes periodos de tiempo y fechas utilizando las preposiciones adecuadas (Practically speaking).
- Contextualizar y practicar pequeños trucos y consejos útiles de lenguaje (Tips: Schedule; yet, at/on)
- Poder planificar y organizar la producción; viendo la situación actual, indicando las necesidades, preguntando por fechas y calendario, proponiendo un plan, resumiendo y confirmando el plan (Key expressions-Business communication skills).

Aspectos socioculturales

- Aprender información sobre el tema de la unidad (Context: TB pág. 69).
- Reflexionar sobre la importancia de una buena organización y planificación de la producción. Poder reconocer e interpretar una gráfica.

NOTA IMPORTANTE: además de las unidades de trabajo correspondientes, se practicarán todas las destrezas del inglés a través de fichas (tanto físicas como interactivas)

7.2. Temporalización

La asignatura/módulo de inglés, tal y como se recoge en la especificación, tiene una duración nominal de 2 horas lectivas semanales, con un total de 66 horas lectivas durante el curso escolar. Dentro de esa programación temporal de cada unidad y según las circunstancias de cada grupo o el devenir del curso escolar el profesor lo adaptará según su criterio, teniendo en cuenta que ha de disponer de horas para exámenes y otras actividades pertinentes.

1ª Evaluación: Unidades 5 / 6 / 7

2ª Evaluación: Unidades 8 / 9 / 10

3ª Evaluación: Unidades 11 / 12

NOTA: las unidades didácticas 1 a 4 corresponden a 1º curso de FPB.

8. DECISIONES METODOLÓGICAS Y DIDÁCTICAS.

Los principios **metodológicos** que rigen la enseñanza de idiomas deben adaptarse a las necesidades individuales de los alumnos de FP Básica es decir, deben tomar en cuenta sus dificultades concretas y sus estilos de aprendizaje. Con este fin, hay que poner atención especial en los siguientes aspectos:

- la secuenciación de los contenidos lingüísticos
- las relaciones entre los contenidos lingüísticos
- el modo en que los alumnos organizan sus ideas
- la búsqueda de una actitud positiva hacia el estudio dentro y fuera de la clase
- la personalización del aprendizaje
- el desarrollo de la autoestima del alumno
- la superación de todas las inhibiciones que puedan coartar al alumno a la hora de comunicarse.

La actividad constructivista del estudiante es el factor esencial en el que se basa la metodología a usar. Es el alumno quien modifica y reelabora sus propios esquemas de conocimiento. En este proceso el profesor actúa como un guía y mediador para facilitar la construcción de un aprendizaje significativo que le permitirá establecer relaciones entre lo ya conocido y lo nuevo. El profesor proporcionará a los estudiantes oportunidades para poner en práctica los conocimientos nuevos. De este modo los alumnos podrán comprobar por ellos mismos la utilidad y el interés de lo que se ha aprendido, además de consolidar lo aprendido en contextos diferentes.

El proceso de enseñanza aprendizaje debe garantizar la funcionalidad de las diferentes formas de aprendizaje, para que los estudiantes puedan usarlos en situaciones reales cuando los necesiten. Los estudiantes deben desarrollar las habilidades y estrategias para planificar y regular su propio aprendizaje.

Los contenidos se presentarán de manera clara y estructurada, intentando cuando sea posible relacionar unos contenidos con otros. El objetivo es que cada actividad planificada esté pensada para reforzar y ampliar los contenidos incluidos en cada curso.

Parte de la metodología es la necesidad de adaptar la manera de enseñar a los diferentes estudiantes. Para ello esta programación detalla más adelante las diferentes actuaciones previstas para adaptar los contenidos a las características del alumnado.

Los avances en las técnicas y métodos en la enseñanza de idiomas nos permiten aplicar una metodología ecléctica. Esto quiere decir que aunque en general los principios metodológicos se corresponderán con una metodología comunicativa para la enseñanza de idiomas otras técnicas podrán ser usadas cuando el proceso de enseñanza-aprendizaje lo requiera. Una metodología comunicativa implica proporcionar a los alumnos las herramientas lingüísticas necesarias para completar ciertas funciones de habla. Es por ello que el significado pasa a estar en un primer lugar quedando las estructuras lingüísticas supeditadas a los significados que expresan. Será nuestro objetivo en todo momento hacer de la enseñanza de idiomas algo útil. Para ello la simulación de diferentes situaciones reales en las que practicar lo aprendido será habitual. Una metodología comunicativa tiene 5 características fundamentales:

a	Las necesidades de los estudiantes se tienen en cuenta para poder proporcionarles diferentes tipos de uso de lenguaje.
b	Los materiales fuerzan a los estudiantes a usar y expresarse en el idioma.

