

PROGRAMACIÓN DOCENTE

Inglés Profesional

Grado Medio

Código 0156

Curso escolar: 2024/2025

Centro: IES Don Pedro García Aguilera

Localidad: Moratalla

ÍNDICE	Pág.
1. REFERENTE LEGAL	3
2. RELACIÓN CON LOS OBJETIVOS GENERALES DEL SISTEMA DE FORMACIÓN PROFESIONAL	3
3. RELACIÓN ENTRE RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS	4
3.1. Líneas de actuación	4
3.2. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación	4
3.3. Contenidos	6
3.4. Relación secuenciada de las unidades de trabajo	8
3.5. Temporalización	31
4. DECISIONES METODOLÓGICAS Y DIDÁCTICAS	31
5. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	34
6. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS	35
7. RELACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES PARA EL CURSO ESCOLAR	35
8. CONCRECIÓN DE LOS ELEMENTOS TRANSVERSALES	35
9. ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO	36
9.1. Instrumentos de evaluación	36
9.2. Criterios de calificación cuantificados	37
10. 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:

- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional
- Decreto n.º 158/2023, de 25 de mayo, por el que se modifica el Decreto n.º 12/2015, de 13 de febrero, por el que se establecen las condiciones de implantación de la formación profesional básica y el currículo de trece ciclos formativos de estas enseñanzas y se establece la organización de los programas formativos profesionales en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.
- Resolución de 5 de julio de 2024 de la Dirección General de Formación Profesional, Enseñanzas de Régimen Especial y Educación Permanente, por la que se dictan instrucciones sobre la ordenación y organización de los ciclos formativos de grado básico en aplicación del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del sistema de formación profesional en la comunidad Autónoma de la Región de Murcia

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. RELACIÓN CON LOS OBJETIVOS GENERALES DEL SISTEMA DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Con los objetivos propuestos para el desarrollo del Sistema de Formación Profesional, se pretende de forma general el desarrollo personal y profesional del alumnado, la mejora de su cualificación a lo largo de toda la vida y la satisfacción de las necesidades formativas del sistema productivo y del empleo.

El módulo de Lengua Extranjera de Iniciación Profesional I está especialmente relacionado con los siguientes objetivos propuestos en el RD 659/2023, de 18 de julio:

- p) Generar circuitos inter-autonómicos y transnacionales de transferencia de conocimientos entre centros, empresas u organismos equiparados, entidades, docentes, y personas en formación, promoviendo proyectos de movilidad.
- q) Extender el conocimiento de lenguas extranjeras en el ámbito profesional.

3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS

3.1. Líneas de actuación

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

- La utilización de la lengua tanto en la interpretación y elaboración de mensajes orales y escritos sencillos, mediante su uso en distintos tipos de situaciones comunicativas y textuales de su entorno.
- La utilización de un vocabulario adecuado a las situaciones de su entorno que orientará la concreción de los contenidos, actividades y ejemplos utilizados en el módulo.
- La selección y ejecución de estrategias didácticas que faciliten el auto-aprendizaje y que incorporen el uso de la lengua en situaciones de comunicación lo más reales posibles, utilizando las posibilidades de las Tecnología de la Información y de la Comunicación (correo electrónico, SMS, internet, redes sociales, entre otras).
- La utilización de las técnicas de comunicación para potenciar el trabajo en equipo que les permita integrarse en las actividades educativas con garantía de éxito.
- La apreciación de la variedad cultural y de costumbres presentes en su entorno, poniéndola en relación con las necesidades derivadas del uso de la lengua con distintos hablantes.
- El desarrollo de hábitos de lectura que les permitan disfrutar de la producción literaria mediante el uso de textos seleccionados a sus necesidades y características.

3.2. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

1. Comprende información, de índole profesional y cotidiana, contenida en discursos orales sencillos, emitidos en lengua estándar, descifrando el contenido global del mensaje, y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.

- a) Se ha situado el mensaje en su contexto por medio del análisis de sus características textuales y contextuales.
- b) Se ha identificado el hilo argumental de mensajes orales y se han determinado los roles que aparecen en los mismos.
- c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje, ya se trate de un mensaje directo, telefónico o en cualquier otro medio auditivo.
- d) Se ha extraído información específica contenida en discursos orales, en lengua estándar, relacionados con la vida social, profesional o académica.
- e) Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.
- f) Se han identificado y resumido con claridad las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitido por los medios de comunicación y emitido en lengua estándar.
- g) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones siendo capaz de concluir si precisan de una respuesta verbal o de una no verbal.
- h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos del mismo.
- i) Se ha servido del análisis de la entonación y de los elementos visuales para identificar los diversos significados e intenciones comunicativas del emisor.

2. Comprende información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva su contenido.

- a) Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos para la comprensión del texto.
- b) Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar.
- c) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.
- d) Se han reconocido las ideas principales de un texto escrito identificando la información relevante, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos de dicho texto.
- e) Se ha identificado la terminología utilizada, así como las estructuras gramaticales y demás elementos característicos de cada tipología discursiva.
- f) Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario.
- g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos o cualquier otro tipo de soporte.
- h) Se ha reconocido la finalidad de distintos textos escritos en cualquier soporte, en lengua estándar y relacionados con la actividad profesional.
- i) Se ha extraído información específica de textos de diferente naturaleza, relativos a su profesión y contenidos en distintos soportes.

3. Produce mensajes orales sencillos, claros y estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.

- a) Se han determinado los registros más adecuados para la emisión del mensaje.
- b) Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión, marcadores discursivos y estrategias de interacción acordes a la situación de comunicación.
- c) Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.
- d) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.
- e) Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones.
- f) Se han enumerado las actividades propias de la tarea profesional.
- g) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.
- h) Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas haciendo uso de normas de cortesía y de modales apropiados.
- i) Se ha intercambiado, con relativa fluidez, información específica y detallada utilizando frases de estructura sencilla y diferentes soportes telemáticos.
- j) Se han realizado, de manera clara, presentaciones breves y preparadas sobre un tema dentro de su especialidad, haciendo uso de los protocolos adecuados.
- k) Se ha comunicado espontáneamente adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.
- l) Se han respondido preguntas relativas a su vida socio-profesional, incluidas las propias de una entrevista de trabajo.
- m) Se ha solicitado la reformulación del discurso o la aclaración de parte del mismo cuando se ha considerado necesario para una mejor comprensión.

