

IES VIRGEN DEL CARMEN. JAÉN

# Programación Didáctica. Curso 2024/2025

Departamento de Inglés

Curso Académico 2024/2025

## Tabla de contenido

<b>1. Observaciones generales</b>	<b>4</b>
<b>2. Contextualización</b>	<b>5</b>
<b>3. Organización del Departamento de Inglés</b>	<b>7</b>
Profesorado Y Grupos	7
Horario Diurno:	7
Horario Nocturno:	8
<b>4. Justificación Legal</b>	<b>9</b>
<b>5. Objetivos de la etapa</b>	<b>10</b>
Educación Secundaria Obligatoria	10
Bachillerato	11
<b>6. Presentación de la materia Lengua Extranjera</b>	<b>13</b>
Segunda Lengua Extranjera En La Educación Secundaria Obligatoria	13
Primera Lengua Extranjera En El Bachillerato	13
Segunda Lengua Extranjera En El Bachillerato	13
<b>7. Saberes básicos</b>	<b>15</b>
<b>8. Elementos transversales</b>	<b>17</b>
<b>9. Contribución a la adquisición de las competencias clave</b>	<b>18</b>
<b>10. Principios pedagógicos</b>	<b>19</b>
Segunda Lengua Extranjera en la Educación Secundaria Obligatoria	19
Primera y Segunda Lengua Extranjera en el Bachillerato	20
<b>11. Evaluación</b>	<b>21</b>
Competencias específicas y criterios de evaluación en Educación Secundaria	21
Competencias específicas y criterios de evaluación en Bachillerato	29
Evaluación del Proceso de aprendizaje	33
Procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación	33
Evaluación inicial	33
Evaluación continua	34
Criterios de calificación	34
Evaluación de la práctica docente	36
<b>12. Medidas de atención a la diversidad:</b>	<b>38</b>
Marco Legal	38
Medidas generales de atención a la diversidad	38
Planes específicos personalizados orientados a la superación de las dificultades detectadas en el curso anterior. Alumnado repetidor.	39
Programas de adaptación curricular significativa	40

Programas De Profundización En La Materia De Inglés (Alumnado De Altas Capacidades Y Especialmente Motivado).....	40
Programa de Diversificación Curricular. ....	40
Programas de actuación específica interdepartamental con alumnos.....	41
Proyectos INNOVA:.....	41
Programa PROA: .....	42
Recuperación De Materias Pendientes De Cursos Anteriores. ....	42
Recuperación de la materia pendiente en la Educación Secundaria Obligatoria .....	42
Recuperación de la materia pendiente en el Bachillerato.....	42
<b>13. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.....</b>	<b>44</b>
Materiales en formato impreso:.....	45
Recursos virtuales .....	45
Plataformas de E-Learning específicas de los materiales editoriales .....	45
Plataformas de E-Learning generales.....	45
<b>14. TEMPORALIZACIÓN.....</b>	<b>46</b>
<b>15. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.....</b>	<b>48</b>
<b>16. ELEMENTOS Y RELACIONES CURRICULARES .....</b>	<b>49</b>
<b>17. PROYECTO INTERDISCIPLINAR: PREPARACIÓN B1 EN INGLÉS (4ºESO) .....</b>	<b>50</b>
<b>18. PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE LA ED. SECUNDARIA PARA PERSONAS ADULTAS .....</b>	<b>55</b>
Materiales y Recursos Didácticos.....	55
Competencias Específicas .....	55
Criterios de Evaluación .....	59
Secuenciación de los Objetivos Generales de Área .....	61
Contenidos generales del segundo curso.....	61
Criterios de calificación .....	65
<b>19. PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA ESA - SEMIPRESENCIAL .....</b>	<b>67</b>
Temporalización.....	67
Criterios de calificación .....	67
<b>20. PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR DE COMERCIO INTERNACIONAL .....</b>	<b>68</b>
Objetivos generales del ciclo formativo .....	69
Objetivos generales del módulo relacionados con los objetivos generales del ciclo.....	69
Secuenciación y temporalización de contenidos.....	69
<b>21. PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO EN ACTIVIDADES COMERCIALES.....</b>	<b>69</b>
Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.....	69
Contenidos básicos.....	72

Orientaciones pedagógicas .....	74
Objetivos generales del ciclo formativo .....	75
Objetivos generales del módulo relacionados con los objetivos generales del ciclo .....	75
Secuenciación y temporalización de contenidos.....	77
Secuenciación de las unidades.....	79
Seguimiento y evaluación de la formación en empresa u organismo equiparable .....	92
<b>22. PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR DE ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN.....</b>	<b>93</b>
Objetivos generales del ciclo formativo .....	93
Objetivos generales del módulo relacionados con los objetivos generales del ciclo.....	94
Recursos didácticos .....	94
Secuenciación y temporalización de contenidos.....	94
Secuenciación de las unidades.....	96
Apéndice evaluación ciclos formativos .....	117
Evaluación y Recuperación.....	122
Seguimiento y evaluación de la formación en empresa u organismo equiparable.....	122
Apéndice sobre atención a la diversidad en los ciclos formativos .....	125

## **1. Observaciones generales**

---

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

- la situación generada por la reciente publicación de normativa actualizada a nivel nacional y autonómico en relación con la nueva Ley de Educación (LOMLOE), así como su progresiva implantación, en especial en los aspectos relacionados con la evaluación criterial y en lo referente a las medidas de atención a la diversidad (Orden de 30 mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a las etapas de Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas).
- Igualmente, esta programación ha de contemplar una serie de programas de actuación interdepartamental coordinada (PROA, INNOVA, Proyecto Lingüístico de Centro, Movilidades del profesorado y del alumnado, etc.)
- Además, teniendo en cuenta las Instrucciones de 21 de junio de 2023, de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, sobre el tratamiento de la lectura para el despliegue de la competencia en comunicación lingüística en Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria, y habiendo realizado una coordinación en el centro al respecto, el Departamento de Inglés sigue las directrices marcadas y dedica el tiempo estipulado diario a actividades relacionadas con la lectura.

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

Queremos hacer constar aquí que la voluntad de este departamento es la de racionalizar y adecuar las medidas contenidas en la presente programación a la situación presente de nuestro centro.

## 2. Contextualización

El IES Virgen del Carmen es un centro público situado en el centro de la localidad de Jaén, con una población aproximada de 111.888 según el padrón municipal del 18 de enero de 2024. Fundado en 1846, es el más antiguo de la provincia. Cuenta con 1405 alumnos, 104 docentes y 8 trabajadores/as no docentes del PAS. Se estructura en 15 unidades de la ESO, 6 unidades de bachillerato, 2 unidades de Asistencia a la Dirección (1º y 2º curso), 2 unidades de Actividades Comerciales (1º y 2º curso), 2 unidades de Comercio Internacional (1º y 2º curso), 5 unidades de Sistemas Microinformáticos en Red (2 unidades en 1º, 2 unidades en 2º curso y 1 unidad a distancia), 4 unidades de Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma (2 unidades en 1º y 2 unidades en 2º curso), 2 unidades de Administración de Sistemas Informáticos y Redes (1º y 2º curso), 2 unidades de Desarrollo de Aplicaciones Web (1º y 2º curso), 2 unidades de cursos de especialización, 2 unidades de bachillerato de adultos y 2 unidades de ESA (presencial y semipresencial). En total 46 unidades.

El alumnado pertenece en un altísimo porcentaje a familias con un nivel socioeconómico y cultural medio. La mayor parte, está estructurado en familias de clase media trabajadora con una adecuada situación relacional. Sin embargo, en los últimos años se están empezando a dar casos que presentan situaciones problemáticas en los ámbitos económico o afectivo; dato que aportamos por su relación con la motivación personal para el estudio y las relaciones entre compañeros y compañeras y que toca de lleno a la atención necesaria al clima de aula.

En el centro se imparten las enseñanzas correspondientes a los siguientes niveles y ámbitos académicos:

- Educación Especial
- Educación Secundaria Obligatoria (ESO)
- Bachillerato en las modalidades de Ciencias, Humanidades y Ciencias Sociales
- Enseñanza plurilingüe en ESO
- Enseñanza bilingüe en Bachillerato (Bachibac)
- CFGM de Actividades Comerciales
- CFGS de Comercio Internacional
- CFGS de Asistencia a la Dirección
- CFGM de Sistemas Microinformáticos en Red
- CFGM de Sistemas Microinformáticos en Red -online-
- CFGS de Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma
- CFGS de Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma Dual (curso de 2º, antiguos proyectos)
- CFGS de Administración de Sistemas Informáticos y Redes
- CFGS de Desarrollo de Aplicaciones Web
- CETIC: Ciberseguridad en entornos de las TIC
- Curso de especialización de Videojuegos y Realidad Virtual
- Educación Secundaria para Personas Adultas Presencial (ESA)
- Educación Secundaria para Personas Adultas Semipresencial (ESA Semipresencial)
- Bachillerato Modalidad de Ciencia y Tecnología para personas adultas
- Bachillerato Modalidad de Humanidades y Ciencias Sociales para personas adultas

En el ámbito de dedicación de este Departamento, el Centro desarrolla en el presente curso los siguientes **Planes y Programas educativos**:

- **Programa CIMA**
  - Promoción de hábitos de vida saludable
  - Arte, Cultura y Creatividad
  - Innovación Social y Educación para el Desarrollo
  - Educación ambiental para la sostenibilidad (Aldea)
  - STEAM
  - Educomunicación
- **Planes y Proyectos Educativos**

- Plan de igualdad de género en educación
- Programa de centro plurilingüe Francés-Inglés
- Plan de apertura de centros docentes
- Plan de Salud Laboral y P.R.L.
- Proyectos de sistemas de gestión de la calidad, norma ISO 9001
- Organización y Funcionamiento de las Bibliotecas Escolares
- Institutos Históricos Educativos de Andalucía
- Aulas de Emprendimiento (1ª Convocatoria) - DESDE 01/09/2023 - 31/12/2024
- INNOVA. Proyecto de creación propia para la profundización curricular. Respuesta al alumnado de Altas capacidades.
- Semana de la Ciencia/Cultural. Organizado por nuestro centro con el fin de motivar al alumnado y promocionar la divulgación científica, artística y cultural.
- Plan de fomento del razonamiento matemático y la competencia en comunicación lingüística
- Erasmus+(FP) - ERASMUS 2023-1-ES01-KA131-HED-000126368 - Proyectos de movilidad de estudiantes y personal de Educación Superior (FP)
- Erasmus+(FP) - ERASMUS+ GM 24-25 - Proyectos acreditados de movilidad de estudiantes y personal de Formación Profesional (FP). 2024-1-ES01-KA121-VET-000209707
- Erasmus+ - ACREDITACIÓN 2020-2027. Proyecto actual 2024-1-ES01-KA121-SCH-000231302
- Intercambio Picasso MOB
- Prácticum Máster Secundaria
- Transformación Digital Educativa
- Programa de Refuerzo, Orientación y Acompañamiento. 1º a 4º ESO (PROA)
- Red Andaluza Escuela: "Espacio de Paz"
- Prácticum Máster Secundaria

### 3. Organización del Departamento de Inglés

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

#### Profesorado Y Grupos

##### Horario Diurno:

##### PROFESOR/A

##### MATERIAS / GRUPOS

<b>Rosa Ana Armenteros Luna</b>	Lengua Castellana y Literatura. 1º ESO C. Inglés segundo idioma 4º ESO C, B. Inglés, 2º Bachillerato A. Desdoble de Diversificación en inglés, 4º ESO. Tutora de 4º de ESO C.
<b>Mª del Pilar Castro Pérez</b>	Inglés segundo idioma 1º ESO D y B. Inglés segundo idioma 3º ESO A, B, C. Desdoble de Diversificación inglés 3º ESO. Atención Educativa 3º ESO C. Tutora de 3º ESO.
<b>Roberto Domingo Sánchez</b> Jefe del Departamento.	Inglés, 1º Bachillerato C. Inglés, 2º Bachillerato C. Inglés, segunda lengua extranjera, 2º Bachillerato ABC. Inglés segundo idioma 2º ESO A y B. Atención Educativa 4º ESO B y C. Refuerzo español para alumnos inmigrantes, 2º ESO A.
<b>Mª. Teresa García Torres</b>	Inglés segundo idioma 1º ESO A y B. Inglés segundo idioma, 2º ESO C y D Inglés, primera lengua extranjera 1º Bachillerato A y B. Inglés, segunda lengua extranjera 1º Bachillerato A, B y C. Tutora 1º Bachillerato B

<b>Carmen Guzmán Ruíz</b>	Inglés, 2º Bachillerato B Lengua Española y Literatura. 2ºESO C. Inglés Segundo idioma, 4º ESO A y D. Preparación para B1, 4º ESO A, B, C, D. Atención Educativa, 4º ESO C y D. Tutora 2º ESO C.
<b>Francisco Pastor Rivillas</b>	Refuerzo de español para alumnado inmigrante. 2º ESO A  Lengua Castellana y Literatura. 1º ESO D. Atención Educativa 1º ESO A y D. Inglés Profesional. 1º curso Ciclo Formativo Grado medio en Comercio.
<b>Miguel Rodríguez Ramos</b>	Inglés. 1º curso Ciclo Formativo Comercio internacional. Tutor, 1º ESO D

### Horario Nocturno:

PROFESOR	GRUPOS / MATERIAS
<b>Francisco Pastor Rivillas</b>	1º Bach Adultos Z
	2º Bachillerato adultos Z
	ESA Presencial Z
	ESA Semipresencial Y
	Inglés 1º CFGS Asistencia a la Dirección Tutora 1º Bachillerato Adultos

Además, este curso escolar contamos también con la ayuda de una auxiliar de conversación, Julia Camille Vencer con 12 horas de clase semanales (más dos horas semanales de formación en lengua y cultura españolas), cuya función principal será la de trabajar en clase las competencias comunicativas así como la elaboración de materiales para el desarrollo de las clases, tanto en ESO como en Bachillerato y en Ciclos Formativos, primordialmente en aquellas Áreas No Lingüísticas que participan en el programa plurilingüe por el idioma inglés así como para la materia inglés tanto como primera como segunda lengua, siempre que su carga horaria lo permita.

## 4. *Justificación Legal*

---

### **Normativa de ámbito estatal:**

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria.
- Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas del Bachillerato.

### **Normativa de ámbito autonómico:**

- Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- Decreto-ley 6/2023, de 11 de julio, por el que se establecen las bases reguladoras y se convocan subvenciones para compensar el sobrecoste energético de gas natural y/o electricidad a pymes y personas trabajadoras autónomas especialmente afectadas por el excepcional incremento de los precios del gas natural y la electricidad provocados por el impacto de la guerra de agresión de Rusia contra Ucrania, y se modifica el Decreto 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios.
- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- Decreto 102/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Decreto 103/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determinan los procesos de tránsito entre ciclos y con Educación Primaria.
- Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas.
- Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.
- Instrucciones de 21 de junio de 2023, de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, sobre el Tratamiento de la Lectura para el despliegue de la competencia en Comunicación Lingüística en Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria.
- Circular, de 22 de junio de 2023, de la Secretaría General de Desarrollo Educativo, por la que se realizan aclaraciones en relación a la forma de abordar la organización de algunos aspectos de la ordenación de las etapas de Educación Secundaria Obligatoria y de Bachillerato.

## 5. **Objetivos de la etapa**

---

### **Educación Secundaria Obligatoria**

Conforme a lo dispuesto en el artículo 5 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo de 2023. la Educación Secundaria Obligatoria contribuirá a desarrollar en los alumnos y alumnas las capacidades que les permitan:

a) Asumir responsablemente sus deberes, conocer y ejercer sus derechos en el respeto a las demás personas, practicar la tolerancia, la cooperación y la solidaridad entre las personas y grupos, ejercitarse en el diálogo afianzando los derechos humanos como valores comunes de una sociedad plural y prepararse para el ejercicio de la ciudadanía democrática.

b) Desarrollar y consolidar hábitos de disciplina, estudio y trabajo individual y en equipo como condición necesaria para una realización eficaz de las tareas del aprendizaje y como medio de desarrollo personal.

c) Valorar y respetar la diferencia de sexos y la igualdad de derechos y oportunidades entre ellos. Rechazar los estereotipos que supongan discriminación entre hombres y mujeres.

d) Fortalecer sus capacidades afectivas en todos los ámbitos de la personalidad y en sus relaciones con los demás, así como rechazar la violencia, los prejuicios de cualquier tipo, los comportamientos sexistas y resolver pacíficamente los conflictos.

e) Desarrollar destrezas básicas en la utilización de las fuentes de información para, con sentido crítico, adquirir nuevos conocimientos. Desarrollar las competencias tecnológicas básicas y avanzar en una reflexión ética sobre su funcionamiento y utilización.

f) Concebir el conocimiento científico como un saber integrado, que se estructura en distintas disciplinas, así como conocer y aplicar los métodos para identificar los problemas en los diversos campos del conocimiento y de la experiencia.

g) Desarrollar el espíritu emprendedor y la confianza en sí mismo, la participación, el sentido crítico, la iniciativa personal y la capacidad para aprender a aprender, planificar, tomar decisiones y asumir responsabilidades.

h) Comprender y expresar con corrección, oralmente y por escrito, en la lengua castellana, textos y mensajes complejos, e iniciarse en el conocimiento, la lectura y el estudio de la literatura.

i) Comprender y expresarse en una o más lenguas extranjeras de manera apropiada.

j) Conocer, valorar y respetar los aspectos básicos de la cultura y la historia propia y de las demás personas, apreciando los elementos específicos de la historia y la cultura andaluza, así como otros hechos diferenciadores como el flamenco, para que sean conocidos, valorados y respetados como patrimonio propio.

k) Conocer y aceptar el funcionamiento del propio cuerpo y el de las otras personas, respetar las diferencias, afianzar los hábitos de cuidado y salud corporales e incorporar la educación física y la práctica del deporte para favorecer el desarrollo personal y social. Conocer y valorar la dimensión humana de la sexualidad en toda su diversidad. Valorar críticamente los hábitos sociales relacionados con la salud, el consumo, el cuidado, la empatía y el respeto hacia los seres vivos, especialmente los animales y el medioambiente, contribuyendo a su conservación y mejora, reconociendo la riqueza paisajística y medioambiental andaluza.

- l) Apreciar la creación artística y comprender el lenguaje de las distintas manifestaciones artísticas, utilizando diversos medios de expresión y representación.
- m) Conocer y apreciar la peculiaridad lingüística andaluza en todas sus variedades.
- n) Conocer y respetar el patrimonio cultural de Andalucía, partiendo del conocimiento y de la comprensión de nuestra cultura, reconociendo a Andalucía como comunidad de encuentro de culturas.

## Bachillerato

Conforme a lo dispuesto en el artículo 5 del Decreto 103/2023, de 9 de mayo, el Bachillerato contribuirá a desarrollar en los alumnos y alumnas las capacidades que les permitan:

- a) Ejercer la ciudadanía democrática, desde una perspectiva global, y adquirir una conciencia cívica responsable, inspirada por los valores de la Constitución Española, así como por los derechos humanos, que fomente la corresponsabilidad en la construcción de una sociedad justa y equitativa.
- b) Consolidar una madurez personal, afectivo-sexual y social que les permita actuar de forma respetuosa, responsable y autónoma y desarrollar su espíritu crítico. Prever, detectar y resolver pacíficamente los conflictos personales, familiares y sociales, así como las posibles situaciones de violencia.
- c) Fomentar la igualdad efectiva de derechos y oportunidades de mujeres y hombres, analizar y valorar críticamente las desigualdades existentes, así como el reconocimiento y enseñanza del papel de las mujeres en la historia e impulsar la igualdad real y la no discriminación por razón de nacimiento, sexo, origen racial o étnico, discapacidad, edad, enfermedad, religión o creencias, orientación sexual o identidad de género o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- d) Afianzar los hábitos de lectura, estudio y disciplina, como condiciones necesarias para el eficaz aprovechamiento del aprendizaje, y como medio de desarrollo personal.
- e) Dominar, tanto en su expresión oral como escrita, la lengua castellana, profundizando en el conocimiento, la lectura y el estudio de la literatura, conociendo y apreciando la peculiaridad lingüística andaluza en todas sus variedades.
- f) Expresarse con fluidez y corrección en una o más lenguas extranjeras.
- g) Utilizar con solvencia y responsabilidad las tecnologías de la información y la comunicación.
- h) Conocer y valorar críticamente las realidades del mundo contemporáneo, sus antecedentes históricos y los principales factores de su evolución. Participar de forma solidaria en el desarrollo y mejora de su entorno social, valorando y reconociendo los elementos específicos de la historia y la cultura andaluza, tales como el flamenco y otros hechos diferenciadores de nuestra Comunidad, para que sea valorada y respetada como patrimonio propio y en el marco de la cultura española y universal.
- i) Acceder a los conocimientos científicos y tecnológicos fundamentales y dominar las habilidades básicas propias de la modalidad elegida.
- j) Comprender los elementos y procedimientos fundamentales de la investigación y de los métodos científicos. Conocer y valorar de forma crítica la contribución de la ciencia y la tecnología en el cambio de las condiciones de vida, así como afianzar la sensibilidad y el respeto hacia el medio ambiente, conociendo y apreciando el medio físico y natural de Andalucía.
- k) Afianzar el espíritu emprendedor con actitudes de creatividad, flexibilidad, iniciativa, trabajo en equipo, confianza en uno mismo y sentido crítico.
- l) Desarrollar la sensibilidad artística y literaria, así como el criterio estético, como fuentes de formación y enriquecimiento cultural.
- m) Utilizar la educación física y el deporte para favorecer el desarrollo personal y social. Afianzar los hábitos de actividades físico-deportivas para favorecer el bienestar físico y mental, así como medio de desarrollo personal y social.
- n) Afianzar actitudes de respeto y prevención en el ámbito de la movilidad segura y saludable.

ñ) Fomentar una actitud responsable y comprometida en la lucha contra el cambio climático y en la defensa del desarrollo sostenible.

## 6. *Presentación de la materia Lengua Extranjera*

### Segunda Lengua Extranjera En La Educación Secundaria Obligatoria

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

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

Dado el carácter optativo de esta materia el currículo básico para Segunda Lengua Extranjera debe ser lo suficientemente flexible como para ajustarse a la diversidad de niveles de competencia que se pueden presentar. Dicho currículo se estructura en cuatro bloques de contenido, correspondientes a las distintas actividades de lengua, tal como estas se describen en el MCERL, como son comprensión y producción (expresión e interacción) de textos orales y escritos. Cada uno de estos bloques comprende los criterios de evaluación y los estándares de aprendizaje evaluables entre los que existe una relación no unívoca, debido a la especial naturaleza de la actividad lingüística; esto supone que, para evaluar el grado de adquisición de las diversas competencias necesarias para llevar a cabo las acciones recogidas en cada uno de los estándares de aprendizaje, habrán de aplicarse todos y cada uno de los criterios de evaluación descritos para la actividad correspondiente; a su vez, de los estándares de aprendizaje habrán de derivarse los correspondientes contenidos (estratégicos, socioculturales, funcionales, sintáctico-discursivos, léxicos, fonético-fonológicos y ortográficos), cuyo grado de consecución se evaluará aplicando los criterios respectivos.

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

### Primera Lengua Extranjera En Bachillerato

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

La lengua es el instrumento por excelencia del aprendizaje y la comunicación. En un mundo cada vez más globalizado como el nuestro resulta imprescindible la adquisición de conocimientos, destrezas y actitudes en una o diversas lenguas, especialmente la de aquellas de los países de la Unión Europea. Debido a la movilidad de estudiantes y profesionales en este espacio europeo es necesario formar al alumnado en la adquisición de un perfil plurilingüe e intercultural, que le prepare para integrarse y participar en una

variedad de contextos y situaciones que supongan un estímulo para su desarrollo, y mejores oportunidades en los ámbitos personal, público, educativo o académico, ocupacional y profesional.

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

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

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

El currículo de Bachillerato integra las competencias clave en el proceso de enseñanza-aprendizaje, que, en el caso particular del estudio de lenguas extranjeras, favorece niveles de desempeño progresivos en el uso de las mismas.

### Segunda Lengua Extranjera En El Bachillerato

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

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

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

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

## 7. Saberes Básicos

---

### A. Comunicación.

1. Autoconfianza. El error como instrumento de mejora. Estrategias de autorreparación como forma de progreso en el aprendizaje de la lengua extranjera.
2. Estrategias básicas para planificar, ejecutar, controlar y reparar la producción, coproducción, y comprensión de textos orales, escritos y multimodales, así como aplicar técnicas para extraer e interpretar las ideas principales y secundarias de estos textos.
3. Conocimientos, destrezas y actitudes que permitan detectar y colaborar en actividades de mediación en situaciones cotidianas sencillas.
4. Funciones comunicativas básicas adecuadas al ámbito y al contexto comunicativo: saludar, despedirse, presentar y presentarse; describir personas, objetos y lugares; situar eventos en el tiempo; situar objetos, personas y lugares en el espacio; pedir e intercambiar información sobre cuestiones cotidianas; dar y pedir instrucciones y órdenes; ofrecer, aceptar y rechazar ayuda, proposiciones o sugerencias; expresar parcialmente el gusto o el interés y emociones básicas; narrar acontecimientos pasados, describir situaciones presentes, y enunciar sucesos futuros; expresar la opinión, la posibilidad, la capacidad, la obligación y la prohibición.
5. Modelos contextuales y géneros discursivos básicos en la comprensión, producción y coproducción de textos orales, escritos y multimodales, breves y sencillos, literarios y no literarios: características y reconocimiento del contexto (participantes y situación), expectativas generadas por el contexto; organización y estructuración según el género, la función textual y la estructura.
6. Unidades lingüísticas básicas y significados asociados a dichas unidades tales como expresión de la entidad y sus propiedades, cantidad y cualidad, el espacio y las relaciones espaciales, el tiempo y las relaciones temporales, la afirmación, la negación, la interrogación y la exclamación, relaciones lógicas básicas.
7. Léxico de uso común y de interés para el alumnado relativo a identificación personal, relaciones interpersonales, lugares y entornos cercanos, ocio y tiempo libre, vida cotidiana, salud y actividad física, vivienda y hogar, clima y entorno natural, tecnologías de la información y la comunicación.
8. Patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación básicos, y significados e intenciones comunicativas generales asociadas a dichos patrones.
9. Convenciones ortográficas básicas y significados e intenciones comunicativas asociados a los formatos, patrones y elementos gráficos.
10. Convenciones y estrategias conversacionales básicas, en formato síncrono o asíncrono, para iniciar, mantener y terminar la comunicación, tomar y ceder la palabra, pedir y dar aclaraciones y explicaciones, reformular, comparar y contrastar, resumir, colaborar, debatir, etc.
11. Recursos para el aprendizaje y estrategias básicas de búsqueda de información tales como diccionarios, libros de consulta, bibliotecas y recursos digitales e informáticos, uso de herramientas analógicas y digitales básicas para la comprensión, producción y coproducción oral, escrita y multimodal; y plataformas virtuales de interacción, cooperación y colaboración educativa, como por ejemplo aulas virtuales, videoconferencias y herramientas digitales colaborativas para el aprendizaje, la

comunicación y el desarrollo de proyectos con hablantes o estudiantes de la lengua extranjera.

12. Identificación de la autoría y veracidad de las fuentes consultadas y los contenidos utilizados.

### B. Plurilingüismo.

1. Estrategias y técnicas para responder eficazmente a una necesidad comunicativa básica y concreta de forma comprensible, a pesar de las limitaciones derivadas del nivel de competencia en la lengua extranjera y en las demás lenguas del repertorio lingüístico propio.

2. Estrategias básicas para identificar, organizar, retener, recuperar y utilizar creativamente unidades lingüísticas: léxico, morfosintaxis, patrones sonoros y ortográficos, a partir de la comparación de las lenguas y variedades que conforman el repertorio lingüístico personal.

3. Estrategias y herramientas básicas de autoevaluación y coevaluación, analógicas y digitales, individuales y cooperativas.

4. Léxico y expresiones de uso común para comprender enunciados sobre la comunicación, la lengua, el aprendizaje y las herramientas de comunicación y aprendizaje, metalenguaje.

5. Comparación básica entre lenguas a partir de elementos de la lengua extranjera y otras lenguas: origen y parentescos.

### C. Interculturalidad.

1. La lengua extranjera como medio de comunicación interpersonal e internacional, fuente de información y como herramienta para el enriquecimiento personal.

2. Interés e iniciativa en la realización de intercambios comunicativos a través de diferentes medios con hablantes o estudiantes de la lengua extranjera.

3. Patrones culturales básicos propios de la lengua extranjera y aspectos socioculturales y sociolingüísticos básicos relativos a la vida cotidiana, las condiciones de vida y las relaciones interpersonales.

4. Convenciones sociales básicas; lenguaje no verbal, cortesía lingüística y etiqueta digital; cultura, costumbres y valores propios de países donde se habla la lengua extranjera.

5. Estrategias básicas para entender y apreciar la diversidad lingüística, cultural y artística, atendiendo a valores ecosociales y democráticos.

6. Estrategias básicas de detección y actuación ante usos discriminatorios del lenguaje verbal y no verbal por motivos de género u origen.

## **8. Elementos transversales**

---

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

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

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

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

## **9. Contribución a la adquisición de las competencias clave**

---

Los Reales Decretos 217/2022 y 243/2022, en su artículo 2 definen las competencias clave como:

”los desempeños que se consideran imprescindibles para que el alumnado pueda progresar con garantías de éxito en su itinerario formativo, y afrontar los principales retos y desafíos globales y locales”

Las competencias clave aparecen recogidas en el Perfil de salida del alumnado al término de la enseñanza básica y del bachillerato y son la adaptación al sistema educativo español de las competencias clave establecidas en la Recomendación del Consejo de la Unión Europea de 22 de mayo de 2018 relativa a las competencias clave para el aprendizaje permanente.

Así, las ocho competencias clave son las siguientes.

- Competencia en comunicación lingüística.
- Competencia plurilingüe.
- Competencia matemática y competencia en ciencia, tecnología e ingeniería.
- Competencia digital.
- Competencia personal, social y de aprender a aprender.
- Competencia ciudadana.
- Competencia emprendedora.
- Competencia en conciencia y expresión culturales.

Además, los Reales Decretos dejan claro que la adquisición de cada una de las competencias clave contribuye a la adquisición de todas las demás. No existe jerarquía entre ellas, ni puede establecerse una correspondencia exclusiva con una única área, ámbito o materia, sino que todas se concretan en los aprendizajes de las distintas áreas, ámbitos o materias y, a su vez, se adquieren y desarrollan a partir de los aprendizajes que se producen en el conjunto de las mismas.

Desde el Departamento de Inglés, en los diferentes grupos y materias, tenemos en cuenta la necesidad de adquisición de dichas competencias por parte de nuestro alumnado para su formación integral y completa y contribuimos a ello dentro del proceso de enseñanza/aprendizaje de la asignatura de Inglés.

## 10. Principios pedagógicos

### Segunda Lengua Extranjera En La Educación Secundaria Obligatoria

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 6 Decreto 102/2023, de 9 de mayo de 2023. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 6 del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, en Andalucía el currículo de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria responderá a los siguientes principios:

a) La lectura constituye un factor fundamental para el desarrollo de las competencias clave. Las programaciones didácticas de todas las materias incluirán actividades y tareas para el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística. Los centros, al organizar su práctica docente, deberán garantizar la incorporación de un tiempo diario, no inferior a 30 minutos, en todos los niveles de la etapa, para el desarrollo planificado de dicha competencia. Asimismo, deben permitir que el alumnado desarrolle destrezas orales básicas, potenciando aspectos clave como el debate y la oratoria.

b) La intervención educativa buscará desarrollar y asentar progresivamente las bases que faciliten a cada alumno o alumna una adecuada adquisición de las competencias clave previstas en el Perfil competencial al término de segundo curso y en el Perfil de salida del alumnado al término de la Enseñanza Básica.

c) Desde las distintas materias se favorecerá la integración y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación.

d) Asimismo, se trabajarán elementos curriculares relacionados con el desarrollo sostenible y el medio ambiente, el funcionamiento del medio físico y natural y la repercusión que sobre el mismo tienen las actividades humanas, el agotamiento de los recursos naturales, la superpoblación, la contaminación o el calentamiento de la Tierra, todo ello con objeto de fomentar la contribución activa en la defensa, conservación y mejora de nuestro entorno medioambiental como elemento determinante de la calidad de vida.

e) Se potenciará el Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA) con objeto de garantizar una efectiva educación inclusiva, permitiendo el acceso al currículo a todo el alumnado. Para ello, en la práctica docente se desarrollarán dinámicas de trabajo que ayuden a descubrir el talento y el potencial de cada alumno y alumna y se integrarán diferentes formas de presentación del currículo, metodologías variadas y recursos que respondan a los distintos estilos y ritmos de aprendizaje del alumnado.