c	El trabajo en grupo y en pareja se usan para permitir que los alumnos trabajen por ellos mismos
d	Los materiales y las técnicas están diseñados para individualizar el trabajo. Esto permite a los alumnos trabajar a su manera y a su ritmo.
e	Los errores se ven como un fenómeno natural cuando aprendemos un idioma, es por ello que los alumnos deben tener oportunidad de experimentar con el idioma.

Cuando hablamos de metodología es necesario recordar que existen tres tipos fundamentales de actividades que se incluyen en esta programación:

- Actividades introductorias (warm-up activities)
- Actividades de práctica controlada.
- Actividades de práctica libre.

El orden que seguirá la enseñanza en el aula será este para facilitar que los alumnos de manera progresiva usen el idioma por ellos mismos.

La orientación metodológica fundamental será la enseñanza activa de la lengua extranjera. El alumno no será un receptor, sino que pasará a ser el centro activo y el profesor el promotor de las actividades. Sin embargo, por las características específicas de estos alumnos, su edad y la base de conocimientos previa, se ve conveniente que el primer trimestre se a dedicado especialmente a la reflexión sobre los puntos gramaticales fundamentales y una vez adquirida la base estructural necesaria, desarrollar capacidades lingüísticas prácticas mediante tareas más activas en las que puedan poner a prueba lo adquirido en situaciones más reales.

Aunque no se desecha la posibilidad de desarrollar las cuatro destrezas, se dará prioridad a la enseñanza del lenguaje escrito por la mayor utilidad que este representa para estos alumnos.

A la hora de la práctica oral, se dará más importancia a la fluidez que a la absoluta corrección, es decir, se intentará que el alumno se exprese con soltura, aunque cometa ciertos fallos; esto ayudará a que pierda el miedo a manejar el idioma extranjero. En la producción escrita, sin embargo, sí se hará mayor hincapié en la corrección formal y aplicación de la gramática.

Se insistirá en la comprensión oral y, sobre todo, escrita, habilidad fundamental para establecer la comunicación. El alumno debe acostumbrarse a captar el mensaje y desechar el resto de la información irrelevante que se le proporcione.

Se potenciará la lectura, tanto intensiva (para ampliar el vocabulario y consolidar lo aprendido anteriormente), como extensiva (para adquirir nuevo vocabulario y posibilitar el perfeccionamiento individual del idioma fuera del aula) por medio de textos adecuados a su nivel y capacidad específica.

Las explicaciones gramaticales serán las necesarias y servirán como instrumento para conseguir el dominio de las funciones de la lengua y no como un fin en sí mismas. En las explicaciones, se intentará que el alumno sea el alumno quien llegue a las conclusiones finales y se le implicará en el proceso expositivo de forma activa promoviendo así que el alumno desarrolle un aprendizaje significativo.

Así mismo, se asignarán tareas y actividades donde el alumno tenga que poner a prueba los conocimientos adquiridos y reflexione sobre los mismos de forma individual o en grupo. Se favorecerá la creatividad del alumno, impulsándole a usar lo aprendido para expresar sus propias ideas, sentimientos y necesidades mediante la realización de murales, redacciones, role-plays y *sketches*. Todas estas pautas metodológicas están en consonancia con los criterios metodológicos generales de este centro.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo deberán considerar las necesidades comunicativas del título al que pertenece este módulo. De modo que el diseño y desarrollo del programa y, en su caso, de los materiales estarán orientados a la finalidad esencial de que los alumnos alcancen los objetivos curriculares previstos en este módulo. Para ello se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- a. El alumno será el centro del proceso de enseñanza-aprendizaje, lo que conlleva que el diseño y desarrollo del programa y los materiales estarán determinados por las necesidades comunicativas del alumno.
- b. Se tendrá en cuenta, cuáles son las necesidades del sector propio de su familia profesional, así como un estudio de las situaciones en las que el alumno tendrá que utilizar la lengua.
- c. Teniendo en cuenta estos principios y la duración del módulo, se planteará, desde el punto de vista metodológico, la adopción de enfoques comunicativos, y más específicamente los basados en “tareas” (Task-Based Language Teaching) a la hora de concretar el currículo. Estas aproximaciones plantean clases en las que el alumno desarrolla una serie de tareas en las que sólo se presta una atención consciente al aspecto lingüístico si es necesario para el desarrollo de la actividad. Lo importante es, que el alumno desarrolle su competencia comunicativa poniendo en práctica las destrezas básicas y que la actividad no la realice de una forma mecánica, sino espontánea, natural y creativa. La puesta en práctica de esta metodología resultará particularmente útil para los alumnos del ciclo formativo, ya que necesitan la lengua inglesa como un medio a través del cual realizan unas actividades académicas o profesionales. Con este enfoque se refuerza la conexión entre las tareas de clase y las que el estudiante desempeñará en su trabajo, lo que indudablemente potencia su interés y motivación.