4. Redacta textos sencillos en lengua estándar, relacionando las reglas gramaticales con la finalidad de los mismos.

- a) Se han seleccionado las estrategias, estructuras, vocabulario y convenciones más adecuadas para el tipo de texto que se va a crear (fax, nota, carta o correo electrónico, entre otros).
- b) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o

profesionales.

- c) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.
- d) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional, identificando las ideas principales de los mismos.
- e) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional, aplicando las fórmulas establecidas y el vocabulario específico.
- f) Se ha cumplimentado un texto dado con apoyos visuales y claves lingüísticas aportadas.
- g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.
- h) Se ha escrito correspondencia formal básica en formato físico o digital destinada principalmente a pedir información, solicitar un servicio o llevar a cabo una reclamación u otra gestión sencilla, siempre atendiendo a las convenciones de la tipología textual.
- i) Se han tomado notas, y mensajes, con información sencilla sobre aspectos propios de su labor profesional.
- j) Se ha solicitado, de forma escrita, información referente a aspectos relacionados con su campo profesional (página web y correo electrónico, entre otros).

5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.

- a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
- b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.
- c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
- d) Se han identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.
- e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.

3.3. Contenidos

1. Comprensión oral.

- a) Mensajes estándar y profesionales del sector, a través de teléfono o grabados.
- b) Diferentes registros de formalidad.
- c) Expresiones de preferencia y gusto.
- d) Fórmulas para solicitar clarificación, repetición y confirmación con el fin de comprender el mensaje.
- e) Fórmulas de cortesía.
- f) Fórmulas de saludo, acogida y despedida.
- g) Estrategias para mantener una conversación sencilla: introducción de ejemplos.
- h) Formulación de preguntas para confirmar comprensión.
- i) Tratamiento y fórmulas para comprender parámetros de ubicación, direcciones e indicaciones para llegar a lugares. Solicitudes de información específica y general.
- j) Instrucciones sobre operaciones y tareas propias del trabajo

2. Comprensión de textos escritos.

- a) Comprensión global de textos no especializados.
- b) Tratamiento de diferentes registros de formalidad.

- c) Mensajes estándar y profesionales del sector.
- d) Comprensión de expresiones de preferencia y gusto, y de fórmulas de comunicación habituales.
- e) Comprensión operativa de mensajes de correo electrónico, plataformas comunicativas, etc.
- f) Comprensión eficaz de solicitudes de información específica y general.
- g) Comprensión detallada de textos básicos profesionales del sector que empleen la terminología específica fundamental.
- h) Comprensión detallada de ofertas de trabajo en el sector profesional.
- i) Comprensión detallada de instrucciones y explicaciones contenidas en manuales (de mantenimiento, de instrucciones, tutoriales, etc.)
- j) Comprensión de instrucciones sobre operaciones y tareas propias del trabajo.

3. Producción de mensajes orales sencillos.

- a) Mensajes estándar y profesionales del sector, a través de teléfono o grabados en otros soportes.
- b) Diferentes registros de formalidad.
- c) Expresiones de preferencia y gusto.
- d) Fórmulas de cortesía.
- e) Fórmulas de saludo, acogida y despedida.
- f) Fórmulas habituales para iniciar, mantener y finalizar conversaciones en diferentes entornos (llamadas telefónicas, presentaciones, reuniones, entrevistas laborales...)

- g) Tratamiento y fórmulas para expresar parámetros de ubicación, direcciones e indicaciones para llegar a lugares.
- h) Estrategias para mantener una conversación sencilla: introducción de ejemplos, formulación de preguntas para confirmar la comprensión.
- i) Estrategias y fórmulas de petición de clarificación, repetición y confirmación para la comprensión de un mensaje.
- j) Terminología específica básica relacionada con el perfil profesional.
- k) Producción de mensajes que implique la solicitud de información o favorezcan la comunicación en el ámbito profesional.
- l) Fórmulas para emitir instrucciones sencillas sobre operaciones y tareas propias del trabajo.

4. Redacción de textos sencillos.

- a) Redacción de textos escritos sencillos cotidianos y del ámbito profesional.
- b) Atención a los diferentes registros de formalidad y cortesía en los escritos.
- c) Expresión de la preferencia y el gusto.
- d) Solicitud de información específica y general.
- e) Cumplimentación de escritos estándar más habituales del sector.
- f) Redacción de instrucciones sencillas sobre operaciones y tareas propias del trabajo, con uso de fórmulas habituales.
- g) Redacción de escritos relacionados con el proceso de inserción laboral: currículum vitae, carta de presentación, respuesta a una oferta de trabajo, entre otros.
- h) Redacción de mensajes de correo electrónico y de notas breves.

5. Competencia sociocultural.

- a) Conocimiento de los rasgos más significativos de las costumbres de los países donde se habla la lengua extranjera.

b) Conocimiento de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.

c) Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socio-profesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.

6. Contenidos léxico-gramaticales.

a) Grupo del verbo: expresión del presente, pasado simple y futuro.

b) Relaciones de anterioridad, simultaneidad y posterioridad: preposiciones y adverbios de tiempo.

c) Adverbios de frecuencia.

d) Verbos modales.

e) Preposiciones de lugar.

f) Oraciones de relativo.

g) Expresión de hipótesis: primer y segundo condicional.

h) Expresión de concesión, causa, finalidad y resultado.

i) La voz pasiva.

j) La comparación de adjetivos y adverbios. Comparativos y superlativos irregulares.

k) Adjetivos para describir la apariencia física y los rasgos de personalidad.

l) Pronombres interrogativos.

m) Gustos y preferencias.

n) Recursos lingüísticos que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al contexto comunicativo, así como al tipo y formato de texto.

o) Selección léxica de estructuras sintácticas y de contenido relevante para la intención comunicativa.

p) Fórmulas para iniciar e introducir el tema.

q) Léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar o resumir una idea.

r) Léxico específico del sector profesional.