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

g) El patrimonio cultural y natural de nuestra comunidad, su historia, sus paisajes, su folclore, las distintas variedades de la modalidad lingüística andaluza, la diversidad de sus manifestaciones artísticas, entre ellas, el flamenco, la música, la literatura o la pintura, tanto tradicionales como actuales, así como las contribuciones de su ciudadanía a la construcción del acervo cultural andaluz, formarán parte del desarrollo del currículo.

h) Atendiendo a lo recogido en el capítulo I del título II de la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía, se favorecerá la resolución pacífica de conflictos y modelos de convivencia basados en la diversidad, la tolerancia y el respeto a la igualdad de derechos y oportunidades de mujeres y hombres.

i) En los términos recogidos en el Proyecto educativo de cada centro, con objeto de fomentar la integración de las competencias clave, se dedicará un tiempo del horario lectivo a la realización de proyectos significativos para el alumnado, así como a la resolución colaborativa de problemas, reforzando la autoestima, la autonomía, el emprendimiento, la reflexión y la responsabilidad del alumnado.

j) Se desarrollarán actividades para profundizar en las habilidades y métodos de recopilación, de sistematización y de presentación de la información, para aplicar procesos de análisis, de observación y de experimentación, mejorando habilidades de cálculo y desarrollando la capacidad de resolución de problemas, fortaleciendo así habilidades y destrezas de razonamiento matemático.

## Primera y Segunda Lengua Extranjera En El Bachillerato

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 6 del Decreto 103/2023, de 9 de mayo las recomendaciones de metodología didáctica para el Bachillerato son las siguientes:

Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 6 del Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, el currículo de la etapa de Bachillerato responderá a los siguientes principios:

a) La intervención educativa buscará desarrollar y asentar progresivamente las bases que faciliten al alumnado una adecuada adquisición de las competencias clave previstas en el Perfil competencial al término de segundo curso de la etapa.

b) Desde las distintas materias de la etapa se favorecerá la integración y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación.

c) Se trabajarán elementos curriculares relacionados con el desarrollo sostenible y el medio ambiente, el funcionamiento del medio físico y natural y la repercusión que sobre el mismo tienen las actividades humanas, el agotamiento de los recursos naturales, la superpoblación, la contaminación o el calentamiento de la Tierra, todo ello con objeto de fomentar la contribución activa en la defensa, conservación y mejora de nuestro entorno medioambiental como elemento determinante de la calidad de vida, y como elemento central e integrado en el aprendizaje de las distintas disciplinas.

d) Las programaciones didácticas de todas las materias incluirán actividades y tareas para el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística, incluyendo actividades que estimulen el interés y el hábito de la lectura, la práctica de la expresión escrita y la capacidad de expresarse correctamente en público.

e) En la organización de los estudios de la etapa se prestará especial atención al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo. A estos efectos se establecerán las alternativas organizativas y metodológicas de este alumnado. Para ello, se potenciará el Diseño Universal de Aprendizaje (DUA) para garantizar una efectiva educación inclusiva, permitiendo el acceso al currículo a todo el alumnado, presente o no necesidades específicas de apoyo educativo.

f) El patrimonio cultural y natural de nuestra comunidad, su historia, sus paisajes, su folklore, las distintas variedades de la modalidad lingüística andaluza, la diversidad de sus manifestaciones artísticas como el flamenco, la música, la literatura o la pintura, entre ellas; tanto tradicionales como actuales, así como las contribuciones de sus mujeres y hombres a la construcción del acervo cultural andaluz, formarán parte, del desarrollo del currículo.

g) Atendiendo a lo recogido en el Capítulo I del Título II de la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía, se favorecerá la resolución pacífica de conflictos y modelos de convivencia basados en la diversidad, la tolerancia y el respeto a la igualdad de derechos y oportunidades de mujeres y hombres.

h) Con objeto de fomentar la integración de las competencias, se promoverá el aprendizaje por proyectos, centros de interés, o estudios de casos, en los términos recogidos en el Proyecto educativo de cada centro, la resolución colaborativa de problemas, reforzando la autoestima, la autonomía, la capacidad para aprender por sí mismo, para trabajar en equipo, la capacidad para aplicar los métodos de investigación apropiados y la responsabilidad, así como el emprendimiento. i) Se desarrollarán actividades para profundizar en las habilidades y métodos de recopilación, sistematización y presentación de la información y para aplicar procesos de análisis, observación y experimentación, adecuados a las distintas materias, fomentando el enfoque interdisciplinar del aprendizaje por competencias con la realización por parte del alumnado de trabajos de investigación y de actividades integradas.

## 11. Evaluación

### Competencias Específicas y Criterios de Evaluación En Educación Secundaria

De acuerdo con la Orden de 30 de mayo de 2023, la materia de Lengua Extranjera en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria tiene como objetivo principal la adquisición de la competencia comunicativa apropiada en la lengua extranjera, de modo que permita al alumnado comprender, expresarse e interactuar en dicha lengua con eficacia, el enriquecimiento y la expansión de su conciencia intercultural, así como dar a conocer la diversidad del patrimonio cultural, natural y artístico.

#### 1ºESO

**1. Comprender e interpretar el sentido general y los detalles más relevantes de textos orales, escritos y multimodales expresados de forma clara y en la lengua estándar, buscando fuentes fiables en soportes tanto analógicos como digitales, y haciendo uso de estrategias como la inferencia de significados, para responder a necesidades comunicativas concretas.**

1.1. Iniciarse en la Interpretación y análisis del sentido global y de la información específica y explícita de textos orales, escritos y multimodales breves y sencillos sobre temas frecuentes y cotidianos, de relevancia personal y próximos a su experiencia vital y cultural, propios de los ámbitos de las relaciones interpersonales, del aprendizaje, de los medios de comunicación y de la ficción expresados de forma clara y en la lengua estándar a través de diversos soportes analógicos y digitales.

1.2. Iniciarse en la interpretación y valoración del contenido y los rasgos discursivos de textos orales, escritos y multimodales breves y sencillos, propios de los ámbitos de las relaciones interpersonales, de los medios de comunicación social y del aprendizaje.

1.3. Iniciarse en el proceso de seleccionar, organizar y aplicar de forma guiada las estrategias y conocimientos más adecuados en situaciones comunicativas cotidianas para comprender el sentido general, la información esencial y los detalles más relevantes de los textos orales, escritos y multimodales; comenzar a interpretar elementos no verbales; e iniciarse en la búsqueda y selección de información mediante la consulta en fuentes fiables.

**2. Producir textos originales orales, escritos y multimodales, de extensión media, sencillos y con una organización clara, buscando en fuentes fiables y usando estrategias tales como la planificación, la compensación o la autorreparación, para expresar de forma creativa, adecuada y coherente mensajes relevantes y para responder a propósitos comunicativos concretos.**

2.1. Expresar oralmente de manera guiada, textos breves, sencillos, estructurados, comprensibles y adecuados a la situación comunicativa sobre asuntos cotidianos y frecuentes, de relevancia para el alumnado, con el fin de escribir, narrar e informar sobre temas concretos, en diferentes soportes analógicos y digitales, utilizando de forma guiada recursos verbales y no verbales, así como estrategias de planificación y control de la producción.

2.2. Iniciarse en la organización y redacción de textos breves, sencillos y comprensibles con aceptable claridad, coherencia, cohesión y adecuación a la situación comunicativa propuesta, siguiendo pautas establecidas, a través de herramientas analógicas y digitales, sobre asuntos cotidianos y frecuentes de relevancia para el alumnado y próximos a su experiencia, respetando la propiedad intelectual y evitando el plagio.

2.3. Iniciarse en el proceso de seleccionar, organizar y aplicar de forma guiada conocimientos y estrategias para planificar, producir y revisar textos orales y escritos, comprensibles, coherentes y adecuados a las intenciones comunicativas, las características contextuales y la tipología textual, basándose en el uso guiado de los recursos físicos o digitales más adecuados en función de la tarea y las necesidades de cada momento, teniendo en cuenta las personas a quienes va dirigido el texto.

**3. Interactuar con otras personas de manera oral y escrita con creciente autonomía, usando estrategias de cooperación y empleando recursos analógicos y digitales, para responder a propósitos comunicativos concretos en intercambios respetuosos con las normas de cortesía.**

3.1. Iniciarse en la planificación y participación en situaciones interactivas breves y sencillas sobre temas cotidianos próximos a su experiencia, a través de algunos soportes analógicos y digitales, apoyándose en recursos tales como la repetición, el ritmo pausado o el lenguaje no verbal, mostrando interés y respeto por la cortesía lingüística y la etiqueta digital, así como por las diferentes necesidades e ideas de las y los interlocutores.

3.2. Iniciarse en la selección y uso de algunas estrategias de cooperación adecuadas de forma guiada y en entornos próximos, para iniciar, mantener y terminar la comunicación; tomar y ceder la palabra; y solicitar y formular aclaraciones y explicaciones en situaciones cercanas a su entorno personal y familiar.

#### **4. Mediar en situaciones cotidianas entre distintas lenguas, tanto en un contexto oral como escrito, usando estrategias y conocimientos sencillos orientados a explicar conceptos o simplificar mensajes, para transmitir información de manera eficiente, clara y responsable.**

4.1. Aprender a inferir y reformular textos para explicar, de manera guiada, conceptos y comunicaciones breves y sencillas en situaciones conocidas en las que atender a la diversidad, mostrando respeto y empatía por las y los interlocutores y por las lenguas empleadas, e interés por aplicar diferentes métodos y estrategias de aprendizaje cooperativas para participar en la solución de problemas de intercomprensión, apoyándose en algunos recursos y soportes analógicos y digitales.

4.2. Iniciarse, de forma guiada, en la aplicación de estrategias básicas que ayuden a facilitar la comprensión, reformulación, explicación y producción de información y la comunicación, adecuadas a las intenciones comunicativas, usando recursos y apoyos físicos o digitales en función de las necesidades de cada momento.

#### **5. Ampliar y usar los repertorios lingüísticos personales entre distintas lenguas, analizando sus similitudes y diferencias, reflexionando de forma crítica sobre su funcionamiento y tomando conciencia de las estrategias y conocimientos propios, para mejorar la respuesta a necesidades comunicativas concretas y ampliar las estrategias de aprendizaje en las distintas lenguas.**

5.1. Iniciarse en la comparación y contraste de las similitudes y diferencias básicas entre distintas lenguas, a partir de repertorios lingüísticos personales simples, reflexionando de manera gradualmente autónoma sobre su funcionamiento.

5.2. Utilizar y diferenciar los conocimientos básicos y estrategias simples de mejora de la capacidad de comunicar y de aprender la lengua extranjera, a partir de situaciones sencillas con apoyo de otros participantes y de herramientas analógicas y digitales básicas para la comprensión, producción y coproducción oral y escrita.

5.3. Identificar y registrar, siguiendo modelos simples, los progresos y dificultades de aprendizaje de la lengua extranjera a nivel oral y escrita, seleccionando de forma guiada las estrategias más eficaces para superar esas dificultades y progresar en su aprendizaje, realizando actividades de autoevaluación y coevaluación básicas, como las propuestas en el Portfolio Europeo de las Lenguas (PEL) o en un diario de aprendizaje con soporte analógico o digital, haciendo esos progresos y dificultades explícitos y compartiéndolos con otros en un contexto similar de aprendizaje colaborativo.

#### **6. Valorar críticamente y adecuarse a la diversidad lingüística, cultural y artística, a partir de la lengua extranjera, identificando y compartiendo las semejanzas y las diferencias entre lenguas y culturas, para actuar de forma empática y respetuosa en situaciones interculturales y para fomentar la convivencia.**

6.1. Actuar de forma empática y respetuosa en situaciones interculturales básicas, construyendo vínculos entre las diferentes lenguas y culturas y rechazando cualquier tipo de discriminación, prejuicio y estereotipo en contextos comunicativos cotidianos y fomentando la convivencia.

6.2. Iniciarse en el conocimiento y la aceptación de la diversidad lingüística, cultural y artística propia de países donde se habla la lengua extranjera, reconociéndola como fuente de enriquecimiento personal y mostrando interés por compartir elementos culturales y lingüísticos básicos propios y ajenos que fomenten la sostenibilidad y la democracia.

6.3. Iniciarse en la aplicación, de forma guiada, de estrategias básicas para comprender, explicar y apreciar la diversidad lingüística, cultural y artística, usando la lengua extranjera como instrumento de intercambio

cultural, atendiendo a valores ecosociales y democráticos y respetando los principios de justicia, equidad e igualdad.

## 2º ESO

**1. Comprender e interpretar el sentido general y los detalles más relevantes de textos orales, escritos y multimodales expresados de forma clara y en la lengua estándar, buscando fuentes fiables en soportes tanto analógicos como digitales, y haciendo uso de estrategias como la inferencia de significados, para responder a necesidades comunicativas concretas.**

1.1. Interpretar y analizar el sentido global y la información específica y explícita de textos orales, escritos y multimodales breves y sencillos sobre temas frecuentes y cotidianos, de relevancia personal y próximos a su experiencia vital y cultural, propios de los ámbitos de las relaciones interpersonales, del aprendizaje, de los medios de comunicación y de la ficción expresados de forma clara y en la lengua estándar a través de diversos soportes analógicos y digitales.

1.2. Interpretar y valorar el contenido y los rasgos discursivos de textos orales, escritos y multimodales breves y sencillos de los ámbitos de las relaciones interpersonales, de los medios de comunicación social y del aprendizaje.

1.3. Seleccionar, organizar y aplicar de forma guiada las estrategias y conocimientos más adecuados en situaciones comunicativas cotidianas para comprender el sentido general, la información esencial y los detalles más relevantes de los textos orales, escritos y multimodales; inferir significados basándose en el ámbito contextual e interpretar elementos no verbales; y buscar y seleccionar información mediante la consulta en fuentes fiables.

**2. Producir textos originales orales, escritos y multimodales, de extensión media, sencillos y con una organización clara, buscando en fuentes fiables y usando estrategias tales como la planificación, la compensación o la autorreparación, para expresar de forma creativa, adecuada y coherente mensajes relevantes y para responder a propósitos comunicativos concretos.**

2.1. Expresar oralmente textos breves, sencillos, estructurados, comprensibles y adecuados a la situación comunicativa sobre asuntos cotidianos y frecuentes, de relevancia para el alumnado, con el fin de describir, narrar e informar sobre temas concretos, en diferentes soportes analógicos y digitales, utilizando de forma guiada recursos verbales y no verbales, así como estrategias de planificación y control de la producción.

2.2. Organizar y redactar textos breves, sencillos y comprensibles con aceptable claridad, coherencia, cohesión y adecuación a la situación comunicativa propuesta, de manera gradualmente autónoma, a través de herramientas analógicas y digitales, sobre asuntos cotidianos y frecuentes de relevancia para el alumnado y próximos a su experiencia, respetando la propiedad intelectual y evitando el plagio.

2.3. Seleccionar, organizar y aplicar de forma guiada gradualmente autónoma conocimientos y estrategias para planificar, producir y revisar textos orales y escritos comprensibles, coherentes y adecuados a las intenciones comunicativas, las características contextuales y la tipología textual,

usando con ayuda los recursos físicos o digitales más adecuados en función de la tarea y las necesidades de cada momento, teniendo en cuenta las personas a quienes va dirigido el texto.

**3. Interactuar con otras personas de manera oral y escrita con creciente autonomía, usando estrategias de cooperación y empleando recursos analógicos y digitales, para responder a propósitos comunicativos concretos en intercambios respetuosos con las normas de cortesía.**

3.1. Planificar y participar en situaciones interactivas breves y sencillas sobre temas cotidianos, de relevancia personal y próximos a su experiencia, a través de diversos soportes analógicos y digitales en entornos síncronos o asíncronos, apoyándose en recursos tales como la repetición, el ritmo pausado o el lenguaje no verbal, y mostrando empatía y respeto por la cortesía lingüística y la etiqueta digital, así como por las diferentes necesidades, ideas, inquietudes, iniciativas y motivaciones de las y los interlocutores.

3.2. Seleccionar, organizar y utilizar progresivamente, en entornos próximos, de relevancia personal, estrategias adecuadas para iniciar, mantener y terminar la comunicación; tomar y ceder la palabra; y solicitar

y formular aclaraciones y explicaciones, comparar y resumir brevemente en situaciones cercanas a su entorno personal, familiar y escolar.

#### **4. Mediar en situaciones cotidianas entre distintas lenguas, tanto en un contexto oral como escrito, usando estrategias y conocimientos sencillos orientados a explicar conceptos o simplificar mensajes, para transmitir información de manera eficiente, clara y responsable.**

4.1. Inferir, reformular y explicar textos, conceptos y comunicaciones breves y sencillas en situaciones habituales en las que atender a la diversidad, mostrando respeto y empatía por las y los interlocutores y por las lenguas empleadas, e interés por participar de manera razonada y cooperativa en la solución de problemas de intercomprensión y de entendimiento en su entorno cercano, apoyándose en distintos recursos y soportes analógicos y digitales.

4.2. Aplicar, de forma gradualmente autónoma, estrategias variadas que ayuden a crear puentes y faciliten la comprensión, explicación y producción de información y la comunicación, adecuadas a las intenciones comunicativas, usando recursos y apoyos físicos o digitales en función de las necesidades de cada momento.

#### **5. Ampliar y usar los repertorios lingüísticos personales entre distintas lenguas, analizando sus similitudes y diferencias, reflexionando de forma crítica sobre su funcionamiento y tomando conciencia de las estrategias y conocimientos propios, para mejorar la respuesta a necesidades comunicativas concretas y ampliar las estrategias de aprendizaje en las distintas lenguas.**

5.1. Comparar y contrastar las similitudes y diferencias entre distintas lenguas, a partir de textos orales y escritos, reflexionando con autonomía progresiva sobre su funcionamiento.

5.2. Utilizar y diferenciar los conocimientos y estrategias de mejora de la capacidad de comunicar y de aprender la lengua extranjera a un nivel intermedio, a partir de situaciones cotidianas con apoyo de otros participantes y de herramientas analógicas y digitales adaptadas para la comprensión, producción y coproducción oral y escrita.

5.3. Identificar y registrar, siguiendo modelos de complejidad adaptada, los progresos y dificultades de aprendizaje de la lengua extranjera a nivel oral y escrita, seleccionando de forma guiada las estrategias más eficaces para superar esas dificultades y progresar en su aprendizaje, realizando actividades de autoevaluación y coevaluación de nivel intermedio, como las propuestas en el Portfolio Europeo de las Lenguas (PEL) o en un diario de aprendizaje con soporte analógico o digital, haciendo esos progresos y dificultades explícitos y compartiéndolos con otros en un contexto similar de aprendizaje colaborativo.

#### **6. Valorar críticamente y adecuarse a la diversidad lingüística, cultural y artística, a partir de la lengua extranjera, identificando y compartiendo las semejanzas y las diferencias entre lenguas y culturas, para actuar de forma empática y respetuosa en situaciones interculturales y para fomentar la convivencia.**

6.1. Actuar de forma empática y respetuosa en situaciones interculturales habituales, construyendo vínculos entre las diferentes lenguas y culturas, rechazando cualquier tipo de discriminación, prejuicio y estereotipo en contextos comunicativos cotidianos y fomentando la convivencia.

6.2. Aceptar y adecuarse a la diversidad lingüística, cultural y artística propia de países donde se habla la lengua extranjera, reconociéndola como fuente de enriquecimiento personal y mostrando interés por compartir y contrastar elementos culturales y lingüísticos propios y ajenos de progresiva complejidad que fomenten la sostenibilidad y la democracia.

6.3. Aplicar, de forma guiada, estrategias habituales para comprender, explicar y apreciar la diversidad lingüística, cultural y artística, usando la lengua extranjera como instrumento de intercambio cultural, atendiendo a valores ecosociales y democráticos y respetando los principios de justicia, equidad e igualdad.

**1. Comprender e interpretar el sentido general y los detalles más relevantes de textos orales, escritos y multimodales expresados de forma clara y en la lengua estándar, buscando fuentes fiables en soportes tanto analógicos como digitales, y haciendo uso de estrategias como la inferencia de significados, para responder a necesidades comunicativas concretas.**

1.1. Extraer y analizar el sentido global y las ideas principales, e iniciarse en la selección de información clave de textos orales, escritos y multimodales sobre temas cotidianos, de relevancia personal y de interés público próximos a su experiencia vital y cultural expresados de forma clara y en la lengua estándar a través de diversos soportes analógicos y digitales.

1.2. Interpretar y valorar el contenido y los rasgos discursivos de textos, orales, escritos y multimodales, propios de los ámbitos de las relaciones interpersonales, de los medios de comunicación social y del aprendizaje, así como de textos literarios adecuados al nivel de madurez del alumnado.

1.3. Seleccionar, organizar y aplicar, de manera gradualmente autónoma, las estrategias y conocimientos más adecuados en cada situación comunicativa concreta para comprender el sentido general, la información esencial y los detalles más relevantes de los textos orales y escritos; inferir significados basándose en el ámbito contextual e interpretar elementos no verbales; y seleccionar y validar información veraz mediante la búsqueda en fuentes fiables.

**2. Producir textos originales orales, escritos y multimodales, de extensión media, sencillos y con una organización clara, buscando en fuentes fiables y usando estrategias tales como la planificación, la compensación o la autorreparación, para expresar de forma creativa, adecuada y coherente mensajes relevantes y para responder a propósitos comunicativos concretos.**

2.1. Expresar oralmente textos de extensión media, estructurados, comprensibles, coherentes y adecuados a la situación comunicativa sobre asuntos cotidianos, de relevancia personal y de interés público próximo a su experiencia vital y cultural, con el fin de describir, narrar, explicar, argumentar e informar, en diferentes soportes analógicos y digitales, utilizando recursos verbales y no verbales, de manera gradualmente autónoma así como estrategias de planificación, control, compensación, cooperación y autorreparación.

2.2. Redactar y difundir textos de extensión media con aceptable claridad, coherencia, cohesión, corrección y adecuación a la situación comunicativa propuesta, a la tipología textual y a las herramientas analógicas y digitales utilizadas, sobre asuntos de diversa índole, de relevancia personal y de interés público próximos a su experiencia, con el fin de describir, narrar, explicar, argumentar e informar, respetando la propiedad intelectual y evitando el plagio.

2.3. Seleccionar, organizar y aplicar de manera autónoma, conocimientos y estrategias para planificar, producir, revisar y cooperar en la elaboración de textos orales, escritos y multimodales coherentes, cohesionados y adecuados a las intenciones comunicativas concretas, las características contextuales, los aspectos socioculturales y la tipología textual, usando apropiadamente los recursos físicos o digitales más adecuados en función de la tarea y de las necesidades del interlocutor o interlocutora potencial quien se dirige el texto.

**3. Interactuar con otras personas de manera oral y escrita con creciente autonomía, usando estrategias de cooperación y empleando recursos analógicos y digitales, para responder a propósitos comunicativos concretos en intercambios respetuosos con las normas de cortesía.**

3.1. Planificar, participar y colaborar activamente, a través de diferentes soportes analógicos y digitales, en situaciones interactivas, sobre temas cotidianos, de relevancia personal y de interés público cercanos a su experiencia, adecuándose a distintos géneros y entornos, mostrando iniciativa, empatía y respeto por la cortesía lingüística y la etiqueta digital, así como por las diferentes necesidades, ideas, inquietudes, iniciativas y motivaciones de las y los interlocutores, determinando una comunicación responsable.

3.2. Seleccionar, organizar y desarrollar estrategias adecuadas de manera gradualmente autónoma para iniciar, mantener y terminar la comunicación, tomar y ceder la palabra, solicitar y formular aclaraciones y explicaciones, reformular, comparar y contrastar, resumir, colaborar, debatir, resolver problemas y gestionar diferentes situaciones.

**4. Mediar en situaciones cotidianas entre distintas lenguas, tanto en un contexto oral como escrito, usando estrategias y conocimientos sencillos orientados a explicar conceptos o simplificar mensajes, para transmitir información de manera eficiente, clara y responsable.**

4.1. Inferir, analizar y explicar textos, conceptos y comunicaciones breves y sencillas en diferentes situaciones en las que atender a la diversidad, mostrando respeto y empatía por las y los interlocutores y por las lenguas empleadas, e intentando participar en la solución de problemas de intercomprensión y de entendimiento en su entorno próximo, apoyándose en diversos recursos y soportes analógicos y digitales.

4.2. Aplicar estrategias de manera autónoma que ayuden a crear puentes, faciliten la comunicación y sirvan para explicar y simplificar textos, conceptos y mensajes, y que sean adecuadas a las intenciones comunicativas, las características contextuales y la tipología textual, usando recursos y apoyos físicos o digitales en función de las necesidades de cada momento.

**5. Ampliar y usar los repertorios lingüísticos personales entre distintas lenguas, analizando sus similitudes y diferencias, reflexionando de forma crítica sobre su funcionamiento y tomando conciencia de las estrategias y conocimientos propios, para mejorar la respuesta a necesidades comunicativas concretas y ampliar las estrategias de aprendizaje en las distintas lenguas.**

5.1. Comparar y argumentar las similitudes y diferencias entre distintas lenguas, a partir de repertorios lingüísticos personales de complejidad media, reflexionando con autonomía progresiva sobre su funcionamiento.

5.2. Utilizar de forma creativa estrategias y conocimientos de mejora de la capacidad de comunicar y de aprender la lengua extranjera, en situaciones reales con apoyo de otros participantes y de herramientas analógicas y digitales adaptadas a un nivel intermedio de complejidad para la comprensión, producción y coproducción oral y escrita.

5.3. Registrar y analizar los progresos y dificultades de aprendizaje de la lengua extranjera a nivel oral y escrita, seleccionando de forma progresivamente autónoma las estrategias más eficaces para superar esas dificultades y consolidar su aprendizaje, realizando actividades de planificación del propio aprendizaje, autoevaluación y coevaluación, como las propuestas en el Portfolio Europeo de las Lenguas (PEL o e-PEL) o en un diario de aprendizaje con soporte analógico o digital, haciendo esos progresos y dificultades explícitos y compartiéndolos con otros en un contexto similar de aprendizaje colaborativo.

**6. Valorar críticamente y adecuarse a la diversidad lingüística, cultural y artística, a partir de la lengua extranjera, identificando y compartiendo las semejanzas y las diferencias entre lenguas y culturas, para actuar de forma empática y respetuosa en situaciones interculturales y para fomentar la convivencia.**

6.1. Actuar de forma adecuada, empática y respetuosa en situaciones interculturales comunes, construyendo vínculos entre las diferentes lenguas y culturas, rechazando cualquier tipo de discriminación, prejuicio y estereotipo en contextos comunicativos cotidianos, considerando vías de solución a aquellos factores socioculturales que dificulten la comunicación y la convivencia.

6.2. Valorar críticamente Expresiones interculturales en relación con los derechos humanos y adecuarse a la diversidad lingüística, cultural y artística propia y de países donde se habla la lengua extranjera, fomentando progresivamente la curiosidad y el interés por el desarrollo de una cultura compartida y una ciudadanía comprometida con la sostenibilidad y los valores democráticos y ecosociales.

6.3. Aplicar estrategias para defender y apreciar la diversidad lingüística, cultural y artística, contrastando la realidad lingüística, cultural y artística propia con la de los países donde se habla la lengua extranjera y respetando la diversidad cultural y los principios de justicia, equidad e igualdad.

## 4ºESO

**1. Comprender e interpretar el sentido general y los detalles más relevantes de textos orales, escritos y multimodales expresados de forma clara y en la lengua estándar, buscando fuentes fiables en soportes tanto analógicos como digitales, y haciendo uso de estrategias como la inferencia de significados, para responder a necesidades comunicativas concretas.**

1.1. Extraer y analizar el sentido global, así como las ideas principales y secundarias, y seleccionar información clave de textos orales, escritos y multimodales sobre temas cotidianos, de relevancia personal y de interés público próximos a su experiencia vital y cultural expresados de forma clara y en la lengua estándar a través de diversos soportes analógicos y digitales.

1.2. Interpretar y valorar el contenido y los rasgos discursivos de textos orales y escritos multimodales progresivamente más complejos propios de los ámbitos de las relaciones interpersonales, de los medios de comunicación social y del aprendizaje, así como de textos literarios adecuados al nivel de madurez del alumnado.

1.3. Seleccionar, organizar y aplicar de manera autónoma, las estrategias y conocimientos más adecuados en cada situación comunicativa concreta para comprender el sentido general, la información esencial y los detalles más relevantes de los textos orales y escritos; inferir significados basándose en el ámbito contextual e interpretar elementos no verbales; seleccionar, gestionar y validar información veraz mediante la búsqueda en fuentes fiables.

**2. Producir textos originales orales, escritos y multimodales, de extensión media, sencillos y con una organización clara, buscando en fuentes fiables y usando estrategias tales como la planificación, la compensación o la autorreparación, para expresar de forma creativa, adecuada y coherente mensajes relevantes y para responder a propósitos comunicativos concretos.**

2.1. Expresar oralmente textos originales y creativos sencillos de extensión media, estructurados, comprensibles, coherentes y adecuados a la situación comunicativa concreta, sobre asuntos de diversa índole, cotidianos, de relevancia personal y de interés público próximo a su experiencia vital y cultural, con el fin de describir, narrar, explicar, argumentar e informar, en diferentes soportes analógicos y digitales, utilizando recursos verbales y no verbales de manera autónoma, así como estrategias de planificación, control, compensación, cooperación y autorreparación.

2.2. Redactar y difundir textos de extensión media con claridad, coherencia, cohesión, corrección y adecuación a la situación comunicativa propuesta, a la tipología textual y a las herramientas analógicas y digitales utilizadas, sobre asuntos de diversa índole, de relevancia personal y de interés público próximos a su experiencia, con el fin de describir, narrar, explicar, argumentar e informar, respetando la propiedad intelectual y evitando el plagio.

2.3. Seleccionar, organizar y aplicar con eficacia y de manera autónoma conocimientos y estrategias para planificar, producir, revisar y cooperar en la elaboración de textos orales, escritos y multimodales coherentes, cohesionados y adecuados a las intenciones comunicativas concretas, las características contextuales, los aspectos socioculturales y la tipología textual, usando de manera efectiva los recursos físicos o digitales más adecuados en función de la tarea y de las necesidades del interlocutor o interlocutora potencial a quien se dirige el texto.

**3. Interactuar con otras personas de manera oral y escrita con creciente autonomía, usando estrategias de cooperación y empleando recursos analógicos y digitales, para responder a propósitos comunicativos concretos en intercambios respetuosos con las normas de cortesía.**

3.1. Planificar, participar y colaborar activamente y de manera autónoma, a través de diversos soportes analógicos y digitales, en situaciones interactivas multimodales con diferentes interlocutores, sobre temas cotidianos, de relevancia personal y de interés público cercanos a su experiencia, mostrando determinación, empatía y respeto por la cortesía lingüística y la etiqueta digital, así como por las diferentes necesidades, ideas, inquietudes, iniciativas y motivaciones de las y los interlocutores dando impulso a una comunicación eficiente, responsable y segura.

3.2. Seleccionar, organizar y utilizar estrategias adecuadas de manera autónoma y eficiente para iniciar, mantener y terminar la comunicación, tomar y ceder la palabra, solicitar y formular aclaraciones y

explicaciones, reformular, comparar y contrastar, resumir, colaborar, debatir, resolver problemas y gestionar situaciones comprometidas.