También trabajaremos mediante la plataforma **GoogleClassroom** ya que es un entorno digital que permite estar en contacto con los alumnos y que facilita la adquisición de la competencia digital, tan necesaria hoy en día para cualquier perfil profesional básico.

En cuanto a las medidas para estimular el **hábito de lectura**, es evidente que nuestro ámbito está directamente relacionado con la lectura y por ello uno de los principales objetivos del profesorado será despertar en los alumnos interés por la lectura. El módulo incluye textos para leer. **Dadas las características particulares de estos alumnos no se les va a mandar leer libros completos y nos centraremos en leer fragmentos de textos multimodales siguiendo el plan lector propuesto por el centro.**

Además, se intentará fomentar una actitud crítica hacia los textos que se lean para fomentar la comprensión y reflexión de lo leído. Cuando sea posible serán los alumnos los que elijan los textos a leer para así desarrollar una mayor autonomía y capacidad de decisión.

Finalmente intentaremos que los alumnos hagan uso de la biblioteca y que participen en cualquier actividad que organice el centro y que tenga que ver con la lectura.

9. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Con relación a la gran heterogeneidad de niveles de conocimiento de la lengua que presentan los componentes de los diversos grupos de alumnos, siempre suele hacerse un periodo de aclimatación en forma de fase lenta inicial, con repases gramaticales y semánticos para recordatorio de los elementos básicos que han de sustentar la especificidad del módulo que nos ocupa.

a) ACTUACIONES DE APOYO ORDINARIO (refuerzos en clase)

Cuando el profesor detecte que algún alumno presenta pequeños problemas de aprendizaje con respecto al resto de la clase, como ya hemos mencionado anteriormente las adaptaciones se centraran en:

1. Tiempo y ritmo de aprendizaje.
2. Metodología más personalizada.
3. Reforzar las técnicas de aprendizaje.
4. Mejorar los procedimientos, hábitos y actitudes.
5. Aumentar la atención orientadora.
- 6.

El objetivo en estos casos es que el alumno reciba un especial apoyo para que pueda llegar al nivel del resto de la clase. Es por esto que los criterios de calificación y las pruebas serán los mismos que para el resto de la clase.

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

B) ACTUACIONES PARA EL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS

Los alumnos con necesidades educativas especiales serán atendidos según se establezca conjuntamente con el departamento de orientación. Para tal efecto se desarrollará un Plan de Trabajo Individualizado que se revisará cada trimestre y queda recogido en un documento individualizado para el alumno que lo precise. Se puede consultar en la carpeta del Departamento de Orientación.

10. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Business Result 2nd Edition - **Elementary** - Oxford University Press:

Student's Book: 12 unidades didácticas, 4 unidades *Viewpoint*, Sección *Practice file activities*, Sección *Communication activities*, Audio scripts, Lista de verbos irregulares.

Online practice,

Class Audio and video

Learning Management System (LMS)

Online practice: www.oxfordlearn.com

Teacher's website: www.oup.com/elt/teacher/businessresult

Recursos para descargar: Photocopiable worksheets, Progress Tests, Business cards (role-plays), class audio, class video

El departamento de inglés tendrá a su disposición todos aquellos materiales que son de uso común en el centro. Además, los profesores tendrán a su disposición material de ampliación y adaptación de contenidos que podrán fotocopiar según las necesidades del alumnado. Este material incluye material de otros libros de texto, libros de gramática, fichas diversas, etc.

El departamento de inglés podrá usar cualquier espacio, previa reserva, como por ejemplo aula de informática, salón de actos, biblioteca, etc.