3.4. Relación secuenciada de las unidades de trabajo

UNIT 1: YOU

1. - OBJETIVOS

- Ser capaz de aprender vocabulario relacionado con el tema de la unidad y estrategias para organizarlo y recordarlo:
 - Presentaciones
 - Trabajos y profesiones
- Ser capaz de aprender y practicar nuevas estructuras gramaticales en situaciones reales del ámbito laboral y social:
 - Presente simple del verbo *be*
- Ser capaz de aprender y utilizar aspectos prácticos de la comunicación en situaciones e interacciones reales sociales y laborales.
 - Deletrear palabras; nombres, empresas y trabajos.

- Ser capaz de manejarse en diferentes situaciones sociales y laborales, utilizando expresiones y lenguaje clave para determinados contextos comunicativos:
 - Presentaciones e información personal.
- 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 a presentarse y saludarse a sí mismos y a los compañeros.
- 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:

- Presentarse y hablara de trabajos y profesiones (Working with words, SB págs. 6 y 7)
- Deletrear palabras utilizando la ortografía correcta (Practically speaking, SB pág. 7).
- Saludar y despedirse. Presentarse a uno mismo y a otros indicando lo que uno hace (Business communication, SB pág. 8).
- Visualizar y escuchar un video (*Viewpoint* 1) con presentaciones, entrevistas y casos prácticos en los que se plantea y resuelve un problema real relacionado con los contenidos de las unidades 1 a 4. *People in business* (SB, págs. 28 y 29).

2.2 Destrezas lingüísticas

Listening

- Audición de un texto donde varias personas se presentan. Realización de unos ejercicios de comprensión (Language at work, SB pág. 6).
- Audición de los audios e identificación de las personas y sus puestos de trabajo. Realización de ejercicios de comprensión (Language at work, SB pág. 7)
- Audición y repetición de letras para practicar a deletrear nombres (Practically speaking, SB pág. 7).
- Audición de tres conversaciones en un contexto comunicativo laboral (presentaciones) para relacionarlas con las imágenes (Business communication, SB pág. 8).

Reading

- Lectura y comprensión de pequeños textos para informar sobre presentaciones en una conferencia (*Talking point*, SB pág. 9).

Speaking

- Realización de ejercicios para introducir y discutir sobre el tema de la unidad (*Starting point*, SB pág.8).
- Practica de vocabulario de la unidad en actividades comunicativas: presentaciones (*Working with words*, SB págs. 4 y 5).
- Interacción oral en parejas haciendo y respondiendo a preguntas para practicar las estructuras gramaticales y el lenguaje propio de la unidad: presente simple del verbo *be* (*Language at work*, SB, págs. 6 y 7).
- Realización de actividades para practicar aspectos prácticos y habituales de la comunicación: deletrear palabras con ortografía correcta (*Practically speaking*, SB pág. 7).
- Comunicación oral para practicar el lenguaje de la unidad en diferentes situaciones comunicativas laborales, utilizando las expresiones adecuadas: Saludos y despedidas, presentaciones propias y ajenas (*Key expressions - Business communication*, SB pág.8).
- Participación en las actividades de discusión propuestas para practicar el lenguaje y las destrezas comunicativas vistas en la unidad (*Talking point: Meeting people at a conference* (SB pág. 9).

Writing

- Realización de los ejercicios escritos propuestos en la unidad 1 (SB págs. 6 a 11) y Practice Files (SB págs. 56 y 57).

2.3 Conocimientos de lenguaje

Vocabulario

Presentaciones y oficios

Estructuras-gramática

Presente Simple del verbo *be* (*afirmativo/negativo*)

Pronunciación

- El estrés en las palabras (TB pág. 9)
- Las contracciones (TB pág. 10)

Funciones del lenguaje

- Presentarse y expresar puestos de trabajo y profesiones (*Working with words*).
- Preguntar y dar información personal en un contexto laboral (*Language at work*).
- Pronunciar las letras y deletrear palabras (*Practically speaking*).

- Contextualizar y practicar pequeños trucos y consejos útiles de lenguaje (Tip: *m' / am, 're /are*)
- Presentarse a uno mismo, y a otros, y decir lo que uno hace, utilizando para ello las expresiones adecuadas (Key expressions - Business communication).

Aspectos socioculturales

Aprender información sobre el tema de la unidad (Context: TB pág. 8).

UNIT 2: COMPANY

1. - OBJETIVOS

- Ser capaz de aprender vocabulario relacionado con el tema de la unidad y estrategias para organizarlo y recordarlo:
 - Tipos de empresa
 - Países
- Ser capaz de aprender y practicar nuevas estructuras gramaticales en situaciones reales del ámbito laboral y social:
 - Presente simple del verbo *be* (3er persona, negativo)
- Ser capaz de aprender y utilizar aspectos prácticos de la comunicación en situaciones e interacciones reales sociales y laborales.
 - Decir números de 0-9
- Ser capaz de manejarse en diferentes situaciones sociales y laborales, utilizando expresiones y lenguaje clave para determinados contextos comunicativos:
 - Realizar llamadas telefónicas.
- Ser capaz de 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 empresas y gente.
- 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 tipos de empresa y diferentes países (Working with words, SB págs. 10 y 11).
- Expresar cifras correctamente (Practically speaking, SB pág. 13).
- Comenzar una llamada telefónica (Business communication, SB pág. 14).
- Visualizar y escuchar un video *Viewpoint 1 (People in business)*, SB págs. 28 y 29, con presentaciones, entrevistas y casos prácticos en los que se plantea y resuelve un problema real relacionado con los contenidos de las unidades 1 a 4.

2.2 Destrezas lingüísticas

Listening

- Audición de las conversaciones para completar las tarjetas con la información (Working with words, SB pág. 10).
- Audición de las conversaciones para identificar los países (Working with words, SB pág. 11).
- Audición un texto en el que se expresan números de 0-9 y realización de ejercicios de comprensión (Practically speaking, SB pág. 13).
- Audición de dos conversaciones telefónicas en un contexto comunicativo laboral para practicar expresiones y lenguaje útil: (Business communication, SB pág. 14).

Reading

- Lectura y comprensión de unos correos electrónicos cortos para contextualizar la gramática y lenguaje de la unidad y realización de unos ejercicios de comprensión (Language at work, SB pág.12).
- Lectura de las preguntas y repuestas necesarias para participar en el juego de la sección Talking point y práctica de las conversaciones (Talking point: *The Company game*, SB pág. 15).

Speaking

- Realización de ejercicios para introducir y discutir sobre el tema de la unidad (Starting point, SB pág. 14).
- Práctica de conversaciones presentándose, basadas en los audios (Working with words, SB pág. 11, Language at work SB pág. 12).