#### **4. Mediar en situaciones cotidianas entre distintas lenguas, tanto en un contexto oral como escrito, usando estrategias y conocimientos sencillos orientados a explicar conceptos o simplificar mensajes, para transmitir información de manera eficiente, clara y responsable.**

4.1. Inferir y explicar textos, conceptos y comunicaciones breves y sencillas en cualquier tipo de situación conocida o no, en las que atender a la diversidad, mostrando respeto y empatía por las y los interlocutores y por las lenguas empleadas, y participando eficazmente en la solución de problemas de intercomprensión y de entendimiento en su entorno, apoyándose en diversos recursos y soportes analógicos y digitales.

4.2. Aplicar estrategias de manera autónoma y eficiente, que ayuden a crear puentes, faciliten la comunicación y sirvan para explicar y simplificar textos, conceptos y mensajes complejos, y que sean adecuadas a las intenciones comunicativas, las características contextuales y la tipología textual, usando recursos y apoyos físicos o digitales en función de las necesidades de cada momento.

#### **5. Ampliar y usar los repertorios lingüísticos personales entre distintas lenguas, analizando sus similitudes y diferencias, reflexionando de forma crítica sobre su funcionamiento y tomando conciencia de las estrategias y conocimientos propios, para mejorar la respuesta a necesidades comunicativas concretas y ampliar las estrategias de aprendizaje en las distintas lenguas.**

5.1. Comparar y argumentar de forma crítica las similitudes y diferencias entre distintas lenguas, a partir de textos orales, escritos y multimodales complejos, reflexionando con autonomía sobre su funcionamiento.

5.2. Utilizar de forma autónoma y creativa estrategias y conocimientos de mejora de la capacidad de comunicar y de aprender la lengua extranjera, en situaciones reales con apoyo de otros participantes y de herramientas analógicas y digitales adaptadas a un nivel alto de complejidad para la comprensión, producción y coproducción oral y escrita.

5.3. Registrar y analizar los progresos y dificultades de aprendizaje de la lengua extranjera a nivel oral y escrita, seleccionando de forma autónoma las estrategias más eficaces para superar esas dificultades y consolidar su aprendizaje, realizando actividades de planificación del propio aprendizaje, autoevaluación y coevaluación, como las propuestas en el Portfolio Europeo de las Lenguas, PEL o e-PEL o en un diario de aprendizaje con soporte analógico o digital, haciendo esos progresos y dificultades explícitos y compartiéndolos con otros en un contexto similar de aprendizaje colaborativo.

#### **6. Valorar críticamente y adecuarse a la diversidad lingüística, cultural y artística, a partir de la lengua extranjera, identificando y compartiendo las semejanzas y las diferencias entre lenguas y culturas, para actuar de forma empática y respetuosa en situaciones interculturales y para fomentar la convivencia.**

6.1. Actuar de forma adecuada, empática y respetuosa en diferentes contextos y situaciones interculturales construyendo vínculos entre las diferentes lenguas y culturas, rechazando cualquier tipo de discriminación, prejuicio y estereotipo en contextos comunicativos cotidianos, considerando y proponiendo vías efectivas de solución a aquellos factores socioculturales que dificulten la comunicación y la convivencia.

6.2. Valorar críticamente manifestaciones de diversidad intercultural en relación con los derechos humanos y adecuarse a la diversidad lingüística, cultural y artística propia y de países donde se habla la lengua extranjera, fomentando la curiosidad y el interés por el desarrollo de una cultura compartida y una ciudadanía comprometida con la sostenibilidad y los valores democráticos y ecosociales.

6.3. Aplicar estrategias para defender y apreciar la diversidad lingüística, cultural y artística, contrastando con espíritu crítico la realidad lingüística, cultural y artística propia con la de los países donde se habla la lengua extranjera, respetando la diversidad cultural y los principios de justicia, equidad e igualdad y llegando a conclusiones basadas en valores ecosociales y democráticos.

## Competencias Específicas y Criterios de Evaluación En Bachillerato

De acuerdo con la Orden de 30 de mayo de 2023, la materia de Lengua Extranjera contribuye a la adquisición de las distintas competencias clave en Bachillerato y, de forma directa, participa en la consecución de la competencia plurilingüe, que implica el uso de distintas lenguas de forma apropiada y eficaz para el aprendizaje y la comunicación. En consonancia con este enfoque, la materia de Lengua Extranjera en la etapa de Bachillerato tiene como objetivo principal la adquisición de la competencia comunicativa en la lengua extranjera, de modo que permita al alumnado comprender, expresarse e interactuar en dicha lengua con eficacia, fluidez y corrección, así como el enriquecimiento y la expansión de su conciencia intercultural y dar a conocer la diversidad del patrimonio cultural, natural y artístico andaluz.

### 1º BACHILLERATO

**1. Comprender e interpretar las ideas principales y las líneas argumentales básicas de textos orales, escritos y multimodales expresados en la lengua estándar, en soportes tanto analógicos como digitales, buscando fuentes fiables y haciendo uso de estrategias de inferencia y comprobación de significados, para responder a las necesidades comunicativas planteadas.**

1.1. Extraer y analizar las ideas principales, la información relevante y las implicaciones generales de textos de cierta longitud, bien organizados y de cierta complejidad, orales, escritos y multimodales, sobre temas de relevancia personal o de interés público, tanto concretos como abstractos, expresados de forma clara y en la lengua estándar, incluso en entornos moderadamente ruidosos, a través de diversos soportes analógicos y digitales.

1.2. Interpretar y valorar de manera crítica el contenido, la intención y los rasgos discursivos de textos de cierta longitud y complejidad, con especial énfasis en los textos académicos y de los medios de comunicación, así como de textos de ficción, sobre temas generales o más específicos, de relevancia personal o de interés público.

1.3. Seleccionar, organizar y aplicar las estrategias y conocimientos adecuados para comprender la información global y específica, y distinguir la intención y las opiniones, tanto implícitas como explícitas, siempre que estén claramente señalizadas, de los textos orales, escritos y multimodales; inferir significados basándose en el ámbito contextual e interpretar elementos no verbales; y buscar, seleccionar y contrastar información mediante la consulta de fuentes fiables.

**2. Producir textos orales, escritos y multimodales originales, de creciente extensión, claros, bien organizados y detallados, usando estrategias tales como la planificación, la síntesis, la compensación o la autorreparación, para expresar ideas y argumentos de forma creativa, adecuada y coherente, de acuerdo con propósitos comunicativos concretos.**

2.1. Expresar oralmente con suficiente fluidez y corrección textos claros, coherentes, bien organizados, adecuados a la situación comunicativa en diferentes contextos, especialmente en público, y en diferentes registros sobre asuntos de relevancia personal o de interés público conocidos por el alumnado con el fin de describir, narrar, argumentar e informar, en diferentes soportes analógicos y digitales, utilizando recursos verbales y no verbales, así como estrategias de planificación, control, compensación y cooperación.

2.2. Redactar y difundir textos detallados de cierta extensión y complejidad y de estructura clara, adecuados a la situación comunicativa, a la tipología textual y a las herramientas analógicas y digitales utilizadas, evitando errores que dificulten o impidan la comprensión, reformulando y organizando de manera coherente información e ideas de diversas fuentes y justificando las propias opiniones, sobre asuntos de relevancia personal o de interés público conocidos por el alumnado, haciendo un uso ético del lenguaje, respetando la propiedad intelectual y evitando el plagio.

2.3. Seleccionar, organizar y aplicar conocimientos y estrategias de planificación, producción, revisión y cooperación, para componer textos orales y escritos de estructura clara y adecuados a las intenciones comunicativas, las características contextuales, los aspectos socioculturales y la tipología textual, usando los recursos físicos o digitales más adecuados en función de la tarea y de los interlocutores e interlocutoras reales o potenciales.

**3. Interactuar activamente de manera oral, escrita y multimodal con otras personas, con suficiente fluidez y precisión y con espontaneidad, usando estrategias de cooperación y empleando recursos analógicos y digitales, para responder a propósitos comunicativos en intercambios respetuosos con las normas de cortesía.**

3.1. Planificar, participar y colaborar asertiva y activamente, a través de diversos soportes analógicos y digitales en entornos síncronos o asíncronos, en situaciones interactivas sobre temas de relevancia personal o de interés público conocidos por el alumnado, con especial énfasis a los relacionados con su entorno cercano y con la cultura andaluza, mostrando iniciativa, empatía y respeto por la cortesía lingüística y la etiqueta digital, así como por las diferentes necesidades, ideas, inquietudes, iniciativas y motivaciones de los interlocutores e interlocutoras, y ofreciendo explicaciones, argumentos y comentarios.

3.2. Seleccionar, organizar y utilizar, de forma flexible y en diferentes entornos, estrategias adecuadas para iniciar, mantener y terminar la comunicación, tomar y ceder la palabra, solicitar y formular aclaraciones y explicaciones, reformular, comparar y contrastar, resumir, colaborar, debatir, resolver problemas y gestionar situaciones comprometidas.

**4. Mediar entre distintas lenguas o variedades, o entre las modalidades o registros de una misma lengua, tanto en un contexto oral como escrito, usando estrategias y conocimientos eficaces orientados a explicar conceptos y opiniones o simplificar mensajes, para transmitir información de manera eficaz, clara y responsable, y crear una atmósfera positiva que facilite la comunicación.**

4.1. Interpretar y explicar textos, conceptos y comunicaciones en situaciones en las que sea necesario atender a la diversidad lingüística, a través de actividades de mediación oral, como la interpretación y la reformulación y de mediación escrita, como la traducción, el resumen y la paráfrasis, mostrando respeto y aprecio por los interlocutores e interlocutoras y por las lenguas, variedades o registros empleados, y participando en la solución de problemas frecuentes de intercomprensión y de entendimiento, a partir de diversos recursos y soportes analógicos y digitales.

4.2. Aplicar estrategias variadas que ayuden a crear puentes, faciliten la comunicación y sirvan para explicar y simplificar textos, conceptos y mensajes, y que sean adecuadas a las intenciones comunicativas, las características contextuales, los aspectos socioculturales y la tipología textual, usando recursos y apoyos físicos o digitales en función de la tarea y el conocimiento previo de los interlocutores e interlocutoras.

**5. Ampliar y usar los repertorios lingüísticos personales entre distintas lenguas y variedades, analizando sus similitudes y diferencias, reflexionando de forma crítica sobre su funcionamiento y haciendo explícitos y compartiendo las estrategias y los conocimientos propios, para mejorar la respuesta a sus necesidades comunicativas y para ampliar las estrategias de aprendizaje en las distintas lenguas.**

5.1. Comparar y argumentar las semejanzas y diferencias entre distintas lenguas a partir de textos orales y escritos reflexionando con autonomía sobre su funcionamiento y estableciendo relaciones entre ellas.

5.2. Utilizar con iniciativa y de forma creativa estrategias y conocimientos de mejora de la capacidad de comunicar y de aprender la lengua extranjera con apoyo de otros participantes y de soportes analógicos y digitales.

5.3. Registrar y reflexionar sobre los progresos y dificultades de aprendizaje de la lengua extranjera, seleccionando las estrategias más adecuadas y eficaces para superar esas dificultades y consolidar su aprendizaje, realizando actividades de planificación del propio aprendizaje, autoevaluación y coevaluación, como las propuestas en el Portfolio Europeo de las Lenguas (PEL) o en un diario de aprendizaje, haciendo esos progresos y dificultades explícitos y compartiéndolos.

**6. Valorar críticamente y adecuarse a la diversidad lingüística, cultural y artística a partir de la Lengua Extranjera, reflexionando y compartiendo las semejanzas y las diferencias entre lenguas y culturas, partiendo de la andaluza, para actuar de forma empática, respetuosa y eficaz, y fomentar la comprensión mutua en situaciones interculturales así como la convivencia.**

6.1. Actuar de forma adecuada, empática y respetuosa en situaciones interculturales, construyendo vínculos entre las diferentes lenguas y culturas, partiendo de la andaluza, analizando y rechazando cualquier tipo de

discriminación, prejuicio y estereotipo, con especial atención a los de género, fomentando la convivencia y solucionando aquellos factores socioculturales que dificulten la comunicación.

6.2. Valorar críticamente la diversidad lingüística, cultural y artística propia de países donde se habla la lengua extranjera, teniendo en cuenta los derechos humanos, y adecuarse a ella, favoreciendo el desarrollo de una cultura compartida y una ciudadanía comprometida con la sostenibilidad ambiental, social y económica y los valores democráticos, en la que se valore tanto la historia, la cultura y el medio natural de Andalucía y de España, como el resto de diversidades lingüísticas, culturales y artísticas transmitidas por las lenguas extranjeras.

6.3. Aplicar estrategias para defender y apreciar la diversidad lingüística, cultural y artística de otros países y del propio, en especial de Andalucía, atendiendo a valores ecosociales y democráticos y respetando los principios de justicia, equidad e igualdad.

## 2º BACHILLERATO

**1. Comprender e interpretar las ideas principales y las líneas argumentales básicas de textos orales, escritos y multimodales expresados en la lengua estándar, en soportes tanto analógicos como digitales, buscando fuentes fiables y haciendo uso de estrategias de inferencia y comprobación de significados, para responder a las necesidades comunicativas planteadas.**

1.1. Extraer y analizar las ideas principales, la información detallada y las implicaciones generales de textos de cierta longitud, bien organizados y complejos, orales, escritos y multimodales, tanto en registro formal como informal, sobre temas de relevancia personal o de interés público, tanto concretos como abstractos, expresados de forma clara y en la lengua estándar o en variedades frecuentes, incluso en entornos moderadamente ruidosos, a través de diversos soportes analógicos y digitales.

1.2. Interpretar y valorar de manera crítica el contenido, la intención, los rasgos discursivos y ciertos matices, como la ironía o el uso estético de la lengua, de textos de cierta longitud y complejidad, con especial énfasis en los textos académicos y de los medios de comunicación, así como de textos de ficción, sobre una amplia variedad de temas de relevancia personal o de interés público.

1.3. Seleccionar, organizar y aplicar las estrategias y conocimientos más adecuados en cada situación comunicativa para comprender el sentido general, la información esencial y los detalles más relevantes y para distinguir la intención y las opiniones, tanto implícitas como explícitas de los textos orales, escritos y multimodales; inferir significados basándose en el ámbito contextual e interpretar elementos no verbales; y buscar, seleccionar y contrastar información veraz mediante la consulta de fuentes fiables.

**2. Producir textos orales, escritos y multimodales originales, de creciente extensión, claros, bien organizados y detallados, usando estrategias tales como la planificación, la síntesis, la compensación o la autorreparación, para expresar ideas y argumentos de forma creativa, adecuada y coherente, de acuerdo con propósitos comunicativos concretos.**

2.1. Expresar oralmente con suficiente fluidez, facilidad y naturalidad, evitando errores importantes y utilizando registros adecuados, diversos tipos de textos claros, coherentes, detallados, bien organizados y adecuados al interlocutor o interlocutora y al propósito comunicativo, especialmente en público, sobre asuntos de relevancia personal o de interés público conocidos por el alumnado, con el fin de describir, narrar, argumentar e informar, en diferentes soportes analógicos y digitales, evitando errores importantes y utilizando registros adecuados, así como recursos verbales y no verbales, y estrategias de planificación, control, compensación y cooperación.

2.2. Redactar y difundir textos detallados de creciente extensión, bien estructurados y de cierta complejidad, adecuados a la situación comunicativa, a la tipología textual y a las herramientas analógicas y digitales utilizadas, evitando errores importantes y reformulando, sintetizando y organizando de manera coherente información e ideas de diversas fuentes y justificando las propias opiniones sobre asuntos de relevancia personal o de interés público conocidos por el alumnado, haciendo un uso ético del lenguaje, respetando la propiedad intelectual y evitando el plagio.

2.3. Seleccionar, organizar y aplicar conocimientos y estrategias de planificación, producción, revisión y cooperación, para componer textos orales y escritos bien estructurados y adecuados a las intenciones

comunicativas, las características contextuales, los aspectos socioculturales y la tipología textual, usando los recursos físicos o digitales más adecuados en función de la tarea y de los interlocutores e interlocutoras reales o potenciales.

### **3. Interactuar activamente de manera oral, escrita y multimodal con otras personas, con suficiente fluidez y precisión y con espontaneidad, usando estrategias de cooperación y empleando recursos analógicos y digitales, para responder a propósitos comunicativos en intercambios respetuosos con las normas de cortesía.**

3.1. Planificar, participar y colaborar asertiva y activamente, a través de diversos soportes analógicos y digitales e n entornos síncronos o asíncronos, en situaciones interactivas sobre temas cotidianos, de relevancia personal o de interés público cercanos a su experiencia, con especial énfasis a los relacionados con su entorno cercano y con la cultura andaluza, mostrando iniciativa, empatía y respeto por la cortesía lingüística y la etiqueta digital, así como por las diferentes necesidades, ideas, inquietudes, iniciativas y motivaciones de los interlocutores o interlocutoras, expresando ideas y opiniones con precisión y argumentando de forma convincente.

3.2. Seleccionar, organizar y utilizar, de forma eficaz, espontánea y en diferentes entornos, estrategias adecuadas para iniciar, mantener y terminar la comunicación, tomar y ceder la palabra con amabilidad, ajustar la propia contribución a la de los interlocutores e interlocutoras percibiendo sus reacciones, solicitar y formular aclaraciones y explicaciones, reformular, comparar y contrastar, resumir, colaborar, debatir, resolver problemas y gestionar situaciones comprometidas.

### **4. Mediar entre distintas lenguas o variedades, o entre las modalidades o registros de una misma lengua, tanto en un contexto oral como escrito, usando estrategias y conocimientos eficaces orientados a explicar conceptos y opiniones o simplificar mensajes, para transmitir información de manera eficaz, clara y responsable, y crear una atmósfera positiva que facilite la comunicación**

4.1. Interpretar y explicar textos, conceptos y comunicaciones en situaciones en las que sea necesario atender a la diversidad lingüística, a través de actividades de mediación oral, como la interpretación y la reformulación y de mediación escrita, como la traducción, el resumen y la paráfrasis, mostrando respeto y aprecio por los interlocutores e interlocutoras y por las lenguas, variedades o registros empleados, y participando en la solución de problemas de intercomprensión y de entendimiento, a partir de diversos recursos y soportes analógicos y digitales.

4.2. Aplicar estrategias variadas que ayuden a crear puentes, faciliten la comunicación y sirvan para explicar y simplificar textos, conceptos y mensajes, y que sean adecuadas a las intenciones comunicativas, las características contextuales, los aspectos socioculturales y la tipología textual, usando recursos y apoyos físicos o digitales en función de la tarea y del conocimiento previo y los intereses e ideas de los interlocutores e interlocutoras.

### **5. Ampliar y usar los repertorios lingüísticos personales entre distintas lenguas y variedades, analizando sus similitudes y diferencias, reflexionando de forma crítica sobre su funcionamiento y haciendo explícitos y compartiendo las estrategias y los conocimientos propios, para mejorar la respuesta a sus necesidades comunicativas y para ampliar las estrategias de aprendizaje en las distintas lenguas.**

5.1. Comparar y contrastar las semejanzas y diferencias entre distintas lenguas a partir de textos o rales y escritos reflexionando con autonomía de forma sistemática sobre su funcionamiento y estableciendo relaciones entre ellas.

5.2. Utilizar con iniciativa y de forma creativa estrategias y conocimientos de mejora de su capacidad de comunicar y de aprender la lengua extranjera, con o sin apoyo de otros interlocutores e interlocutoras y de soportes analógicos y digitales.

5.3. Registrar y reflexionar sobre los progresos y dificultades de aprendizaje de la lengua extranjera, seleccionando las estrategias más adecuadas y eficaces para superar esas dificultades y consolidar el aprendizaje, realizando actividades de planificación del propio aprendizaje, autoevaluación y coevaluación, como las propuestas en el Portfolio Europeo de las Lenguas (PEL) o en un diario de aprendizaje, haciendo esos progresos y dificultades explícitos y compartiéndolos.

**6. Valorar críticamente y adecuarse a la diversidad lingüística, cultural y artística a partir de la Lengua Extranjera, reflexionando y compartiendo las semejanzas y las diferencias entre lenguas y culturas, partiendo de la andaluza, para actuar de forma empática, respetuosa y eficaz, y fomentar la comprensión mutua en situaciones interculturales así como la convivencia.**

6.1. Actuar de forma adecuada, empática y respetuosa en situaciones interculturales construyendo vínculos entre las diferentes lenguas y culturas, partiendo de la andaluza, rechazando y evaluando cualquier tipo de discriminación, prejuicio y estereotipo, con especial atención a los de género, fomentando la convivencia y solucionando aquellos factores socioculturales que dificulten la comunicación.

6.2. Valorar críticamente la diversidad lingüística, cultural y artística propia de países donde se habla la lengua extranjera teniendo en cuenta los derechos humanos y adecuarse a ella favoreciendo y justificando el desarrollo de una cultura compartida y una ciudadanía comprometida con la sostenibilidad ambiental, social y económica y los valores democráticos, en la que se valore tanto la historia, la cultura y el medio natural de Andalucía y de España, como el resto de diversidades lingüísticas, culturales y artísticas transmitidas por las lenguas extranjeras.

6.3. Aplicar de forma sistemática estrategias para defender y apreciar la diversidad lingüística, cultural y artística, de otros países y del propio, en especial de Andalucía, atendiendo a valores ecosociales y democráticos y respetando los principios de justicia, equidad e igualdad.

## Evaluación Del Proceso De Aprendizaje

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

La evaluación será **criterial** por tomar como referentes los criterios de evaluación de las diferentes materias curriculares de acuerdo con lo establecido en la normativa.

**Continua** por estar inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje y por tener en cuenta el progreso del alumnado, con el fin de detectar las dificultades en el momento en el que se produzcan, averiguar sus causas y, en consecuencia, adoptar las medidas necesarias dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias imprescindibles que le permitan continuar adecuadamente su proceso de aprendizaje.

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

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

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

## Procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación

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

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

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

### Técnicas:

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

### Instrumentos:

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

El profesorado llevará a cabo la evaluación a través de la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje en relación con los criterios de evaluación y el grado de desarrollo de las competencias específicas de la materia. Para la evaluación del alumnado se podrán utilizar diferentes instrumentos tales como cuestionarios, formularios, presentaciones, exposiciones orales, creación y edición de documentos, pruebas escritas y orales, y observación directa.

Los criterios de evaluación contribuyen, en la misma medida, al grado de desarrollo de la competencia específica, por lo que tendrán el mismo valor a la hora de determinar su grado de desarrollo.

## Evaluación inicial

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

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

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

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

Para ello, el profesorado realizará actividades diversas que activen en el alumnado los conocimientos y las destrezas desarrollados con anterioridad, trabajando los aspectos fundamentales que el alumnado debería conocer hasta el momento. De igual modo se dispondrán actividades suficientes que permitan conocer realmente la situación inicial del alumnado en cuanto al grado de desarrollo de las competencias clave y al dominio de los contenidos de la materia, a fin de abordar el proceso educativo realizando los ajustes

pertinentes a las necesidades y características tanto de grupo como individuales para cada alumno o alumna, de acuerdo con lo establecido en el marco del plan de atención a la diversidad.

Más específicamente, la evaluación inicial del alumnado incluirá además una valoración de cada una de las destrezas comunicativas en lengua inglesa. Dicha valoración quedará registrada en un documento común para todo el profesorado de los diferentes equipos docentes y servirá como punto de partida y reflexión del nivel competencial del alumnado al principio de curso, con el objetivo primordial de identificar el nivel de competencia en Comunicación Lingüística de nuestro alumnado.

## Evaluación continua

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

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

En el contexto del proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno no sea el adecuado, se establecerán medidas de refuerzo educativo. Estas medidas se adoptarán en cualquier momento del curso, tan pronto como se detecten las dificultades y estarán dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias imprescindibles para continuar el proceso educativo.

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

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

Los profesores de este departamento quieren hacer constar que, si bien el Cuaderno de Séneca se muestra como una herramienta eficaz para la comunicación entre el profesor y los tutores legales, presenta una notable carencia a la hora de evaluar las realizaciones de los alumnos en relación con cada uno de los bloques de contenidos exigibles en esta materia, puesto que no permite distinguir de forma específica el peso relativo de dichas realizaciones en función del grado de complejidad y objetividad de las mismas

## Criterios de calificación

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

Los resultados de la evaluación se expresarán en los siguientes términos: Insuficiente (IN): 1, 2, 3, 4, Suficiente (SU): 5, Bien (BI): 6, Notable (NT): 7, 8 y Sobresaliente (SB): 9, 10, considerándose calificación negativa el Insuficiente y positivas todas las demás. La calificación final del curso se obtendrá con la media aritmética de los resultados obtenidos en las 3 evaluaciones trimestrales, que a su vez se obtiene mediante la media aritmética de la calificación obtenida en todos los criterios de evaluación.

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

1. Habrá una prueba de exploración inicial al comienzo del curso y una evaluación inicial de todas las asignaturas en octubre, que servirá para detectar deficiencias y adoptar medidas de apoyo educativo, tal y como está legislado.
2. El número de pruebas de carácter objetivo de cada trimestre será, al menos, de dos.

3. La no asistencia del alumno a la prueba será calificada con nota de cero, salvo las ausencias que se hallen debidamente justificadas por enfermedad o cualquier otra causa grave (fallecimiento de un familiar, enfermedad grave de un familiar, accidente, etc.).
4. La justificación de tal ausencia será realizada por el personal facultativo que lo haya atendido (en el caso de enfermedad) o por el padre, madre o tutor legal personado en el centro o mediante documento justificativo acompañado del original o fotocopia del DNI. También a través de Séneca-Pasen.
5. No se admitirá como causa de justificación de ausencia a un examen o control los "motivos personales" si estos no se detallan e, incluso estando detallados, si el profesor estima que no merecen la consideración de ser justificativos de la ausencia.
6. La recuperación del examen al que el alumno no se presenta de forma justificada se realizará en la fecha más próxima que el profesor estime oportuno.

### Evaluación de la práctica docente

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

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

<b>Aspectos a evaluar</b> (en el caso de respuestas negativas, ampliar en la memoria)	<b>Sí</b>	<b>No</b>
<b>Diseño de la programación</b>		
¿Refleja todos los apartados y aspectos propios de una programación didáctica?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Se ha realizado un análisis del contexto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Se ha coordinado dentro del departamento?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>El proceso de aprendizaje-enseñanza</b>		
¿Los resultados académicos del alumnado son como se esperaba?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Se ha podido trabajar con los contenidos y competencias clave previstos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Ha sido posible realizar una evaluación continua?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Estaban disponibles los recursos planificados?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Según la autoevaluación, ¿el alumnado ha mostrado esfuerzo e interés en la materia?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Según el profesor/la profesora, ¿se ha notado esfuerzo e interés en todo el alumnado?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Ha sido posible atender a los alumnos y alumnas de diferentes niveles?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Ha sido posible realizar las adaptaciones para el alumnado con NEAE?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Ha sido posible realizar las actividades complementarias previstas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(añadir algún otro aspecto relevante en forma de pregunta)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## 12. Medidas de atención a la diversidad

---

### Marco Legal

Atendiendo al artículo 21 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo, la atención a la diversidad y a las diferencias individuales en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria se orientará a garantizar una educación de calidad que asegure la equidad e inclusión educativa y a atender a la compensación de los efectos que las desigualdades de origen cultural, social y económico pueden tener en el aprendizaje. Las medidas organizativas, metodológicas y curriculares que se adopten se regirán por los Principios del Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA), presentando al alumnado la información en soporte adecuado a sus características, facilitando múltiples formas de acción y expresión, teniendo en cuenta sus capacidades de expresión y comprensión y asegurando la motivación para el compromiso y la cooperación mutua. Los principios generales de actuación para la atención a la diversidad y a las diferencias individuales son los establecidos con carácter general en el artículo 22 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo.

Por su parte, el artículo 22.1 del Decreto 103/2023, de 9 de mayo, atiende a la atención a la diversidad y a las diferencias individuales en la etapa de Bachillerato.

El Departamento de Inglés contempla las siguientes medidas:

### Medidas Generales de Atención a la Diversidad

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

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

#### Medidas de carácter general:

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

Los criterios de evaluación y su igual peso serán respetados, si bien se insistirá sobre aquellos que estén relacionados con las destrezas orales (listening y speaking). Las destrezas escritas (reading y writing) se presentarán de una forma guiada en formatos sencillos, como a través de actividades de formato Multiple Choice (seleccionar la opción correcta). Tampoco serán modificados los contenidos de la materia, aunque sí podrán presentarse de forma seleccionada o priorizada de acuerdo a las dificultades encontradas. Las actividades versarán siempre sobre temas de interés del alumnado, relacionadas con su vida y su entorno y se presentarán con una clara intención instrumental. El objetivo principal es que este tipo de alumnado perciba la aplicación práctica de lo que está aprendiendo y esté, de este modo, más motivado.

- Recursos educativos materiales.

El alumnado receptor del programa de refuerzo trabajará, en principio, el mismo material de referencia en clase que el resto de sus compañeros (Real World 1,2,3 de la editorial Pearson y Think Ahead 4 de la editorial Burlington Books) aunque podrá intercalarse la versión adaptada del mismo (Real World 1,2,3 Essentials y Think Ahead 4 Basic Practice, de las mismas editoriales). Se ofrecerá al alumnado el uso de las plataformas virtuales Moodle Centros y Google Classroom, por ser atractivas para el alumnado y desarrollar su competencia digital.

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

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

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

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

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

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

## Programas de adaptación curricular significativa

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

La elaboración de las adaptaciones curriculares significativas corresponderá al profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales, con la colaboración del profesorado de Inglés, y contará con el asesoramiento del departamento de orientación. La aplicación, seguimiento y evaluación de dichas adaptaciones curriculares significativas en Inglés serán compartidas por el profesorado que las imparta y por el profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales.

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

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

El Departamento de Inglés, en consonancia con el Artículo 51 de la Orden de 30 de mayo de 2023 en lo relativo a Educación Secundaria y en el Artículo 42 de la misma Orden en su apartado sobre Bachillerato, organizará programas de profundización, que tendrán como objetivo ofrecer experiencias de aprendizaje que permitan dar respuesta a las necesidades que presenta el alumnado altamente motivado para el aprendizaje, así como para el alumnado que presenta altas capacidades intelectuales. Dichos programas consistirán en un enriquecimiento de los contenidos del currículo ordinario sin modificación de los criterios de evaluación establecidos, mediante la realización de actividades que supongan, entre otras, el desarrollo de tareas o proyectos de investigación que estimulen la creatividad y la motivación del alumnado.

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

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

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

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

Como complemento al programa de profundización para el alumnado con Altas Capacidades y el alumnado especialmente motivado, el Departamento de Inglés ha presentado dos proyectos INNOVA.

### Programa de Diversificación Curricular

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

Desdobles.

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

Siendo menos alumnos, el Profesor puede dedicar más tiempo a atender como es debido a un alumnado que generalmente presenta un menor grado de autonomía en el trabajo. Además, los alumnos se sienten más seguros a la hora de plantear sus dudas o participar en clase.

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

Materiales.

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

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

Dichos materiales se concretan:

- 3º ESO. Libro de texto “Choices. Basic practice”. Editorial Burlington.
- 4º ESO. Libro de texto “THINK AHEAD Basic Practice”. Editorial Burlington.

Realización pruebas objetivas de evaluación.

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

Criterios de calificación.

En atención a la experiencia sobre las peculiaridades cognitivas de estos alumnos, así como a sus capacidades e intereses, y teniendo claro que la ponderación de los criterios de evaluación no existe en la normativa vigente, se animará especialmente al alumnado a conseguir los criterios relacionados con la comprensión de textos escritos y la producción de textos escritos, ya que la experiencia nos dice que estos alumnos tienen mayor dificultad para asimilar las destrezas orales de la materia, debido a que la inmediatez de su realización les dificulta el uso de las estrategias metodológicas que ellos pueden tener trabajadas de antemano. También mediante la comprensión y producción escrita son más capaces de mostrar mucho mejor la adquisición de los contenidos lingüístico-discursivos estudiados y trabajados en clase. Este alumnado tiende a motivarse mucho cuando encuentran que su esfuerzo es recompensado.

En cualquier caso, esta propuesta de ponderación específica no supone en ningún caso dejar de lado ninguno de los criterios de evaluación.

