



PROGRAMACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INGLÉS 2024-2025

*“Education is the key that unlocks the Golden door to
freedom”.*

George Washington Carver

1. Índice

1. Índice.....	1
2. Departamento, distribución horaria y contexto de la programación	7
3. PROGRAMACIÓN PARA LA ESO.....	10
4. La contribución de la materia al desarrollo de las competencias clave, las competencias específicas y su conexión con los descriptores del Perfil de salida.....	10
4.1. Descripción de las competencias clave y los descriptores operativos	10
4.2. Descripción de las competencias específicas y conexión con el perfil de salida.....	23
5. Criterios de evaluación y saberes básicos	28
5.1. 1º de la ESO.....	28
5.2. 2º de la ESO.....	35
5.3. 3º de la ESO y 1º de diversificación.....	44
5.4. 4º de la ESO y 2º de diversificación.....	53
5.5. Distribución temporal.....	60
6. Concreción de los métodos pedagógicos y didácticos	61
7. Materiales y recursos didácticos	63
7.1. 1º ESO	63
7.2. 2º ESO	65
7.3. 3º ESO y 1º de diversificación	66
7.4. 4º ESO y 2º de diversificación	70
8. Procedimientos, instrumentos de evaluación y criterios de calificación del alumnado.....	72
8.1. Procedimientos e instrumentos de evaluación del alumnado.....	72
8.2. Criterios de calificación.....	74
8.2.1. 1º ESO.....	75
8.2.2. 2º ESO.....	76
8.2.3. 3º ESO.....	77
8.2.4. 1º Diversificación	78

Programación Departamento de Inglés

8.2.5. 4º ESO.....	79
8.2.6. 2º Diversificación	80
9. Medidas de refuerzo y recuperación	82
10. Medidas de atención a la diversidad	82
10.1. Desdobles	82
10.2. Adaptaciones curriculares	83
10.3. Plan individualizado de refuerzo para el alumnado repetidor.....	83
11. Actividades complementarias y extraescolares.....	84
12. Actividades de recuperación y procedimientos para la evaluación del alumnado con materias pendientes de cursos anteriores	84
13. Evaluación del desarrollo de la programación y la práctica docente	86
14. Indicadores de logro	86
15. Plan de trabajo para el desarrollo de las actividades prácticas	88
16. PROGRAMACIÓN PARA BACHILLERATO.....	89
17. La contribución de la materia al desarrollo de las competencias clave, las competencias específicas y su conexión con los descriptores del Perfil de salida	89
17.1. Descripción de las competencias clave y los descriptores operativos	89
17.2. Descripción de las competencias específicas.....	104
18. Criterios de evaluación y saberes básicos relacionados con las competencias específicas....	109
18.1. 1º de Bachillerato	109
18.2. 2º de Bachillerato	117
18.3. Distribución temporal.....	125
18.3.1. 1º Bachillerato.....	125
18.3.2. 2º Bachillerato.....	125
19. Concreción de los métodos pedagógicos y didácticos	126
20. Materiales y recursos didácticos	128
20.1. 1º Bachillerato	128
20.2. 2º Bachillerato	130

Programación Departamento de Inglés

21. Procedimientos, instrumentos de evaluación y criterios de calificación del alumnado.....	132
21.1. Procedimientos e instrumentos de evaluación del alumnado.....	132
21.2. Criterios de calificación.....	133
21.2.1. Evaluación ordinaria	133
21.2.2. Evaluación extraordinaria.....	146
22. Medidas de refuerzo y recuperación	158
23. Medidas de atención a la diversidad	158
24. Actividades complementarias y extraescolares.....	159
25. Actividades de recuperación y procedimientos para la evaluación del alumnado con materias pendientes del curso anterior.....	160
26. Evaluación del desarrollo de la programación y la práctica docente	160
27. Indicadores de logro de la materia	161
28. Plan de trabajo para el desarrollo de las actividades prácticas	163
29. PROGRAMACIÓN CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	164
30. Contribución de la materia al desarrollo de las competencias clave.....	164
31. Criterios de evaluación, resultados de aprendizaje y su distribución temporal	166
31.1. 1º GMA.....	166
31.2. 2º GMA.....	167
32. Distribución de contenidos	168
32.1. 1º GMA.....	168
32.2. 2º GMA.....	199
33. Distribución temporal	218
34. Concreción de métodos pedagógicos y didácticos.....	218
35. Materiales y recursos didácticos	220
36. Procedimientos, instrumentos de evaluación y criterios de calificación	221
36.1. Procedimientos e instrumentos de evaluación.....	221
36.2. Criterios de calificación.....	222

Programación Departamento de Inglés

36.2.1. 1º GMA	223
36.2.2. 2º GMA	226
37. Medidas de refuerzo	230
38. Procedimiento de recuperación.....	230
39. Medidas de atención a la diversidad	238
40. Actividades de recuperación y procedimientos para la evaluación del alumnado con materias pendientes del curso anterior.....	239
41. Evaluación del desarrollo de la programación y la práctica docente	240
42. Plan de trabajo para el desarrollo de las actividades prácticas	240
43. PROGRAMACIÓN CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR DE TÉCNICO DE ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN.....	242
44. Contribución al desarrollo de las competencias clave	242
45. Criterios de evaluación, resultados de aprendizaje y su distribución temporal	244
45.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación	244
45.2. Distribución de contenidos	250
45.3. Distribución temporal.....	285
46. Concreción de métodos pedagógicos y didácticos.....	286
47. Materiales y recursos didácticos	288
48. Procedimientos, instrumentos de evaluación y criterios de calificación	288
48.1. Procedimientos e instrumentos de evaluación.....	288
48.2. Criterios de calificación.....	289
49. Medidas de refuerzo	299
50. Procedimiento de recuperación.....	299
51. Medidas de atención a la diversidad	305
52. Evaluación del desarrollo de la programación y la práctica docente	306
53. Plan de trabajo para el desarrollo de las actividades prácticas	307
54. PROGRAMACIÓN PARA EL CICLO FORMATIVO DE GRADO BÁSICO EN ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA	308
55. Objetivos Generales	308

Programación Departamento de Inglés

56. Características del módulo de comunicación y sociedad	309
57. Objetivos.....	310
57.1. Comunicación y Sociedad I	310
57.2. Comunicación y Sociedad II	310
58. Distribución temporal	310
58.1. Inglés I	311
58.2. Inglés II	311
59. Contenidos	312
59.1. Comunicación y sociedad.....	312
59.2. Comunicación y sociedad II.....	313
60. Metodología	314
61. Procedimientos, instrumentos de evaluación y criterios de calificación	318
61.1. Procedimientos e instrumentos de evaluación.....	318
61.2. Criterios de calificación.....	319
62. Criterios para la evaluación del desarrollo de la programación y de la práctica docente.	320
63. Materiales y recursos didácticos	321
64. Medidas de atención a la diversidad	322
65. Indicadores de logro	323

2. Departamento, distribución horaria y contexto de la programación

El profesorado del departamento durante este curso está compuesto por:

Sara López Sueiro, profesora cuyos grupos se detallan a continuación y que estará a cargo de la coordinación de 1º de la ESO.

Soledad Fernández Cantalapiedra, profesora cuyos grupos se detallan a continuación y que estará a cargo de la coordinación de 1º de bachillerato.

Begoña Rodríguez Menéndez, profesora cuyos grupos se detallan a continuación y que está a cargo de la coordinación de 3º de ESO.