- Participación en las conversaciones propuestas en la sección de comunicación al final del libro (Communication activities SB pág. 72).
- Interacción oral en parejas hablando de la procedencia de las personas indicadas (Language at work, SB, pág. 13).
 - Realización de actividades orales para practicar aspectos prácticos y habituales de la comunicación: Expresar cifras correctamente (Practically speaking, SB pág. 13).
- Comunicación oral para practicar el lenguaje de la unidad en diferentes situaciones comunicativas laborales, utilizando las expresiones adecuadas: Comenzar las llamadas telefónicas (Key expressions - Business communication skills, SB pág.14).
- Participación en las actividades orales en parejas propuestas para practicar el lenguaje y las destrezas comunicativas vistas en la unidad (Talking point: *The Company game* SB pág. 15).

Writing

- Realización de los ejercicios escritos propuestos en la unidad 2 (SB págs. 10 a 15) y Practice Files (SB págs. 58 y 59).

2.3 Conocimientos de lenguaje

Vocabulario

Tipos de empresas y países

Estructuras-gramática

Presente simple del verbo *be* (3er persona, negativo)

Pronunciación

Pronunciación de *is* / *isn't*

Funciones del lenguaje

- Hablar sobre diferentes tipos de compañías y países (Working with Words)
- Entender y responder a correos electrónico (Language at work)
- Decir números de 0-9 (Practically speaking).
- Contextualizar y practicar pequeños trucos y consejos útiles de lenguaje (Tips: 's or is?)
- Empezar una llamada telefónica (Key expressions-Business communication skills).
- Participar en un juego comunicativo, Talking point, The Company game, SB pág. 15)

Aspectos socioculturales

- Aprender información sobre el tema de la unidad (Context: TB pág. 14).
- Reflexionar sobre el uso de correos electrónicos y tarjetas de visita en las empresas modernas

UNIT 3: WORKPLACE

1. - OBJETIVOS

- Ser capaz de aprender vocabulario relacionado con el tema de la unidad y estrategias para organizarlo y recordarlo:
 - La empresa propia
- Ser capaz de aprender y practicar nuevas estructuras gramaticales en situaciones reales del ámbito laboral y social:
 - *We/They are; Wh- questions*
- Ser capaz de aprender y utilizar aspectos prácticos de la comunicación en situaciones e interacciones reales sociales y laborales.
 - Correos electrónicos y páginas web.
- Ser capaz de manejarse en diferentes situaciones sociales y laborales, utilizando expresiones y lenguaje clave para determinados contextos comunicativos:
 - Mandar una solicitud por correo electrónico en inglés.
- Ser capaz de 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 comunicativo sobre diferentes aspectos de departamentos y localización de las empresas.
- 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:

- Expresar la localización de una empresa y sus lugares de trabajo. Entender que una empresa puede diseñar, producir, vender o exportar en diferentes lugares (Working with words, SB págs. 16 y 17).
- Aprender hablar de la ubicación de las personas dentro de la empresa, (Language at work, SB p. 18 y 19).
- Poder expresar correctamente direcciones de correo electrónico y de páginas web (Practically speaking, SB pág. 19).
- Saber mandar una solicitud por correo electrónico (Business communication skills, SB pág. 20).
- Visualizar y escuchar un video (*Viewpoint 1*) con presentaciones, entrevistas y casos prácticos en los que se plantea y resuelve un problema real relacionado con los contenidos de las unidades 1 a 4. *Places of work* (SB, págs. 28 y 29).

2.2 Destrezas lingüísticas

Listening

- Audición de información sobre una empresa en Polonia y realización de las preguntas de comprensión (Working with words, SB pág. 16).
- Audición de conversaciones cortas para completar frases (Working with words, SB pág. 17).
- Audición unos textos en el que se expresan la ubicación de la gente (Language at work, SB pág. 18).
- Audición de direcciones de correo y de páginas web: (Practically speaking, SB pág. 19).
- Audición de direcciones de correo y de páginas web: (Business communication, SB pág. 19).

Reading

- Lectura y comprensión de unos textos cortos sobre una empresa en Polonia (Working with words, SB pág. 16)
- Relación de frases escritas con las imágenes correspondientes para contextualizar la gramática y lenguaje de la unidad y realización de unos ejercicios de comprensión (Language at work, SB pág.18).
- Lectura de correos electrónicos e identificación de la solicitud adecuada (Business communication, SB pág. 20).
- Lectura de las preguntas y repuestas necesarias para participar en el juego de la sección Talking point y práctica de las conversaciones propuestas (Talking point: *What's the answer?*, SB pág. 21).

Speaking

- Realización de ejercicios para introducir y discutir sobre el tema de la unidad (Starting point, SB pág. 20).
- Trabajo por parejas hablando de lugares en el contexto laboral utilizando adjetivos (Working with words, SB pág. 17).
- Interacción oral en parejas haciendo descripciones de las imágenes (Language at work SB pág. 18).
- Realización de actividades orales para practicar aspectos prácticos y habituales de la comunicación: correos electrónicos y páginas web (Practically speaking, SB pág. 19).
- Participación en las actividades orales en parejas propuestas para practicar el lenguaje y las destrezas comunicativas vistas en la unidad (Talking point: *What's the answer?* SB pág. 21).

Writing

- Compleción de unos correos electrónicos con las expresiones propuestas (Key expressions Business communication skills, SB pág. 20).
- Realización de los ejercicios escritos propuestos en la unidad 3 (SB págs. 16 a 21) y Practice Files (SB págs. 60 y 61).

2.3 Conocimientos de lenguaje

Vocabulario

- La propia empresa (Working with words).

Estructuras-gramática

- *We/They are; Wh- questions*

Pronunciación

- Pronunciación de lugares de trabajo y adjetivos
- Énfasis en las formas interrogativas (TB pág. 23)

Funciones del lenguaje

- Hablar de la empresa propia (Working with Words).
- Preguntar y responder preguntas sobre la ubicación de la gente (Language at work)
- Dar direcciones de correos electrónicos y páginas web (Practically speaking).
- Mandar una solicitud por correo electrónico (Business communication).
- Contextualizar y practicar pequeños trucos y consejos útiles de lenguaje (Tips: *Adjective + noun; Who?*)
- Mandar una solicitud por correo electrónico en inglés, utilizando para ello las expresiones adecuadas (Key expressions - Business communication skills).