## Programas de actuación específica interdepartamental con alumnado

### Proyectos INNOVA:

INNOVA es una suma de proyectos que nació hace varios cursos en nuestro IES y que ya va por su cuarta edición. Y busca dar respuesta a las necesidades de ampliación de conocimientos y capacidades que presenta el alumnado.

Entre los objetivos de los proyectos INNOVA, está atender en sus necesidades al alumnado censado como Altas Capacidades y otros alumnos y alumnas que demuestran una alta motivación por el aprendizaje y que están consiguiendo muy buenos resultados académicos. La intención de estos proyectos no es otra que dar visibilidad a las inquietudes de este tipo de alumnado y ofrecerles una oportunidad educativa más allá de los currículos ordinarios.

Durante el presente curso escolar, el Departamento de Inglés presenta y desarrolla dos proyectos INNOVA:

- *Movies On!*: D. Roberto Domingo. Alumnado destinatario: 2ºESO.
- *Natural Resources as the origin of the settlement of populations: Exchange Ljubljana (Slovenia) – Jaén (Spain)*. Profesora responsable: Dña. Carmen Guzmán (en colaboración con el Departamento de Biología y Geología). Alumnado destinatario: 1ºBach.

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

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

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

41 Durante el proyecto los alumnos participantes trabajarán determinados criterios propios de la materia.

### **Programa PROA:**

El Programa PROA (Programa de Refuerzo, Orientación y Apoyo) se lleva a cabo en nuestro centro y tiene como objetivo principal ser un recurso más a disposición de los centros educativos para frenar los casos de fracaso y/o abandono escolar.

De tal manera, el Departamento de Inglés colabora con el profesorado responsable de la puesta en práctica del Programa, coordinándose con ellos en lo necesario para conseguir un objetivo común en beneficio del alumnado que participa.

### **Recuperación de Materias Pendientes De Cursos Anteriores.**

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

Todo el alumnado con Inglés pendiente de cursos anteriores y sus familias han firmado un documento en el que tienen toda la información del proceso.

### **Recuperación de la materia pendiente en la Educación Secundaria Obligatoria**

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

- a) Se establecerán 3 convocatorias específicas a lo largo del curso académico. Las fechas se consensuarán de acuerdo con el programa general coordinado con la Jefatura de Estudios. Estas convocatorias se situarán en fechas previas al final de cada trimestre (22 de noviembre, 21 de febrero y 22 de mayo para el presente curso académico) de forma que no interfieran con la realización de las pruebas objetivas de evaluación y además permitan conocer los resultados para informar a las familias junto con las notas del curso superior.
- b) Cada convocatoria consistirá en la realización y entrega de una serie de bloques de actividades y tareas específicas relacionadas con los contenidos a superar que se les habrá entregado oportunamente al comienzo de cada trimestre. Con la finalidad de que el alumno lleve a cabo dichas tareas de forma regular a lo largo del trimestre, el profesor de la materia del curso superior se encargará de realizar un seguimiento de las mismas resolviendo cualquier duda que el alumno pueda plantear de forma periódica insistiendo de forma expresa en las similitudes en cuanto a contenidos sintáctico-discursivos entre el curso superior y el curso a recuperar.
- c) Al final del periodo de cada convocatoria, en la fecha determinada por la Jefatura de Estudios, los alumnos realizarán una prueba objetiva de conocimientos que contemplará en la medida de lo posible los bloques de contenido a recuperar para ese trimestre. Esta prueba objetiva se desarrollará de forma extraordinaria en horario de tarde en el aula y hora que se determine y que se habrá hecho pública por parte de la Jefatura de Estudios.
- d) La calificación de cada convocatoria se obtendrá de la ponderación al 20% de las actividades entregadas y al 80% del resultado de la prueba objetiva.
- e) En el caso de haber superado las 3 convocatorias de forma positiva, la materia se considerará superada y la calificación final se obtendrá de la media aritmética de las 3 convocatorias.
- f) En el caso de que el alumno no supere alguna de las convocatorias, se prevé que tenga la opción de recuperar las mismas de forma excepcional en la prueba objetiva en la tercera convocatoria.

### **Recuperación de la materia pendiente en el Bachillerato**

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

- a) Se establecerán 3 convocatorias específicas a lo largo del curso académico. Las fechas se consensuarán de acuerdo con el programa general coordinado con la Jefatura de Estudios. Estas convocatorias se situarán en fechas previas al final de cada trimestre de forma que no interfieran con la realización de las pruebas objetivas de evaluación. Durante el presente curso escolar, esas fechas son 21 de noviembre, 21 de febrero y 17 de abril.

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

## 13. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

---

### Materiales en formato impreso:

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

#### EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA

- 1º ESO: "Choices 1" + WORKBOOK (Ed. Burlington)
- 2º ESO: "Choices 2" + WORKBOOK (Ed. Burlington)
- 3º ESO: "Choices 3" + WORKBOOK (Ed. Burlington)
- 3º ESO DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR: "Choices 3. BASICS" + WORKBOOK (Ed. Burlington)
- 4º ESO: "THINK AHEAD FOR 4 ESO" + WORKBOOK + (Ed. Burlington Books)
- 4º ESO DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR: "THINK AHEAD 4 BASIC PRACTICE" + WORKBOOK (Ed. Burlington)
- Proyecto interdisciplinaria. Preparación para la obtención de B1.

#### BACHILLERATO

- 1º BACHILLERATO: (Inglés primer y segundo idioma): "MINDSET 1" + WORKBOOK (Ed. Burlington Books)
- 2º BACHILLERATO: (Inglés primer y segundo idioma) "MINDSET 2" + WORKBOOK (Ed. Burlington Books)

#### CICLOS FORMATIVOS

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

#### ESA PRESENCIAL / ESA SEMI-PRESENCIAL:

- *NEW BURLINGTON ENGLISH FOR ADULTS 2*

#### BACHILLERATO DE ADULTOS:

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

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

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

## Recursos virtuales

Los estudiantes también disponen de recursos online proporcionados por las editoriales, donde encontrarán entre otros recursos, versiones interactivas de los materiales, actividades complementarias de refuerzo y ampliación, las grabaciones en formato mp3 de los textos del Student's Book, y de los ejercicios de comprensión oral con sus transcripciones y los dictados del Workbook.

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

### **Plataformas de E-Learning específicas de los materiales editoriales**

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

- Ayuda para proyectos y Communication
- Culture Videos
- Interactive Wordlist (un glosario interactivo, ejercicios para practicar la ortografía y actividades de vocabulario)
- Interactive Vocabulary Practice (ejercicios autoevaluables para practicar el vocabulario presentado y revisado en el Student's Book)
- Interactive Grammar Practice (ejercicios para practicar la gramática de acuerdo con los requerimientos curriculares oficiales)
- Dialogue Builders ofrece una variedad de ejercicios para práctica oral funcional de diálogos, y recursos para los estudiantes que realizan los proyectos online.

### **Plataformas de E-Learning generales**

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

## 14. TEMPORALIZACIÓN

---

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

### ESO

1º, 2º, 3º ESO (Choices 1/2/3):  
1ª Evaluación: Unidades de introducción, 1, 2, 3  
2ª Evaluación: Unidades 4, 5 y 6  
3ª Evaluación: Unidades 7 y 8

4º ESO (Think Ahead 4):  
1ª Evaluación: Introduction, Module 1, Module 2  
2ª Evaluación: Module 3, Module 4  
3ª Evaluación: Module 5, Module 6

### BACHILLERATO

1º Bach. Nocturno (Outlook 1):  
1ª Evaluación: Unidades 1, 2 y 3  
2ª Evaluación: Unidades 4, 5 y 6  
3ª Evaluación: Unidades 7 y 8

2º Bach. Nocturno (Mindset 2):  
1ª Evaluación: Unidad 1 y 2  
2ª Evaluación: Unidades 3 y 4  
3ª Evaluación: Unidades 5 y 6

1º Bach. Diurno (Mindset 1) y 2º Bach. Diurno (Mindset 2)  
1ª Evaluación: Getting Started, Unidad 1 y 2  
2ª Evaluación: Unidades 3 y 4  
3ª Evaluación: Unidades 5 y 6

### CICLOS FORMATIVOS

1 CFGM Actividades Comerciales (Commerce & Sales):  
1ª Evaluación: Unidades 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7  
2ª Evaluación: Unidades 8, 9, 10, 11, 12, 13 y 14  
3ª Evaluación: Unidades 15, 16, 17, 18, 19, y 20

1 CFGS Asistencia a la Dirección (Office Administration):  
1ª Evaluación: Unidades 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7  
2ª Evaluación: Unidades 8, 9, 10, 11, 12, 13 y 14  
3ª Evaluación: Unidades 15, 16, 17, 18, 19, y 20

1 CFGS Comercio Internacional (Business Partner B1):  
1ª Evaluación: Unidades 1, 2 y 3

2ª Evaluación: Unidades 4, 5 y 6

3ª Evaluación: Unidades 7 y 8

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

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

## **15. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS**

---

Durante el presente curso escolar (2023-2024), el Departamento de Inglés se plantea llevar a cabo las siguientes actividades extraescolares y complementarias, con el fin de conseguir una formación integral, coherente y plural del alumnado. Asimismo, iremos añadiendo otras actividades que vayan surgiendo durante el curso, tanto de manera individual (como departamento) como en colaboración con otros departamentos.

### **Actividades Extraescolares:**

- Excursión a las minas de Rio Tinto y Barrio Victoriano. (1º de ESO)
- Asistencia a obra de teatro – (Nivel por definir, según nivel de la obra/s elegidas)
- Excursión a Gibraltar – (Nivel: 2º ESO)
- Movilidad con alumnado de un centro escolar en Liubliana (Eslovenia), en colaboración con el Departamento de Biología y Geología. (Nivel: 1º Bachillerato-2º Bachillerato).
- Movilidad con alumnado de un centro escolar de Viersen (Alemania) 3º ESO.

### **Actividades Complementarias:**

- Celebración de efemérides que tengan relación con la cultura anglosajona:  
Concurso de decoración de puertas con temática Halloween, concurso de tarjetas de Navidad en inglés, celebración del Día de los Enamorados, actividades para el Día del Libro, elaboración de proyectos en inglés enfocados a la mujer para el 8 de marzo, con exposición de los mismos.
- Decoración del Centro con trabajos realizados en lengua inglesa y de actividades llevadas a cabo, como parte de la comisión plurilingüe y con el objetivo de dar visibilidad a las actividades realizadas y a la lengua inglesa como vehículo de difusión de información y forma de comunicación real en el centro.

### **Proyectos Innova:**

Como ya se ha detallado con anterioridad, el Departamento de Inglés desarrollará dos proyectos Innova:

- *Movies On!* Profesor responsable, Roberto Domingo Sánchez.
- *Natural Resources as the origin of the settlement of populations: Exchange Ljubljana (Slovenia) – Jaén (Spain)*. Profesora responsable: Dña. Carmen Guzmán (en colaboración con el Departamento de Biología y Geología). Alumnado destinatario: 1ºBach.

## **16. ELEMENTOS Y RELACIONES CURRICULARES**

---

Dada la extensión de la documentación al respecto, se envía al Equipo Directivo como documentos adjuntos, y están a la disposición de quien la requiera.

## **17. Proyecto Interdisciplinar propio del centro: Preparación B1 en Inglés (4º ESO)**

---

En el marco de la Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma Andaluza y se regulan diferentes aspectos del mismo, los artículos 6 y 7 mencionan la posibilidad de ofertar como optativa propia de la Comunidad un Proyecto interdisciplinar que garantice el desarrollo integrado de todas las competencias de la etapa y la incorporación de los valores enunciados en los principios pedagógicos recogidos en el artículo 6 del Decreto 102/2023 de 9 de mayo.

Por medio de este proyecto, pretendemos facilitar a nuestro alumnado de 4ºESO la preparación para la obtención de la titulación B1 en inglés. Más específicamente, nuestro objetivo al proponer esta optativa es proporcionar herramientas y estrategias eminentemente prácticas y específicas para superar la prueba de certificación B1 que anualmente se realiza en la Comunidad Autónoma Andaluza y que se relaciona con la evaluación de dominio a la que se refiere el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER). El objetivo de dicha prueba es evaluar la competencia comunicativa y medir el dominio del alumnado en lengua inglesa.

Concretamente, tras la obtención de la certificación B1, el alumnado:

Es capaz de comprender los puntos principales de textos claros y conocidos, ya sean de situaciones de trabajo, estudio y ocio.

Es capaz de producir textos sencillos coherentes sobre temas que le son familiares o en los que tiene interés personal.

Puede describir experiencias, acontecimientos, deseos y aspiraciones, así como justificar brevemente sus opiniones.

La programación específica del proyecto se realizará una vez aprobado el mismo, y será incluida en el Plan Anual de Centro del próximo curso.

Nuestro centro educativo, además de contar con la opción de enseñanza Bachibac, apuesta por una enseñanza íntegramente plurilingüe en toda la etapa de Educación Secundaria Obligatoria. En ese sentido, nuestro alumnado cursa francés como Primer Idioma en todos los cursos de ESO e inglés como Segundo Idioma también en todos los cursos de ESO, y diferentes Áreas no Lingüísticas imparten parte de sus contenidos en inglés/francés.

Con el objetivo de potenciar todavía más el aprendizaje de la lengua inglesa entre nuestro alumnado, y dado que inglés es Segundo Idioma en todos los cursos de ESO y por lo tanto tiene una carga lectiva reducida, ofrecer en 4ºESO la oportunidad de elegir una optativa específica para la preparación del B1 en inglés nos parece un incentivo y una posibilidad única de aunar el esfuerzo común de mejorar la competencia comunicativa del alumnado en lengua inglesa y de facilitar la obtención de certificaciones oficiales que les motiven ahora y les sirvan en el futuro.

Conseguiremos así también que nuestro alumnado, al terminar 4ºESO, haya podido prepararse para la realización de los exámenes B1 tanto en lengua francesa como en lengua inglesa, ya que desde hace años se realizan las pruebas DELF en nuestro centro. Seguiremos trabajando así para que nuestro centro sea genuinamente plurilingüe.

### **Competencias específicas, criterios de evaluación, saberes básicos y su vinculación con el Perfil competencial y el Perfil de salida al término de la Enseñanza Básica**

#### **Competencias específicas y criterios de evaluación**

1. Comprender e interpretar el sentido general y los detalles más relevantes de textos orales, escritos y multimodales expresados de forma clara y en la lengua estándar, buscando fuentes fiables en soportes

tanto analógicos como digitales, y haciendo uso de estrategias como la inferencia de significados, para responder a necesidades comunicativas concretas.

1.1. Interpretar y analizar el sentido global y la información específica y explícita de textos orales, escritos y multimodales breves y sencillos sobre temas frecuentes y cotidianos, de relevancia personal y próximos a su experiencia vital y cultural, propios de los ámbitos de las relaciones interpersonales, del aprendizaje, de los de comunicación y de la ficción expresados de forma clara y en la lengua estándar a través de diversos soportes analógicos y digitales.

1.2. Interpretar y valorar el contenido y los rasgos discursivos de textos orales, escritos y multimodales breves y sencillos de los ámbitos de las relaciones interpersonales, de los medios de comunicación social y del aprendizaje.

1.3. Seleccionar, organizar y aplicar de forma guiada las estrategias y conocimientos más adecuados en situaciones comunicativas cotidianas para comprender el sentido general, la información esencial y los detalles más relevantes de los textos orales, escritos y multimodales; inferir significados basándose en el ámbito contextual e interpretar elementos no verbales; y buscar y seleccionar información mediante la consulta en fuentes fiables.

2. Producir textos originales orales, escritos y multimodales, de extensión media, sencillos y con una organización clara, buscando en fuentes fiables y usando estrategias tales como la planificación, la compensación o la autorreparación, para expresar de forma creativa, adecuada y coherente mensajes relevantes y para responder a propósitos comunicativos concretos.

2.1. Expresar oralmente textos breves, sencillos, estructurados, comprensibles y adecuados a la situación comunicativa sobre asuntos cotidianos y frecuentes, de relevancia para el alumnado, con el fin de describir, narrar e informar sobre temas concretos, en diferentes soportes analógicos y digitales, utilizando de forma guiada recursos verbales y no verbales, así como estrategias de planificación y control de la producción.

2.2. Organizar y redactar textos breves, sencillos y comprensibles con aceptable claridad, coherencia, cohesión y adecuación a la situación comunicativa propuesta, de manera gradualmente autónoma, a través de herramientas analógicas y digitales, sobre asuntos cotidianos y frecuentes de relevancia para el alumnado y próximos a su experiencia, respetando la propiedad intelectual y evitando el plagio.

2.3. Seleccionar, organizar y aplicar de forma guiada gradualmente autónoma conocimientos y estrategias para planificar, producir y revisar textos orales y escritos comprensibles, coherentes y adecuados a las intenciones comunicativas, las características contextuales y la tipología textual, usando con ayuda los recursos físicos o digitales más adecuados en función de la tarea y las necesidades de cada momento, teniendo en cuenta las personas a quienes va dirigido el texto.

3. Interactuar con otras personas de manera oral y escrita con creciente autonomía, usando estrategias de cooperación y empleando recursos analógicos y digitales, para responder a propósitos comunicativos concretos en intercambios respetuosos con las normas de cortesía.

3.1. Planificar y participar en situaciones interactivas breves y sencillas sobre temas cotidianos, de relevancia personal y próximos a su experiencia, a través de diversos soportes analógicos y digitales en entornos síncronos o asíncronos, apoyándose en recursos tales como la repetición, el ritmo pausado o el lenguaje no verbal, y mostrando empatía y respeto por la cortesía lingüística y la

etiqueta digital, así como por las diferentes necesidades, ideas, inquietudes, iniciativas y motivaciones de las y los interlocutores.

3.2. Seleccionar, organizar y utilizar progresivamente, en entornos próximos, de relevancia personal, estrategias adecuadas para iniciar, mantener y terminar la comunicación; tomar y ceder la palabra; y solicitar y formular aclaraciones y explicaciones, comparar y resumir brevemente en situaciones cercanas a su entorno personal, familiar y escolar.

4. Mediar en situaciones cotidianas entre distintas lenguas, tanto en un contexto oral como escrito, usando estrategias y conocimientos sencillos orientados a explicar conceptos o simplificar mensajes, para transmitir información de manera eficiente, clara y responsable.

4.1. Inferir, reformular y explicar textos, conceptos y comunicaciones breves y sencillas en situaciones habituales en las que atender a la diversidad, mostrando respeto y empatía por las y los interlocutores y por las lenguas empleadas, e interés por participar de manera razonada y cooperativa en la solución de problemas de intercomprensión y de entendimiento en su entorno cercano, apoyándose en distintos recursos y soportes analógicos y digitales.

4.2. Aplicar, de forma gradualmente autónoma, estrategias variadas que ayuden a crear puentes y faciliten la comprensión, explicación y producción de información y la comunicación, adecuadas a las intenciones comunicativas, usando recursos y apoyos físicos o digitales en función de las necesidades de cada momento.

5. Ampliar y usar los repertorios lingüísticos personales entre distintas lenguas, analizando sus similitudes y diferencias, reflexionando de forma crítica sobre su funcionamiento y tomando conciencia de las estrategias y conocimientos propios, para mejorar la respuesta a necesidades comunicativas concretas y ampliar las estrategias de aprendizaje en las distintas lenguas.

5.1. Comparar y contrastar las similitudes y diferencias entre distintas lenguas, a partir de textos orales y escritos, reflexionando con autonomía progresiva sobre su funcionamiento.

5.2. Utilizar y diferenciar los conocimientos y estrategias de mejora de la capacidad de comunicar y de aprender la lengua extranjera a un nivel intermedio, a partir de situaciones cotidianas con apoyo de otros participantes y de herramientas analógicas y digitales adaptadas para la comprensión, producción y coproducción oral y escrita.

5.3. Identificar y registrar, siguiendo modelos de complejidad adaptada, los progresos y dificultades de aprendizaje de la lengua extranjera a nivel oral y escrita, seleccionando de forma guiada las estrategias más eficaces para superar esas dificultades y progresar en su aprendizaje, realizando actividades de autoevaluación y coevaluación de nivel intermedio, como las propuestas en el Portfolio Europeo de las Lenguas (PEL) o en un diario de aprendizaje con soporte analógico o digital, haciendo esos progresos y dificultades explícitos y compartiéndolos con otros en un contexto similar de aprendizaje colaborativo.

6. Valorar críticamente y adecuarse a la diversidad lingüística, cultural y artística, a partir de la lengua extranjera, identificando y compartiendo las semejanzas y las diferencias entre lenguas y culturas, para actuar de forma empática y respetuosa en situaciones interculturales y para fomentar la convivencia.

6.1. Actuar de forma empática y respetuosa en situaciones interculturales habituales, construyendo vínculos entre las diferentes lenguas y culturas, rechazando cualquier tipo de discriminación, prejuicio y estereotipo en contextos comunicativos cotidianos y fomentando la convivencia.

6.2. Aceptar y adecuarse a la diversidad lingüística, cultural y artística propia de países donde se habla la lengua extranjera, reconociéndola como fuente de enriquecimiento personal y mostrando interés por compartir y contrastar elementos culturales y lingüísticos propios y ajenos de progresiva complejidad que fomenten la sostenibilidad y la democracia.

6.3. Aplicar, de forma guiada, estrategias habituales para comprender, explicar y apreciar la diversidad lingüística, cultural y artística, usando la lengua extranjera como instrumento de intercambio cultural, atendiendo a valores ecosociales y democráticos y respetando los principios de justicia, equidad e igualdad.

### **Saberes básicos**

LEX.2.A.1. Autoconfianza. El error como instrumento de mejora. Estrategias de autorreparación como forma de progreso en el aprendizaje de la lengua extranjera.

LEX.2.A.2. Estrategias básicas para planificar, ejecutar, controlar y reparar la producción, coproducción, y comprensión de textos orales, escritos y multimodales, así como aplicar técnicas para extraer e interpretar las ideas principales y secundarias de estos textos.

LEX.2.A.3. Conocimientos, destrezas y actitudes que permitan detectar y colaborar en actividades de mediación en situaciones cotidianas sencillas.

LEX.2.A.4. Funciones comunicativas básicas adecuadas al ámbito y al contexto comunicativo.

LEX.2.A.5. Modelos contextuales y géneros discursivos básicos en la comprensión, producción y coproducción de textos orales, escritos y multimodales, breves y sencillos, literarios y no literarios: características y reconocimiento del contexto (participantes y situación), expectativas generadas por el contexto; organización y estructuración según el género, la función textual y la estructura.

LEX.2.A.6. Unidades lingüísticas básicas y significados asociados a dichas unidades.

LEX.2.A.7. Léxico de uso común y de interés.

LEX.2.A.8. Patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación básicos, y significados e intenciones comunicativas generales asociadas a dichos patrones.

LEX.2.A.9. Convenciones ortográficas básicas y significados e intenciones comunicativas asociados a los formatos, patrones y elementos gráficos.

LEX.2.A.10. Convenciones y estrategias conversacionales básicas, en formato síncrono o asíncrono, para iniciar, mantener y terminar la comunicación, tomar y ceder la palabra, pedir y dar aclaraciones y explicaciones, reformular, comparar y contrastar, resumir, colaborar, debatir, etc.

LEX.2.A.1.1. Recursos para el aprendizaje y estrategias básicas de búsqueda de información, uso de herramientas analógicas y digitales básicas para la comprensión, producción y coproducción oral, escrita y multimodal; y plataformas virtuales de interacción, cooperación y colaboración educativa.

Vinculación de las competencias específicas, los criterios de evaluación, los saberes básicos y el perfil competencial y el perfil de salida

La transversalidad es una condición inherente al Perfil competencial y al Perfil de salida, en el sentido de que todos los aprendizajes contribuyen a su consecución. De la misma manera, la adquisición de cada una de las competencias clave contribuye a la adquisición de todas las demás. No existe jerarquía entre ellas, ni puede establecerse una correspondencia exclusiva con una única materia o ámbito, sino que todas se concretan en los aprendizajes de las distintas materias o ámbitos y, a su vez, se adquieren y desarrollan a partir de los aprendizajes que se producen en el conjunto de las mismas.

## 18. PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE LA EDUCACIÓN SECUNDARIA PARA PERSONAS ADULTAS

---

De acuerdo con la Instrucción de 28 de agosto de 2023 de la Dirección general de Ordenación, Inclusión, Participación y Evaluación Educativa, por la que se desarrolla el currículo de la etapa de Educación Secundaria obligatoria para personas adultas para el curso 2023/2024, la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, ha introducido cambios que afectan a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria.

En cumplimiento de estas previsiones legales, el Gobierno ha regulado esta etapa mediante el Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria.

### Materiales y Recursos Didácticos

Libro de texto: “New Burlington English for Adults 2” + Workbook + Cuaderno de clase  
Habría que destacar que hay dos grupos de ESA, uno es presencial y otro semipresencial.

### Competencias específicas

El Marco Común Europeo de referencia especifica la conveniencia de practicar la integración de las lenguas estudiadas. De esta manera, la materia de Lengua Extranjera como medio de comunicación evita que la educación y la formación se vean obstaculizadas por las fronteras, favoreciendo la internacionalización y la movilidad, además de permitir el descubrimiento de otras culturas ampliando las perspectivas del alumnado. Así pues, el desarrollo de la competencia plurilingüe integra tanto la dimensión comunicativa como los aspectos históricos e interculturales que conducen al alumnado a conocer, valorar y respetar la diversidad lingüística y cultural.

#### Competencias específicas

1. Describir y apreciar la diversidad lingüística a partir del reconocimiento de la lengua materna, de la lengua extranjera y de la realidad plurilingüe y pluricultural de España, analizando su origen y desarrollo y valorando variedades dialectales como el andaluz, para combatir estereotipos y prejuicios lingüísticos y para gestionar de forma empática y respetuosa situaciones interculturales. En España, la diversidad lingüística constituye un recurso inagotable que diariamente nos pone en contacto con nuestra realidad cultural más cercana, patrimonio material e inmaterial de los pueblos. De la misma forma, el estudio de la lengua extranjera nos amplía cualitativa y cuantitativamente el marco cultural en el que nos desarrollamos. Por tanto, hemos de tener en cuenta el potencial que la diversidad lingüística supone, tanto por las lenguas que se hablan en España como por sus dialectos y hablas, sin menoscabo de las diferentes lenguas, incluidas las de signos, que se hablan en nuestras aulas. Se precisa que el alumnado desarrolle una actitud empática hacia las demás lenguas y variantes, sabiendo diferenciar las características que se desprendan de las variedades geográficas de otras lenguas, todas válidas como vehículos de comunicación con norma coloquial y culta, de los rasgos relacionados con el sociolecto o con los diversos registros con los que los hablantes se adecuan a la situación comunicativa y que utilice, sin inseguridades ni complejos, su variedad dialectal. Todo ello con la finalidad última de promover el ejercicio de una ciudadanía conocedora y comprometida con los derechos lingüísticos individuales y colectivos. La conciencia de la diversidad lingüística proporciona al alumnado la posibilidad de relacionar de manera reflexiva diferentes culturas, lo que favorece el desarrollo de una serie de estrategias que le permiten establecer relaciones interpersonales que fomenten la convivencia y el respeto entre ciudadanos de diferentes lugares y culturas, distanciándose de actitudes sustentadas sobre cualquier tipo de discriminación o refuerzo de estereotipos. Esta competencia específica se conecta con los siguientes descriptores del Perfil de salida: CCL1, CCL5, CP2, CP3, CPSAA1, CPSAA3, CC1, CC2, CCEC1, CCEC3.

2. Comprender e interpretar textos orales, escritos y multimodales en lengua castellana y lengua extranjera, expresados de forma clara, reconociendo el sentido global y las ideas principales y secundarias, identificando el punto de vista y la intención del emisor y haciendo uso de las estrategias adecuadas de comprensión para construir conocimiento, formarse opinión y dar respuesta a necesidades comunicativas diversas. Desarrollar las estrategias de comprensión oral implica entender que la comunicación no es sino un constante proceso de interpretación de intenciones en el que entran en juego el conocimiento compartido entre emisor y receptor y todos aquellos elementos contextuales y cotextuales que permiten interpretar el sentido del mensaje. La comprensión e interpretación de mensajes orales requiere destrezas específicas que han de ser también objeto de enseñanza y aprendizaje: desde las más básicas (anticipar el contenido, retener información relevante, distinguir entre hechos y opiniones o captar el sentido global y la relación entre las partes del discurso) a las más avanzadas (identificar la intención del emisor, analizar procedimientos retóricos, detectar falacias argumentativas o valorar la fiabilidad, la forma y el contenido del texto). En la actualidad, las tecnologías de la información y la comunicación han ensanchado las posibilidades de la comunicación oral, tanto síncrona como asíncrona, y han abierto el acceso desde la escuela a entornos comunicativos muy variados con el fin de conseguir una alfabetización audiovisual y mediática que haga frente a los riesgos de manipulación y desinformación. Desarrollar la competencia lectora en lengua castellana implica incidir en la motivación, el compromiso, las prácticas de lectura y el conocimiento y uso de las estrategias que deben desplegarse antes, durante y después del acto lector, para que el alumnado se convierta en lector competente, autónomo y crítico ante todo tipo de textos, sepa evaluar su calidad y fiabilidad y encuentre en ellos la respuesta a diferentes propósitos de lectura en todos los ámbitos de su vida. Comprender un texto implica captar su sentido global y la información más relevante en función del propósito de lectura, integrar la información explícita y realizar las inferencias necesarias que permitan reconstruir la relación entre sus partes, formular hipótesis acerca de la intención comunicativa que subyace en dichos textos, y reflexionar sobre su forma y contenido. Por otra parte, la comprensión lectora en lengua extranjera se debe desarrollar a partir de textos escritos sobre temas cotidianos, de relevancia personal y de interés público próximos a la experiencia del alumnado, expresados de forma clara y usando la lengua estándar. En este nivel, implica entender e interpretar los textos y extraer su sentido general para satisfacer sus necesidades comunicativas, teniendo en cuenta además que la alfabetización del siglo XXI pasa necesariamente por la enseñanza de la lectura de los hipertextos de Internet y de otros textos multimodales. Esta competencia específica se conecta con los siguientes descriptores del Perfil de salida: CCL2, CCL3, CCL5, CP1, CP2, STEM1, CD1, CD2, CD3, CPSAA4, CPSAA5, CC3, CCEC2.

3. Producir textos orales, escritos y multimodales en lengua castellana y lengua extranjera con creciente autonomía, fluidez y corrección, respondiendo a los propósitos comunicativos y siendo respetuosos con las normas de cortesía, para construir conocimiento, establecer vínculos personales e intervenir de manera activa e informada en diferentes contextos sociales. El desarrollo de la competencia comunicativa conlleva la atención a los usos orales, en contextos diversificados y significativos, donde la interacción haga posible la reflexión sobre los diversos usos lingüísticos. Esta interacción supone el conocimiento de una serie de estrategias para tomar la palabra, cederla, desarrollar la escucha activa, sin la cuales es imposible avanzar en el diálogo, expresarse con fluidez, claridad y tono y registro adecuados, así como poner en juego el aprendizaje y aplicación de las normas y principios que rigen la cortesía lingüística y la etiqueta digital para preparar al alumnado en el ejercicio de una ciudadanía democrática, responsable, respetuosa, segura y activa. Todo este proceso atenderá a una gradación en la dificultad tanto de temas como de situaciones, teniendo en cuenta el nivel comunicativo tanto en lengua castellana como en lengua extranjera, cuyo objetivo último es el mismo: la necesidad de que el alumnado comprenda la intención comunicativa de su interlocutor y que desarrolle unas habilidades que le conviertan en individuos competentes. Por su parte, saber escribir significa hoy hacerlo en diferentes soportes y formatos, muchos de ellos de carácter hipertextual y multimodal, y requiere el conocimiento y apropiación de los géneros discursivos. La elaboración de un texto escrito es fruto de un proceso que tiene al menos cuatro momentos: la planificación —determinación del propósito comunicativo y el destinatario y análisis de la situación comunicativa, además de la lectura y análisis de modelos—,

la textualización, la revisión y la edición del texto final. En el ámbito educativo, se pondrá el énfasis en los usos de la escritura para la toma de apuntes, esquemas, mapas conceptuales o resúmenes, y en la elaboración de textos de carácter académico. La composición del texto escrito ha de atender tanto a la selección y organización de la información o coherencia, la relación entre sus partes y sus marcas lingüísticas o cohesión, la elección del registro o adecuación, como a la corrección gramatical y ortográfica y la propiedad léxica. Además, el desarrollo de esta competencia ha de generar la necesidad de elaborar productos capaces de reflejar juicios propios, ideas y pensamientos con originalidad y creatividad. La producción en lengua extranjera debe dar lugar en esta etapa a la redacción y la exposición de textos sobre temas cotidianos, de relevancia personal y de interés público próximo a la experiencia del alumnado, con creatividad, coherencia y adecuación. La producción, en diversos formatos y soportes, puede incluir la exposición de una pequeña descripción o anécdota, una presentación formal de mayor extensión, una sencilla argumentación, interacción escrita básica o la redacción de textos que expresen hechos, conceptos, pensamientos, opiniones y sentimientos, mediante herramientas digitales y analógicas. Esta competencia específica se conecta con los siguientes descriptores del Perfil de salida: CCL1, CCL3, CCL5, CP1, CP2, STEM1, CD2, CD3, CPSAA3, CPSAA4, CPSAA5, CC2, CC3, CE1, CE2, CCEC3.