Los alumnos estarán normalmente siempre en el mismo aula, pues durante este curso se han organizado aulas por grupo (y no por materia), encontrándose su aula de referencia en el Pabellón C del centro.

11. RELACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES PARA EL CURSO ESCOLAR

No se han planificado actividades extraescolares para estos alumnos ya que la cantidad de materia que hay que dar en un solo curso es mucha y no hay demasiado tiempo.

12. CONCRECIÓN DE LOS ELEMENTOS TRANSVERSALES

Estos temas conectan fundamentalmente las disciplinas que se ven en los diferentes módulos que configuran el título que programamos y que permiten aclaraciones sucesivas y repases exhaustivos de los contenidos comunes que a su vez son formatos estandarizados en el comercio y el mundo laboral internacionales. El emprendimiento, las TIC, o la educación cívica o constitucional conforman algunos de los elementos transversales más relevantes a tratar en la materia.

13. ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO

13.1. Instrumentos de evaluación

La evaluación es continua y por lo tanto es fundamental la presencia y el trabajo continuo del alumno. Se hará procurando, en la medida de lo posible, tener en cuenta los conocimientos orales casi en la misma medida que los conocimientos escritos, ya que se considera de gran importancia el dominio del lenguaje oral, (tanto como el escrito) para el futuro profesional de nuestros alumnos, aunque se

haga necesario inclinarse por la expresión escrita si el nº de alumnos no permite que se puedan hacer suficientes controles orales.

La evaluación del proceso de aprendizaje comprende elementos que se relacionan con el **qué, cómo y cuándo evaluar**. Aunque todas las actividades que realicen los alumnos pueden proporcionar información válida sobre su evaluación, es conveniente y necesario decidir un conjunto de actividades e indicadores específicos para la evaluación (logro de los dominios básicos, rigor y precisión en el lenguaje, participación activa en la clase, calidad de la elaboración del cuaderno de clase, interés por el trabajo en equipo, la realización de tareas, etc.), asentados en varios procedimientos e instrumentos, que se utilizan para valorar o apreciar la consecución o logro de los objetivos o de los criterios de evaluación, desde el enfoque cualitativo y formativo.

En este sentido, se propone un conjunto de procedimientos e instrumentos de evaluación, para que sean usados según las características de las actividades de evaluación escogidas. La utilización correcta de diferentes procedimientos en la *evaluación inicial o continua* es una variable de notable importancia para la consecución de un eficaz y eficiente proceso docente.

PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS	OBSERVACIONES E INDICADORES DE EVALUACIÓN
Observación directa y sistemática.	Nos permite observar y valorar en los alumnos: La participación en las actividades cotidianas del aula, la interacción y el trabajo en equipo, los hábitos escolares, la actitud ante la búsqueda de información y el dominio de los contenidos procedimentales, entre otros aspectos. Esto se hará diariamente y los resultados son recogidos en la ficha del alumno.
Análisis de tareas y de la producción de los alumnos.	Se efectúa mediante un planteamiento permanente, con registro continuo de datos sobre la realización de las actividades y los aprendizajes adquiridos. Es un procedimiento clave para identificar la situación individual de cada alumno y sus particulares necesidades de ayuda.
Intercambios orales e interrogación.	Las preguntas, los diálogos, el debate, la intervención en las puestas en común son medios básicos para identificar los conocimientos, los contenidos actitudinales y las capacidades en general.
Pruebas específicas.	Las pruebas orales y las pruebas escritas (objetivas, abiertas, cuadros sinópticos mutilados, etc.) son de gran utilidad para valorar la adquisición de las capacidades cognitivas y de los contenidos procedimentales. Cada profesor establecerá el número de pruebas a realizar en cada trimestre y su naturaleza.
Autoevaluación.	Los alumnos deben tener capacidad para expresar sus criterios y opiniones sobre las facilidades o dificultades encontradas en el aprendizaje de los contenidos, sobre los aspectos que les atraen o, por el contrario, no les han gustado. Incluso deben manifestar su juicio sobre los resultados que consiguen. La autoevaluación y la coevaluación son procedimientos idóneos para la

	evaluación de actitudes.
Coevaluación.	Procedimiento que enfocamos hacia la constante retroalimentación que nos facilita el diálogo con los alumnos sobre sus necesidades de ayuda, sobre su participación e implicación, sobre la asistencia que le prestamos, entre otros aspectos.