María Palacios Cerezales, profesora cuyos grupos se detallan a continuación y que está a cargo de la coordinación de 4º de ESO e impartirá el programa de recuperación de pendientes en horario de tarde.

Cristina Arenas Toca, profesora cuyos grupos se detallan a continuación y que estará a cargo de la coordinación de 2º de ESO.

Gema González, jefa de departamento y profesora cuyos grupos se detallan a continuación, a cargo de la coordinación de 2º de bachillerato.

Sara	Soledad	Begoña	María	Cristina	Gema
1º ESO A	1º ESO ABCD	1º ESO B	1º ESO C	1º ESO D	4º ESO A
2º ESO A	2º ESO B	2º ESO C	2º ESO D	2º ESO ABCD	2º Bach A
4º ESO AB	3º ESO B	3º ESO C	3º Diver	3º ESO A	2º GMA
1º Bach B DD	1º Bach A	3º ESO D	4º ESO B		1º GSTAD
2º Bach B Tutoría	1º Bach B	4º ESO C + Diver +B	1º GMA		2 h.1 deTarde 2ºGSTAD
	2º FPB	1º FPB	2 horas Tarde pendientes		Jefatura Dep.

Partiendo como contexto de la programación de las propuestas de mejora recogidas en la memoria del curso anterior, a saber:

1. Revisar la obligatoriedad del libro de ejercicios y considerarlo un recurso de apoyo para poder cumplir con la temporalización estimada ya que este curso, a pesar de trabajar todas las competencias, no se han terminado las unidades didácticas programadas a principio de curso.

Programación Departamento de Inglés

2. En vista de los resultados del grupo de GSTAD, considerar la posibilidad de asumir las dos horas de enseñanza de inglés extra que el programa bilingüe ofrece.
3. Cambio de libros de texto en 4º de ESO y 2º de bachillerato.
4. Grabación de las pruebas orales para que queden registradas con el objetivo de observar la evolución de los alumnos a lo largo del curso o tener una prueba para poder comentar con ellos errores en pruebas o exámenes.
5. Proponer al inicio del curso la realización de un Portfolio donde los alumnos vayan registrando los saberes básicos, y podemos con él evaluar el criterio 5.3.
6. Planificar al principio de curso las situaciones de aprendizaje que se vayan a realizar e intentar que se adapten a los intereses del alumnado con el fin de mejorar su motivación e implicación en las clases
7. Continuar con el programa de desdobles en los cursos que organizativamente sea posible, especialmente en bachillerato si el número de alumnos y alumnas es elevado. Esto permite trabajar con mayor efectividad todas las destrezas especialmente la expresión y comprensión oral que, son en las que los alumnos habitualmente tienen más dificultades. Al ser grupos más reducidos, permite atender a los alumnos de una forma más individualizada, especialmente aquellos con dificultades.
8. Incluir en la programación del próximo curso medidas contra el plagio en trabajos y proyectos, así como contra el uso de cualquier tipo de dispositivo electrónico durante las pruebas o en clase sin la autorización expresa del profesor o profesora.
9. Incluir en la programación el posible uso de dispositivos electrónicos para realizar actividades educativas cuando el profesorado lo crea oportuno.
10. Continuar con el programa de recuperación de la materia pendiente dentro del Plan de Recuperación de Pendientes y a su vez dentro del Plan de Atención a la Diversidad del centro. Un alto porcentaje del alumnado que ha seguido el programa ha aprobado la asignatura. Se ha contado con un profesor del departamento para impartir las 2 horas en horario de tarde, una vez por semana, para atender a los alumnos y las alumnas con la materia de inglés suspenso.
11. Organizar una actividad de cuentacuentos para la ESO. No importa el nivel en el idioma de los alumnos, el objetivo de la actividad es un intercambio comunicativo de forma lúdica, que motiva a los alumnos. Hay una interacción entre la persona que cuenta y su receptor. Este curso la actividad la sufragó íntegramente la editorial Burlington.
12. Realizar un curso de inmersión lingüística si hay un número de alumnos/as suficiente en 1º de ESO. Estos cursos permiten a los alumnos/as profundizar en el conocimiento de la lengua inglesa, principalmente en el ámbito de la comprensión y expresión oral, a través de la inmersión lingüística. Familiarizarse, adquirir conocimientos y perfeccionar la lengua inglesa. Aprender inglés divirtiéndose. Aprender a manejar distintas estrategias comunicativas, en los distintos contextos, buscando la mayor espontaneidad posible.
13. Contar con la figura de un auxiliar de conversación a tiempo completo, el objetivo fundamental de esta figura es desarrollar la competencia comunicativa en relación con la práctica de las destrezas orales. Su papel es de asistir al profesor de lengua extranjera y acercar

Programación Departamento de Inglés

tanto su lengua como su cultura a los alumnos, que se convierten de este modo en receptores activos, absorbiendo todo lo expuesto en clase.

14. Realizar un viaje cultural a Londres o Dublín con el alumnado de 2º de bachillerato que permita a los alumnos/as profundizar en el conocimiento de la lengua inglesa, principalmente en el ámbito de la comprensión y expresión oral, a través de la inmersión lingüística.
15. Seguir con las actividades que se realizaban con motivo del día de Halloween, las tarjetas de navidad con mensaje navideño en inglés en el mes de diciembre, actividades el día de la paz o el día de la violencia de género.
16. Continuar con la eliminación progresiva del uso del móvil por parte del alumnado en el instituto para que el centro se pueda convertir en espacio libre de móviles. En el curso 2024-2025 el alumnado de 1º y 2º de ESO no podría usar móvil en el recinto del centro. Consideramos que la medida implementada este curso en 1º, 2º y 3º de la ESO ha sido muy positiva para el alumnado mejorando con ello la dinámica de relaciones, sobre todo, en el recreo, aunque creemos que todo el profesorado debería ser estricto con el control de esta medida.
17. Prohibir terminantemente el uso del móvil en clase para el alumnado de Formación Profesional de Administrativo. Durante este curso la laxitud con que están acostumbrados a atender a esa medida ha sido una constante fuente de distracción y conflicto en el aula.
18. Permitir al alumnado de 2º de bachillerato con matrícula parcial estudiar en la biblioteca en aquellas horas en las que no tengan que asistir a clase.
19. Poner en marcha de nuevo el espacio de la cafetería para que toda la comunidad educativa pueda disfrutar de ese espacio dentro del centro.

3. PROGRAMACIÓN PARA LA ESO

El Departamento de Inglés propone como programación del curso 2024-2025, la que se detalla a continuación que corresponde a los cursos de la ESO.

4. La contribución de la materia al desarrollo de las competencias clave, las competencias específicas y su conexión con los descriptores del Perfil de salida

La presente programación se enmarca en 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 y el Decreto 73/2022, de 27 de julio, por el que se establece el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

4.1. Descripción de las competencias clave y los descriptores operativos

Las competencias clave que se recogen en el Perfil de salida son la adaptación al sistema educativo español de las competencias clave establecidas en la Recomendación del Consejo de la Unión Europea. Esta adaptación responde a la necesidad de vincular dichas competencias con los retos y desafíos del siglo XXI, con los principios y fines del sistema educativo establecidos en la LOE y con el contexto escolar, ya que la Recomendación se refiere al aprendizaje permanente que debe producirse a lo largo de toda la vida, mientras que el Perfil remite a un momento preciso y limitado del desarrollo personal, social y formativo del alumnado: la etapa de la enseñanza básica.