4. Movilizar el conocimiento sobre la estructura de la lengua y sus usos y reflexionar de manera progresivamente autónoma sobre las elecciones lingüísticas y discursivas con la terminología adecuada, para desarrollar la conciencia lingüística, aumentar el repertorio comunicativo y mejorar las destrezas tanto de producción oral y escrita como de comprensión e interpretación crítica y ampliar y usar los repertorios lingüísticos personales entre distintas lenguas, analizando sus similitudes y diferencias, reflexionando de forma crítica sobre su funcionamiento y tomando conciencia de las estrategias y conocimientos propios, para mejorar la respuesta a necesidades comunicativas concretas y ampliar las estrategias de aprendizaje en las distintas lenguas. La utilización efectiva de las lenguas requiere un conocimiento básico sobre su funcionamiento. Sin perder de vista la importancia de la funcionalidad comunicativa como principal referente en la enseñanza de las lenguas, sí es importante que el alumnado conozca y sepa emplear una terminología adecuada en su reflexión lingüística, y no como un fin en sí mismo, sino como una manera de facilitar, precisamente, la comunicación. Es decir, el estudio sistemático de las lenguas, por un lado, debe promover la competencia metalingüística del alumnado y, por otro lado, debe vincularse con usos reales propios de los hablantes, mediante la utilización y análisis de textos orales y escritos contextualizados. Además, debemos procurar que se establezcan puntos de unión en el conocimiento gramatical, en sus niveles morfosintáctico, semántico y pragmático, entre la lengua castellana y la lengua extranjera, analizando sus semejanzas y diferencias con el fin de ampliar los conocimientos en ambas lenguas. Del mismo modo, se deben abordar estrategias comunicativas comunes, para dotar de un sentido práctico, y sobre todo, funcional, al aprendizaje del alumnado. Para ello hay que partir de la observación del significado y la función que las formas lingüísticas adquieren en el discurso, para llegar a la generalización y a la sistematización a partir de la manipulación de enunciados, el contraste entre oraciones, la formulación de hipótesis y de reglas, el uso de contraejemplos o la conexión con otros fenómenos lingüísticos. En definitiva, se pretende estimular la reflexión metalingüística e interlingüística para que los estudiantes puedan pensar y hablar sobre la lengua de manera que ese conocimiento revierta en una mejora de las producciones propias y en una mejor comprensión e interpretación crítica de las producciones ajenas. Esta competencia específica se conecta con los siguientes descriptores del Perfil de salida: CCL1, CCL2, CP2, STEM1, STEM2, CPSAA4, CPSAA5.

5. Seleccionar, leer, interpretar y valorar, de manera progresivamente autónoma, obras diversas como fuente de placer y conocimiento, configurando un itinerario lector propio, compartiendo experiencias de lecturas, y haciendo hincapié en obras o fragmentos literarios del patrimonio andaluz, nacional y universal, para reconocer la literatura como manifestación artística a través de la historia y para disfrutar de la dimensión social de esta actividad. Desarrollar esta competencia implica recorrer un camino de progreso planificado, que pasa por la dedicación de un tiempo periódico y constante de lectura individual, acompañado de estrategias y andamiajes adecuados para configurar la autonomía y la identidad lectora. Es esencial la configuración de un corpus de textos adecuado, principalmente teniendo en cuenta la tradición literaria andaluza, formado por obras de calidad que fomenten tanto la lectura autónoma como el enriquecimiento de la

experiencia personal de lectura, junto a la posibilidad de configurar una comunidad de lectores con referentes compartidos que incluya el contacto con formas literarias actuales, impresas y digitales. Esta competencia ha de desarrollar habilidades de interpretación que favorezcan el acceso a obras literarias cada vez más complejas, propiciando la comprensión profunda del texto, ahondando progresivamente en una lectura que supere lo superficial para adentrarse en la intención y motivación del autor del texto, la verbalización de juicios de valor cada vez más argumentados y la construcción de un mapa cultural que conjugue los horizontes nacionales con los europeos y universales y las obras literarias con otras manifestaciones artísticas. Constatar la pervivencia de universales temáticos y formales que atraviesan épocas y contextos culturales implica privilegiar un enfoque intertextual, al tiempo que propiciar la creación de textos de intención literaria favorece la apropiación de las convenciones formales de los diversos géneros. Esta competencia específica se conecta con los siguientes descriptores del Perfil de salida: CCL1, CCL2, CCL4, CD3, CPSAA1, CPSAA3, CC1, CCEC1, CCEC2, CCEC3, CCEC4.

6 Seleccionar y contrastar información procedente de diferentes fuentes de manera progresivamente autónoma, evaluando su fiabilidad y pertinencia en función de los objetivos de lectura y evitando los riesgos de manipulación y desinformación, e integrarla y transformarla en conocimiento, para comunicarla desde un punto de vista crítico y personal a la par que respetuoso con la propiedad intelectual. El acceso a la información no garantiza por sí mismo el conocimiento, entendido como principio estructurador de la sociedad moderna y herramienta esencial para hacer frente a los retos del siglo XXI. Por ello, es imprescindible que el alumnado adquiera habilidades y destrezas para transformar la información en conocimiento, reconociendo cuándo se necesita, dónde buscarla, cómo gestionarla, evaluarla y comunicarla, adoptando un punto de vista crítico y personal y evidenciando, por tanto, una actitud ética y responsable con la propiedad intelectual y con la identidad digital. Se debe procurar que el alumnado, individualmente o de forma cooperativa, consulte fuentes de información variadas, fiables y seguras, en contextos sociales o académicos, para la realización de trabajos o proyectos de investigación, desarrollando la creatividad y la adecuación al contexto en la difusión de su nuevo aprendizaje. Esta competencia específica se conecta con los siguientes descriptores del Perfil de salida: CCL3, CD1, CD2, CD3, CD4, CPSAA4, CC2, CE3.

### Criterios de evaluación

#### Nivel I

##### Competencia específica 1

1.1. Reconocer las lenguas de España y las variedades dialectales del español, con atención especial a la modalidad lingüística andaluza, identificando algunas nociones básicas de las lenguas, tanto de España como extranjeras del alumnado, y contrastando algunos de sus rasgos en manifestaciones orales, escritas y multimodales.

1.2. Identificar prejuicios y estereotipos lingüísticos adoptando una actitud de respeto y valoración de la riqueza cultural, lingüística y dialectal, aceptando la diversidad lingüística como fuente de cultura y enriquecimiento personal, aplicando, a través de su uso, estrategias para comprender la diversidad lingüística como instrumento de intercambio cultural, rechazando cualquier tipo de discriminación, prejuicio y estereotipo en contextos comunicativos cotidianos y fomentando la convivencia.

##### Competencia específica 2

2.1. Comprender el sentido global, la estructura, la información más relevante y la intención del emisor en textos orales y multimodales sencillos de diferentes ámbitos, tanto en lengua castellana como en lengua extranjera, desarrollando progresivamente destrezas específicas para la comprensión e interpretación de mensajes orales, desde las más básicas a las más avanzadas.

2.2. Interpretar y valorar el contenido de los textos orales y multimodales de manera progresivamente autónoma tanto en lengua castellana como en lengua extranjera, relacionándolos con temas de relevancia social, relaciones interpersonales y de los medios de comunicación, apreciando en lengua castellana la idoneidad del canal y los procedimientos para evitar la manipulación y la desinformación.

2.3. Comprender e interpretar en lengua castellana el sentido global, la estructura, la información más relevante y la intención del emisor de textos escritos y multimodales sencillos de diferentes ámbitos que respondan a diversos propósitos de lectura y reflexionar con sentido crítico sobre su forma y contenido, así como comprender progresivamente textos breves y sencillos en lengua extranjera sobre temas frecuentes y cotidianos, de relevancia personal, de interés público y próximos a la experiencia del alumnado.

2.4. Valorar de manera progresivamente autónoma la forma y el contenido de textos escritos y multimodales sencillos en lengua castellana y en lengua extranjera evaluando su calidad, fiabilidad e idoneidad del canal utilizado, así como la eficacia de los procedimientos comunicativos empleados.

### Competencia específica 3

3.1. Realizar narraciones y exposiciones orales sencillas en lengua castellana, así como pequeños textos orales y multimodales en lengua extranjera en diferentes soportes, ajustándose a los diversos géneros discursivos, con coherencia, cohesión y el registro adecuado, usando elementos verbales y no verbales.

3.2. Planificar y participar de manera activa y adecuada en interacciones orales informales, en el trabajo en equipo y en situaciones orales formales de carácter dialogado, con actitudes de escucha activa y estrategias de cooperación conversacional y cortesía lingüística, tanto en lengua castellana como en lengua extranjera, apoyándose en recursos tales como la repetición, el ritmo o el lenguaje no verbal, aumentando progresivamente la dificultad y desarrollando destrezas que permitan finalizar la comunicación de forma correcta.

3.3. Planificar la redacción de textos escritos y multimodales sencillos en lengua castellana y lengua extranjera, atendiendo a la situación comunicativa y al destinatario; redactar borradores y revisarlos con ayuda de instrumentos de consulta y presentar un texto final progresivamente coherente, cohesionado y con el registro adecuado sobre asuntos cotidianos y frecuentes de relevancia para el alumnado.

3.4. Organizar e incorporar procedimientos básicos para planificar, producir y revisar textos escritos en lengua castellana y, de manera guiada en lengua extranjera, atendiendo a aspectos discursivos, lingüísticos y de estilo, con precisión léxica y corrección ortográfica y gramatical de manera que sean comprensibles, coherentes y adecuados a las intenciones comunicativas, las características contextuales y la tipología textual, con ayuda de recursos físicos o digitales en función de la tarea y las necesidades de cada momento.

3.5. Planificar, participar y colaborar activamente y de manera autónoma, a través de diversos soportes analógicos y digitales, en situaciones interactivas escritas y multimodales en lengua extranjera con diferentes interlocutores, sobre temas cotidianos, de relevancia personal y de interés público cercanos a su experiencia, mostrando determinación, empatía y respeto por la cortesía lingüística y la etiqueta digital, así como por las diferentes necesidades, ideas, inquietudes, iniciativas y motivaciones de los interlocutores dando impulso a una comunicación eficiente, responsable y segura.

### Competencia específica 4

4.1. Revisar de manera guiada los propios textos, orales y escritos, en lengua castellana y en lengua extranjera, identificar y subsanar algunos problemas de comprensión para hacer propuestas de mejora argumentando los cambios a partir de la reflexión sobre su funcionamiento, con el fin de mejorar las situaciones comunicativas cotidianas.

4.2. Explicar y argumentar de manera guiada la interrelación entre el propósito comunicativo y las elecciones lingüísticas del emisor, así como sus efectos en el receptor, utilizando el conocimiento explícito de la lengua y un metalenguaje específico.

4.3. Formular generalizaciones de manera guiada sobre aspectos básicos del funcionamiento de la lengua a partir de la manipulación, comparación y transformación de enunciados, así como la formulación de hipótesis y la búsqueda de contraejemplos, utilizando un metalenguaje específico y

consultando de manera guiada diccionarios, manuales y gramáticas. Identificar, distinguir y caracterizar las categorías gramaticales de las palabras variables e invariables.

4.4. Identificar y registrar los progresos y dificultades de aprendizaje, a nivel oral y escrito, en lengua extranjera, realizando actividades de autoevaluación y coevaluación como las propuestas en el Portfolio Europeo de las Lenguas (PEL), en un soporte analógico o digital.

### Competencia específica 5

5.1. Leer de manera autónoma textos seleccionados, en función de los propios gustos, intereses y necesidades, y dejar constancia del progreso del propio itinerario lector y cultural, explicando los criterios de selección de las lecturas, las formas de acceso a la cultura literaria y la experiencia de lectura.

5.2. Compartir la experiencia de lectura en soportes diversos, relacionando el sentido de la obra con la propia experiencia biográfica, lectora y cultural, entendiendo la lectura como una de las bases sociales del individuo.

5.3. Explicar y argumentar la interpretación de las obras leídas a partir del análisis de las relaciones internas y externas de sus elementos constitutivos con el sentido de la obra y su forma, así como de las relaciones externas del texto con su contexto sociohistórico, atendiendo a la configuración y evolución de los géneros y subgéneros literarios.

5.4. Establecer de manera autónoma vínculos argumentados entre los textos leídos con otros textos escritos, orales o multimodales y otras manifestaciones artísticas y culturales en función de temas, tópicos, estructuras, lenguaje y valores éticos y estéticos, mostrando la implicación y la respuesta personal del lector en la lectura.

5.5. Crear textos personales o colectivos con intención literaria y conciencia de estilo en distintos soportes y con ayuda de otros lenguajes artísticos y audiovisuales, a partir de la lectura de obras o fragmentos significativos del patrimonio andaluz nacional y universal en los que se empleen convenciones formales de los diversos géneros y estilos literarios.

### Competencia específica 6

6.1. Localizar, seleccionar y contrastar información de manera autónoma procedente de diferentes fuentes, calibrando su fiabilidad y pertinencia en función de los objetivos de lectura; organizarla e integrarla en esquemas propios, y reelaborarla y comunicarla de manera creativa adoptando un punto de vista crítico respetando los principios de propiedad intelectual.

6.2. Elaborar trabajos de investigación de manera autónoma en diferentes soportes sobre diversos temas de interés académico, personal o social a partir de la información seleccionada.

6.3. Adoptar hábitos de uso crítico, seguro, sostenible y saludable de las tecnologías digitales en relación a la búsqueda y la comunicación de la información.

## Secuenciación de los Objetivos Generales de Área

Los diez Objetivos Generales de Área quedan detallados a continuación:

**1º-** Escuchar y comprender información general y específica de textos orales en situaciones comunicativas variadas, adoptando una actitud respetuosa y de cooperación.

**2º-** Expresarse e interactuar oralmente en situaciones habituales de comunicación de forma comprensible, adecuada y con cierto nivel de autonomía.

**3º-** Leer y comprender textos diversos de un nivel adecuado a las capacidades e intereses del alumnado con el fin de extraer información general y específica, y utilizar la lectura como fuente de placer y de enriquecimiento personal.

**4º-** Escribir textos sencillos con finalidades diversas sobre distintos temas utilizando recursos adecuados de cohesión y coherencia.

**5º-** Utilizar con corrección los componentes fonéticos, léxicos, estructurales y funcionales básicos de la lengua extranjera en contextos reales de comunicación.

**6º-** Desarrollar la autonomía en el aprendizaje, reflexionar sobre los propios procesos de aprendizaje, y transferir a la lengua extranjera conocimientos y estrategias de comunicación adquiridas en otras lenguas.

**7º-** Utilizar estrategias de aprendizaje y todos los medios a su alcance, incluidas las tecnologías de la información y la comunicación, para obtener, seleccionar y presentar información oralmente y por escrito.

**8º-** Apreiciar la lengua extranjera como instrumento de acceso a la información y como herramienta de aprendizaje de contenidos diversos.

**9º-** Valorar la lengua extranjera y las lenguas en general, como medio de comunicación y entendimiento entre personas de procedencias, lenguas y culturas diversas evitando cualquier tipo de discriminación y de estereotipos lingüísticos y culturales.

**10º-** Manifestar una actitud receptiva y de auto-confianza en la capacidad de aprendizaje y uso de la lengua extranjera.

## Contenidos generales del segundo curso

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

### las habilidades lingüísticas

bloque 1: *Escuchar, hablar y conversar*

bloque 2: *Leer y escribir*

### los elementos constitutivos del sistema lingüístico, su funcionamiento y relaciones

bloque 3: *Conocimiento de la lengua*

### la dimensión social y cultural de la lengua extranjera

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

#### Bloque 1: Escuchar, hablar y conversar

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

#### Bloque 2: Leer y escribir

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

#### Bloque 3: Conocimiento de la lengua

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

### Bloque 4: Aspectos socio-culturales y conciencia intercultural

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

### **BLOQUE 1. ESCUCHAR, HABLAR Y CONVERSAR**

- Escucha y comprensión de mensajes emitidos dentro del aula relacionados con las actividades habituales: instrucciones, preguntas, comentarios, diálogos.

- Obtención de información general y específica de textos orales auténticos y adaptados, propios de las situaciones de comunicación trabajadas en este nivel y con apoyo de elementos verbales y no verbales.

Uso de estrategias de comprensión de los mensajes orales: uso del contexto verbal y no verbal y de los conocimientos previos sobre la situación, identificación de palabras clave.

- Producción de textos orales breves y coherentes sobre temas de interés personal y con una pronunciación adecuada.

- Participación en conversaciones y simulaciones dentro del aula, con pronunciación y entonación adecuadas para lograr la comunicación.

- Empleo de respuestas adecuadas en situaciones de comunicación en el aula.

- Desarrollo de estrategias de comunicación para superar las interrupciones en la comunicación y para iniciar y concluir intercambios comunicativos.

### **BLOQUE 2. LEER Y ESCRIBIR**

- Anticipación del contenido antes y durante la lectura de textos sencillos.

- Comprensión de la información general y específica en diferentes textos, en soporte papel y digital, auténticos y adaptados, tales como artículos de revistas y de enciclopedias *online*, biografías, foros de Internet, folletos de viajes, itinerarios de viajes, recetas médicas, instrucciones de medicamentos, justificantes médicos, correos electrónicos, infografías, instrucciones de electrodomésticos, páginas web, etc. sobre inventos, personajes famosos, comida callejera, la procedencia de algunos alimentos, consejos para combatir problemas de salud, animales, profesiones peculiares, respuestas a anuncios de trabajo, experiencias de estudiantes en el extranjero, consejos para hacer y conservar amigos/as, y el medio ambiente.

- Identificación de aspectos interesantes sobre la cultura británica o de otros países de habla inglesa.

- Uso de estrategias de comprensión lectora: identificación del tema de un texto con ayuda de elementos textuales y no textuales; utilización de los conocimientos previos sobre el tema; inferencia de significados por el contexto, por elementos visuales, por comparación de palabras o frases similares en las lenguas que conocen.

- Reconocimiento e iniciación en el uso de algunas fórmulas que diferencian el lenguaje escrito (anuncios y correos electrónicos) del lenguaje oral.

- Composición de distintos textos con ayuda de modelos tales como una biografía, la descripción de su cocina, hábitos alimentarios, la comida callejera, una recomendación de un lugar para visitar, un itinerario para un viaje, un correo electrónico, la descripción de un animal, frases para hacer comparaciones, la experiencia laboral, una entrada para un foro de Internet, un invento, la ropa que lleva puesta otra persona, preferencias a la hora de hacer compras, iniciativas para el cuidado del medioambiente, etc. Se utilizarán elementos básicos de cohesión y estrategias elementales en el proceso de composición escrita (planificación, textualización y revisión).

- Interés por la presentación cuidada de los textos escritos, en soporte papel y digital.

### **BLOQUE 3. CONOCIMIENTO DE LA LENGUA**

Conocimientos lingüísticos:

#### Elementos morfológicos

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

#### Léxico / Vocabulario

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

#### Estructura y funciones de la lengua

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

#### Fonética

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

- Pronunciación de los sonidos consonánticos similares .
- Entonación de las oraciones compuestas.

### Reflexión sobre el aprendizaje:

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

### **BLOQUE 4. ASPECTOS SOCIO-CULTURALES Y CONSCIENCIA INTERCULTURAL**

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

#### **Temporalización**

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

#### **Criterios de evaluación**

Se evaluará si los alumnos/as son capaces de:

Utilizar correctamente el verbo **to be** en presente, el verbo **have got**, el *Present Simple* y el *Present Continuous*. Practicar las instrucciones y preguntas típicas que se usan en el lenguaje de clase, el vocabulario relacionado con la comida, el tiempo meteorológico, los deportes, las partes de la casa, los días de la semana, los meses y las estaciones del año, los números cardinales y ordinales, la ropa, los colores, los lugares de la ciudad, los medios de transporte, las rutinas diarias y adjetivos descriptivos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

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

## **19. PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA ESA - SEMIPRESENCIAL**

---

### **Temporalización**

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

### **Criterios de calificación**

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

## 20. PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR DE COMERCIO INTERNACIONAL

---

### Objetivos generales del ciclo formativo

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

- a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.
- g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
- h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
- i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.
- j) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.
- k) Preparar la documentación, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.
- l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.
- m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.
- n) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.
- ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.
- o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- p) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.

- q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- r) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- s) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- t) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
- u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.
- v) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.
- w) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
- x) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

### Objetivos generales del módulo relacionados con los objetivos generales del ciclo

- Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.
- Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.
- Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.

### Secuenciación y temporalización de contenidos

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

La secuenciación de los contenidos a impartir a lo largo del curso es la siguiente\*<sup>1</sup>:

1º Trimestre: Unidades 1, 2 y 3

2º Trimestre: Unidades 4, 5 y 6

2º Trimestre: Unidades 7 y 8

---

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

## **21. PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO EN ACTIVIDADES COMERCIALES**

---

### **Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:**

Según la orden de 28 de julio de 2015, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Actividades Comerciales, y más concretamente el Módulo Profesional: Inglés, los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación asociados a los mismos son los que a continuación se detallan:

RA1. Reconoce información profesional y cotidiana contenida en discursos orales emitidos en lengua estándar, analizando el contenido global del mensaje y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.

#### **Criterios de evaluación:**

- a) Se ha situado el mensaje en su contexto.
- b) Se ha identificado la idea principal del mensaje.
- c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje directo, telefónico o por otro medio auditivo.
- d) Se ha extraído información específica en mensajes relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana.
- e) Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.
- f) Se han identificado las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitidos por los medios de comunicación y emitidos en lengua estándar y articuladas con claridad.
- g) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.
- h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.

RA2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.

#### **Criterios de evaluación:**

- a) Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos.
- b) Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar.
- c) Se ha interpretado el contenido global del mensaje.
- d) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.
- e) Se ha identificado la terminología utilizada.
- 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: e-mail, fax, entre otros.

RA3. Emite mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.

#### **Criterios de evaluación:**

- a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.

- b) Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión y estrategias de interacción.
- c) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones.
- d) Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.
- e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.
- f) Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones.
- g) Se han enumerado las actividades de la tarea profesional.
- h) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.
- i) Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas.
- j) Se ha argumentado la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.
- k) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.

RA4. Elabora textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos.

#### Criterios de evaluación:

- a) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/ o profesionales.
- b) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.
- c) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional.
- d) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.
- e) Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.
- f) Se han resumido las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus propios recursos lingüísticos.
- g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento a elaborar.

RA5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.

#### Criterios de evaluación:

- 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.

**Duración: 160 horas.**

## **Contenidos básicos:**

---

Comprensión de mensajes orales profesionales y cotidianos:

- Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados.
- Terminología específica del área profesional.
- Ideas principales y secundarias.
- Recursos gramaticales. Tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos preposicionales, verbos modales y otros.
- Otros recursos lingüísticos. Gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones
- acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.
- Diferentes acentos de lengua oral.
- Identificación de registros con mayor o menor grado de formalidad en función de la intención
- comunicativa y del contexto de comunicación.
- Utilización de estrategias para comprender e inferir significados por el contexto de palabras,
- expresiones desconocidas e información implícita en textos orales sobre temas profesionales.

Interpretación de mensajes escritos:

- Predicción de información a partir de elementos textuales y no textuales en textos escritos sobre temas diversos.
- Recursos digitales, informáticos y bibliográficos, para solucionar problemas de comprensión o para buscar información específica necesaria para la realización de una tarea.
- Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos.
  - - Soportes telemáticos. fax, e-mail, burofax.
  - - Terminología específica del área profesional. Análisis de los errores más frecuentes.
  - - Ideas principales y secundarias. Identificación del propósito comunicativo, de los elementos textuales y de la forma de organizar la información distinguiendo las partes del texto.
  - - Recursos gramaticales. Tiempos verbales, preposiciones, verbos preposicionales, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales y otros.
- Relaciones lógicas. Oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad y resultado.
- Relaciones temporales. Anterioridad, posterioridad y simultaneidad.

Producción de mensajes orales:

- Registros utilizados en la emisión de mensajes orales según el grado de formalidad.
- Terminología específica del área profesional.
- Recursos gramaticales. Tiempos verbales, preposiciones, verbos preposicionales, locuciones, expresión

- de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales y otros.
- Otros recursos lingüísticos. Gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones. acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.
- Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones y sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.
- Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.
- Mantenimiento y seguimiento del discurso oral.
  - - Conversaciones informales improvisadas sobre temas cotidianos y de su ámbito profesional.
  - Participación. Opiniones personales. Intercambio de información de interés personal.
  - - Recursos utilizados en la planificación elemental del mensaje oral para facilitar la comunicación.
- Secuenciación del discurso oral.
  - - Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.
  - - Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, entre otros.
  - - Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.

### Emisión de textos escritos:

- Elaboración de un texto. Planificación. Uso de las estrategias necesarias. Ideas, párrafos cohesionados y revisión de borradores.
- Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos.
  - - Currículo vitae y soportes telemáticos. Fax, e-mail, burofax, entre otros.
  - - Terminología específica del área profesional.
  - - Ideas principales y secundarias. Propósito comunicativo de los elementos textuales y de la forma de organizar la información distinguiendo las partes del texto.
  - - Recursos gramaticales. Tiempos verbales, preposiciones, verbos preposicionales, verbos modales, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto. Nexos: «because of», «since», «although», «even if», «in spite of», «despite», «however», «in contrast» y otros.
  - - Secuenciación del discurso escrito , «first», «after», «then», «finally».
  - - Derivación. Sufijos para formar adjetivos y sustantivos.
- Relaciones lógicas. Oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado y
- consecuencia.
- Relaciones temporales. Anterioridad, posterioridad, simultaneidad.
- Coherencia textual.
  - - Adecuación del texto al contexto comunicativo.
  - - Tipo y formato de texto.
  - - Variedad de lengua. Registro.
  - - Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.
  - - Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión. Ejemplificación. Conclusión y/o resumen del discurso.

- - Uso de los signos de puntuación. Escritura, en soporte papel y digital, de descripciones de experiencias profesionales y acontecimientos, narración de hechos reales o imaginados, correspondencia, informes, resúmenes, noticias o instrucciones, con claridad, lenguaje sencillo y suficiente adecuación gramatical y léxica. Elementos gráficos para facilitar la comprensión. Ilustraciones, tablas, gráficos o tipografía, en soporte papel y digital.

Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera (inglesa):

- Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.
- 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.
- Reconocimiento de la lengua extranjera para profundizar en conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional.
- Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación, el interlocutor y la intención de los interlocutores.
- Interés por la buena presentación de los textos escritos tanto en soporte papel como digital, con respeto a las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas.

### **Orientaciones pedagógicas.**

---

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para que el alumnado adquiera las competencias que le permitan comunicarse en inglés en el desarrollo de las actividades profesionales propias del nivel formativo de este técnico en este sector.

Se trata de un módulo eminentemente procedimental en el que se desarrolla la competencia comunicativa en inglés necesaria en el entorno profesional, tanto a nivel oral como a nivel escrito.

La competencia comunicativa en inglés tiene que ver tanto con las relaciones interpersonales como con el manejo de la documentación propia del sector.

#### **La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:**

- p) Identificar expresiones y reglas de comunicación en inglés, tanto de palabra como por escrito, para gestionar en inglés las relaciones con clientes, usuarios o consumidores.
- r) Desarrollar trabajos en equipo y valorar su organización, participando con tolerancia y respeto, y tomar decisiones colectivas o individuales para actuar con responsabilidad y autonomía.
- t) Aplicar técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a su finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia del proceso.

#### **La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de éste título que se relacionan a continuación:**

- l) Gestionar en inglés las relaciones con clientes, usuarios o consumidores, realizando el seguimiento de las operaciones, para asegurar el nivel de servicio prestado.
- m) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos,

actualizando sus conocimientos, utilizando los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida y las tecnologías de la información y la comunicación.

- n) Actuar con responsabilidad y autonomía en el ámbito de su competencia, organizando y desarrollando el trabajo asignado, cooperando o trabajando en equipo con otros profesionales en el entorno de trabajo.
- ñ) Resolver de forma responsable las incidencias relativas a su actividad, identificando las causas que las provocan, dentro del ámbito de su competencia y autonomía.
- o) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

### **Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo, versarán sobre:**

- - La utilización de la lengua inglesa tanto a nivel oral como a nivel escrito, en todo el desarrollo de este módulo.
- - La introducción del vocabulario inglés correspondiente a la terminología específica del sector.
- - La selección y ejecución de estrategias didácticas que incorporen el uso del idioma inglés en actividades propias del sector profesional.
- - La utilización de las técnicas de comunicación para potenciar el trabajo en equipo.

## **Objetivos generales del ciclo formativo**

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

- a)** Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.
- b)** Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c)** Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- d)** Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- e)** Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- f)** Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.
- g)** Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
- h)** Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
- i)** Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.
- j)** Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.

- k)** Preparar la documentación, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.
- l)** Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.
- m)** Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.
- n)** Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.
- ñ)** Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.
- o)** Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- p)** Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- q)** Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- r)** Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- s)** Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- t)** Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
- u)** Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.
- v)** Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.
- w)** Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
- x)** Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

## **Objetivos generales del módulo relacionados con los objetivos generales del ciclo**

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

- Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.
- Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.