Igualmente, la elección y el empleo de instrumentos de evaluación son recursos primordiales. En esta línea, tenemos en cuenta los procedimientos y proponemos la utilización de instrumentos basados esencialmente en las técnicas de observación, tanto desde la aplicación de las **técnicas directas** (ficha personal de registro, listas de punteo, listas de control o de comprobación, escalas de valoración y de calificación, guías, pruebas orales, etc.), como de las **técnicas indirectas** (pruebas escritas, pruebas prácticas de ejecución o funcionales, trabajos y proyectos de equipo, etc.).

Actividades de evaluación.

Se tendrán en cuenta la realización y estimación de las diversas *actividades de evaluación* que se recogen en cada una de las Unidades didácticas y que se integran en el desarrollo del proceso educativo:

- Exploración de conocimientos previos.
- *Speaking in pairs*: Actividades programadas para su realización por parejas, y que nos ayudarán a evaluar dicha destreza.
- Grado de consecución de las destrezas básicas mediante la realización de diversos ejercicios (*Listening, Reading, Speaking, Writing, Pronunciation* y *Translation*).
- “Self-Evaluation”: Actividades de autoevaluación del aprendizaje conseguido por cada alumno.
- Complimentación de los *instrumentos de evaluación*:
- Registro de evaluación continua (*Continuous Assessment Record*), realizado por el profesor para cada uno de los alumnos y que recoge los resultados obtenidos por cada alumno.

13.2. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

Los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación para FP BÁSICA en Lengua Extranjera (Inglés) son los siguientes:

MÓDULO PROFESIONAL: COMUNICACIÓN Y SOCIEDAD II

6. Utiliza estrategias para interpretar y comunicar información oral en lengua inglesa, Aplicando los principios de la escucha activa y elaborando presentaciones orales de poca extensión, claras y estructuradas, relativas a temas y aspectos concretos, recuentes y cotidianos, del ámbito personal y profesional.

Criterios de evaluación:

- a) Se han aplicado de forma sistemática las estrategias de escucha activa para la comprensión global y específica

de los mensajes recibidos, sin necesidad de entender todos los elementos del mismo.

b) Se ha identificado la intención comunicativa de mensajes directos o empleando un repertorio limitado de expresiones, frases, palabras y marcadores de discurso estructuradores (de apertura, continuidad y cierre).

c) Se ha identificado el sentido global y las ideas principales del texto oral y estructuras gramaticales básicas en oraciones sencillas de situaciones habituales frecuentes y de contenido predecible y concreto.

d) Se han identificado rasgos fonéticos y de entonación Esenciales que ayudan a entender el sentido global y las ideas principales y secundarias del mensaje.

e) Se han realizado composiciones y presentaciones orales breves de acuerdo con un guión estructurado, aplicando el formato y los rasgos propios de cada tipo de texto, de ámbito personal o profesional.

f) Se han utilizado estructuras gramaticales básicas y marcadores de discurso para iniciar, enlazar, ordenar y finalizar el discurso, en situaciones habituales, frecuentes y aspectos concretos.

g) Se ha expresado la información, usando una entonación y pronunciación razonables, aceptándose las pausas y pequeñas vacilaciones.

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

i) Se han identificado las normas de relación social más frecuentes de los países donde se habla la lengua extranjera.

j) Se han identificado las costumbres o actividades cotidianas de la comunidad y del lugar de trabajo donde se habla la lengua extranjera.

k) Se han identificado las principales actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación habituales del ámbito profesional

7. Mantiene conversaciones sencillas en lengua inglesa en situaciones habituales y concretas del ámbito personal y profesional, utilizando estrategias de comunicación básicas.

Criterios de evaluación:

a) Se ha leído el texto reconociendo los rasgos esenciales del género y su estructura, e interpretando su contenido

global y específico, sin necesidad de entender todos los elementos del mismo.

b) Se ha identificado la intención comunicativa básica del texto organizado de distinta manera.

c) Se han identificado estructuras gramaticales y oraciones sencillas y un repertorio limitado de expresiones, frases, palabras y marcadores de discurso, básicos y lineales, en situaciones habituales frecuentes y concretas de contenido predecible.

d) Se han completado frases, oraciones y textos sencillos, atendiendo al propósito comunicativo, con estructuras gramaticales de escasa complejidad en situaciones habituales y concretas de contenido predecible.

e) Se han elaborado textos breves y sencillos, adecuados a un propósito comunicativo, utilizando los conectores más frecuentes para enlazar las oraciones.

f) Se ha respetado las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas siguiendo pautas sistemáticas y concretas de revisión y corrección.