- Participar en un juego comunicativo sobre ubicaciones de personas y empresas (Talking point: *What's the answer?* SB pág. 21).

Aspectos socioculturales

- Aprender información sobre el tema de la unidad (Context: TB pág. 20).
- Aprender información sobre Singapur como ciudad de negocios.
- Aprender las diferencias entre Inglés americano y británico.

UNIT 4: DEPARTMENTS

1. - OBJETIVOS

- Ser capaz de aprender vocabulario relacionado con el tema de la unidad y estrategias para organizarlo y recordarlo:
 - Responsabilidades y departamentos en una empresa.
- Ser capaz de aprender y practicar nuevas estructuras gramaticales en situaciones reales del ámbito laboral y social:
 - Presente simple (I / you / we / they)
- Ser capaz de aprender y utilizar aspectos prácticos de la comunicación en situaciones e interacciones reales sociales y laborales.
 - Utilization de *there is / there are*.
- Ser capaz de manejarse en diferentes situaciones sociales y laborales, utilizando expresiones y lenguaje clave para determinados contextos comunicativos:
 - Recibir y dejar un mensaje.
- 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 las tecnologías.
- 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 responsabilidades y los departamentos en una empresa (Working with words, SB págs. 22 y 23)
- Aprender sobre el uso de las nuevas tecnologías en las empresas (Talking point, SB pág. 27).
- Tomar y dejar un mensaje. (Business communication skills, SB pág. 26).
- Visualizar y escuchar un video *Viewpoint 1 (People in business)*, SB págs. 28 y 29, con presentaciones, entrevistas y casos prácticos en los que se plantea y resuelve un problema real relacionado con los contenidos de las unidades 1 a 4.

2.2 Destrezas lingüísticas

Listening

- Audición de dos textos sobre responsabilidades y departamentos para completar la tabla con la información (Working with words, SB pág. 22).
- Audición de las frases para completar los ejemplos de la estructura gramatical (Language at work, SB pág. 24).
- Audición de una conversación telefónica para poder tomar el mensaje correctamente (Business communication, SB pág. 26).

Reading

- Lectura de dos textos sobre responsabilidades y departamentos y compleción de una tabla con la información adecuada (Working with words, SB pág. 22).
- Lectura de una conversación telefónica y compleción de información en los lugares omitidos (Business communication, SB pág. 26).
- Lectura de un texto con información sobre una empresa multinacional, necesaria para participar en una discusión (Talking point: *Voicemail messages*, SB pág. 15).

Speaking

- Realización de ejercicios para introducir y discutir sobre el tema de la unidad (Starting point, SB pág. 26).
- Realización de actividades orales por parejas hablando de los departamentos de una empresa (Working with words, SB pág. 23).
- Participación en las conversaciones propuestas en la sección de comunicación al final del libro (Communication activities SB pág. 72).

- Interacción oral en parejas hablando de las funciones de diferentes departamentos en una empresa (Language at work, SB, pág. 24).
- Realización de actividades orales para hablar de oficinas, países, departamentos y gente en la propia empresa o equipo (Practically speaking, SB pág. 13).
- Comunicación oral para practicar el lenguaje de la unidad en diferentes situaciones comunicativas laborales, utilizando las expresiones adecuadas: Comenzar las llamadas telefónicas (Key expressions - Business communication, SB pág.26).
- Participación en las actividades orales propuestas para practicar el lenguaje y las destrezas comunicativas vistas en la unidad (Talking point: *Voicemail messages* SB pág. 15).

Writing

- Realización de los ejercicios escritos propuestos en la unidad 4 (SB págs. 22 a 27) y Practice Files (SB págs. 62 y 63).

2.3 Conocimientos de lenguaje

Vocabulario

- Responsabilidades y departamentos en una empresa (Working with words).

Estructuras-gramática

- Presente simple (I / you / we / they
- *there is / there are.*

Pronunciación

- El estrés en frases interrogativas (TB pág 29)

Funciones del lenguaje

- Hablar sobre los responsabilidades y departamentos en una empresa (Working with Words, Language at work, Practically speaking)
- Utilizar correctamente las formas interrogativas (Language at work)
- Contextualizar y practicar pequeños trucos y consejos útiles de lenguaje (Tips: *Talking about big numbers; Plural forms; What do you do?*)
- Tomar y dejar un mensaje (Key expressions - Business communication).
- Participar en discusiones y opinar sobre la tecnología de los mensajes de voz, Talking point, *Voicemail messages*, SB pág. 31)

Aspectos socioculturales

- Aprender información sobre el tema de la unidad (Context: TB pág. 26)
- Aprender sobre los mensajes de voz; sus aplicaciones y usos personales y empresariales.

UNIT 5: PRODUCTS

1. - OBJETIVOS

- Ser capaz de aprender vocabulario relacionado con el tema de la unidad y estrategias para organizarlo y recordarlo:
 - Tipos de empresa y sus actividades.
- Ser capaz de aprender y practicar nuevas estructuras gramaticales en situaciones reales del ámbito laboral y social:
 - Presente simple (*he / she / it*)
- Ser capaz de aprender y utilizar aspectos prácticos de la comunicación en situaciones e interacciones reales sociales y laborales.
 - Hacer pedidos.
- Ser capaz de manejarse en diferentes situaciones sociales y laborales, utilizando expresiones y lenguaje clave para determinados contextos comunicativos:
 - Expresar números grandes.
- 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 mensajes de voz en inglés.
- 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 empresas y sus actividades (*Working with words*, SB págs. 30 y 31; *Language at work*, SB págs. 32 y 33).
- Aprender a expresar cifras de números grandes (*Practically speaking*, SB pág. 33).
- Aprender a hacer pedidos (*Business communication*, SB pág. 34).
- 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 8 *Describing businesses* (SB, págs. 54 y 55).

2.2 Destrezas lingüísticas

Listening

- Audición de las descripciones de las empresas para completar la tabla con la información (*Working with words*, SB pág. 30).
- Audición de unos textos y asociación de verbos con sus imágenes correspondientes (*Working with words*, SB pág. 31).
- Audición de dos textos y compleción de una tabla con la información correspondiente (*Language at work*, SB pág. 32).
- Audición de un texto en el que se expresan números grandes y realización de ejercicios de comprensión propuestos (*Practically speaking*, SB pág. 33).