Con carácter general, debe entenderse que la consecución de las competencias y los objetivos previstos en la LOMLOE para las distintas etapas educativas está vinculada a la adquisición y al desarrollo de las competencias clave recogidas en este Perfil de salida, y que 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.*

La transversalidad es una condición inherente 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,

Programación Departamento de Inglés

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.

En cuanto a la dimensión aplicada de las competencias clave, se ha definido para cada una de ellas un conjunto de descriptores operativos, partiendo de los diferentes marcos europeos de referencia existentes.

Los descriptores operativos de las competencias clave constituyen, junto con los objetivos de la etapa, el marco referencial a partir del cual se concretan las competencias específicas de cada área, ámbito o materia. Esta vinculación entre descriptores operativos y competencias específicas propicia que de la evaluación de estas últimas pueda colegirse el grado de adquisición de las competencias clave definidas en el Perfil de salida y, por tanto, la consecución de las competencias y objetivos previstos para la etapa.

Dado que las competencias se adquieren necesariamente de forma secuencial y progresiva, se incluyen también en el Perfil los descriptores operativos que orientan sobre el nivel de desempeño esperado al completar la Educación Primaria, favoreciendo y explicitando así la continuidad, la coherencia y la cohesión entre las dos etapas que componen la enseñanza obligatoria.

Competencia en comunicación lingüística (CCL)

La competencia en comunicación lingüística supone interactuar de forma oral, escrita, signada o multimodal de manera coherente y adecuada en diferentes ámbitos y contextos y con diferentes propósitos comunicativos. Implica movilizar, de manera consciente, el conjunto de conocimientos, destrezas y actitudes que permiten comprender, interpretar y valorar críticamente mensajes orales, escritos, signados o multimodales evitando los riesgos de manipulación y desinformación, así como comunicarse eficazmente con otras personas de manera cooperativa, creativa, ética y respetuosa.

La competencia en comunicación lingüística constituye la base para el pensamiento propio y para la construcción del conocimiento en todos los ámbitos del saber. Por ello, su desarrollo está vinculado a la reflexión explícita acerca del funcionamiento de la lengua en los géneros discursivos específicos de cada área de conocimiento, así como a los usos de la oralidad, la escritura o la signación para pensar y para aprender. Por último, hace posible apreciar la dimensión estética del lenguaje y disfrutar de la cultura literaria.

Descriptores operativos

Al completar la Educación Primaria, el alumno o la alumna...	Al completar la enseñanza básica, el alumno o la alumna...
--	--

<p>CCL1. Expresa hechos, conceptos, pensamientos, opiniones o sentimientos de forma oral, escrita, signada o multimodal, con claridad y adecuación a diferentes contextos cotidianos de su entorno personal, social y educativo, y participa en interacciones comunicativas con actitud cooperativa y respetuosa, tanto para intercambiar información y crear conocimiento como para construir vínculos personales.</p>	<p>CCL1. Se expresa de forma oral, escrita, signada o multimodal con coherencia, corrección y adecuación a los diferentes contextos sociales, y participa en interacciones comunicativas con actitud cooperativa y respetuosa tanto para intercambiar información, crear conocimiento y transmitir opiniones, como para construir vínculos personales.</p>
<p>CCL2. Comprende, interpreta y valora textos orales, escritos, signados o multimodales sencillos de los ámbitos personal, social y educativo, con acompañamiento puntual, para participar activamente en contextos cotidianos y para construir conocimiento.</p>	<p>CCL2. Comprende, interpreta y valora con actitud crítica textos orales, escritos, signados o multimodales de los ámbitos personal, social, educativo y profesional para participar en diferentes contextos de manera activa e informada y para construir conocimiento.</p>
<p>CCL3. Localiza, selecciona y contrasta, con el debido acompañamiento, información sencilla procedente de dos o más fuentes, evaluando su fiabilidad y utilidad en función de los objetivos de lectura, y la integra y transforma en conocimiento para comunicarla adoptando un punto de vista creativo, crítico y personal a la par que respetuoso con la propiedad intelectual.</p>	<p>CCL3. Localiza, selecciona y contrasta de manera progresivamente autónoma información procedente de diferentes fuentes, evaluando su fiabilidad y pertinencia en función de los objetivos de lectura y evitando los riesgos de manipulación y desinformación, y la integra y transforma en conocimiento para comunicarla adoptando un punto de vista creativo, crítico y personal a la par que respetuoso con la propiedad intelectual.</p>
<p>CCL4. Lee obras diversas adecuadas a su progreso madurativo, seleccionando aquellas que mejor se ajustan a sus gustos e intereses; reconoce el patrimonio literario como fuente de disfrute y aprendizaje individual y colectivo; y moviliza su experiencia</p>	<p>CCL4. Lee con autonomía obras diversas adecuadas a su edad, seleccionando las que mejor se ajustan a sus gustos e intereses; aprecia el patrimonio literario como cauce privilegiado de la experiencia individual y colectiva; y moviliza su propia</p>

personal y lectora para construir y compartir su interpretación de las obras y para crear textos de intención literaria a partir de modelos sencillos.	experiencia biográfica y sus conocimientos literarios y culturales para construir y compartir su interpretación de las obras y para crear textos de intención literaria de progresiva complejidad.
CCL5. Pone sus prácticas comunicativas al servicio de la convivencia democrática, la gestión dialogada de los conflictos y la igualdad de derechos de todas las personas, detectando los usos discriminatorios, así como los abusos de poder, para favorecer la utilización no solo eficaz sino también ética de los diferentes sistemas de comunicación.	CCL5. Pone sus prácticas comunicativas al servicio de la convivencia democrática, la resolución dialogada de los conflictos y la igualdad de derechos de todas las personas, evitando los usos discriminatorios, así como los abusos de poder, para favorecer la utilización no solo eficaz sino también ética de los diferentes sistemas de comunicación.

Competencia plurilingüe (CP)

La competencia plurilingüe implica utilizar distintas lenguas, orales o signadas, de forma apropiada y eficaz para el aprendizaje y la comunicación. Esta competencia supone reconocer y respetar los perfiles lingüísticos individuales y aprovechar las experiencias propias para desarrollar estrategias que permitan mediar y hacer transferencias entre lenguas, incluidas las clásicas, y, en su caso, mantener y adquirir destrezas en la lengua o lenguas familiares y en las lenguas oficiales. Integra, asimismo, dimensiones históricas e interculturales orientadas a conocer, valorar y respetar la diversidad lingüística y cultural de la sociedad con el objetivo de fomentar la convivencia democrática.

Descriptorios operativos

Al completar la Educación Primaria, el alumno o la alumna...	Al completar la enseñanza básica, el alumno o la alumna...
CP1. Usa, al menos, una lengua, además de la lengua o lenguas familiares, para responder a necesidades comunicativas sencillas y predecibles, de manera adecuada tanto a su desarrollo e intereses como a situaciones y contextos cotidianos de los ámbitos personal, social y educativo.	CP1. Usa eficazmente una o más lenguas, además de la lengua o lenguas familiares, para responder a sus necesidades comunicativas, de manera apropiada y adecuada tanto a su desarrollo e intereses como a diferentes situaciones y contextos de los

	ámbitos personal, social, educativo y profesional.
CP2. A partir de sus experiencias, reconoce la diversidad de perfiles lingüísticos y experimenta estrategias que, de manera guiada, le permiten realizar transferencias sencillas entre distintas lenguas para comunicarse en contextos cotidianos y ampliar su repertorio lingüístico individual.	CP2. A partir de sus experiencias, realiza transferencias entre distintas lenguas como estrategia para comunicarse y ampliar su repertorio lingüístico individual.
CP3. Conoce y respeta la diversidad lingüística y cultural presente en su entorno, reconociendo y comprendiendo su valor como factor de diálogo, para mejorar la convivencia.	CP3. Conoce, valora y respeta la diversidad lingüística y cultural presente en la sociedad, integrándola en su desarrollo personal como factor de diálogo, para fomentar la cohesión social.