### Secuenciación y temporalización de contenidos

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

Burlington Professional Modules: Commerce & Sales – Temporalización			
Unidad	Contenidos	Nº de sesiones**	Notas
1er trimestre (55 horas aprox.)***			
Presentación		2*	
UNIT 1: Who's Who in Sales? / At Work	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vocabulary Builder: ventas, puestos, departamentos, verbos, números ordinales</li> <li>- Grammar: to be, Present Simple</li> </ul>	9	
UNIT 2: Getting Around / Retail Layout	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vocabulary Builder: tiendas y servicios, direcciones, ropa, equipamiento de una tienda, preposiciones</li> <li>- Grammar: el imperativo, el verbo modal need to</li> </ul>	9	
UNIT 3: Customer Service / Assisting the Customer	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vocabulary Builder: adjetivos, verbos, números, descripción de ropa, colores</li> <li>- Grammar: Past Simple</li> </ul>	9	
UNIT 4: Taking Inventory / Ordering Retail Supplies	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vocabulary Builder: materiales de oficina, encargar material de oficina, los días de la semana, los meses del año</li> <li>- Grammar: How much / How Many, cuantificadores y determinantes</li> </ul>	9	
Test 1*		1*	
UNIT 5: Promoting Products / Comparing Products	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vocabulary Builder: información sobre el producto y adjetivos</li> <li>- Grammar: Present Perfect</li> </ul>	9	
UNIT 6: Phone Contact / Customer Surveys	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vocabulary Builder: mobiliario, llamadas de teléfono, la hora, encuestas a los clientes</li> <li>- Grammar: el imperativo</li> </ul>	9	
UNIT 7 Customer Complaints /	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vocabulary Builder: partes de la ropa, problemas, quejas de los clientes,</li> </ul>	9	

Returns	devoluciones de los clientes - Grammar: Past Simple		
2º trimestre (55 horas aprox.)***			
UNIT 8: In Store Sales / Ordering Online	- Vocabulary Builder: ventas en tienda, hacer pagos, hacer encargos a través de Internet - Grammar: would	9	
Test 2*		1*	
UNIT 9: Balancing the Cash Register / Banking and Foreign Exchange	- Vocabulary Builder: balance de la caja registradora, en el banco, divisas - Grammar: el imperativo	9	
UNIT 10: Booking Flights / Booking a Hotel	- Vocabulary Builder: reserva de vuelos, instalaciones de hoteles, reserva de hoteles - Grammar: primer condicional	9	
UNIT 11: Stock Management / Purchasing	- Vocabulary Builder: gestión de las existencias, compras - Grammar: will	9	
UNIT 12: Warehousing / Distribution of Goods	- Vocabulary Builder: artículos del almacén, dependencias del almacén, verbos, transporte de existencias, envíos - Grammar: must	9	
Test 3*		1*	
Mid-Year Test*		1*	
UNIT 13: Health and Safety / Workplace Security	- Vocabulary Builder: salud y seguridad, verbos, seguridad en el puesto de trabajo - Grammar: el imperativo	9	
UNIT 14: Advertising / Marketing	- Vocabulary Builder: tipos de anuncios, anuncios, marketing, verbos - Grammar: uso de Let's	9	
3er trimestre (50 horas aprox.)***			
UNIT 15: Telemarketing and Sales / Promotions and Merchandising	- Vocabulary Builder: telemarketing, mercadotecnia, promociones - Grammar: uso del comparativo	9	
UNIT 16: Sales and Negotiation Techniques / Preparing Sales Presentations	- Vocabulary Builder: ventas y negociaciones, y presentaciones - Grammar: repaso gramatical	9	

Test 4*		1*	
UNIT 17: E-commerce / Online Marketing	- Vocabulary Builder: tiendas en línea, marketing digital - Grammar: can	9	
UNIT 18: New Businesses / Franchising	- Vocabulary Builder: fundar un negocio y las franquicias - Grammar: Present Simple Passive, Past Simple Passive	9	
UNIT 19: Applying for a Job / Interviewing	- Vocabulary Builder: solicitudes de empleo, adjetivos, condiciones laborales, entrevistas - Grammar: gerundio como infinitivo	10	
UNIT 20: Preparing a CV / Writing a CV	- Vocabulary Builder: redactar un CV, datos personales - Grammar: repaso gramatical	10	
Test 5*		1*	
Final Test*		2*	
TOTAL: 192* SESIONES (160 horas aprox.)***			

### Secuenciación de las unidades

A continuación se detalla la secuenciación de las unidades:

#### UNIT 1

##### a) Objetivos

Comprender conversaciones sobre los puestos de trabajo en una empresa y saber relacionar dichos puestos con las tareas propias de cada uno, así como comprender una conversación entre un director de recursos humanos y un nuevo empleado.

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

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

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

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

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

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

##### b) Contenidos

###### Listening

Comprensión oral de una conversación entre una administrativa y un empleado recién llegado a la empresa.

Comprensión oral de diferentes puestos de trabajo y saber relacionar dichos puestos con las tareas propias de cada uno.

Your Turn: comprensión oral de una conversación entre el director de una empresa y un nuevo empleado sobre los puestos de trabajo de la empresa con el fin de relacionarlos con los nombres que se mencionan.

Comprensión oral de una conversación entre una directora de ventas y un nuevo empleado.

Comprensión oral de los números ordinales.

###### Reading

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

Lectura de un anuncio de trabajo.

###### Speaking

Práctica de un diálogo en el que una empleada da la bienvenida a la empresa a un nuevo empleado.

Práctica de un diálogo en el que una directora de ventas recibe a un nuevo empleado.

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

Writing

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

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

Redacción de un correo electrónico para presentar a un nuevo empleado al resto de la empresa.

Vocabulary Builder

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

Grammar

Hacer descripciones y dar información utilizando el verbo to be.

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

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

Tips

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

## UNIT 2

a) Objetivos

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

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

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

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

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

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

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

b) Contenidos

Listening

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

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

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

Reading

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

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

Speaking

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

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

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

Writing

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

Redacción de un correo electrónico para dar indicaciones de cómo llegar a una reunión.

Redacción de un correo de bienvenida.

Vocabulary Builder

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

Grammar

Uso correcto del imperativo para dar direcciones.

Uso correcto del verbo modal need to.

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

Tips

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

Los colores más utilizados en el comercio al por menor.

### **UNIT 3**

#### a) Objetivos

Comprender conversaciones entre dependientes y clientes.

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

Emitir mensajes orales relacionados con conversaciones entre dependientes y clientes.

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

Aprender y utilizar el Past Simple.

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

#### b) Contenidos

##### Listening

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

Comprensión oral de varios adjetivos y colores.

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

##### Reading

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

Lectura de un anuncio de una tienda.

##### Speaking

Práctica de varios diálogos entre un dependiente y un cliente.

Your Turn: conversación entre un dependiente y un cliente.

##### Writing

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

Redacción de un correo electrónico solicitando un producto agotado.

##### Vocabulary Builder

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

##### Grammar

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

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

##### Tips

Distintos tipos de saludos y la formalidad que implican.

Adjetivos para describir ropa sinónimos.

### **UNIT 4**

#### a) Objetivos

Comprender conversaciones sobre el inventario de los materiales de oficina.

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

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

Escribir un texto para solicitar un presupuesto.

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

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

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

#### b) Contenidos

##### Listening

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

Comprensión oral de diferentes artículos de oficina.

Your Turn: comprensión oral de una conversación entre dos empleadas sobre el inventario de materiales de oficina con el fin de corregir el inventario que se da.

Comprensión oral de una conversación entre un cliente y un proveedor.

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

##### Reading

Lectura de un inventario de material de oficina.

Lectura de un anuncio de descuentos de una empresa.

#### Speaking

Práctica de un diálogo sobre un inventario de materiales de oficina.

Práctica de un diálogo sobre el encargo de materiales de oficina.

Your Turn: práctica de un diálogo en el que un empleado llama por teléfono a un proveedor de materiales de oficina para hacer un encargo.

#### Writing

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

Redacción de un correo electrónico para solicitar un presupuesto de materiales de oficina.

#### Vocabulary Builder

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

#### Grammar

Uso correcto de los cuantificadores y determinantes.

Preguntar por cantidades utilizando las estructuras How much / How many.

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

#### Tips

Uso de expresiones cuyo uso es muy habitual en inglés para sustituir algunos números.

Información sobre el VAT.

Uso de abreviaturas para referirse a los días de la semana o los meses del año.

### **UNIT 5**

#### a) Objetivos

Comprender conversaciones entre clientes y dependientes.

Comprender un texto que describe las características de una tableta y dos anuncios sobre bicicletas eléctricas.

Emitir mensajes orales relacionados con conversaciones entre dependientes de diferentes tiendas y clientes con distintas necesidades.

Redactar la descripción de un producto.

Aprender vocabulario relacionado con la información sobre un producto y adjetivos.

Aprender y utilizar correctamente el Present Perfect.

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

#### b) Contenidos

##### Listening

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

Comprensión oral de diferentes palabras y expresiones sueltas y conversaciones sobre la descripción de un producto.

Your Turn: comprensión oral de una conversación entre un dependiente de una tienda de deportes y una cliente.

Comprensión oral de una conversación entre un dependiente de una tienda de informática y un cliente al que ofrece ayuda para elegir una impresora.

Comprensión oral de adjetivos.

##### Reading

Lectura de una descripción de una tableta.

Lectura de dos anuncios sobre bicicletas eléctricas.

##### Speaking

Práctica de un diálogo entre un cliente y un dependiente.

Práctica de un diálogo entre un dependiente de una tienda de informática y un cliente al que ayuda a elegir una impresora.

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

##### Writing

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

Redacción de la descripción de un producto.

##### Vocabulary Builder

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

##### Grammar

Uso correcto del Present Perfect Simple.

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

##### Tips

Uso de las pulgadas para medir pantallas.

### UNIT 6

#### a) Objetivos

Comprender varias conversaciones telefónicas y encuestas de satisfacción.

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

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

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

Aprender y utilizar correctamente el imperativo para dar órdenes.

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

#### b) Contenidos

##### Listening

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

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

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

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

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

##### Reading

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

Lectura de una lista encuesta de satisfacción.

##### Speaking

Práctica de un diálogo entre un dependiente y un cliente.

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

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

##### Writing

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

##### Vocabulary Builder

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

##### Grammar

Uso del imperativo para dar órdenes.

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

##### Tips

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

### UNIT 7

#### a) Objetivos

Comprender conversaciones sobre quejas y reclamaciones, y devoluciones.

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

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

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

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

Aprender y utilizar correctamente el futuro con be going to, el Present Continuous con valor de futuro y el futuro con will.

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

#### b) Contenidos

##### Listening

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

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

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

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

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las devoluciones.

## Reading

Lectura de un texto sobre una reclamación al cliente.

Lectura de un documento con unas condiciones de devolución.

## Speaking

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

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

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

## Writing

Redactar una carta de reclamación.

Responder a una carta de reclamación.

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

## Vocabulary Builder

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las partes de la ropa, los problemas, las quejas de los clientes y las devoluciones.

## Grammar

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

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

## Tips

Uso de la palabra pair para referirse a los pantalones, los calcetines y los zapatos.

Uso de las palabras sir y madam para dirigirse al cliente.

## UNIT 8

### a) Objetivos

Comprender conversaciones sobre compras tanto en tienda como a través de Internet.

Comprender textos escritos sobre los métodos de pago de un establecimiento y la atención de un encargo.

Emitir mensajes orales relacionados con compras tanto en tienda como a través de Internet.

Aprender vocabulario relacionado con las ventas en tienda, hacer pagos y hacer encargos a través de Internet.

Aprender y utilizar correctamente los pronombres, los posesivos y el primer condicional.

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

### b) Contenidos

#### Listening

Comprensión oral de una conversación entre un cajero y un cliente.

Comprensión oral de diferentes palabras y expresiones relacionadas con los pagos.

Your Turn: comprensión oral de una conversación entre un cliente y un cajero.

Comprensión oral de una conversación entre un dependiente y un cliente que encarga un pedido.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con los envíos.

#### Reading

Lectura de un texto con los métodos de pago de un establecimiento.

Lectura de un texto con información para atender un encargo.

#### Speaking

Práctica de un diálogo entre un cajero y un cliente.

Práctica de un diálogo entre un dependiente y un cliente que encarga un pedido.

Your Turn: práctica de un diálogo entre un cliente que contacta con el servicio de atención al cliente y el empleado.

#### Writing

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

#### Vocabulary Builder

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las ventas en tienda, hacer pagos y hacer encargos a través de Internet.

#### Grammar

Uso correcto de would para mostrar cortesía.

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

#### Tips

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

Definición del término bricks-and-clicks retailer.

## UNIT 9

### a) Objetivos

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

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

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

Aprender y utilizar correctamente el imperativo.

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

b) Contenidos

Listening

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

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con los pagos.

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

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

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

Reading

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

Lectura de una carta con información bancaria.

Speaking

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

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

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

Writing

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

Vocabulary Builder

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

Grammar

Uso del imperativo en instrucciones.

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

Tips

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

Expresar en inglés diferentes tipos de cantidades.

Significado de las siglas ATM.

### **UNIT 10**

a) Objetivos

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

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

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

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

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

Aprender y utilizar correctamente el primer condicional.

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

b) Contenidos

Listening

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

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

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

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

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

Reading

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

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

Speaking

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

#### Writing

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

Redacción de un correo electrónico para para preparar un viaje.

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

#### Vocabulary Builder

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

#### Grammar

Uso correcto del primer condicional.

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

#### Tips

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

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

Otras formas de decir “wifi”.

### UNIT 11

#### a) Objetivos

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

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

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

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

Aprender y utilizar correctamente el auxiliar will.

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

#### b) Contenidos

##### Listening

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

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

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

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

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la compraventa.

##### Reading

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

Lectura de un anuncio sobre una oferta de trabajo.

##### Speaking

Práctica de un diálogo entre un supervisor y un asistente.

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

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

##### Writing

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

##### Vocabulary Builder

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la gestión de las existencias y la compraventa.

##### Grammar

Uso de wil para expresar futuro y tomar decisiones inmediatas.

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

##### Tips

Significado de las siglas SKU.

Otra forma de decir pay upfront.

### UNIT 12

#### a) Objetivos

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

Comprender un diagrama sobre las dependencias de un almacén y un formulario de un pedido de envío.

Emitir mensajes orales relacionados con la gestión de un almacén y los envíos.

Redactar un correo electrónico para preparar un envío.

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

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

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

b) Contenidos

Listening

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

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

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

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con los envíos.

Reading

Lectura de un diagrama sobre las dependencias de un almacén.

Lectura del formulario de un pedido de envío.

Speaking

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

Práctica de un diálogo entre una empresa y un transportista.

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

Writing

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

Redacción de un correo electrónico para preparar un envío.

Vocabulary Builder

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

Grammar

Uso del verbo modal must para expresar obligación.

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

Tips

Equivalencias entre el sistema métrico y el anglosajón.

Abreviaturas comunes en el ámbito del transporte.

### **UNIT 13**

a) Objetivos

Comprender conversaciones sobre salud y seguridad en el trabajo.

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

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

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

Aprender y utilizar correctamente el imperativo.

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

b) Contenidos

Listening

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

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

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

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

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la seguridad.

Reading

Lectura de un texto sobre seguridad en el trabajo.

Lectura de un texto con claves para la seguridad.

Speaking

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

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

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

Writing

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

### Vocabulary Builder

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

### Grammar

Uso del imperativo en instrucciones.

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

### Tips

Números de emergencia en el Reino Unido y su historia.

Información sobre la reanimación cardiopulmonar.

Distintas denominaciones para decir "cámara de seguridad".

## UNIT 14

### a) Objetivos

Comprender conversaciones sobre publicidad y promoción.

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

Emitir mensajes orales relacionados con la publicidad y la promoción.

Redactar una nota sobre una campaña publicitaria.

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

Aprender y utilizar correctamente el uso de Let's.

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

### b) Contenidos

#### Listening

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

Comprensión oral de palabras y expresiones sobre publicidad y promociones.

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

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

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

#### Reading

Lectura de un anuncio de una agencia publicitaria.

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

#### Speaking

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

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

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

#### Writing

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

Redacción de una nota sobre una campaña publicitaria.

### Vocabulary Builder

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

### Grammar

Hacer sugerencias y proponer planes con Let's.

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

### Tips

Diferentes maneras de escribir la palabra advertisement.

Significado de la sigla USP.

## UNIT 15

### a) Objetivos

Comprender conversaciones sobre campañas de telemarketing y promociones.

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

Emitir mensajes orales relacionados con el telemarketing y las promociones.

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

Aprender y utilizar correctamente el comparativo.

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

### b) Contenidos

#### Listening

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

Comprensión oral de palabras y expresiones sobre telemarketing.

Your Turn: comprensión oral de una conversación entre un vendedor telefónico y un cliente.

Comprensión oral de una conversación entre el responsable de la planta de juguetes de un establecimiento y un empleado.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la promoción.

Reading

Lectura de un informe sobre una campaña de telemarketing.

Lectura de diferentes anuncios publicitarios.

Speaking

Práctica de un diálogo entre un vendedor telefónico y un cliente.

Práctica de un diálogo entre el responsable de la planta de juguetes de un establecimiento y un empleado.

Your Turn: práctica de un diálogo entre un dependiente de una tienda de electrónica y el responsable de mercadotecnia de esa tienda.

Writing

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

Vocabulary Builder

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

Grammar

Uso correcto del comparativo en los adjetivos.

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

### **UNIT 16**

a) Objetivos

Comprender conversaciones sobre técnicas y negociaciones de venta, y sobre la preparación de una presentación.

Comprender un anuncio sobre un curso sobre ventas y negociaciones, y un texto con claves para hacer una presentación en PowerPoint.

Emitir mensajes orales relacionados con las técnicas y negociaciones de venta, y la preparación de presentaciones.

Redactar la respuesta a una petición de presupuesto.

Aprender vocabulario relacionado con las ventas y las negociaciones, y las presentaciones.

Repaso de la gramática vista a lo largo de las unidades.

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

b) Contenidos

Listening

Comprensión oral de afirmaciones que hacen un representante de ventas y un cliente.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las negociaciones de venta.

Your Turn: comprensión oral de una conversación entre un cliente y un representante de ventas informático.

Comprensión oral de una conversación entre un representante de ventas y un compañero en la que se piden consejos para hacer una presentación.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las presentaciones.

Reading

Lectura de un anuncio sobre un curso sobre ventas y negociaciones.

Lectura de un texto con claves para hacer una presentación en PowerPoint.

Speaking

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

Práctica de un diálogo sobre la preparación de presentaciones.

Your Turn: práctica de un diálogo sobre la preparación de presentaciones.

Writing

Redacción de la respuesta a una petición de presupuesto

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

Vocabulary Builder

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las ventas y las negociaciones, y las presentaciones.

Grammar

Repaso de toda la gramática vista a lo largo de todas las unidades.

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

Tips

Información sobre las llamadas de telemarketing en el Reino Unido.

## **UNIT 17**

### **a) Objetivos**

Comprender conversaciones sobre tiendas en línea y planes de marketing digital.

Comprender un anuncio sobre desarrolladores web y un texto con claves para crear una campaña de marketing online.

Emitir mensajes orales relacionados con las tiendas en línea y los planes de marketing digital.

Redactar un correo electrónico solicitando el diseño de una página web.

Aprender vocabulario relacionado con las tiendas en línea y el marketing digital.

Aprender y utilizar correctamente el verbo modal can.

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

### **b) Contenidos**

#### **Listening**

Comprensión oral de una conversación entre un desarrollador web y un cliente que busca consejos para una tienda en línea.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las tiendas en línea.

Your Turn: comprensión oral de una conversación entre un investigador de mercado y una clienta digital sobre su experiencia con la página web.

Comprensión oral de una conversación entre una directora de marketing y su asistente sobre un nuevo plan de marketing digital.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el marketing digital.

#### **Reading**

Lectura de un anuncio sobre desarrolladores web.

Lectura de un texto con claves para crear una campaña de marketing online.

#### **Speaking**

Práctica de un diálogo entre un desarrollador web y un cliente que busca consejos para una tienda en línea.

Práctica de un diálogo entre una directora de marketing y su asistente sobre un nuevo plan de marketing digital.

Your Turn: práctica de un diálogo entre un pequeño comerciante que busca un experto en marketing digital y dicho experto.

#### **Writing**

Redacción de un correo electrónico solicitando el diseño de una página web.

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

#### **Vocabulary Builder**

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las tiendas en línea y el marketing digital.

#### **Grammar**

Uso del verbo modal can.

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

#### **Tips**

Información sobre la organización PCI.

## **UNIT 18**

### **a) Objetivos**

Comprender conversaciones sobre asesoría empresarial y franquicias.

Comprender una encuesta en la que se pregunta por el establecimiento de un nuevo negocio y una página web con información sobre franquicias.

Emitir mensajes orales relacionados con la asesoría empresarial y las franquicias.

Redactar un correo electrónico solicitando información sobre una franquicia.

Aprender vocabulario relacionado con fundar un negocio y las franquicias.

Aprender y utilizar correctamente la pasiva del Present Simple y del Past Simple.

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

### **b) Contenidos**

#### **Listening**

Comprensión oral de una conversación entre un asesor empresarial y el propietario de un nuevo negocio.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la apertura de un nuevo negocio.

Your Turn: comprensión oral de una conversación entre dos empresarios en acontecimiento sobre redes de contactos.

Comprensión oral de una conversación entre el dueño de una empresa y un posible franquiciado.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las franquicias.

#### **Reading**

Lectura de una encuesta en la que se pregunta por el establecimiento de un nuevo negocio.

Lectura de una página web con información sobre franquicias.

Speaking

Práctica de un diálogo entre un asesor empresarial y el propietario de un nuevo negocio.

Práctica de un diálogo entre el dueño de una empresa y un posible franquiciado.

Your Turn: práctica de un diálogo entre un posible franquiciado de una tienda de animales y el dueño de la empresa.

Writing

Redacción de un correo electrónico solicitando información sobre una franquicia.

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

Vocabulary Builder

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con fundar un negocio y las franquicias.

Grammar

Sustitución del sujeto por la acción como elemento más importante cuando el sujeto es obvio o se desconoce, en presente utilizando la forma pasiva del Present Simple y en pasado utilizando la forma pasiva del Past Simple.

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

Tips

Hacer y guardar copias de los documentos importantes que haya que entregar a terceros.

El análisis DAFO y su importancia para un negocio.

Significado de las siglas FDD.

### **UNIT 19**

a) Objetivos

Comprender conversaciones centradas en entrevistas de trabajo y otra conversación sobre una segunda entrevista de trabajo.

Comprender un texto escrito con una oferta de empleo de encargado de planta y otro con el formulario de una entrevista de trabajo.

Emitir mensajes orales relacionados con una entrevista de trabajo y una segunda entrevista de trabajo.

Redactar un correo electrónico en el que se solicita información sobre un puesto de trabajo.

Aprender vocabulario relacionado con las solicitudes de puestos de trabajo, adjetivos, condiciones laborales y entrevistas.

Aprender y utilizar correctamente el gerundio como infinitivo.

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

b) Contenidos

Listening

Comprensión oral de una entrevista de trabajo entre la directora de recursos humanos de una empresa y un candidato a un puesto de dependiente.

Comprensión oral de palabras y expresiones sobre las solicitudes de empleo y las entrevistas de trabajo.

Your Turn: comprensión oral de una presentación en la radio que da consejos para las entrevistas de trabajo.

Comprensión oral de una segunda entrevista de trabajo entre la directora de recursos humanos de una empresa y un candidato a un puesto de dependiente.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las condiciones laborales y las entrevistas de trabajo.

Reading

Lectura de un anuncio de una oferta de trabajo de encargado de planta.

Lectura de un formulario de una entrevista de trabajo.

Speaking

Práctica de un diálogo sobre una entrevista de trabajo.

Práctica de un diálogo sobre una segunda entrevista de trabajo.

Your Turn: práctica de una entrevista de trabajo en la que el director de recursos humanos habla con un candidato a un puesto como representante de marketing.

Writing

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

Redacción de un correo electrónico en el que se solicita información sobre un puesto de trabajo.

Vocabulary Builder

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las solicitudes de puestos de trabajo, adjetivos, condiciones laborales y entrevistas.

## Grammar

Uso del gerundio como infinitivo.

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

## Tips

Palabras que pertenecen a la misma familia.

Uso de la preposición for para decir en inglés que “se va a una entrevista de trabajo”.

## UNIT 20

### a) Objetivos

Comprender mensajes orales con consejos para escribir un CV y relacionados con las cartas de presentación y los CV.

Comprender un texto escrito con consejos para escribir un CV, así como una carta de presentación y un CV.

Emitir mensajes orales relacionados con las cartas de presentación y los CV.

Escribir un CV y una carta de presentación.

Aprender vocabulario relacionado con la redacción de un CV y con los datos personales.

Repaso de toda la gramática vista a lo largo de todas las unidades.

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

### b) Contenidos

#### Listening

Comprensión oral de palabras y expresiones sobre datos personales y el CV.

Your Turn: comprensión oral de una entrevista de trabajo en la que se habla del CV de la candidata.

#### Reading

Lectura de un texto con consejos para escribir un CV.

Lectura de una carta de presentación y un CV.

#### Speaking

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

#### Writing

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

Redacción de un CV y de una carta de presentación.

#### Vocabulary Builder

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la redacción de un CV y los datos personales.

#### Grammar

Repaso de toda la gramática vista a lo largo de todas las unidades.

Uso correcto de la gramática que se ha visto en todas las unidades a través de distintas actividades.

#### Tips

Uso de la palabra resumé para hacer referencia al CV en Estados Unidos.

Envío del CV y la carta de presentación por correo electrónico.

Uso de To Whom It May Concern en las cartas de presentación.

## Seguimiento y evaluación de la formación en empresa u organismo equiparado.

Todos los **Resultados de Aprendizaje** así como los **Criterios de Evaluación de cada uno** se aplicarán tanto en el centro educativo como en la empresa. No se hará una separación de los RA o CE exclusivos para cada entidad, lo que garantiza una continuidad en el proceso formativo del alumnado.

Se ha decidido que la evaluación de los estudiantes de FP Dual se distribuirá de la siguiente manera: el **90% de la evaluación se llevará a cabo en el centro educativo**, y el **10% en la empresa**. Este acuerdo ha sido alcanzado por consenso entre los profesores asistentes a reunión para tal efecto.

Tanto los **Resultados de Aprendizaje** como los **Criterios de Evaluación** estarán presentes en ambos entornos de formación (centro y empresa).

## **22. PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR DE ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN**

---

### **Objetivos generales del ciclo formativo**

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

1. Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
2. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
3. Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
4. Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
5. Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
6. Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
7. Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
8. Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
9. Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.
10. Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
11. Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.
12. Identificar y preparar la documentación relevante así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.
13. Complimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
14. Seleccionar datos y complimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
15. Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.
16. Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.
17. Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
18. Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
19. Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
20. Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
21. Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

22. Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

## Objetivos generales del módulo relacionados con los objetivos generales del ciclo

- Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.

### Recursos didácticos

Libro de texto: "Office Administration" de Burlington + Workbook y materiales complementarios que el profesor dispone, como diccionarios específicos o libros sobre cómo escribir cartas, etc. Además se dispone de material audiovisual

### TEMPORALIZACIÓN

1º trimestre: Unidades 1, 2, 3, 4, 5, 6

2º trimestre: Unidades 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14

3º trimestre: Unidades 15, 16, 17, 18, 19, 20

### Secuenciación y temporalización de contenidos

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

Burlington Professional Modules: Office Administration – Temporalización			
Unidad	Contenidos	Nº de sesiones*	Notas
1er trimestre (55 horas aprox.)***			
Presentación		2*	
UNIT 1: Who's Who in the Office? / Welcoming Visitors	- Vocabulary Builder: puestos, números ordinales, dar la bienvenida a los visitantes, verbos - Grammar: to be, have got	9	
UNIT 2: The Office Building / Getting around the Office	- Vocabulary Builder: números, lugares de la oficina, indicaciones, la sala - Grammar: Present Simple, el imperativo, Let's	9	
UNIT 3: Office Routines / Organising an Office	- Vocabulary Builder: decir la hora, rutinas y equipos en una oficina, preposiciones - Grammar: Present Continuous, Present Simple / Present Continuous	9	

## IES Virgen del Carmen. Departamento de Inglés

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

	en el aeropuerto - Grammar: comparación de los adjetivos, adverbios de modo y de cantidad		
Test 3*		1*	
Mid-Year Test*		1*	
UNIT 13: Choosing a Hotel / Booking a Hotel	- Vocabulary Builder: instalaciones de un hotel, en el hotel, elegir hoteles, reservar un hotel, en el cuarto de baño, en la habitación del hotel - Grammar: Past Continuous, Past Simple / Past Continuous	9	
UNIT 14: Renting a Car / Booking Train Tickets	- Vocabulary Builder: alquilar un coche, partes de un coche, en la estación de tren, tipos de billetes, reservar billetes - Grammar: Present Perfect Simple	9	
<b>3er trimestre (50 horas aprox.)***</b>			
UNIT 15: Ordering Food / At the Restaurant	- Vocabulary Builder: comida, encargar comida, bebidas, partes de una comida, cocinar - Grammar: Present Perfect Simple / Past Simple, used to	9	
UNIT 16: Searching the Internet / Preparing a Presentation	- Vocabulary Builder: buscar en Internet, información, preparar una presentación - Grammar: oraciones de relativo	9	
Test 4*		1*	
UNIT 17: Time Clock Records / Security Issues	- Vocabulary Builder: registros del control de asistencia, temas de seguridad - Grammar: may / might, repaso de los verbos modales	9	
UNIT 18: At the Bank / Banking Issues	- Vocabulary Builder: en el banco, verbos, términos bancarios, divisas - Grammar: Present Simple Passive, Past Simple Passive	9	
UNIT 19: Applying for a Job / Interviewing	- Vocabulary Builder: solicitudes de empleo, adjetivos, condiciones laborales, entrevistas - Grammar: segundo condicional, compuestos con some / any / no	10	
UNIT 20: Preparing a CV / Writing a CV	- Vocabulary Builder: redactar un CV, datos personales - Grammar: repaso gramatical	10	
Test 5*		1*	
Final Test*		2*	
<b>TOTAL: 192* SESIONES (160 horas aprox.)***</b>			

\* Opciones ofrecidas con Burlington Professional Modules: Office Administration. Dependerá de la temporalización que confeccione cada profesor/a.

\*\* Tener en cuenta que cada sesión dura aprox. 50 min.

\*\*\* Dependerá del ritmo de trabajo y de las circunstancias que puedan producirse a lo largo del curso (vacaciones, semana cultural, fiestas locales, etc.).

### Secuenciación de las unidades

A continuación, se detalla la secuenciación de las unidades:

#### UNIT 1

##### a) Objetivos

Comprender conversaciones sobre los puestos de trabajo en una empresa y saber relacionar dichos puestos con las tareas propias de cada uno, así como comprender una conversación de un administrativo con alguien que visita la oficina.

Comprender textos escritos sobre puestos de trabajo en una empresa y su ubicación dentro del edificio y sobre los pasos a seguir a la hora de recibir visitas en la oficina.

Emitir mensajes orales relacionados con la recepción de visitas en la oficina.

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

Aprender vocabulario relacionado con la gestión de peticiones por teléfono, las prendas de vestir, los problemas, los empleos y la solicitud de servicios.

Aprender y utilizar correctamente los pronombres, los posesivos y el primer condicional.

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

##### b) Contenidos

###### Listening

Comprensión oral de una conversación entre una administrativa y un empleado recién llegado a la empresa.

Comprensión oral de diferentes frases sueltas y conversaciones sobre los puestos de trabajo en una empresa y saber relacionar dichos puestos con las tareas propias de cada uno.

Your Turn: comprensión oral de una conversación entre el director de una empresa y un nuevo empleado sobre los puestos de trabajo de la empresa con el fin de relacionarlos con los nombres que se mencionan.

Comprensión oral de una conversación entre una auxiliar administrativa y una persona que llega de visita a la oficina.

Comprensión oral de los números ordinales, y de sustantivos y verbos relacionados con las visitas.

###### Reading

Lectura de un correo electrónico que relaciona los puestos de trabajo en una empresa con sus respectivas ubicaciones dentro del edificio.

Lectura de un memorándum de una empresa con fórmulas para que los empleados sepan cómo dar la bienvenida y cómo tratar a las visitas.

###### Speaking

Práctica de un diálogo en el que una empleada da la bienvenida a la empresa a un nuevo empleado.

Práctica de un diálogo en el que una auxiliar administrativa está recibiendo a una visita que viene para una reunión con un jefe.

Your Turn: práctica de un diálogo entre un trabajador de una tienda de muebles y una visita.

###### Writing

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

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

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

###### Vocabulary Builder

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los puestos de trabajo en una oficina, los números ordinales y dar a la bienvenida a las visitas.

## Grammar

Hacer descripciones y dar información utilizando el verbo to be.

Expresión de posesión y características utilizando el verbo have got.

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

## Tips

Uso de los tratamientos de persona en inglés formal.

Uso de siglas para designar diferentes departamentos dentro de una empresa.

Uso de los nombres de diferentes tipos de café y té.

## UNIT 2

### a) Objetivos

Comprender conversaciones sobre los lugares de una oficina e indicaciones para llegar a ellos.

Comprender textos escritos sobre la ubicación de los lugares en un edificio de oficinas y sobre datos relacionados con el trabajo y que contienen números.

Emitir mensajes orales para dar y recibir indicaciones sobre cómo llegar a lugares específicos de una oficina.

Escribir un texto para dar indicaciones de cómo llegar a una reunión y escribir otro correo electrónico que proporciona un plano de la oficina para poder orientarse.

Aprender vocabulario relacionado con los números, los lugares de una oficina, indicaciones y las partes de una sala.

Aprender y utilizar correctamente el Present Simple, el imperativo, Let's.

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

### b) Contenidos

#### Listening

Comprensión oral de varios diálogos breves para averiguar quién se cree que hace cada intervención y para completar varias actividades de comprensión.

Comprensión oral de los números y de los nombres de diferentes partes de una oficina.

Your Turn: comprensión oral de una conversación entre dos empleadas sobre cómo llegar a varios lugares de la oficina con el fin de completar las frases con las palabras que faltan.