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

8. Elabora textos breves y sencillos con cierto detalle en lengua inglesa, relativos a situaciones de comunicación habituales del ámbito personal y profesional, aplicando estrategias de lectura comprensiva y desarrollando estrategias sistemáticas de composición.

Criterios de evaluación:

a) Se ha leído el texto reconociendo los rasgos esenciales del género y su estructura, e interpretando su contenido global y específico, sin necesidad de entender todos los elementos del mismo.

b) Se ha identificado la intención comunicativa básica del texto organizado de distinta manera.

c) Se han identificado estructuras gramaticales y oraciones sencillas y un repertorio limitado de expresiones, frases, palabras y marcadores de discurso, básicos y lineales, en situaciones habituales frecuentes y concretas de contenido predecible.

d) Se han completado frases, oraciones y textos sencillos, atendiendo al propósito comunicativo, con estructuras gramaticales de escasa complejidad en situaciones habituales y concretas de contenido predecible.

e) Se han elaborado textos breves y sencillos, adecuados a un propósito comunicativo, utilizando los conectores más frecuentes para enlazar las oraciones.

f) Se ha respetado las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas siguiendo pautas sistemáticas y concretas de revisión y corrección.

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

13.3. Contenidos Básicos

Interpretación y comunicación de textos orales cotidianos en lengua inglesa:

Distinción de ideas principales y secundarias de textos orales breves y sencillos.

Descripción de aspectos concretos de personas, lugares, servicios básicos, objetos y de gestiones sencillas.

Experiencias del ámbito personal, público y profesional.

Narración de acontecimientos y experiencias del momento presente, pasado y futuro.
Léxico, frases y expresiones, para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas del ámbito personal y profesional.

Tipos de textos y su estructura.

Recursos gramaticales:

Tiempos y formas verbales simples y compuestas.

Funciones comunicativas asociadas a situaciones habituales.

Elementos lingüísticos fundamentales.

Marcadores del discurso.

Oraciones subordinadas de escasa complejidad.

Estrategias de comprensión y escucha activa.

Pronunciación de fonemas o grupos fónicos que presenten mayor dificultad.

Uso de registros adecuados en las relaciones sociales.

Interacción en conversaciones en lengua inglesa:

Estrategias de interacción para mantener y seguir una conversación.

Uso de frases estandarizadas.

Interpretación y elaboración de mensajes escritos sencillo en lengua inglesa:

Información global y específica de mensajes de escasa dificultad referentes a asuntos básicos cotidianos del ámbito personal y profesional.

Composición de textos escritos breves y bien estructurados.

Léxico para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas, necesarias, sencillas y concretas del ámbito personal y profesional:

Terminología específica del área profesional de los alumnos.

Recursos gramaticales:

Marcadores del discurso.

Uso de las oraciones simples y compuestas en el lenguaje escrito.

Estrategias y técnicas de comprensión lectora.

Propiedades básicas del texto.

Normas socioculturales en las relaciones del ámbito personal y profesional en situaciones cotidianas.

Estrategias de planificación del mensaje.

13.4 Criterios de Calificación Cuantificados

En virtud de la Orden de 15 de diciembre de 2021 que dicta instrucciones sobre la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional, **Capítulo III Ciclos de Formación Profesional Básica**

Vigesimosegunda. La evaluación en los ciclos de Formación Profesional Básica:

1. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de ciclos de Formación Profesional Básica será continua, formativa e integradora.

3. En el proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno no sea el adecuado y, en todo caso, en cuanto se detecten dificultades en el proceso de aprendizaje del alumno, la tutoría tendrá una especial relevancia, realizando un acompañamiento socioeducativo específico para el establecimiento de los apoyos individualizados que se precisen.

Según lo dispuesto en estos dos apartados, se hará un seguimiento de los alumnos que no hayan superado la materia en la convocatoria ordinaria con la

supervisión del tutor del grupo. No se prevé prueba extraordinaria de septiembre.

4. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado en los módulos de Comunicación y Sociedad y de Ciencias Aplicadas se realizará atendiendo al carácter global de cada uno de ellos.