Competencia matemática y competencia en ciencia, tecnología e ingeniería (STEM)

La competencia matemática y competencia en ciencia, tecnología e ingeniería (competencia STEM por sus siglas en inglés) entraña la comprensión del mundo utilizando los métodos científicos, el pensamiento y representación matemáticos, la tecnología y los métodos de la ingeniería para transformar el entorno de forma comprometida, responsable y sostenible.

La competencia matemática permite desarrollar y aplicar la perspectiva y el razonamiento matemáticos con el fin de resolver diversos problemas en diferentes contextos.

La competencia en ciencia conlleva la comprensión y explicación del entorno natural y social, utilizando un conjunto de conocimientos y metodologías, incluidas la observación y la experimentación, con el fin de plantear preguntas y extraer conclusiones basadas en pruebas para poder interpretar y transformar el mundo natural y el contexto social.

La competencia en tecnología e ingeniería comprende la aplicación de los conocimientos y metodologías propios de las ciencias para transformar nuestra sociedad de acuerdo con las necesidades o deseos de las personas en un marco de seguridad, responsabilidad y sostenibilidad.

Descriptorios operativos

<p>Al completar la Educación Primaria, el alumno o la alumna...</p>	<p>Al completar la enseñanza básica, el alumno o la alumna...</p>
<p>STEM1. Utiliza, de manera guiada, algunos métodos inductivos y deductivos propios del razonamiento matemático en situaciones conocidas, y selecciona y emplea algunas estrategias para resolver problemas reflexionando sobre las soluciones obtenidas.</p>	<p>STEM1. Utiliza métodos inductivos y deductivos propios del razonamiento matemático en situaciones conocidas, y selecciona y emplea diferentes estrategias para resolver problemas analizando críticamente las soluciones y reformulando el procedimiento, si fuera necesario.</p>
<p>STEM2. Utiliza el pensamiento científico para entender y explicar algunos de los fenómenos que ocurren a su alrededor, confiando en el conocimiento como motor de desarrollo, utilizando herramientas e instrumentos adecuados, planteándose preguntas y realizando experimentos sencillos de forma guiada.</p>	<p>STEM2. Utiliza el pensamiento científico para entender y explicar los fenómenos que ocurren a su alrededor, confiando en el conocimiento como motor de desarrollo, planteándose preguntas y comprobando hipótesis mediante la experimentación y la indagación, utilizando herramientas e instrumentos adecuados, apreciando la importancia de la precisión y la veracidad y mostrando una actitud crítica acerca del alcance y las limitaciones de la ciencia.</p>
<p>STEM3. Realiza, de forma guiada, proyectos, diseñando, fabricando y evaluando diferentes prototipos o modelos, adaptándose ante la incertidumbre, para generar en equipo un producto creativo con un objetivo concreto, procurando la participación de todo el grupo y resolviendo pacíficamente los conflictos que puedan surgir.</p>	<p>STEM3. Plantea y desarrolla proyectos diseñando, fabricando y evaluando diferentes prototipos o modelos para generar o utilizar productos que den solución a una necesidad o problema de forma creativa y en equipo, procurando la participación de todo el grupo, resolviendo pacíficamente los conflictos que puedan surgir, adaptándose ante la incertidumbre y valorando la importancia de la sostenibilidad.</p>
<p>STEM4. Interpreta y transmite los elementos más relevantes de algunos métodos y resultados científicos, matemáticos y</p>	<p>STEM4. Interpreta y transmite los elementos más relevantes de procesos, razonamientos, demostraciones, métodos y</p>

<p>tecnológicos de forma clara y veraz, utilizando la terminología científica apropiada, en diferentes formatos (dibujos, diagramas, gráficos, símbolos...) y aprovechando de forma crítica, ética y responsable la cultura digital para compartir y construir nuevos conocimientos.</p>	<p>resultados científicos, matemáticos y tecnológicos de forma clara y precisa y en diferentes formatos (gráficos, tablas, diagramas, fórmulas, esquemas, símbolos...), aprovechando de forma crítica la cultura digital e incluyendo el lenguaje matemático-formal con ética y responsabilidad, para compartir y construir nuevos conocimientos.</p>
<p>STEM5. Participa en acciones fundamentadas científicamente para promover la salud y preservar el medio ambiente y los seres vivos, aplicando principios de ética y seguridad y practicando el consumo responsable.</p>	<p>STEM5. Emprende acciones fundamentadas científicamente para promover la salud física, mental y social, y preservar el medio ambiente y los seres vivos; y aplica principios de ética y seguridad en la realización de proyectos para transformar su entorno próximo de forma sostenible, valorando su impacto global y practicando el consumo responsable.</p>

Competencia digital

La competencia digital implica el uso seguro, saludable, sostenible, crítico y responsable de las tecnologías digitales para el aprendizaje, para el trabajo y para la participación en la sociedad, así como la interacción con estas.

Incluye la alfabetización en información y datos, la comunicación y la colaboración, la educación mediática, la creación de contenidos digitales (incluida la programación), la seguridad (incluido el bienestar digital y las competencias relacionadas con la ciberseguridad), asuntos relacionados con la ciudadanía digital, la privacidad, la propiedad intelectual, la resolución de problemas y el pensamiento computacional y crítico.

Descriptores operativos

<p>Al completar la Educación Primaria, el alumno o la alumna...</p>	<p>Al completar la enseñanza básica, el alumno o la alumna...</p>
<p>CD1. Realiza búsquedas guiadas en internet y hace uso de estrategias sencillas para</p>	<p>CD1. Realiza búsquedas en internet atendiendo a criterios de validez, calidad,</p>