Comprensión oral de varias conversaciones entre la recepcionista de un edificio de oficinas y varias personas que van de visita al edificio para que la recepcionista les indique cómo llegar a cada uno de los lugares a los que van.

Comprensión oral de expresiones para dar indicaciones y de las partes de una sala o despacho.

#### Reading

Lectura del directorio de un edificio de oficinas para interpretar toda la información que contiene y contestar varias preguntas de comprensión.

Lectura de las notas que ha tomado un empleado sobre datos relevantes de su nuevo puesto de trabajo como el número de empleado o los lugares adonde debe dirigirse para realizar diversos trámites.

#### Speaking

Práctica de varios diálogos breves en el que se mencionan lugares de la oficina e indicaciones para llegar a ellos.

Práctica de varios diálogos breves en los que una recepcionista está dando indicaciones a diferentes personas de cómo llegar a donde deben ir.

Your Turn: práctica de varios diálogos breves entre una recepcionista y varias visitas.

#### Writing

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

Redacción de un correo electrónico para dar indicaciones de cómo llegar a una reunión.

Redacción de un correo electrónico que proporciona un plano de la oficina para poder orientarse.

#### Vocabulary Builder

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los números, los lugares de una oficina, indicaciones para llegar a los sitios y las partes de una sala o despacho.

### Grammar

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

Uso correcto del imperativo.

Hacer sugerencias y proponer planes con Let's.

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

### Tips

Expresión correcta de los números de tres dígitos en inglés hablado.

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

Uso de diferentes expresiones para saludar en distintos momentos del día.

## UNIT 3

### a) Objetivos

Comprender conversaciones sobre tareas y rutinas, así como sobre cómo organizar una oficina.

Comprender textos escritos sobre un anuncio de un puesto de trabajo y sobre otro anuncio de oficinas en alquiler.

Emitir mensajes orales relacionados con tareas y rutinas en la oficina, y sobre cómo organizar una oficina.

Aprender vocabulario para decir la hora, sobre rutinas y equipos de una oficina; y aprender preposiciones.

Aprender y utilizar correctamente el Present Continuous y sus diferencias con el Present Simple.

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

### b) Contenidos

#### Listening

Comprensión oral de una conversación entre una administrativa y su jefe sobre tareas y rutinas.

Comprensión oral de diferentes frases sueltas y conversaciones sobre la expresión de la hora, tareas y rutinas.

Your Turn: comprensión oral de una conversación entre dos empleados y su jefe sobre el reparto de tareas.

Comprensión oral de una conversación entre dos empleados que están decidiendo cómo organizar la nueva oficina.

Comprensión oral de muebles y aparatos empleados en una oficina, así como de preposiciones necesarias para describir dónde se sitúan las cosas en una oficina.

#### Reading

Lectura de un anuncio de un puesto de trabajo.

Lectura de un anuncio de oficinas en alquiler.

#### Speaking

Práctica de un diálogo en el que una administrativa habla con su jefe sobre tareas y rutinas.

Práctica de un diálogo en el que dos empleados deciden cómo organizar la nueva oficina.

Your Turn: hacer y contestar preguntas para encontrar al menos seis diferencias entre dos imágenes que se dan.

#### Writing

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

#### Vocabulary Builder

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la expresión de la hora, rutinas y equipos de una oficina, y preposiciones.

## Grammar

Expresión de acciones que están teniendo lugar en el momento en que se habla utilizando el Present Continuous. Uso y formación. Expresiones temporales.

Contraste entre el Present Simple y el Present Continuous.

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

## Tips

Uso de las abreviaturas P.O. Box y CV.

Uso de la estructura Let's para hacer sugerencias de manera educada.

## UNIT 4

### a) Objetivos

Comprender conversaciones sobre el inventario de los materiales de oficina, así como sobre el encargo de materiales de oficina.

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

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

Escribir un texto para solicitar un presupuesto.

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

Aprender y utilizar correctamente las estructuras There is / There are, los cuantificadores y determinantes, y How much / How many.

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

### b) Contenidos

#### Listening

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

Comprensión oral de diferentes frases sueltas y conversaciones sobre los materiales de oficina y los colores.

Your Turn: comprensión oral de una conversación entre dos empleadas sobre el inventario de materiales de oficina con el fin de corregir el inventario que se da.

Comprensión oral de una conversación entre dos personas sobre el encargo de materiales de oficina.

Comprensión oral de expresiones relacionadas con el encargo de materiales de oficina y con facturas.

#### Reading

Lectura de un inventario de material de oficina.

Lectura de un anuncio de descuentos de una empresa que vende material de oficina.

#### Speaking

Práctica de un diálogo sobre un inventario de materiales de oficina.

Práctica de un diálogo sobre el encargo de materiales de oficina.

Your Turn: práctica de un diálogo en el que un empleado llama por teléfono a un proveedor de materiales de oficina para hacer un encargo.

#### Writing

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

Redacción de un correo electrónico para solicitar un presupuesto de materiales de oficina.

#### Vocabulary Builder

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

#### Grammar

Uso correcto de las estructuras There is / There are para expresar la existencia de elementos contables o incontables.

Uso correcto de los cuantificadores y determinantes.

Preguntar por cantidades utilizando las estructuras How much / How many.

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

### Tips

Uso de expresiones cuyo uso es muy habitual en inglés para sustituir algunos números.

Uso de abreviaturas para referirse a los días de la semana o los meses del año.

### UNIT 5

#### a) Objetivos

Comprender conversaciones sobre cómo utilizar una fotocopidora, así como comprender una conversación sobre los problemas con un fax y la petición y de ayuda para resolver dichos problemas. Comprender textos escritos sobre una lista de tareas pendientes de hacer y sobre los pasos a seguir para enviar un fax.

Emitir mensajes orales relacionados con el uso de una fotocopidora y sobre los problemas con un fax.

Escribir una carátula de fax con los datos.

Aprender vocabulario relacionado con hacer fotocopias, material impreso, enviar faxes y lugares de trabajo, así como aprender algunas parejas de antónimos.

Aprender y utilizar correctamente el verbo to be en pasado, There was / There were y la afirmativa del Past Simple.

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

#### b) Contenidos

##### Listening

Comprensión oral de una conversación sobre cómo utilizar una fotocopidora.

Comprensión oral de diferentes frases sueltas y conversaciones sobre hacer fotocopias y sobre material impreso, así como de algunas parejas de antónimos.

Your Turn: comprensión oral de una conversación entre dos empleados sobre el uso de la fotocopidora.

Comprensión oral de una conversación entre dos empleados sobre los problemas con el fax y la petición de ayuda de uno de ellos.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con los faxes y con lugares de trabajo.

##### Reading

Lectura de una lista de tareas pendientes de hacer.

Lectura de los pasos a seguir para enviar un fax.

##### Speaking

Práctica de un diálogo en el que un empleado enseña a usar la fotocopidora a otro.

Práctica de un diálogo en el que un empleado le dice a otro que tiene problemas con el fax y le pide ayuda.

Your Turn: práctica de un diálogo entre un auxiliar administrativo y su jefe en el que este último le pide al auxiliar que envíe un fax y prepare una carátula para el mismo.

##### Writing

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

Redacción de una carátula de fax con los datos.

##### Vocabulary Builder

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con hacer fotocopias, material impreso, enviar faxes, lugares de trabajo, así como el aprendizaje de algunos antónimos.

##### Grammar

Hacer descripciones y dar información en el pasado utilizando el verbo to be en pasado.

Uso correcto de las estructuras There was / There were para expresar la existencia de elementos contables o incontables en el pasado.

Expresión de acontecimientos que tuvieron lugar en el pasado utilizando la forma afirmativa del Past Simple. Uso y formación. Expresiones temporales.

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

### Tips

Uso de más parejas de antónimos.

Uso de estructuras para expresar posesión.

## UNIT 6

### a) Objetivos

Comprender una conversación sobre cómo distribuir el correo entrante, así como comprender una conversación sobre el envío de unos documentos por correo.

Comprender textos escritos sobre cómo seleccionar el correo entrante de una oficina y sobre una lista de tareas pendientes de hacer.

Emitir mensajes orales relacionados con la organización y distribución del correo entrante y con el envío de unos documentos por correo.

Escribir en un sobre los datos del destinatario de una carta.

Aprender vocabulario relacionado con documentos, correo entrante y correo saliente.

Aprender y utilizar correctamente las formas negativa e interrogativa del Past Simple.

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

### b) Contenidos

#### Listening

Comprensión oral de una conversación entre dos empleados sobre la distribución del correo entrante.

Comprensión oral de diferentes frases sueltas y conversaciones sobre documentos y correo entrante.

Your Turn: comprensión oral de una conversación entre una empleada y un nuevo empleado sobre cómo gestionar el correo entrante.

Comprensión oral de una conversación entre una comercial y un encargado del correo entrante sobre el envío de documentación por correo.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el correo.

#### Reading

Lectura de un documento que trata sobre cómo seleccionar el correo entrante de una oficina.

Lectura de una lista de tareas pendientes de hacer.

#### Speaking

Práctica de un diálogo en el que dos empleados hablan sobre la distribución del correo entrante.

Práctica de un diálogo en el que dos empleados hablan sobre el envío de documentación por correo.

Your Turn: práctica de un diálogo entre una empleada y un jefe en el que el jefe quiere que la empleada haga un envío por correo.

#### Writing

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

Escritura en un sobre de los datos del destinatario de una carta.

#### Vocabulary Builder

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con documentos, correo entrante y correo saliente.

#### Grammar

Expresión de acontecimientos que tuvieron lugar en el pasado utilizando las formas negativa e interrogativa del Past Simple. Uso y formación.

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

### Tips

Uso de sinónimos.

Uso de palabras con varias categorías gramaticales.

Diferentes tipos de correo típicos del Reino Unido.

Datos curiosos sobre direcciones postales de lugares turísticos y muy relevantes del Reino Unido.

## UNIT 7

### a) Objetivos

Comprender una conversación sobre el manejo de una centralita y todo el trabajo relacionado con ella, así como una conversación telefónica para dejar un recado.

Comprender textos escritos sobre instrucciones para manejar una centralita, unas notas para cambiar de día una reunión y varias notas con mensajes telefónicos.

Emitir mensajes orales relacionados con el primer día de manejo de una centralita y con un recado telefónico.

Aprender vocabulario relacionado con la recepción de llamadas, el coger mensajes y la familia, así como adjetivos que describen el estado de ánimo.

Aprender y utilizar correctamente el futuro con *be going to*, el Present Continuous con valor de futuro y el futuro con *will*.

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

### b) Contenidos

#### Listening

Comprensión oral de una conversación entre un jefe y una empleada sobre el primer día de manejo de la centralita por parte de ella.

Comprensión oral de diferentes palabras y expresiones sobre la gestión de llamadas y adjetivos relacionados con los estados de ánimo.

Your Turn: comprensión oral de dos conversaciones de dos auxiliares administrativos con sus respectivos clientes para indicar los datos correctos que se dan en cada caso.

Comprensión oral de una conversación entre una comercial y un cliente que quiere hablar con una jefa, pero finalmente ha de dejar un recado para que le devuelva la llamada.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con llamadas telefónicas para coger recados y con los miembros de la familia.

#### Reading

Lectura de un documento con instrucciones para manejar una centralita.

Lectura de unas notas para cambiar de día una reunión y de varias notas con mensajes telefónicos.

#### Speaking

Práctica de un diálogo en el que dos empleados hablan sobre el primer día de manejo de una centralita.

Práctica de un diálogo entre una comercial y un cliente que llama y quiere hablar con una jefa, finalmente este ha de dejar un recado para que le devuelvan la llamada.

Your Turn: práctica de un diálogo entre una recepcionista de un despacho de abogados y un cliente que llama para hablar con una abogada.

#### Writing

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

#### Vocabulary Builder

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la recepción de llamadas, el coger mensajes y la familia, así como adjetivos que describen el estado de ánimo.

#### Grammar

Expresión de planes futuros e intenciones, acciones que están a punto de suceder y acontecimientos futuros basados en pruebas del presente utilizando el futuro con *be going to*. Uso y formación. Expresiones temporales.

Expresión de planes futuros definitivos utilizando el Present Continuous con valor de futuro. Uso y formación.

Expresión de citas programadas, predicciones, decisiones espontáneas y promesas a través del futuro con *will*. Uso y formación. Expresiones temporales.

#### Tips

Expresión oral correcta de números de teléfonos según la costumbre.

Consejos para deletrear nombres por teléfono.

## UNIT 8

### a) Objetivos

Comprender conversaciones telefónicas en las que se dejan recados para terceras personas y otra conversación telefónica entre una auxiliar administrativa y un fontanero al que llama por una avería. Comprender textos escritos sobre recados telefónicos y un registro de problemas de mantenimiento en una oficina.

Emitir mensajes orales relacionados con recados telefónicos y con la solicitud de un servicio.

Aprender vocabulario relacionado con la gestión de peticiones por teléfono, prendas de vestir, problemas y averías, empleos, y la solicitud de un servicio.

Aprender y utilizar correctamente los pronombres, los posesivos y el primer condicional.

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

### b) Contenidos

#### Listening

Comprensión oral de dos conversaciones telefónicas en las que se dejan recados para terceras personas.

Comprensión oral de diferentes palabras y expresiones sobre la gestión de peticiones por teléfono y las prendas de vestir.

Your Turn: comprensión oral de una conversación telefónica sobre prendas de vestir relacionadas con un contrato.

Comprensión oral de una conversación entre una auxiliar administrativa y un fontanero para solicitar los servicios del mismo por una avería que se ha producido en la oficina.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con problemas y averías, empleos y la solicitud de un servicio.

#### Reading

Lectura de un correo electrónico en el que se comunica un recado telefónico.

Lectura de un registro de problemas de mantenimiento en una oficina.

#### Speaking

Práctica de diálogos en los que se dejan recados telefónicos.

Práctica de un diálogo entre una auxiliar administrativa y un fontanero para solicitar los servicios de este.

Your Turn: práctica de un diálogo entre el empleado de una fábrica y un electricista para poner solución a un problema de mantenimiento.

#### Writing

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

#### Vocabulary Builder

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la gestión de peticiones por teléfono, prendas de vestir, problemas y averías, empleos, y la solicitud de un servicio.

#### Grammar

Uso correcto de los pronombres y de los posesivos.

Expresión de cosas que pueden suceder en el futuro a través del primer condicional. Uso y formación.

#### Tips

Manera educada de contestar a un agradecimiento.

Uso correcto y comprensión de cognados.

## UNIT 9

### a) Objetivos

Comprender una conversación telefónica entre dos auxiliares administrativas para fijar una reunión y otra conversación telefónica entre dos auxiliares administrativos para cambiar de fecha una reunión.

Comprender un texto escrito sobre la programación de reuniones y una agenda para interpretarla con el fin de cambiar una reunión.

Emitir mensajes orales relacionados con la programación y los cambios de fecha de reuniones.

Escribir un texto para solicitar la celebración de una reunión.

Aprender vocabulario relacionado con la programación de reuniones, cambios de fecha y/u hora de reuniones y problemas de salud.

Aprender y utilizar correctamente los verbos modales (can, could, must, mustn't, should).

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

### b) Contenidos

#### Listening

Comprensión oral de una conversación telefónica entre dos auxiliares administrativas para fijar una reunión.

Comprensión oral de palabras y expresiones sobre la programación de reuniones.

Your Turn: comprensión oral de una conversación para fijar una reunión.

Comprensión oral de una conversación telefónica entre dos auxiliares administrativos para cambiar de fecha una reunión.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con cambios de fecha y/u hora de reuniones y problemas de salud.

#### Reading

Lectura de un correo electrónico sobre la programación de una reunión.

Lectura de una agenda para interpretarla con el fin de cambiar una reunión.

#### Speaking

Práctica de un diálogo en el que dos empleados hablan para fijar una reunión.

Práctica de un diálogo en el que dos empleados hablan para cambiar de fecha una reunión.

Your Turn: práctica de un diálogo entre dos empleados para fijar una reunión de negocios.

#### Writing

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

Redacción de un correo electrónico para solicitar la celebración de una reunión.

#### Vocabulary Builder

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la programación de reuniones, cambios de fecha y/u hora de reuniones y problemas de salud.

#### Grammar

Uso correcto y formación de los verbos modales can, could, must, mustn't, should.

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

#### Tips

Uso de términos para dividir el día en partes más pequeñas.

Uso de fórmulas para desear que alguien se recupere pronto de una enfermedad.

### UNIT 10

#### a) Objetivos

Comprender una conversación sobre las impresiones que se sacan de una exposición y otra conversación en la que se piden y dan indicaciones para llegar a un lugar.

Comprender un texto escrito sobre cómo va una exposición en la que participa la empresa en la que se trabaja y otro con indicaciones para manejarse por la ciudad en la que se celebra la exposición.

Emitir mensajes orales relacionados con opiniones sobre exposiciones y con pedir, dar y recibir indicaciones para llegar a los sitios.

Escribir un texto para aceptar la invitación a una reunión y otro para rechazar la invitación a una reunión.

Aprender vocabulario relacionado con las exposiciones, los países y las nacionalidades, el clima, el transporte y dar indicaciones.

Aprender y utilizar correctamente have to / don't have to, don't have to / mustn't.

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

## b) Contenidos

### Listening

Comprensión oral de una conversación sobre las impresiones que se sacan de una exposición.

Comprensión oral de palabras y expresiones sobre las exposiciones, los países, las nacionalidades y el clima.

Your Turn: comprensión oral de una conversación entre dos empleados que hablan de viaje de negocios que ha tenido uno de ellos hace poco con el fin de contestar correctamente las preguntas que se formulan.

Comprensión oral de una conversación entre un visitante y un oficinista de la estación de trenes para pedir y dar, respectivamente, indicaciones para llegar al centro de exposiciones.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el transporte y dar indicaciones.

### Reading

Lectura de un correo electrónico sobre cómo va una exposición en la que participa la empresa en la que se trabaja.

Lectura de un texto con indicaciones para manejarse por la ciudad en la que se celebra la exposición en la que participa la empresa.

### Speaking

Práctica de un diálogo sobre las impresiones que se sacan de una exposición.

Práctica de un diálogo sobre indicaciones de cómo llegar a un centro de exposiciones.

Your Turn: práctica de un diálogo en el que uno pide indicaciones para llegar a un museo y el otro las da basándose en un plano que se facilita.

### Writing

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

Redacción de un correo electrónico para aceptar la invitación a una reunión.

Redacción de un correo electrónico para rechazar la invitación a una reunión.

### Vocabulary Builder

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las exposiciones, los países, las nacionalidades, el clima, el transporte y dar indicaciones.

### Grammar

Uso correcto, formación y contraste de have to / don't have to, don't have to / mustn't.

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

### Tips

Datos curiosos sobre el recurrente tema del tiempo cuando se tienen charlas informales en Reino Unido.

Uso de palabras polisémicas.

Uso de la palabra "tube" en lugar de "underground" para referirse al metro de Londres.

## UNIT 11

### a) Objetivos

Comprender una conversación sobre la reclamación de un cliente y otra conversación sobre la gestión de una reclamación.

Comprender un texto escrito sobre cómo ocuparse de las reclamaciones de los clientes y otro sobre la decisión de cambiar de proveedor por el mal trato y servicio recibidos por parte del actual.

Emitir mensajes orales relacionados con reclamaciones de clientes y con la gestión de reclamaciones.

Escribir un texto para realizar una reclamación y otro para responder una reclamación.

Aprender vocabulario relacionado con la recepción de quejas de clientes, las prendas de vestir, la gestión de quejas de clientes, adjetivos de personas.

Aprender y utilizar correctamente los adjetivos comparativos y superlativos.

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

### b) Contenidos

#### Listening

Comprensión oral de una conversación telefónica entre un auxiliar administrativo y una clienta sobre la reclamación por un error en una factura.

Comprensión oral de palabras y expresiones sobre quejas de clientes y prendas de vestir.

Your Turn: comprensión oral de tres conversaciones sobre tres reclamaciones con el fin de rellenar tres formularios con los datos correctos.

Comprensión oral de una conversación telefónica entre la responsable de un departamento de atención al cliente y un cliente sobre la reclamación por un mal servicio y las gestiones que se llevarán a cabo para solucionarlo.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la gestión de quejas de clientes y con adjetivos de personas.

#### Reading

Lectura de un memorándum sobre cómo ocuparse de las reclamaciones de los clientes.

Lectura de un correo electrónico sobre la decisión de cambiar de proveedor por el mal trato y servicio recibidos por parte del actual.

#### Speaking

Práctica de un diálogo sobre la reclamación por un error en una factura.

Práctica de un diálogo sobre la reclamación por un mal servicio y las gestiones que se llevarán a cabo para solucionarlo.

Your Turn: práctica de un diálogo entre un administrativo y un cliente en el que uno realiza una reclamación y el otro gestiona la reclamación.

#### Writing

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

Redacción de una carta para realizar una reclamación.

Redacción de otra carta para responder una reclamación.

#### Vocabulary Builder

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la recepción de quejas de clientes, las prendas de vestir, la gestión de quejas de clientes, adjetivos de personas.

#### Grammar

Uso de los adjetivos comparativos, tanto regulares como irregulares. Formación de la estructura.

Uso de los adjetivos superlativos, tanto regulares como irregulares. Formación de la estructura.

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

#### Tips

Ortografía de algunas palabras con plural irregular.

Uso correcto de los sufijos -ed y -ing para formar adjetivos.

### UNIT 12

#### a) Objetivos

Comprender una conversación sobre la reserva de un billete de avión y otra conversación sobre problemas con un vuelo.

Comprender un texto escrito para solicitar la reserva de un vuelo y otro con datos sobre horarios de vuelos.

Emitir mensajes orales relacionados con las reservas de billetes de avión y con problemas con un los vuelos.

Escribir un texto para solicitar la organización de los planes de un viaje.

Aprender vocabulario relacionado con la reserva de vuelos, el avión, los artículos de viaje, los problemas con los vuelos y el aeropuerto.

Aprender y utilizar correctamente la comparación de los adjetivos y los adverbios de modo y de intensidad.

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

## b) Contenidos

### Listening

Comprensión oral de una conversación telefónica entre una empleada de una empresa y una agente de viajes sobre la reserva de un vuelo para el jefe de la empleada.

Comprensión oral de palabras y expresiones sobre la reserva de vuelos y el avión.

Your Turn: comprensión oral de una conversación entre una agente de viajes y el empleado de una empresa que debe organizar un viaje para su jefe. Todo ello con el fin de elegir la respuesta correcta para cada opción que se da.

Comprensión oral de una conversación telefónica entre un auxiliar administrativo y su jefa sobre los problemas con el vuelo.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con los artículos de viaje, los problemas con los vuelos y el aeropuerto.

### Reading

Lectura de un correo electrónico en el que un jefe pide a una empleada que organice un viaje basándose en la información que le facilita.

Lectura de un el libro de registro de un aeropuerto en el que aparece información de varios vuelos.

### Speaking

Práctica de un diálogo sobre la reserva de un vuelo.

Práctica de un diálogo sobre los problemas con un vuelo.

Your Turn: práctica de un diálogo entre un empleado, al que le han cambiado los planes para viajar, y un agente de viajes, que ha de ayudarle a cambiar los vuelos.

### Writing

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

Redacción de un correo electrónico solicitando la organización de los planes de un viaje.

### Vocabulary Builder

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la reserva de vuelos, el avión, los artículos de viaje, los problemas con los vuelos y el aeropuerto.

### Grammar

Usos y formación de la comparación de adjetivos utilizando diferentes estructuras como (not) as ... as, too ... / (not) enough ..., less ... than / the least ...

Uso de los adverbios de modo y de intensidad.

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

### Tips

Diferentes tipos de comidas especiales que se sirven en los aviones.

Diferentes formas de referirse al "avión" en el Reino Unido y en EE. UU.

Datos curiosos sobre el sistema aeroportuario de Londres.

## UNIT 13

### a) Objetivos

Comprender una conversación sobre las características de un hotel y otra conversación sobre la reserva en un hotel.

Comprender un texto escrito que anuncia un nuevo hotel y otro con las tarifas de alojamiento y servicios de un hotel.

Emitir mensajes orales relacionados con las características de un hotel y las reservas en hoteles.

Aprender vocabulario relacionado con la elección y la reserva de hoteles y de otros temas relacionados con hoteles como las instalaciones, los profesionales, el cuarto de baño y la habitación.

Aprender y utilizar correctamente el Past Continuous y sus diferencias con el Past Simple.

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

### b) Contenidos

#### Listening

Comprensión oral de una conversación telefónica entre la recepcionista de un hotel y un posible cliente que llama para preguntar por las características del hotel.

Comprensión oral de palabras y expresiones sobre las instalaciones y los profesionales de un hotel.

Your Turn: comprensión oral de una conversación entre dos empleados en el que uno pregunta a otro acerca de hoteles de su ciudad. Todo ello con el fin de rellenar un cuadro.

Comprensión oral de una conversación telefónica entre un agente de reservas de un hotel y un posible cliente que llama para hacer una reserva.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la elección y la reserva de un hotel, así como de características del baño y de la habitación.

#### Reading

Lectura de un folleto que anuncia un nuevo hotel en Frankfurt.

Lectura de un texto del directorio de un hotel con sus tarifas de alojamiento y servicios.

#### Speaking

Práctica de un diálogo sobre las características de un hotel.

Práctica de un diálogo sobre la reserva en un hotel.

Your Turn: práctica de un diálogo en el que una persona llama a un hotel para preguntar por las tarifas de las habitaciones y el encargado de las reservas del hotel le da la información.

#### Writing

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

#### Vocabulary Builder

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la elección y la reserva de hoteles y de otros temas sobre hoteles como las instalaciones, los profesionales, el cuarto de baño y la habitación.

#### Grammar

Expresión de acciones en progreso en un momento determinado del pasado, de acciones en progreso interrumpidas por otra acción, y de dos o más acciones en progreso que suceden a la vez en el pasado utilizando el Past Continuous. Uso y formación. Expresiones temporales.

Contraste entre el Past Continuous y el Past Simple.

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

#### Tips

Uso de sinónimos.

Diferentes tipos de desayunos ofrecidos en hoteles.

### UNIT 14

#### a) Objetivos

Comprender una conversación sobre el alquiler de un coche y otra conversación sobre la reserva de unos billetes de tren.

Comprender un texto escrito con los datos para organizar la reserva de un coche de alquiler y otro con las características y ventajas que ofrece una compañía ferroviaria.

Emitir mensajes orales relacionados con el alquiler de coches y las reservas de billetes de tren.

Escribir un texto para pedir ayuda con la preparación de un viaje y otro para reservar habitaciones en un hotel.

Aprender vocabulario relacionado con el alquiler de coches, las partes de un coche, las estaciones de tren, los tipos de billetes y las reservas de billetes.

Aprender y utilizar correctamente el Present Perfect Simple.

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

### b) Contenidos

#### Listening

Comprensión oral de una conversación telefónica entre un administrativo de una agencia de alquiler de coches y un posible cliente que llama para alquilar un coche.

Comprensión oral de palabras y expresiones sobre el alquiler de coches y las partes de un coche.

Your Turn: comprensión oral de una conversación entre un administrativo de una agencia de alquiler de coches y un posible cliente con el fin de rellenar el formulario que se da.

Comprensión oral de una conversación telefónica entre un empleado de una compañía ferroviaria y un posible cliente que llama para hacer la reserva de unos billetes de tren.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las estaciones de tren, los tipos de billetes y las reservas de billetes.

#### Reading

Lectura de un correo electrónico mediante el que se solicita el alquiler de un coche.

Lectura de un texto de la página web de una compañía ferroviaria en el que se describen las características y ventajas que ofrecen.

#### Speaking

Práctica de un diálogo sobre el alquiler de coches.

Práctica de un diálogo sobre las reservas de billetes de tren.

Your Turn: práctica de un diálogo entre un empleado de una compañía ferroviaria y un posible cliente que llama para hacer la reserva de unos billetes de tren.

#### Writing

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

Redacción de un correo electrónico para pedir ayuda con la preparación de un viaje.

Redacción de un correo electrónico para reservar habitaciones en un hotel.

#### Vocabulary Builder

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el alquiler de coches, las partes de un coche, las estaciones de tren, los tipos de billetes y las reservas de billetes.

#### Grammar

Expresión de acciones que empezaron en el pasado y que son relevantes o continúan en el presente utilizando el Present Perfect Simple. Uso y formación. Expresiones temporales.

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

#### Tips

Diferentes maneras de denominar en inglés británico e inglés americano los mismos conceptos relacionados con la conducción.

Datos curiosos sobre el Eurostar.

### UNIT 15

#### a) Objetivos

Comprender una conversación sobre la reserva de comida para los participantes en una reunión de trabajo y otra conversación sobre un pedido de comida en un restaurante.

Comprender un texto escrito con ofertas de comida para llevar o entregar a domicilio y la carta de un restaurante.

Emitir mensajes orales relacionados con el encargo de comida a domicilio y el encargo de comida en un restaurante.

Escribir un texto con un itinerario de viaje.

Aprender vocabulario relacionado con los alimentos, los encargos de comida, las bebidas, las partes de una comida y la cocina.

Aprender y utilizar correctamente la estructura used to y aprender el contraste entre el Present Perfect Simple y el Past Simple.

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

#### b) Contenidos

#### Listening

Comprensión oral de una conversación telefónica entre un empleado de una oficina y un empleado de un establecimiento de comida a domicilio en la que el primero llama para hacer un encargo de comida para los participantes en una reunión de trabajo.

Comprensión oral de palabras y expresiones sobre los alimentos y los encargos de comida.

Your Turn: comprensión oral de una conversación en la que un jefe habla con un auxiliar administrativo para que encargue comida para la oficina. Todo ello con el fin de elegir las respuestas correctas de entre las que se dan.

Comprensión oral de una conversación entre un camarero y un cliente en el que este último está pidiendo su comida.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las bebidas, las partes de una comida y la cocina.

### Reading

Lectura de un folleto con ofertas de comida para llevar o entregar a domicilio.

Lectura de un texto de la carta de un restaurante.

### Speaking

Práctica de un diálogo sobre el encargo de comida a domicilio.

Práctica de un diálogo sobre el encargo de comida en un restaurante.

Your Turn: práctica de un diálogo entre un camarero y un cliente en el que el primero toma nota de la comida que pide el segundo.

### Writing

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

Redacción de un correo electrónico sobre un itinerario de viaje.

### Vocabulary Builder

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los alimentos, los encargos de comida, las bebidas, las partes de una comida y la cocina.

### Grammar

Contraste entre las expresiones de acciones del pasado que están relacionadas con el presente para enfatizar la importancia de los resultados de acción utilizando el Present Perfect Simple y de las acciones del pasado que empezaron y terminaron en el pasado, con lo que no tienen relación con el presente, utilizando el Past Simple.

Expresión de hábitos y estados en el pasado que ya están terminados en el presente utilizando la estructura used to.

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

### Tips

Uso de abreviaturas en la publicidad.

Datos curiosos sobre el horario de la comida en Reino Unido.

## UNIT 16

### a) Objetivos

Comprender dos conversaciones sobre la búsqueda de información en Internet y otra conversación sobre una presentación.

Comprender un texto escrito sobre la preparación de un viaje de trabajo buscando información en Internet y otro texto con consejos para preparar una presentación.

Emitir mensajes orales relacionados con la búsqueda de información en Internet y con la preparación de presentaciones.

Aprender vocabulario relacionado con la búsqueda de datos en Internet, el tratamiento de la información y la preparación de presentaciones.

Aprender y utilizar correctamente las oraciones de relativo.

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

### b) Contenidos

### Listening

Comprensión oral de dos conversaciones entre dos compañeros de trabajo sobre la búsqueda de información en Internet.

Comprensión oral de palabras y expresiones sobre búsqueda de datos en Internet y el tratamiento de la información.

Your Turn: comprensión oral de una conversación entre dos compañeros de trabajo sobre la búsqueda de datos en Internet para preparar una presentación para una reunión de trabajo.

Comprensión oral de una conversación entre dos compañeros del departamento de ventas sobre la presentación que está preparando uno de ellos.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las presentaciones.

### Reading

Lectura de un correo electrónico sobre la preparación de un viaje de trabajo buscando información en Internet.

Lectura de una lista con consejos para preparar una presentación de PowerPoint.