La asignatura de inglés implica un 20% del total de la nota dentro del módulo de Comunicación y Sociedad por lo que se comentarán los resultados con el profesor de dicho módulo para establecer los mecanismos que puedan permitir al alumno superar dicho módulo en su totalidad.

Los criterios de calificación han sido adaptados a las necesidades y características de los alumnos. Es por ello que se tiene muy en cuenta el trabajo diario dentro del aula y la aplicación de los conocimientos de un modo práctico dentro de diferentes actividades propuestas dentro y fuera del aula (Role playing, cuestionarios, Project, workbook...) Los criterios de calificación aplicables serán los siguientes:

JUNIO:

Los criterios de evaluación se valorarán mediante los siguientes instrumentos de evaluación en la medida y proporción que a continuación se expone:

<u>INTEGRATED SKILLS</u>	
USE OF ENGLISH (Grammar and Vocabulary) Tests	40%
READING Tests, assignments	10%
LISTENING Tests, assignments	10%
SPEAKING Test, assignments	10%
WRITING Test, assignments	10%
Con este instrumento, evaluaremos los siguientes CRITERIOS DE EVALUACION: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8.	
TOTAL Pruebas específicas Exámenes escritos y orales	80%
Trabajo diario en clase, projects, workbook	20%
Con este instrumento, evaluaremos los siguientes CRITERIOS DE EVALUACION: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8.	

Los alumnos necesitarán un mínimo de un 5 para poder considerar aprobado esta parte del ámbito. La nota obtenida vale un 20% dentro del módulo profesional “Comunicación y Sociedad I.”

La falta de asistencia a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios de evaluación y la propia evaluación continua. El porcentaje de faltas de asistencia, justificadas e injustificadas, que originan la

imposibilidad de aplicación de la evaluación continua se establece en el 30% del total de horas lectivas de la materia o módulo.

13.5. Actividades de Recuperación

Los contenidos objeto de recuperación serán evaluados mediante un examen escrito, siendo este módulo susceptible de ser evaluado de forma extraordinaria según el calendario de evaluación que confirme Jefatura de Estudios.

Debido al carácter de nuestra materia, fundamentalmente acumulativa, los exámenes de recuperación serán de toda la materia y se calificarán dando el valor del 100% de la nota al examen escrito.

El alumno que pierda el derecho a evaluación continua deberá realizar un examen final en junio, del que será debidamente informado, cuya nota representará el 100% de la nota final. El alumno recibirá toda la información necesaria en cuanto a contenidos y tipo de examen.

En el proceso de evaluación usaremos la escala numérica de 1 a 10 para indicar el nivel de logro, y al final de curso la nota se expresará dentro de cinco niveles de calificación: Insuficiente (IN): No conseguido; Suficiente (SU): Conseguido con nivel bajo en los diferentes ámbitos; Bien (BI): Conseguido con nivel medio; Notable (NT): conseguido con nivel alto, y Sobresaliente (SB): Conseguido totalmente.

En el departamento de inglés disponemos de diferentes **rúbricas** (writing y oral production) que nos indican el nivel de logro del alumnado.

14. ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y LA PRÁCTICA DOCENTE

Se evaluará mediante los siguientes instrumentos:

- Diariamente en clase:
 - o Mediante diálogos con el alumnado.
 - o A través del desarrollo de las clases.
 - o Con cuestionarios que se pasarán a los alumnos.
- Durante el curso:
 - o A través de un seguimiento en las reuniones del departamento respecto a la temporalización, consecución de los objetivos, adecuación de las actividades realizadas en clase y de los instrumentos de evaluación diseñados. Esta evaluación se realizará trimestralmente tras cada sesión de evaluación, sirviendo de base para el análisis de resultados que se lleva a cabo en CCP.
 - o Mediante los resultados obtenidos a lo largo de cada evaluación.
 - o Mediante los resultados obtenidos en la evaluación de diagnóstico, cuando se evalúen competencias incluidas en la materia de inglés.

- o Mediante diálogos con el alumnado.
- Al final del curso:
 - o Mediante la memoria final en la que, además de analizar los resultados obtenidos en la materia, se analiza el desarrollo y grado de cumplimiento de la programación.
 - o Mediante el informe final en formato informático entregado a Jefatura, en el cual vienen referidos todos los apartados incluidos en el plan de evaluación de la práctica docente de la PGA.