<p>el tratamiento digital de la información (palabras clave, selección de información relevante, organización de datos...) con una actitud crítica sobre los contenidos obtenidos.</p>	<p>actualidad y fiabilidad, seleccionando los resultados de manera crítica y archivándolos, para recuperarlos, referenciarlos y reutilizarlos, respetando la propiedad intelectual.</p>
<p>CD2. Crea, integra y reelabora contenidos digitales en distintos formatos (texto, tabla, imagen, audio, vídeo, programa informático...) mediante el uso de diferentes herramientas digitales para expresar ideas, sentimientos y conocimientos, respetando la propiedad intelectual y los derechos de autor de los contenidos que reutiliza.</p>	<p>CD2. Gestiona y utiliza su entorno personal digital de aprendizaje para construir conocimiento y crear contenidos digitales, mediante estrategias de tratamiento de la información y el uso de diferentes herramientas digitales, seleccionando y configurando la más adecuada en función de la tarea y de sus necesidades de aprendizaje permanente.</p>
<p>CD3. Participa en actividades o proyectos escolares mediante el uso de herramientas o plataformas virtuales para construir nuevo conocimiento, comunicarse, trabajar cooperativamente, y compartir datos y contenidos en entornos digitales restringidos y supervisados de manera segura, con una actitud abierta y responsable ante su uso.</p>	<p>CD3. Se comunica, participa, colabora e interactúa compartiendo contenidos, datos e información mediante herramientas o plataformas virtuales, y gestiona de manera responsable sus acciones, presencia y visibilidad en la red, para ejercer una ciudadanía digital activa, cívica y reflexiva.</p>
<p>CD4. Conoce los riesgos y adopta, con la orientación del docente, medidas preventivas al usar las tecnologías digitales para proteger los dispositivos, los datos personales, la salud y el medioambiente, y se inicia en la adopción de hábitos de uso crítico, seguro, saludable y sostenible de dichas tecnologías.</p>	<p>CD4. Identifica riesgos y adopta medidas preventivas al usar las tecnologías digitales para proteger los dispositivos, los datos personales, la salud y el medioambiente, y para tomar conciencia de la importancia y necesidad de hacer un uso crítico, legal, seguro, saludable y sostenible de dichas tecnologías.</p>
<p>CD5. Se inicia en el desarrollo de soluciones digitales sencillas y sostenibles (reutilización de materiales tecnológicos, programación informática por bloques, robótica educativa...) para resolver problemas concretos</p>	<p>CD5. Desarrolla aplicaciones informáticas sencillas y soluciones tecnológicas creativas y sostenibles para resolver problemas concretos o responder a retos propuestos, mostrando interés y curiosidad por la</p>

o retos propuestos de manera creativa, solicitando ayuda en caso necesario.	evolución de las tecnologías digitales y por su desarrollo sostenible y uso ético.
---	--

Competencia personal, social y de aprender a aprender (CPSAA)

La competencia personal, social y de aprender a aprender implica la capacidad de reflexionar sobre uno mismo para autoconocerse, aceptarse y promover un crecimiento personal constante; gestionar el tiempo y la información eficazmente; colaborar con otros de forma constructiva; mantener la resiliencia; y gestionar el aprendizaje a lo largo de la vida. Incluye también la capacidad de hacer frente a la incertidumbre y a la complejidad; adaptarse a los cambios; aprender a gestionar los procesos metacognitivos; identificar conductas contrarias a la convivencia y desarrollar estrategias para abordarlas; contribuir al bienestar físico, mental y emocional propio y de las demás personas, desarrollando habilidades para cuidarse a sí mismo y a quienes lo rodean a través de la corresponsabilidad; ser capaz de llevar una vida orientada al futuro; así como expresar empatía y abordar los conflictos en un contexto integrador y de apoyo.

Descriptorios operativos

Al completar la Educación Primaria, el alumno o la alumna...	Al completar la enseñanza básica, el alumno o la alumna...
CPSAA1. Es consciente de las propias emociones, ideas y comportamientos personales y emplea estrategias para gestionarlas en situaciones de tensión o conflicto, adaptándose a los cambios y armonizándolos para alcanzar sus propios objetivos.	CPSAA1. Regula y expresa sus emociones, fortaleciendo el optimismo, la resiliencia, la autoeficacia y la búsqueda de propósito y motivación hacia el aprendizaje, para gestionar los retos y cambios y armonizarlos con sus propios objetivos.
CPSAA2. Conoce los riesgos más relevantes y los principales activos para la salud, adopta estilos de vida saludables para su bienestar físico y mental, y detecta y busca apoyo ante situaciones violentas o discriminatorias.	CPSAA2. Comprende los riesgos para la salud relacionados con factores sociales, consolida estilos de vida saludable a nivel físico y mental, reconoce conductas contrarias a la convivencia y aplica estrategias para abordarlas.
CPSAA3. Reconoce y respeta las emociones y experiencias de las demás personas, participa activamente en el trabajo en grupo,	CPSAA3. Comprende proactivamente las perspectivas y las experiencias de las demás personas y las incorpora a su

<p>asume las responsabilidades individuales asignadas y emplea estrategias cooperativas dirigidas a la consecución de objetivos compartidos.</p>	<p>aprendizaje, para participar en el trabajo en grupo, distribuyendo y aceptando tareas y responsabilidades de manera equitativa y empleando estrategias cooperativas.</p>
<p>CPSAA4. Reconoce el valor del esfuerzo y la dedicación personal para la mejora de su aprendizaje y adopta posturas críticas en procesos de reflexión guiados.</p>	<p>CPSAA4. Realiza autoevaluaciones sobre su proceso de aprendizaje, buscando fuentes fiables para validar, sustentar y contrastar la información y para obtener conclusiones relevantes.</p>
<p>CPSAA5. Planea objetivos a corto plazo, utiliza estrategias de aprendizaje autorregulado y participa en procesos de auto y coevaluación, reconociendo sus limitaciones y sabiendo buscar ayuda en el proceso de construcción del conocimiento.</p>	<p>CPSAA5. Planea objetivos a medio plazo y desarrolla procesos metacognitivos de retroalimentación para aprender de sus errores en el proceso de construcción del conocimiento.</p>

Competencia ciudadana (CC)

La competencia ciudadana contribuye a que alumnos y alumnas puedan ejercer una ciudadanía responsable y participar plenamente en la vida social y cívica, basándose en la comprensión de los conceptos y las estructuras sociales, económicas, jurídicas y políticas, así como en el conocimiento de los acontecimientos mundiales y el compromiso activo con la sostenibilidad y el logro de una ciudadanía mundial. Incluye la alfabetización cívica, la adopción consciente de los valores propios de una cultura democrática fundada en el respeto a los derechos humanos, la reflexión crítica acerca de los grandes problemas éticos de nuestro tiempo y el desarrollo de un estilo de vida sostenible acorde con los Objetivos de Desarrollo Sostenible planteados en la Agenda 2030.

Descriptorios operativos

<p>Al completar la Educación Primaria, el alumno o la alumna...</p>	<p>Al completar la enseñanza básica, el alumno o la alumna...</p>
<p>CC1. Entiende los procesos históricos y sociales más relevantes relativos a su propia identidad y cultura, reflexiona sobre las normas de convivencia, y las aplica de manera</p>	<p>CC1. Analiza y comprende ideas relativas a la dimensión social y ciudadana de su propia identidad, así como a los hechos culturales, históricos y normativos que la</p>

<p>constructiva, dialogante e inclusiva en cualquier contexto.</p>	<p>determinan, demostrando respeto por las normas, empatía, equidad y espíritu constructivo en la interacción con los demás en cualquier contexto.</p>
<p>CC2. Participa en actividades comunitarias, en la toma de decisiones y en la resolución de los conflictos de forma dialogada y respetuosa con los procedimientos democráticos, los principios y valores de la Unión Europea y la Constitución española, los derechos humanos y de la infancia, el valor de la diversidad, y el logro de la igualdad de género, la cohesión social y los Objetivos de Desarrollo Sostenible.</p>	<p>CC2. Analiza y asume fundadamente los principios y valores que emanan del proceso de integración europea, la Constitución española y los derechos humanos y de la infancia, participando en actividades comunitarias, como la toma de decisiones o la resolución de conflictos, con actitud democrática, respeto por la diversidad, y compromiso con la igualdad de género, la cohesión social, el desarrollo sostenible y el logro de la ciudadanía mundial.</p>
<p>CC3. Reflexiona y dialoga sobre valores y problemas éticos de actualidad, comprendiendo la necesidad de respetar diferentes culturas y creencias, de cuidar el entorno, de rechazar prejuicios y estereotipos, y de oponerse a cualquier forma de discriminación o violencia.</p>	<p>CC3. Comprende y analiza problemas éticos fundamentales y de actualidad, considerando críticamente los valores propios y ajenos, y desarrollando juicios propios para afrontar la controversia moral con actitud dialogante, argumentativa, respetuosa y opuesta a cualquier tipo de discriminación o violencia.</p>
<p>CC4. Comprende las relaciones sistémicas entre las acciones humanas y el entorno, y se inicia en la adopción de estilos de vida sostenibles, para contribuir a la conservación de la biodiversidad desde una perspectiva tanto local como global.</p>	<p>CC4. Comprende las relaciones sistémicas de interdependencia, ecodependencia e interconexión entre actuaciones locales y globales, y adopta, de forma consciente y motivada, un estilo de vida sostenible y ecosocialmente responsable.</p>