### Speaking

Práctica de un diálogo sobre la búsqueda de información en Internet.

Práctica de un diálogo sobre la preparación de presentaciones.

Your Turn: práctica de un diálogo entre dos empleados sobre una presentación que uno de ellos debe presentar sobre datos de ventas y los consejos que le da el otro.

### Writing

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

### Vocabulary Builder

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la búsqueda de datos en Internet, el tratamiento de la información y la preparación de presentaciones.

### Grammar

Expresión de información esencial utilizando las oraciones de relativo acerca de la persona, objeto, animal, lugar o momento a que se alude en la oración principal.

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

### Tips

Uso de expresiones equivalentes y sinónimos.

Nombres y aspecto de algunos tipos de fuentes.

## UNIT 17

### a) Objetivos

Comprender una conversación sobre los registros de horas trabajadas de los empleados y otra conversación sobre un problema de seguridad en el almacén de la empresa.

Comprender un texto escrito sobre el registro de las horas trabajadas por los empleados de una empresa y otro texto sobre sistemas de seguridad.

Emitir mensajes orales relacionados con los registros de horas trabajadas de los empleados y con problemas de seguridad en una empresa.

Aprender vocabulario relacionado con los registros del control de asistencia y con problemas de seguridad.

Aprender y utilizar correctamente may / might y repasar los verbos modales.

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

### b) Contenidos

#### Listening

Comprensión oral de una conversación entre un auxiliar administrativo y el director de recursos humanos sobre los registros de horas trabajadas de los empleados de su empresa.

Comprensión oral de palabras y expresiones sobre el registro del control de asistencia.

Your Turn: comprensión oral de una conversación entre una administrativa de recursos humanos y su jefe sobre el registro de horas trabajadas por los empleados.

Comprensión oral de una conversación entre un trabajador del almacén de una empresa y la directora de recursos sobre el problema de seguridad que tienen en el almacén por un empleado del que sospechan que está robando.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con problemas de seguridad.

### Reading

Lectura de un correo electrónico sobre el registro de las horas trabajadas por los empleados de una empresa.

Lectura de un folleto que anuncia sistemas de seguridad para empresas.

### Speaking

Práctica de un diálogo sobre los registros de horas trabajadas de los empleados.

Práctica de un diálogo sobre los problemas de seguridad en una empresa.

Your Turn: práctica de un diálogo entre un empleado de recursos humanos y su director sobre el registro de las horas trabajadas por los empleados con el fin de completar un cuadro que se da.

### Writing

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

### Vocabulary Builder

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los registros del control de asistencia y con problemas de seguridad.

### Grammar

Petición de permiso de manera formal utilizando may y expresión de posibilidad en el futuro utilizando may y might.

Repaso de los verbos modales vistos en las unidades 9 y 10.

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

### Tips

Consejos sobre las familias de palabras y sus características.

Uso de abreviaturas.

## UNIT 18

### a) Objetivos

Comprender una conversación sobre una cuenta corriente y transacciones bancarias y otra conversación sobre un error en la cuenta bancaria.

Comprender un texto escrito sobre préstamos bancarios para empresas y otro texto sobre un problema con la cuenta bancaria de una empresa.

Emitir mensajes orales relacionados con una cuenta corriente y su gestión, y con problemas en la cuenta bancaria.

Aprender vocabulario relacionado con los bancos, las divisas y con verbos y expresiones que tienen que ver con el ámbito bancario.

Aprender y utilizar correctamente la pasiva del Present Simple y del Past Simple.

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

### b) Contenidos

#### Listening

Comprensión oral de una conversación entre una cajera de un banco y una auxiliar administrativa sobre la cuenta corriente de la empresa en ese banco y las transacciones que se han hecho.

Comprensión oral de términos, verbos y expresiones que tienen que ver con el ámbito bancario.

Your Turn: comprensión oral de una conversación telefónica entre un jefe de una empresa y la cajera del banco sobre la orden de una transferencia con el fin de completar un formulario.

Comprensión oral de una conversación entre la directora financiera de una empresa y el administrador de su cuenta en el banco sobre un error cometido por el banco en una transacción.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con términos bancarios y divisas.

### Reading

Lectura de un folleto de un banco sobre préstamos bancarios para empresas.  
Lectura de una carta sobre un problema con la cuenta bancaria de una empresa.

### Speaking

Práctica de un diálogo sobre una cuenta corriente y su gestión.  
Práctica de un diálogo sobre problemas en la cuenta bancaria.  
Your Turn: práctica de un diálogo entre un empleado de banco y un empleado de una empresa que acaba de abrir una cuenta en el banco con el fin de completar un impreso.

### Writing

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

### Vocabulary Builder

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los bancos, las divisas y con verbos y expresiones que tienen que ver con el ámbito bancario.

### Grammar

Sustitución del sujeto por la acción como elemento más importante cuando el sujeto es obvio o se desconoce, en presente utilizando la forma pasiva del Present Simple y en pasado utilizando la forma pasiva del Past Simple.  
Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

### Tips

Diferencias en la ortografía de ciertas palabras dependiendo de si se trata de inglés británico y americano.  
Uso de abreviaturas.  
Expresión correcta de datos numéricos.

## UNIT 19

### a) Objetivos

Comprender una conversación centrada en una entrevista de trabajo y otra conversación sobre una segunda entrevista de trabajo.  
Comprender un texto escrito con una oferta de empleo de auxiliar administrativo y otro con el formulario de una entrevista de trabajo.  
Emitir mensajes orales relacionados con una entrevista de trabajo y una segunda entrevista de trabajo.  
Escribir un texto en el que se solicita información sobre un puesto de trabajo.  
Aprender vocabulario relacionado con las solicitudes de empleo, las condiciones laborales, las entrevistas de trabajo y adjetivos para describir la forma de ser de las personas en el trabajo.  
Aprender y utilizar correctamente el segundo condicional y los compuestos con *some / any / no*.  
Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

### b) Contenidos

#### Listening

Comprensión oral de una entrevista de trabajo entre la directora de recursos humanos de una empresa y un candidato a un puesto de auxiliar administrativo.  
Comprensión oral de palabras y expresiones sobre las solicitudes de empleo y adjetivos para describir la forma de ser de las personas en el trabajo.  
Your Turn: comprensión oral de una presentación en la radio que da consejos para las entrevistas de trabajo con el fin de marcar las cosas que menciona el locutor de entre la lista que se da.  
Comprensión oral de una segunda entrevista de trabajo entre la directora de recursos humanos de una empresa y un candidato a un puesto de auxiliar administrativo.  
Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las condiciones laborales y las entrevistas de trabajo.

#### Reading

Lectura de un anuncio de una oferta de trabajo de auxiliar administrativo.  
Lectura de un formulario de una entrevista de trabajo.

### Speaking

Práctica de un diálogo sobre una entrevista de trabajo.

Práctica de un diálogo sobre una segunda entrevista de trabajo.

Your Turn: práctica de una entrevista de trabajo en la que el director de recursos humanos habla con un candidato a un puesto como representante de marketing.

### Writing

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

Redacción de un correo electrónico en el que se solicita información sobre un puesto de trabajo.

### Vocabulary Builder

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las solicitudes de empleo, las condiciones laborales, las entrevistas de trabajo y adjetivos para describir la forma de ser de las personas en el trabajo.

### Grammar

Expresión de situaciones hipotéticas o imaginarias para dar consejo utilizando el segundo condicional.

Hablar sobre personas utilizando someone, anyone y no one; hablar de cosas utilizando something, anything y nothing; y hablar de lugares utilizando somewhere, anywhere y nowhere.

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

### Tips

Costumbres típicas de los países anglosajones a la hora de saludar a alguien a quien conoces por primera vez.

Comparación del significado en inglés de tres términos pertenecientes a una misma familia de palabras con su significado en la lengua materna de alumno/a.

## UNIT 20

### a) Objetivos

Comprender mensajes orales con consejos para escribir un CV y relacionados con las cartas de presentación y los CV.

Comprender un texto escrito con consejos para escribir un CV, así como una carta de presentación y un CV.

Emitir mensajes orales relacionados con las cartas de presentación y los CV.

Escribir un CV y una carta de presentación.

Aprender vocabulario relacionado con la redacción de un CV y con los datos personales.

Repaso de toda la gramática vista a lo largo de todas las unidades.

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

### b) Contenidos

#### Listening

Comprensión oral de palabras y expresiones sobre datos personales y el CV.

Your Turn: comprensión oral de una entrevista de trabajo en la que se habla del CV de la candidata con el fin de elegir las respuestas correctas a las preguntas que se dan.

#### Reading

Lectura de un texto con consejos para escribir un CV.

Lectura de una carta de presentación y un CV.

#### Speaking

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

#### Writing

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

Redacción de un CV y de una carta de presentación.

#### Vocabulary Builder

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la redacción de un CV y los datos personales.

#### Grammar

Repaso de toda la gramática vista a lo largo de todas las unidades.

Uso correcto de la gramática que se ha visto en todas las unidades a través de distintas actividades.

#### Tips

Costumbre actual de enviar un CV y una carta de presentación por correo electrónico.

Fórmulas empleadas en las cartas de presentación para dirigirse a alguien de manera formal cuando no se sabe el nombre del destinatario

## Apéndice evaluación ciclos formativos

### Tabla de consulta de indicadores de logro

A continuación, incluimos una propuesta de tabla de equivalencias para consultar los indicadores de logro de los criterios de evaluación de cada bloque.

ANÁLISIS DE MENSAJES ORALES			
Lo consigue	No lo consigue totalmente	Lo consigue con dificultad	No lo consigue
a) Se ha identificado la idea principal del mensaje.	a) Se ha identificado casi sin dificultad la idea principal del mensaje.	a) Se ha identificado con dificultad la idea principal del mensaje.	a) No se ha identificado la idea principal del mensaje.
b) Se ha reconocido la finalidad de mensajes radiofónicos y de otro material grabado o retransmitido pronunciado en lengua estándar identificando el estado de ánimo y el tono del hablante.	b) Se ha reconocido casi sin dificultad la finalidad de mensajes radiofónicos y de otro material grabado o retransmitido pronunciado en lengua estándar identificando el estado de ánimo y el tono del hablante.	b) Se ha reconocido con dificultad la finalidad de mensajes radiofónicos y de otro material grabado o retransmitido pronunciado en lengua estándar identificando el estado de ánimo y el tono del hablante.	b) No se ha reconocido la finalidad de mensajes radiofónicos y de otro material grabado o retransmitido pronunciado en lengua estándar identificando el estado de ánimo y el tono del hablante.
c) Se ha extraído información de grabaciones en lengua estándar, relacionadas con la vida social, profesional o académica.	c) Se ha extraído casi sin dificultad información de grabaciones en lengua estándar, relacionadas con la vida social, profesional o académica.	c) Se ha extraído con dificultad información de grabaciones en lengua estándar, relacionadas con la vida social, profesional o académica.	c) No se ha extraído información de grabaciones en lengua estándar, relacionadas con la vida social, profesional o académica.
d) Se han identificado los puntos de vista y las actitudes del hablante.	d) Se han identificado casi sin dificultad los puntos de vista y las actitudes del hablante.	d) Se han identificado con dificultad los puntos de vista y las actitudes del hablante.	d) No se han identificado los puntos de vista y las actitudes del hablante.
e) Se han identificado las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal.	e) Se han identificado casi sin dificultad las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal.	e) Se han identificado con dificultad las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal.	e) No se han identificado las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal.
f) Se ha comprendido con todo detalle lo que se le dice en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo.	f) Se ha comprendido con todo detalle y casi sin dificultad lo que se le dice en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo.	f) Se ha comprendido con todo detalle, pero con dificultad, lo que se le dice en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo.	f) No se ha comprendido con todo detalle lo que se le dice en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo.
g) Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas.	g) Se han extraído casi sin dificultad las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas.	g) Se han extraído con dificultad las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas.	g) No se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas.
h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.	h) Se ha tomado conciencia casi sin dificultad de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.	h) Se ha tomado conciencia con dificultad de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.	h) No se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.

INTERPRETACIÓN DE MENSAJES ESCRITOS			
Lo consigue	No lo consigue totalmente	Lo consigue con dificultad	No lo consigue
a) Se ha leído con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a distintos textos y finalidades y utilizando fuentes de referencia apropiadas de forma selectiva.	a) Se ha leído con un alto grado de independencia casi sin dificultad, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a distintos textos y finalidades y utilizando fuentes de referencia apropiadas de forma selectiva.	a) Se ha leído con un alto grado de independencia, pero con dificultad, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a distintos textos y finalidades y utilizando fuentes de referencia apropiadas de forma selectiva.	a) No se ha leído con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a distintos textos y finalidades y utilizando fuentes de referencia apropiadas de forma selectiva.
b) Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.	b) Se ha interpretado casi sin dificultad la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.	b) Se ha interpretado con dificultad la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.	b) No se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.
c) Se han interpretado, con todo detalle, textos extensos y de relativa complejidad, relacionados o no con su especialidad, pudiendo releer las secciones más difíciles de los mismos.	c) Se han interpretado, con todo detalle y casi sin dificultad, textos extensos y de relativa complejidad, relacionados o no con su especialidad, pudiendo releer las secciones más difíciles de los mismos.	c) Se han interpretado, con todo detalle, pero con dificultad, textos extensos y de relativa complejidad, relacionados o no con su especialidad, pudiendo releer las secciones más difíciles de los mismos.	c) No se han interpretado, con todo detalle, textos extensos y de relativa complejidad, relacionados o no con su especialidad, pudiendo releer las secciones más difíciles de los mismos.
d) Se ha relacionado el texto con el ámbito de la actividad profesional a que se refiere.	d) Se ha relacionado casi sin dificultad el texto con el ámbito de la actividad profesional a que se refiere.	d) Se ha relacionado con dificultad el texto con el ámbito de la actividad profesional a que se refiere.	d) No se ha relacionado el texto con el ámbito de la actividad profesional a que se refiere.
e) Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales y se ha decidido si es oportuno un análisis más profundo.	e) Se ha identificado con rapidez y casi sin dificultad el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales y se ha decidido si es oportuno un análisis más profundo.	e) Se ha identificado con rapidez, pero con dificultad, el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales y se ha decidido si es oportuno un análisis más profundo.	e) No se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales y se ha decidido si es oportuno un análisis más profundo.
f) Se han realizado traducciones de textos complejos utilizando material de apoyo en caso necesario.	f) Se han realizado casi sin dificultad traducciones de textos complejos utilizando material de apoyo en caso necesario.	f) Se han realizado con dificultad traducciones de textos complejos utilizando material de apoyo en caso necesario.	f) No se han realizado traducciones de textos complejos utilizando material de apoyo en caso necesario.
g) Se han interpretado mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos: e-mail y fax.	g) Se han interpretado casi sin dificultad mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos: e-mail y fax.	g) Se han interpretado con dificultad mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos: e-mail y fax.	g) No se han interpretado mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos: e-mail y fax.
h) Se han interpretado instrucciones extensas y complejas, que estén dentro de su especialidad.	h) Se han interpretado casi sin dificultad instrucciones extensas y complejas, que estén dentro de su especialidad.	h) Se han interpretado con dificultad instrucciones extensas y complejas, que estén dentro de su especialidad.	h) No se han interpretado instrucciones extensas y complejas, que estén dentro de su especialidad.

PRODUCCIÓN DE MENSAJES ORALES			
Lo consigue	No lo consigue totalmente	Lo consigue con dificultad	No lo consigue
a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.	a) Se han identificado casi sin dificultad los registros utilizados para la emisión del	a) Se han identificado con dificultad los registros utilizados para la emisión del	a) No se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.

## IES Virgen del Carmen. Departamento de Inglés

PRODUCCIÓN DE MENSAJES ORALES			
Lo consigue	No lo consigue totalmente	Lo consigue con dificultad	No lo consigue
	mensaje.	mensaje.	
b) Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales, académicos, profesionales o de ocio, marcando con claridad la relación entre las ideas.	b) Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia, y casi sin dificultad, sobre una amplia serie de temas generales, académicos, profesionales o de ocio, marcando con claridad la relación entre las ideas.	b) Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia, pero con dificultad, sobre una amplia serie de temas generales, académicos, profesionales o de ocio, marcando con claridad la relación entre las ideas.	b) No se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales, académicos, profesionales o de ocio, marcando con claridad la relación entre las ideas.
c) Se ha comunicado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.	c) Se ha comunicado espontáneamente, casi sin dificultad, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.	c) Se ha comunicado espontáneamente, pero con dificultad, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.	c) No se ha comunicado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.
d) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales.	d) Se han utilizado casi sin dificultad normas de protocolo en presentaciones formales e informales.	d) Se han utilizado con dificultad normas de protocolo en presentaciones formales e informales.	d) No se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales.
e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.	e) Se ha utilizado casi sin dificultad correctamente la terminología de la profesión.	e) Se ha utilizado con dificultad correctamente la terminología de la profesión.	e) No se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.
f) Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.	f) Se han expresado y defendido casi sin dificultad puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.	f) Se han expresado y defendido con dificultad puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.	f) No se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.
g) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.	g) Se ha descrito y secuenciado casi sin dificultad un proceso de trabajo de su competencia.	g) Se ha descrito y secuenciado con dificultad un proceso de trabajo de su competencia.	g) No se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.
h) Se ha argumentado con todo detalle la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.	h) Se ha argumentado con todo detalle y casi sin dificultad la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.	h) Se ha argumentado con todo detalle, pero con dificultad, la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.	h) No se ha argumentado con todo detalle la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.
i) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.	i) Se ha solicitado casi sin dificultad la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.	i) Se ha solicitado con dificultad la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.	i) No se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.

EMISIÓN DE TEXTOS ESCRITOS			
Lo consigue	No lo consigue totalmente	Lo consigue con dificultad	No lo consigue
a) Se han redactado textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su especialidad, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.	a) Se han redactado casi sin dificultad textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su especialidad, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.	a) Se han redactado con dificultad textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su especialidad, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.	a) No se han redactado textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su especialidad, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.
b) Se ha organizado la	b) Se ha organizado casi sin	b) Se ha organizado con	b) No se ha organizado la

EMISIÓN DE TEXTOS ESCRITOS			
Lo consigue	No lo consigue totalmente	Lo consigue con dificultad	No lo consigue
información con corrección, precisión y coherencia, solicitando y/ o facilitando información de tipo general o detallada.	dificultad la información con corrección, precisión y coherencia, solicitando y/ o facilitando información de tipo general o detallada.	dificultad la información con corrección, precisión y coherencia, solicitando y/ o facilitando información de tipo general o detallada.	información con corrección, precisión y coherencia, solicitando y/ o facilitando información de tipo general o detallada.
c) Se han redactado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.	c) Se han redactado casi sin dificultad informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.	c) Se han redactado con dificultad informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.	c) No se han redactado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.
d) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.	d) Se ha cumplimentado casi sin dificultad documentación específica de su campo profesional.	d) Se ha cumplimentado con dificultad documentación específica de su campo profesional.	d) No se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.
e) Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.	e) Se han aplicado casi sin dificultad las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.	e) Se han aplicado con dificultad las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.	e) No se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.
f) Se han resumido artículos, manuales de instrucciones y otros documentos escritos, utilizando un vocabulario amplio para evitar la repetición frecuente.	f) Se han resumido casi sin dificultad artículos, manuales de instrucciones y otros documentos escritos, utilizando un vocabulario amplio para evitar la repetición frecuente.	f) Se han resumido con dificultad artículos, manuales de instrucciones y otros documentos escritos, utilizando un vocabulario amplio para evitar la repetición frecuente.	f) No se han resumido artículos, manuales de instrucciones y otros documentos escritos, utilizando un vocabulario amplio para evitar la repetición frecuente.
g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se ha de elaborar.	g) Se han utilizado casi sin dificultad las fórmulas de cortesía propias del documento que se ha de elaborar.	g) Se han utilizado con dificultad las fórmulas de cortesía propias del documento que se ha de elaborar.	g) No se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se ha de elaborar.

IDENTIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN DE LOS ELEMENTOS CULTURALES MÁS SIGNIFICATIVOS DE LOS PAÍSES DE LENGUA EXTRANJERA (INGLESA)			
Lo consigue	No lo consigue totalmente	Lo consigue con dificultad	No lo consigue
a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	a) Se han definido casi sin dificultad los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	a) Se han definido con dificultad los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	a) No se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.	b) Se han descrito casi sin dificultad los protocolos y normas de relación social propios del país.	b) Se han descrito con dificultad los protocolos y normas de relación social propios del país.	b) No se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.
c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	c) Se han identificado casi sin dificultad los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	c) Se han identificado con dificultad los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	c) No se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.

## IES Virgen del Carmen. Departamento de Inglés

IDENTIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN DE LOS ELEMENTOS CULTURALES MÁS SIGNIFICATIVOS DE LOS PAÍSES DE LENGUA EXTRANJERA (INGLESA)			
Lo consigue	No lo consigue totalmente	Lo consigue con dificultad	No lo consigue
d) Se ha identificado los aspectos socio-profesionales propios de la actividad profesional, en cualquier tipo de texto.	d) Se ha identificado casi sin dificultad los aspectos socio-profesionales propios de la actividad profesional, en cualquier tipo de texto.	d) Se ha identificado con dificultad los aspectos socio-profesionales propios de la actividad profesional, en cualquier tipo de texto.	d) No se ha identificado los aspectos socio-profesionales propios de la actividad profesional, en cualquier tipo de texto.
e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.	e) Se han aplicado casi sin dificultad los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.	e) Se han aplicado con dificultad los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.	e) No se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.
f) Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.	f) Se han reconocido casi sin dificultad los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.	f) Se han reconocido con dificultad los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.	f) No se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.

## Evaluación y Recuperación

### a) Procedimientos de Evaluación

A lo largo del curso se realizarán distintas pruebas objetivas sobre los contenidos tratados en las unidades. La naturaleza de la materia condiciona el carácter continuo del proceso de evaluación, lo que supone, por una parte, el ir constantemente revisando los contenidos impartidos previamente y, por otra, el hecho de que no se realicen pruebas específicas de recuperación de contenidos.

Junto con las pruebas objetivas, serán objeto de evaluación las tareas y actividades específicas que se lleven a cabo durante las clases tanto si están contenidas en el libro de texto, en el cuaderno de ejercicios digital que lo acompaña, o aquellas que el profesor estime oportuno independientemente de su procedencia.

Asimismo, se evaluarán periódicamente aquellas tareas que el alumno realizará en casa, tanto a nivel individual, como en grupo y cuya realización se estime aconsejable para la consecución de los objetivos marcados en cada caso.

Por último se tendrá en cuenta la actitud del alumno hacia la materia, en cuestiones tales como la asistencia regular, la conducta, el respeto hacia los demás miembros de la comunidad escolar<sup>2</sup>, el grado de responsabilidad y dedicación, entre otros.

### Evaluación en la fase de prácticas del alumnado:

El proceso de enseñanza y aprendizaje que se realizará en empresa u organismo equiparado, será del 14% de la carga horaria del módulo.

A continuación se detalla los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación que se desarrollarán en empresa u organismos equiparado.

MÓDULO	RA	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
Inglés: Asistencia a la dirección	RA 4: Redacta documentos e informes, propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito de los mismos	a) Se han escrito textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su profesión, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes. b) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional, utilizando vocabulario específico y protocolos y normas de relación social propios del país. c) Se ha organizado la información con corrección, precisión, con cohesión y coherencia, solicitando y/o facilitando información de tipo general o detallada. d) Se han cumplimentado textos mediante apoyos visuales y claves lingüísticas. f) Se han escrito cartas, formales e informales, empleando las fórmulas de cortesía establecidas y el vocabulario específico para la elaboración de las mismas.	•

### Seguimiento y evaluación de la formación en empresa u organismo equiparado

---

<sup>2</sup> Es preciso señalar que las apreciaciones sobre asistencia y comportamiento del alumnado no serán óbice en ningún caso para la aplicación de las normas, medidas y sanciones que se contemplan en el Plan de Centro para estos casos.

El proceso de evaluación se desarrollará conforme a lo establecido en el Real Decreto 659/23 (Art.107, Art 163)

La evaluación de esta modalidad tendrá carácter continuo, formativo, integrador, conforme al Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA) y priorizará la dimensión práctica de los aprendizajes.

El profesorado o personas expertas responsables de cada módulo profesional evaluarán tomando como referencia los objetivos, expresados en resultados de aprendizaje, y los criterios de evaluación. Las decisiones de evaluación final se adoptarán de manera colegiada en función del grado de adquisición de las competencias correspondientes al ciclo formativo.

El tutor o tutora dual de empresa colaborará, en los términos prescritos en esta disposición, en la evaluación de los resultados de aprendizajes trabajados conjuntamente entre centro de formación y empresa.

La supervisión de la persona en formación durante las sesiones o los periodos de formación en la empresa u organismo equiparado, corresponde al personal propio de una u otro, designado al efecto en calidad de tutor o tutora, siempre en coordinación con el tutor o tutora del centro de formación profesional en que está matriculada la persona.

El seguimiento y la evaluación de los resultados de aprendizaje que se trabajen tanto en el centro como durante la formación en empresa u organismo equiparado serán realizadas de manera coordinada entre los tutores o tutoras duales del centro de formación y de la empresa, en colaboración directa con cada profesor, profesora, formador, formadora o persona experta responsable del módulo o módulos profesionales en cuyos currículos estén recogidos los resultados de aprendizaje compartidos.

El tutor o tutora dual de la empresa u organismo equiparado informará y valorará la adquisición de los resultados de aprendizaje previstos durante la estancia de la persona en formación, y lo trasladará al centro de formación, a través del tutor o tutora dual del centro de formación profesional, a efectos de evaluación y calificación módulo profesional.

El tutor o tutora dual de la empresa u organismo equiparado valorará en términos de «superado» o «no superado» cada resultado de aprendizaje y realizará una valoración cualitativa de la estancia formativa de la persona y sus competencias profesionales y para la empleabilidad. El o la docente, formador, formadora o persona experta responsable de cada módulo profesional en el centro de Formación Profesional recogerá la valoración sobre los resultados de aprendizaje de su módulo profesional y ajustará su evaluación, y posterior calificación, en función del informe de la estancia en empresa.

El tutor o tutora dual de empresa u organismo equiparado podrá participar e informar de su valoración en la sesión de evaluación de la persona en formación en el centro de Formación Profesional, a criterio del centro

### b) Criterios de evaluación

#### Criterios de Calificación

**Criterio (marcar con una X debajo de SI o NO)**

**SI    NO**

La ortografía resta puntuación (en caso afirmativo explicar los criterios)

X

*Al tratarse de una lengua, la ortografía (de la lengua inglesa) forma parte de los contenidos, no así la ortografía del español, puesto que no se contempla ningún tipo de producción evaluable en español ni en actividades ni en pruebas o ejercicios.*

Los alumnos/as deben llegar a un mínimo de la calificación para acceder a la media (en caso afirmativo determinar los mínimos)

X

Los alumnos/as deben superar todas las evaluaciones (si procede, determinar qué evaluaciones debe superar el alumnado para obtener las competencias mínimas)

X

### Criterios de Calificación

Criterio (marcar con una X debajo de SI o NO)	SI	NO
---	----	----

La falta de asistencia resta puntuación (en caso afirmativo explicar los criterios)		X
---	--	---

*Por decisión del departamento, la asistencia a clase queda comprendida dentro de la actitud hacia la materia y, por tanto, su puntuación queda ponderada en dicho apartado.*

#### c) Criterios de recuperación<sup>3</sup>

### Criterios de recuperación

Criterio (marcar con una X debajo de SI o NO)	SI	NO
---	----	----

La calificación final será la misma que la del examen (en caso negativo, explicar las diferencias)	X	
--	---	--

Puede eliminar materia previamente al examen		X
--	--	---

Existen criterios de corrección diferentes entre convocatoria ordinaria y extraordinaria (explicar en caso afirmativo las diferencias)		X
--	--	---

Existe una nota máxima en la recuperación independientemente de la calificación que se obtenga en la misma (en caso afirmativo indicar cuál)		X
--	--	---

Otros:

---

<sup>3</sup> Se hace necesario precisar que, como se ha indicado anteriormente, la naturaleza de la materia condiciona el carácter continuo del proceso de evaluación, lo que supone, por una parte, el ir constantemente revisando los contenidos impartidos previamente y, por otra, el hecho de que no se realicen pruebas específicas de recuperación de contenidos.

Es por ello que, cuando se habla de pruebas de recuperación, nos referimos a los casos de alumnos que no han obtenido una calificación positiva durante proceso regular de evaluación (no han superado la materia) y se presentan a convocatorias extraordinarias.

## Apéndice sobre atención a la diversidad en los ciclos formativos

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

La diversidad del alumnado puede considerarse desde varios aspectos:

1. Capacidad de aprender: No es igual que capacidad intelectual, pero supone ritmos de trabajo diversos: tareas más o menos controladas, tareas que ofrecen oportunidades de refuerzo y otras de ampliación con trabajos extras, se les ofrecen para adaptarse a sus ritmos.
2. Motivación para aprender: procedencia de distintos colegios, experiencias previas, positivas o no, de contacto con el inglés, ambiente sociocultural. Tareas y actividades variadas adaptadas a su edad, intereses, experiencias y entorno.
3. Estilos de aprendizaje: Nuestros alumnos pueden ser reflexivos, impulsivos, analíticos, de atención difusa, lentos, con gran capacidad de concentración, negligentes. Promover la reflexión sobre su propio aprendizaje y proporcionar estrategias que más se acomoden a su estilo serán el inicio para el camino del éxito

En los libros de texto hay diferentes tipos de actividades, actividades graduadas a distintos niveles de dificultad, abiertas para que cada alumno pueda trabajar dentro de sus posibilidades, ejercicios extra para los más avanzados, etc., de modo que estos tres aspectos queden cubiertos.

Estas son las propuestas para los distintos tipos de alumnos:

**a) Alumnos que han promocionado con la asignatura evaluada negativamente:**

Según marca la normativa, aquellos alumnos de cursos superiores que no tengan evaluación positiva en el curso anterior, dispondrán de convocatorias en las cuales podrán realizar unas pruebas objetivas para su recuperación. En todo momento serán puntualmente informados sobre las fechas, contenidos y naturaleza de dichas pruebas.

**b) Alumnos con deficiencias dentro de su nivel:**

Teniendo en cuenta la naturaleza de la materia y su carácter de evaluación continua, los alumnos tendrán siempre la posibilidad de recuperar conocimientos que no hayan superado con anterioridad puesto que en cada nueva prueba habrá siempre una sección de contenidos de repaso de unidades anteriores.

Se realizarán adaptaciones curriculares para los alumnos que, bien desde el principio o a lo largo del curso, la necesiten. En la Memoria de final de curso se podrá detallar mejor la tarea realizada y los resultados, aunque, a priori, consideramos que estos alumnos tienen unas dificultades para aprender un idioma extranjero bastante acusadas y muy difíciles de superar.

**c) Alumnos de admisión tardía**

Para aquellos alumnos que se incorporen una vez iniciado el curso, se arbitrarán las medidas que se consideren necesarias en cada caso para que su adaptación al ritmo de las clases sea adecuada siempre en función del momento de incorporación en relación con la marcha del grupo. Para este fin, se fomentará el aprendizaje guiado a través de los recursos digitales (plataforma Moodle, etc.), de modo que el alumno de incorporación tardía vaya realizando de forma supervisada las tareas y/o pruebas no realizadas.

**d) Alumnos con necesidades educativas especiales**

Se realizarán adaptaciones curriculares para los alumnos que, bien desde el principio o a lo largo del curso, la necesiten. En la Memoria de final de curso se podrá detallar mejor la tarea realizada y los resultados, aunque, a priori, consideramos que estos alumnos tienen unas dificultades para aprender un idioma extranjero bastante acusadas y muy difíciles de superar.

**e) Alumnos con compatibilidad laboral y/o modularidad**

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

**f) Alumnado con altas capacidades**

El proceso a seguir con este alumnado es esencialmente similar al mencionado en el apartado 2.2 (para alumnos con necesidades educativas especiales), la distinción radica en el hecho de que, si el alumno lo requiere, se establecerán adaptaciones no significativas del currículo tendentes a profundizar en los contenidos para garantizar un desarrollo más amplio de las capacidades de estos alumnos.