Reading

- Lectura y comprensión de dos textos sobre empresas para identificar los procesos de su negocio (*Working with words*, SB pág. 31)
- Lectura y comprensión de dos textos sobre empresas y compleción de una tabla con el tipo de empresa y sus productos (*Language at work*, SB pág. 32).

Speaking

- Realización de ejercicios para introducir y discutir sobre el tema de la unidad (*Starting point*, SB pág. 35).
- Realización de una presentación de la empresa propia al resto del grupo (*Working with words*, SB pág. 31).
- Participación en trabajo por parejas preguntando y respondiendo con números grandes (*Practically speaking* SB pág. 33)
- Realización de las actividades orales propuestas en la sección de comunicación al final del libro (*Communication activities* SB pág. 74).
- Comunicación oral para practicar el lenguaje de la unidad en diferentes situaciones comunicativas laborales, utilizando las expresiones adecuadas: Hacer pedidos (*Key expressions - Business communication skills*, SB pág. 34).

- Participación en un juego comunicativo en parejas propuesto para practicar el lenguaje y las destrezas comunicativas vistas en la unidad (Talking point: *The question game* SB pág. 35).

Writing

- Realización de los ejercicios escritos propuestos en la unidad 5 (SB págs. 30 a 35) y Practice Files (SB págs. 64 y 65).

2.3 Conocimientos de lenguaje**Vocabulario**

Tipos de empresa y sus actividades

Estructuras-gramática

- Presente simple (*he / she / it*)

Pronunciación

- Énfasis en las palabras (TB pág. 36).
- -s en la tercer persona (TB Pág. 37)

Funciones del lenguaje

- Hablar sobre tipos de empresa y sus actividades (Working with Words)
- Hablar de las responsabilidades en el trabajo (Language at work)
- Expresar números grandes (Practically speaking).
- Contextualizar y practicar pequeños trucos y consejos útiles de lenguaje (Tips: *Countries and nationalities; Have / has*)
- Dar soluciones a los problemas que se plantean en una empresa (Key expressions-Business communication skills).
- Participar en un juego comunicativo sobre tipos de empresa y sus actividades, Talking point, *The question game*, SB pág. 35)

Aspectos socioculturales

- Aprender información sobre el tema de la unidad (Context: TB pág. 35).
- 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: ENTERTAINING

1. - OBJETIVOS

- Ser capaz de aprender vocabulario relacionado con el tema de la unidad y estrategias para organizarlo y recordarlo:
 - Comida y bebida
- Ser capaz de aprender y practicar nuevas estructuras gramaticales en situaciones reales del ámbito laboral y social:
 - *Can / can't*
- Ser capaz de aprender y utilizar aspectos prácticos de la comunicación en situaciones e interacciones reales sociales y laborales.
 - Hablar de los días de la semana y la hora
- Ser capaz de manejarse en diferentes situaciones sociales y laborales, utilizando expresiones y lenguaje clave para determinados contextos comunicativos:
 - Invitar, y aceptar y rechazar invitaciones.
- 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:
 - Conversar en un restaurante
- 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 comidas y bebidas (Working with words, SB págs. 36 y 37)
- Aprender sobre actividades sociales en el lugar del trabajo (Language at work, SB pág. 38).
- Saber hablar de los días de la semana y la hora (Practically speaking, SB pág. 39).

- Aprender a invitar, y aceptar y rechazar invitaciones (Business communication, SB pág.40).
- 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. *Describing businesses* (SB, págs. 54 y 55).

2.2 Destrezas lingüísticas

Listening

- Audición de una conversación en un restaurante y compleción de actividades de comprensión propuestas (Working with words, SB pág. 37).
- Audición una conversación sobre actividades sociales en una empresa (Practically speaking, SB pág. 38).
- Audición de dos conversaciones telefónicas en un contexto comunicativo laboral para practicar expresiones y lenguaje útil: (Business communication, SB pág. 40).

Reading

- Lectura y comprensión de un menú para una comida (Working with words, SB pág. 36).
- Lectura de dos anuncios en el tablón de una empresa (Practically speaking, SB pág. 33).
- Lectura de la información en las casillas de un juego de mesa necesaria para participar en la actividad de la sección Talking point (Talking point: *Making conversation in a restaurant*, SB pág. 41).

Speaking

- Realización de ejercicios para introducir y discutir sobre el tema de la unidad (Starting point, SB pág. 41).
- Práctica oral en grupos hablando de las preferencias en las comidas (Working with words, SB pág. 37).
- Interacción oral en parejas hablando de las actividades sociales organizados en la empresa (Language at work, SB, pág. 38).
- Realización de actividades orales para practicar aspectos prácticos y habituales de la comunicación: los días de la semana y la hora (Practically speaking, SB pág. 39).
- Comunicación oral para practicar el lenguaje de la unidad en diferentes situaciones comunicativas laborales, utilizando las expresiones adecuadas: Aceptar y rechazar las invitaciones (Key expressions - Business communication, SB pág.40).

- Participación en las actividades orales en grupos propuestas para practicar el lenguaje y las destrezas comunicativas vistas en la unidad (Talking point: *The question game* SB pág. 41).

Writing

- Realización de los ejercicios escritos propuestos en la unidad 6 (SB págs. 36 a 41) y Practice Files (SB págs. 66 y 67).

2.3 Conocimientos de lenguaje

Vocabulario

Comida y bebida

Estructuras-gramática

- *Can / can't*

Pronunciación

- énfasis en las frases para mostrar educación y sinceridad (TB pág. 45).