Competencia emprendedora (CE)

La competencia emprendedora implica desarrollar un enfoque vital dirigido a actuar sobre oportunidades e ideas, utilizando los conocimientos específicos necesarios para generar resultados de valor

Programación Departamento de Inglés

para otras personas. Aporta estrategias que permiten adaptar la mirada para detectar necesidades y oportunidades; entrenar el pensamiento para analizar y evaluar el entorno, y crear y replantear ideas utilizando la imaginación, la creatividad, el pensamiento estratégico y la reflexión ética, crítica y constructiva dentro de los procesos creativos y de innovación; y despertar la disposición a aprender, a arriesgar y a afrontar la incertidumbre. Asimismo, implica tomar decisiones basadas en la información y el conocimiento y colaborar de manera ágil con otras personas, con motivación, empatía y habilidades de comunicación y de negociación, para llevar las ideas planteadas a la acción mediante la planificación y gestión de proyectos sostenibles de valor social, cultural y económico-financiero.

Descriptores operativos

Al completar la Educación Primaria, el alumno o la alumna...	Al completar la enseñanza básica, el alumno o la alumna...
CE1. Reconoce necesidades y retos que afrontar y elabora ideas originales, utilizando destrezas creativas y tomando conciencia de las consecuencias y efectos que las ideas pudieran generar en el entorno, para proponer soluciones valiosas que respondan a las necesidades detectadas.	CE1. Analiza necesidades y oportunidades y afronta retos con sentido crítico, haciendo balance de su sostenibilidad, valorando el impacto que puedan suponer en el entorno, para presentar ideas y soluciones innovadoras, éticas y sostenibles, dirigidas a crear valor en el ámbito personal, social, educativo y profesional.
CE2. Identifica fortalezas y debilidades propias utilizando estrategias de autoconocimiento y se inicia en el conocimiento de elementos económicos y financieros básicos, aplicándolos a situaciones y problemas de la vida cotidiana, para detectar aquellos recursos que puedan llevar las ideas originales y valiosas a la acción.	CE2. Evalúa las fortalezas y debilidades propias, haciendo uso de estrategias de autoconocimiento y autoeficacia, y comprende los elementos fundamentales de la economía y las finanzas, aplicando conocimientos económicos y financieros a actividades y situaciones concretas, utilizando destrezas que favorezcan el trabajo colaborativo y en equipo, para reunir y optimizar los recursos necesarios que lleven a la acción una experiencia emprendedora que genere valor.
CE3. Crea ideas y soluciones originales, planifica tareas, coopera con otros en equipo, valorando el proceso realizado y el	CE3. Desarrolla el proceso de creación de ideas y soluciones valiosas y toma decisiones, de manera razonada, utilizando

<p>resultado obtenido, para llevar a cabo una iniciativa emprendedora, considerando la experiencia como una oportunidad para aprender.</p>	<p>estrategias ágiles de planificación y gestión, y reflexiona sobre el proceso realizado y el resultado obtenido, para llevar a término el proceso de creación de prototipos innovadores y de valor, considerando la experiencia como una oportunidad para aprender.</p>
--	---

Competencia en conciencia y expresión culturales (CCEC)

La competencia en conciencia y expresión culturales supone comprender y respetar el modo en que las ideas, las opiniones, los sentimientos y las emociones se expresan y se comunican de forma creativa en distintas culturas y por medio de una amplia gama de manifestaciones artísticas y culturales. Implica también un compromiso con la comprensión, el desarrollo y la expresión de las ideas propias y del sentido del lugar que se ocupa o del papel que se desempeña en la sociedad. Asimismo, requiere la comprensión de la propia identidad en evolución y del patrimonio cultural en un mundo caracterizado por la diversidad, así como la toma de conciencia de que el arte y otras manifestaciones culturales pueden suponer una manera de mirar el mundo y de darle forma.

Descriptores operativos

<p>Al completar la Educación Primaria, el alumno o la alumna...</p>	<p>Al completar la enseñanza básica, el alumno o la alumna...</p>
<p>CCEC1. Reconoce y aprecia los aspectos fundamentales del patrimonio cultural y artístico, comprendiendo las diferencias entre distintas culturas y la necesidad de respetarlas.</p>	<p>CCEC1. Conoce, aprecia críticamente y respeta el patrimonio cultural y artístico, implicándose en su conservación y valorando el enriquecimiento inherente a la diversidad cultural y artística.</p>
<p>CCEC2. Reconoce y se interesa por las especificidades e intencionalidades de las manifestaciones artísticas y culturales más destacadas del patrimonio, identificando los medios y soportes, así como los lenguajes y elementos técnicos que las caracterizan.</p>	<p>CCEC2. Disfruta, reconoce y analiza con autonomía las especificidades e intencionalidades de las manifestaciones artísticas y culturales más destacadas del patrimonio, distinguiendo los medios y soportes, así como los lenguajes y elementos técnicos que las caracterizan.</p>

<p>CCEC3. Expresa ideas, opiniones, sentimientos y emociones de forma creativa y con una actitud abierta e inclusiva, empleando distintos lenguajes artísticos y culturales, integrando su propio cuerpo, interactuando con el entorno y desarrollando sus capacidades afectivas.</p>	<p>CCEC3. Expresa ideas, opiniones, sentimientos y emociones por medio de producciones culturales y artísticas, integrando su propio cuerpo y desarrollando la autoestima, la creatividad y el sentido del lugar que ocupa en la sociedad, con una actitud empática, abierta y colaborativa.</p>
<p>CCEC4. Experimenta de forma creativa con diferentes medios y soportes, y diversas técnicas plásticas, visuales, audiovisuales, sonoras o corporales, para elaborar propuestas artísticas y culturales.</p>	<p>CCEC4. Conoce, selecciona y utiliza con creatividad diversos medios y soportes, así como técnicas plásticas, visuales, audiovisuales, sonoras o corporales, para la creación de productos artísticos y culturales, tanto de forma individual como colaborativa, identificando oportunidades de desarrollo personal, social y laboral, así como de emprendimiento.</p>

4.2. Descripción de las competencias específicas y conexión con el perfil de salida

Las competencias específicas constituyen los desempeños que el alumnado debe poder desplegar en actividades o en situaciones cuyo abordaje requiere de los saberes básicos de cada materia o ámbito. Las competencias específicas constituyen un elemento de conexión entre, por una parte, el Perfil de salida del alumnado, y por otra, los saberes básicos de las materias o ámbitos y los criterios de evaluación.

Las competencias específicas de la materia de Lengua Extranjera en la Educación Secundaria Obligatoria suponen una progresión con respecto a las adquiridas durante la Educación Primaria, que serán el punto de partida para esta nueva etapa, y se desarrollarán a partir de los repertorios y experiencias del alumnado. Esto implica una ampliación y una profundización en las actividades y estrategias comunicativas de comprensión, producción, interacción y mediación, entendida en esta etapa como la actividad orientada a explicar conceptos y simplificar mensajes con el fin de facilitar la comprensión mutua y de transmitir información. La progresión además conlleva otorgar un papel más relevante a la reflexión sobre el funcionamiento de las lenguas y las relaciones entre las distintas lenguas de los repertorios individuales del alumnado. Las competencias específicas de la materia de Lengua Extranjera también incluyen la valoración y la adecuación a la diversidad lingüística, artística

Programación Departamento de Inglés

y cultural entre el alumnado con el fin de que aprenda a actuar de forma empática y respetuosa en situaciones comunicativas interculturales.

A continuación se enumeran y detallan las competencias específicas propias de la asignatura Lengua Extranjera.

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

La comprensión supone recibir y procesar información. En la etapa de la Educación Secundaria Obligatoria, la comprensión es una destreza comunicativa que se debe desarrollar a partir de textos orales, escritos y multimodales sobre temas cotidianos, de relevancia personal o de interés público próximos a la experiencia del alumnado, expresados de forma clara y usando la lengua estándar. La comprensión, en este nivel, implica entender e interpretar los textos y extraer su sentido general y los detalles más relevantes para satisfacer sus necesidades comunicativas. Para ello, se deben activar las estrategias más adecuadas al desarrollo psicoevolutivo y a las necesidades del alumnado, con el fin de reconstruir la representación del significado y del sentido del texto y para formular hipótesis acerca de la intención comunicativa que subyace a dichos textos. Entre las estrategias de comprensión más útiles para el alumnado se encuentran la inferencia y la extrapolación de significados a nuevos contextos comunicativos, así como la transferencia e integración de los conocimientos, las destrezas y las actitudes de las lenguas que conforman su repertorio lingüístico. Incluye la interpretación de diferentes formas de representación (escritura, imagen, gráficos, tablas, diagramas, sonido, gestos, etc.), así como de la información contextual (elementos extralingüísticos) y cotextual (elementos lingüísticos), que permiten comprobar la hipótesis inicial acerca de la intención y sentido del texto y plantear hipótesis alternativas si fuera necesario. Además de dichas estrategias, la búsqueda de fuentes fiables, en soportes tanto analógicos como digitales, constituye un método de gran utilidad para la comprensión, pues permite contrastar, validar y sustentar la información, así como obtener conclusiones relevantes a partir de los textos. Los procesos de comprensión e interpretación requieren contextos de comunicación dialógicos que estimulen la colaboración, la identificación crítica de prejuicios y estereotipos de cualquier tipo, así como el interés genuino por las diferencias y semejanzas etnoculturales.

Esta competencia específica se conecta con los siguientes descriptores del Perfil de salida: CCL2, CCL3, CP1, CP2, STEM1, CD1, CPSAA5, CCEC2.

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

Programación Departamento de Inglés

La producción engloba tanto la expresión oral como la escrita y la multimodal. En esta etapa, la producción debe dar lugar a la redacción y la exposición de textos sobre temas cotidianos, de relevancia personal o de interés público próximo a la experiencia del alumnado, con creatividad, coherencia y adecuación. La producción, en diversos formatos y soportes, puede incluir en esta etapa la exposición de una pequeña descripción o anécdota, una presentación formal de mayor extensión, una sencilla argumentación o la redacción de textos que expresen hechos, conceptos, pensamientos, opiniones y sentimientos, mediante herramientas digitales y analógicas, así como la búsqueda avanzada de información en internet como fuente de documentación. En su formato multimodal, la producción incluye el uso conjunto de diferentes recursos para producir significado (escritura, imagen, gráficos, tablas, diagramas, sonido, gestos, etc.) y la selección y aplicación del más adecuado en función de la tarea y sus necesidades.

Las actividades vinculadas con la producción de textos cumplen funciones importantes en los ámbitos personal, social, educativo y profesional, y existe un valor cívico concreto asociado a ellas. La destreza en las producciones más formales en diferentes soportes no se adquiere de forma natural, sino que es producto del aprendizaje. En esta etapa las producciones se basan en el aprendizaje de aspectos formales básicos de cariz más lingüístico, sociolingüístico y pragmático; de las expectativas y convenciones comunes asociadas al género empleado; de herramientas de producción; y del soporte utilizado. Las estrategias que permiten la mejora de la producción, tanto formal como informal, comprenden la planificación, la autoevaluación y coevaluación, la retroalimentación, así como la monitorización, la validación y la compensación.

Esta competencia específica se conecta con los siguientes descriptores del Perfil de salida: CCL1, CP1, CP2, STEM1, CD2, CPSAA5, CE1, CCEC3.

3. Interactuar con otras personas 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.

La interacción implica a dos o más participantes en la construcción de un discurso. Se considera el origen del lenguaje y comprende funciones interpersonales, cooperativas y transaccionales. En la interacción entran en juego la cortesía lingüística y la etiqueta digital, los elementos verbales y no verbales de la comunicación, así como la adecuación a los distintos registros y géneros dialógicos, tanto orales como escritos y multimodales, en entornos síncronos o asíncronos. En esta etapa de la educación se espera que las interacciones aborden temas cotidianos, de relevancia personal o de interés público próximos a la experiencia del alumnado.

Esta competencia específica es fundamental en el aprendizaje, pues incluye estrategias de cooperación, de inicio, mantenimiento o conclusión de conversaciones, de cesión y toma de turnos de palabra, así como estrategias para preguntar con el objetivo de solicitar clarificación o repetición.

Programación Departamento de Inglés

Además, el aprendizaje y aplicación de las normas y principios que rigen la cortesía lingüística y la etiqueta digital preparan al alumnado para el ejercicio de una ciudadanía democrática, responsable, respetuosa, inclusiva, segura y activa.

Esta competencia específica se conecta con los siguientes descriptores del Perfil de salida: CCL5, CP1, CP2, STEM1, CPSAA3, CC3.

4. Mediar en situaciones cotidianas entre distintas lenguas, usando estrategias y conocimientos sencillos orientados a explicar conceptos o simplificar mensajes, para transmitir información de manera eficaz, clara y responsable.

La mediación es la actividad del lenguaje consistente en explicar y facilitar la comprensión de mensajes o textos a partir de estrategias como la reformulación, de manera oral o escrita. En la mediación, el alumnado debe actuar como agente social encargado de crear puentes y ayudar a construir o expresar mensajes de forma dialógica, no solo entre lenguas distintas, sino también entre distintas modalidades o registros dentro de una misma lengua. En la Educación Secundaria Obligatoria, la mediación se centra, principalmente, en el rol de la lengua como herramienta para resolver los retos que surgen del contexto comunicativo, creando espacios y condiciones propicias para la comunicación y el aprendizaje; en la cooperación y el fomento de la participación de los demás para construir y entender nuevos significados; y en la transmisión de nueva información de manera apropiada, responsable y constructiva, pudiendo emplear tanto medios convencionales como aplicaciones o plataformas virtuales para traducir, analizar, interpretar y compartir contenidos que, en esta etapa, versarán sobre asuntos cotidianos, de relevancia personal o de interés público próximos a la experiencia del alumnado.