Funciones del lenguaje

- Hablar de comida y bebida (Working with Words)
- Hablar de habilidades y actividades sociales en el lugar del trabajo (Language at work)
- Hablar de los días de la semana y la hora (Practically speaking).
- Contextualizar y practicar pequeños trucos y consejos útiles de lenguaje (Tips: *Saying prices; I'd like / I like*)
- Invitar, y aceptar y rechazar invitaciones (Business communication).
- Participar en un juego para practicar el lenguaje de las conversaciones en un restaurante, Talking point, *The networking game*, SB pág. 43)

Aspectos socioculturales

- Aprender información sobre el tema de la unidad (Context: TB pág. 41).
- Aprender a leer un menú.
- Aprender a invitar y a aceptar y rechazar invitaciones con educación

UNIT 7: TECHNOLOGY

1. - OBJETIVOS

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

- Ser capaz de aprender y practicar nuevas estructuras gramaticales en situaciones reales del ámbito laboral y social:
 - Adjetivos posesivos.
- 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:
 - Dar instrucciones.
- 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 diferentes tipos de tecnología.
- 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 la tecnología en la oficina (*Working with words*, SB págs. 42 y 43)
- Ser capaz de describir las pertenencias con adjetivos posesivos (*Language at work*, SB págs. 44 y 45)
- Ser capaz de dar instrucciones (*Business communication*, SB pág. 45).
- 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 7 a 9. *Describing businesses* (SB, págs. 54 y 55).

2.2 Destrezas lingüísticas

Listening

- Audición de los textos sobre las nuevas tecnologías en el lugar del trabajo (Working with words, SB pág. 42 y 43).
- Audición de la conversación y completar las actividades de comprensión (Language at work, SB pág. 44).
- Audición de una conversación donde hablan de las instrucciones para montar un videoconferencia (Business communication, SB pág. 14).

Reading

- Lectura y comprensión de unos perfiles de unos trabajadores que utilizan la tecnología en el trabajo (Working with words, SB pág. 42)
- Lectura y comprensión de unos correos electrónicos con referencias a la tecnología (Working with words, SB pág. 43)

Speaking

- Realización de ejercicios para introducir y discutir sobre el tema de la unidad (Starting point, SB pág. 47).
- Interacción oral en parejas sobre la tecnología en el lugar del trabajo (Working with words, SB pág. 43).
- Audición de la conversación y compleción de los ejercicios de comprensión propuestos (Language at work, SB pág. 44).
- Participación en las conversaciones propuestas en la sección de comunicación al final del libro (Communication activities SB pág. 73).
- Comunicación oral para practicar el lenguaje de la unidad en diferentes situaciones comunicativas laborales, utilizando las expresiones adecuadas: Dar instrucciones (Key expressions - Business communication SB pág. 46).
- Participación en las actividades orales en equipos propuestas para practicar el lenguaje y las destrezas comunicativas vistas en la unidad (Talking point: *Guess the technology* SB pág. 47).

Writing

- Realización de los ejercicios escritos propuestos en la unidad 7 (SB págs. 42 a 47) y Practice Files (SB págs. 68 y 69).

2.3 Conocimientos de lenguaje**Vocabulario****Tecnología en la oficina**

Estructuras-gramática

Adjetivos posesivos

Pronunciación

- énfasis en palabras de dos sílabas (TB pág. 48).
- Pronunciación de los adjetivos posesivos (TB pág. 49).
- Sonidos de las vocales en el vocabulario de la unidad (TB pág. 50).

Funciones del lenguaje

- Describir diferentes tipos de tecnología que se emplean en una oficina (Working with Words)
- Indicar pertenencia utilizando adjetivos posesivos (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)
- Dar instrucciones (Key expressions-Business communication).
- Participar en un juego describiendo las diferentes tecnologías que se emplean en el mundo laboral (Talking point, *Guess the technology*)

Aspectos socioculturales

- Aprender información sobre el tema de la unidad (Context: TB pág. 47)
- Reconocer las diferencias entre el inglés americano y el británico.

UNIT 8: TRAVEL

1. - OBJETIVOS

- Ser capaz de aprender vocabulario relacionado con el tema de la unidad y estrategias para organizarlo y recordarlo:
 - Transportes y viajes
- Ser capaz de aprender y practicar nuevas estructuras gramaticales en situaciones reales del ámbito laboral y social:
 - Pasada del verbo *be* (*was / were*)
- Ser capaz de aprender y utilizar aspectos prácticos de la comunicación en situaciones e interacciones reales sociales y laborales.
 - Expresar meses y fechas.

- Ser capaz de manejarse en diferentes situaciones sociales y laborales, utilizando expresiones y lenguaje clave para determinados contextos comunicativos:
 - Acordar y planificar una reunión.
- 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 organización de un calendario.
- 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 opciones de transporte que la gente emplean para ir al trabajo (Working with words, SB págs. 48 y 49)
- Hablar sobre los viajes de negocios (Language at work, SB pág. 50)
- Acordar y planificar una reunión. (Business communication skills, SB pág. 52).
- Organizar un calendario laboral (Talking point, SB pág. 53).
- 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 7 a 8. Describing businesses (SB, págs. 54 y 55).

2.2 Destrezas lingüísticas

Listening

- Audición de dos conversaciones sobre un viaje de negocios (Working with words, SB pág. 49).
- Audición de una conversación sobre un viaje de negocios (Language at work, SB pág. 50).
- Audición de una conversación para identificar las meses mencionados (Practically speaking, SB pág. 51).

- Audición de una conversación telefónica en la que se negocian fechas para una reunión en un contexto laboral (Business communication, SB pág. 52).

Reading

- Lectura y comprensión de un infográfico sobre los transportes (Working with words, SB pág. 48)
- Lectura de dos correos electrónicos en los que se negocian una fecha para una reunión en un contexto laboral (Business communication SB pág. 52).
- Lectura de la información necesaria para participar en la actividad de la sección Talking point (Talking point: *When can we meet?* SB pág. 15).

Speaking

- Realización de ejercicios para introducir y discutir sobre el tema de la unidad (Starting point, SB pág. 53).
- Presentación de la información de un gráfico con información sobre los viajes de los compañeros de clase Working with words (SB pág. 49)
- Realización de una actividad por parejas, basada en el audio (Language at work SB pág. 50).
- Participación en las conversaciones propuestas en la sección de comunicación al final del libro (Communication activities SB pág. 73).
- Realización de actividades orales para practicar aspectos prácticos y habituales de la comunicación: Expresar meses y fechas correctamente (Practically speaking, SB pág. 51).
- Comunicación oral para practicar el lenguaje de la unidad en diferentes situaciones comunicativas laborales, utilizando las expresiones adecuadas: Organizar una reunión (Key expressions - Business communication skills, SB pág.52).
- Participación en las actividades orales en grupos propuestas para practicar el lenguaje y las destrezas comunicativas vistas en la unidad (Talking point: *When can we meet* SB pág. 15).
- Participación en el Revision game (descargable en Oxford Learn: teacher resources)

Writing

- Realización de los ejercicios escritos propuestos en la unidad 2 (SB págs. 48 a 53) y Practice Files (SB págs. 70 y 71).

2.3 Conocimientos de lenguaje**Vocabulario****Transportes y viajes****Estructuras-gramática**

Pasado del verbo be (was / were)

Pronunciación

- La énfasis en la palabras (SB pág 48).

Funciones del lenguaje

- Hablar de transportes y viajes (Working with Words)
- Indicar lo que pasó en el pasado (Language at work)
- Expresar meses y fechas (Practically speaking).
- Contextualizar y practicar pequeños trucos y consejos útiles de lenguaje (Tips: *go, travel; take + transport; saying the dates*)
- Acordar y planificar una cita o reunión (Key expressions-Business communication).
- Seguir y participar en la planificación de un calendario (Talking point).

Aspectos socioculturales

- Aprender información sobre el tema de la unidad (Context: TB pág. 53)
- Aprender a organizar una reunión en un contexto laboral.
- Reflexionar y opinar sobre la necesidad de los viajes de negocios

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

3.5. Temporalización

La asignatura/módulo inglés profesional, tal y como se recoge en la especificación, tiene una duración nominal de 2 horas lectivas semanales. 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 1 y 2

2ª Evaluación: Unidades 3, 4 y 5

3ª Evaluación: Unidades 6, 7 y 8

4. 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 facilitarle 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 dedique 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.

5. 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.

6. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Business Result 2nd Edition - **Starter** - 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.

7. 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.

8. 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.

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

9.1. 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.
- Cumplimentación 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.

9.2 Criterios de Calificación Cuantificados

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:

Evaluación Ordinaria

Instrumentos de evaluación	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	COMPETENCIAS CLAVE
EXÁMENES	Exámenes escritos (Reading, writing & Use of English)	4 puntos
	2. Comprende información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva su contenido	CCL-CP CD-CPSA A CCEC

	4. Redacta textos sencillos en lengua estándar, relacionando las reglas gramaticales con la finalidad de los mismos.	CCL-CP CD-CPSA A CCEC
	5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.	CCL-CP CD-CPSA A CCEC
	Examen comprensión oral (listening)	1 punto
	1. Comprende información, de índole profesional y cotidiana, contenida en discursos orales sencillos, emitidos en lengua estándar, descifrando el contenido global del mensaje, y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.	CCL-CP CD-CPSA A CCEC
OTROS INSTRUMENTOS	Assignments, readings, writings CLASS	2,5 puntos
	2. Comprende información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva su contenido	CCL-CP CD-CPSA A CCEC
	4. Redacta textos sencillos en lengua estándar, relacionando las reglas gramaticales con la finalidad de los mismos.	CCL-CP CD-CPSA A CE
	5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.	CCL-CP CD-CPSA A CE
	Speaking role play	0,6 puntos
	1. Comprende información, de índole profesional y cotidiana, contenida en discursos orales sencillos, emitidos en lengua estándar, descifrando el contenido global del mensaje, y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.	CCL-CC- CD-CPSA A CCEC
	3. Produce mensajes orales sencillos, claros y estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.	CCL-CC- CD-CPSA A CCEC
	5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.	
	Videos	0,6 puntos
	1. Comprende información, de índole profesional y cotidiana, contenida en discursos orales sencillos, emitidos en lengua estándar, descifrando el contenido global del mensaje, y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.	CCL-CC- CD-CPSA A CCEC

	Project	1,3 puntos
	2. Comprende información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva su contenido	CCL-CD-CPSAA-CCEC
	3. Produce mensajes orales sencillos, claros y estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.	CCL-CC-CD-CPSA A CCEC
	4. Redacta textos sencillos en lengua estándar, relacionando las reglas gramaticales con la finalidad de los mismos.	CCL-CC-CD-CPSA A CCEC
	5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.	CCL-CC-CD-CPSA A CCEC

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.

Evaluación Extraordinaria

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Entrega al alumno/a de un dossier (en formato papel) compuesto por una parte práctica sobre contenidos mínimos a repasar, ejercicios prácticos que deben realizarse de forma progresiva. El dossier debe ser devuelto para su corrección **hasta el 13 de diciembre de 2024**, el alumno podrá seguir las recomendaciones y otros materiales de apoyo y estudio a través Classroom

ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

El alumno tendrá dos convocatorias (**diciembre y febrero**) para realizar la recuperación parcial de los contenidos establecidos en el curriculum para poder alcanzar los resultados de aprendizaje previstos en la programación, la profesora encargada del seguimiento le confirmará las fechas de los exámenes con la suficiente antelación, por correo electrónico y Google Classroom.

Orientaciones metodológicas:

El alumno deberá repasar los contenidos de las 8 unidades del libro (**BUSINESS RESULT STARTER LEVEL**), practice file (páginas 56 a 71) y Communication activities (páginas 72 a 75)

Minimos exigibles:

- A/an
- Verb to be
- Numbers
- Letters and symbols
- Present simple
- Imperative.
- Past simple
- There is /there are
- Plurals
- Can /can't
- Possessive djectives
- Countable/ uncountable nouns
- Quantifiers a/an, some, any, several, a lot of...
- Ordinal numbers
- Verb to have/have got
- Object pronouns
- Decimal numbers
- Demonstratives (this, that, these, those)
- have to/ can't
- Question words: Who, what, when, why, where, how long, how much/many...
- present simple and continuous, past simple and continuous, future simple, modal verbs
- Formulas de cortesía
- **Vocabulario unidades 1-8 BUSINESS RESULT STARTER LEVEL**

INSTRUMENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- EXAMEN DE COMPRENSIÓN Y EXPRESIÓN ESCRITA:

- 2. Comprende información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva su contenido.
- 4. Redacta textos sencillos en lengua estándar, relacionando las reglas gramaticales con la finalidad de los mismos.

- EXAMEN DE COMPRENSIÓN ORAL:

- 1. Comprende información, de índole profesional y cotidiana, contenida en discursos orales sencillos, emitidos en lengua estándar, descifrando el contenido global del mensaje, y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.

El examen escrito será el 100% de la nota

10. 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.