La mediación facilita el desarrollo del pensamiento estratégico del alumnado, en tanto que supone que este elija las destrezas y estrategias más adecuadas de su repertorio para lograr una comunicación eficaz, pero también para favorecer la participación propia y de otras personas en entornos cooperativos de intercambios de información. Asimismo, implica reconocer los recursos disponibles y promover la motivación de los demás y la empatía, comprendiendo y respetando las diferentes motivaciones, ideas y circunstancias personales de los interlocutores e interlocutoras y armonizándolas con las propias. Por ello, se espera que el alumnado muestre empatía, respeto, espíritu crítico y sentido ético, como elementos clave para una adecuada mediación en este nivel.

Esta competencia específica se conecta con los siguientes descriptores del Perfil de salida: CCL5, CP1, CP2, CP3, STEM1, CPSAA1, CPSAA3, CCEC1.

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

Programación Departamento de Inglés

El uso del repertorio lingüístico y la reflexión sobre su funcionamiento están vinculados con el enfoque plurilingüe de la adquisición de lenguas. El enfoque plurilingüe parte del hecho de que las experiencias del alumnado con las lenguas que conoce sirven de base para la ampliación y mejora del aprendizaje de lenguas nuevas y lo ayudan a desarrollar y enriquecer su repertorio lingüístico plurilingüe y su curiosidad y sensibilización cultural. En la Educación Secundaria Obligatoria el alumnado profundiza en esa reflexión sobre las lenguas y establece relaciones entre las distintas lenguas de sus repertorios individuales, analizando sus semejanzas y diferencias con el fin de ampliar los conocimientos y estrategias en las lenguas que los conforman. De este modo, se favorece el aprendizaje de nuevas lenguas y se mejora la competencia comunicativa. La reflexión sobre las lenguas y su funcionamiento implica que el alumnado entienda sus relaciones y, además, contribuye a que identifique las fortalezas y carencias propias en el terreno lingüístico y comunicativo, tomando conciencia de los conocimientos y estrategias propios y haciéndolos explícitos. En este sentido, supone también la puesta en marcha de destrezas para hacer frente a la incertidumbre y para desarrollar el sentido de la iniciativa y la perseverancia en la consecución de los objetivos o la toma de decisiones.

Además, el conocimiento de distintas lenguas permite valorar la diversidad lingüística de la sociedad como un aspecto enriquecedor y positivo. La selección, configuración y aplicación de los dispositivos y herramientas tanto analógicas como digitales para la construcción e integración de nuevos contenidos sobre el repertorio lingüístico propio puede facilitar la adquisición y mejora del aprendizaje de otras lenguas.

Esta competencia específica se conecta con los siguientes descriptores del Perfil de salida: CP2, STEM1, CPSAA1, CPSAA5, CD2.

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.

La interculturalidad supone experimentar la diversidad lingüística, cultural y artística de la sociedad analizándola y beneficiándose de ella. En la Educación Secundaria Obligatoria, la interculturalidad, que favorece el entendimiento con los demás, merece una atención específica para que forme parte de la experiencia del alumnado y para evitar que su percepción sobre esa diversidad esté distorsionada a causa de los estereotipos y constituya el origen de ciertos tipos de discriminación. La valoración crítica y la adecuación a la diversidad deben permitir al alumnado actuar de forma empática y respetuosa en situaciones interculturales.

La conciencia de la diversidad proporciona al alumnado la posibilidad de relacionar distintas culturas. Además, favorece el desarrollo de una sensibilidad artística y cultural, y la capacidad de identificar y utilizar una gran variedad de estrategias que le permitan establecer relaciones con personas de otras culturas. Las situaciones interculturales que se pueden plantear en esta etapa durante la enseñanza

Programación Departamento de Inglés

de la lengua extranjera permiten al alumnado abrirse a nuevas experiencias, ideas, sociedades y culturas, mostrando interés hacia lo diferente; relativizar la propia perspectiva y el propio sistema de valores culturales; y distanciarse y evitar las actitudes sustentadas sobre cualquier tipo de discriminación o refuerzo de estereotipos. Todo ello orientado hacia el objetivo de desarrollar una cultura compartida y una ciudadanía comprometida con la sostenibilidad y los valores democráticos.

Esta competencia específica se conecta con los siguientes descriptores del Perfil de salida: CCL5, CP3, CPSAA1, CPSAA3, CC3, CCEC1.

Criterios de evaluación y los saberes básicos

En las siguientes tablas recogemos la relación entre los criterios de evaluación y los saberes básicos de cada curso, relacionándolos también con las competencias específicas y los descriptores operativos.

5. Criterios de evaluación y saberes básicos

5.1. 1º de la ESO

Saberes básicos	Competencias específicas	Descriptores operativos	Criterios de evaluación
<p>A. Comunicación.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Autoconfianza. El error como instrumento de mejora y propuesta de reparación. - Estrategias básicas para la planificación, ejecución, control y reparación de la comprensión, la producción y la coproducción de textos orales, escritos y multimodales. - Conocimientos, destrezas y actitudes que permitan detectar y colaborar en actividades de mediación 	<p>1. Comprender e interpretar el sentido general y los detalles más relevantes de textos expresados de forma clara y en la lengua estándar, buscando fuentes fiables y haciendo uso de estrategias como la inferencia de significados, para responder a necesidades comunicativas concretas.</p>	<p>CCL2, CCL3, CP1, CP2, STEM1, CD1, CPSAA5, CC1, CCEC2</p>	<p>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 su entorno inmediato, de relevancia personal y próximos a la experiencia del alumnado, 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</p>

<p>en situaciones cotidianas sencillas.</p> <p>– 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.</p> <p>– Modelos contextuales y géneros discursivos básicos en la comprensión, producción y coproducción de textos orales, escritos y multimodales, breves y sencillos, literarios y</p>			<p>estándar a través de diversos soportes.</p>
	<p>2. Producir textos originales, de extensión media, sencillos y con una organización clara, usando estrategias tales como la planificación, la compensación o la autorreparación, para expresar de forma creativa, adecuada y coherente mensajes relevantes y responder a propósitos comunicativos concretos.</p>	<p>CCL1, CP1, CP2, STEM1, CD2, CPSAA5, CE1, CCEC3</p>	<p>1.2. Interpretar y valorar el contenido y los rasgos discursivos de textos sencillos propios de los ámbitos de las relaciones interpersonales, de los medios de comunicación social, así como de textos literarios y no literarios adecuados al nivel de madurez del alumnado.</p> <p>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; interpretar elementos no verbales; y buscar y seleccionar información.</p> <p>2.1. Producir y expresar oralmente textos breves,</p>

<p>no literarios: características y reconocimiento del contexto (participantes y situación), expectativas generadas por el contexto; organización y estructuración según el género y la función textual.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Unidades lingüísticas básicas y significados asociados a dichas unidades tales como la 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. 			<p>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, utilizando de forma guiada recursos verbales y no verbales, así como estrategias de planificación y control de la producción.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Patrones sonoros, acen-tuales, rítmicos y de 	<p>3. Interactuar con otras personas, 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.</p>	<p>CCL5, CP1, CP2, STEM1, CPSAA3, CC3</p>	<p>2.2. Producir, organizar y redactar textos breves 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.</p> <p>2.3. Seleccionar, organizar y aplicar de forma guiada conocimientos y estrategias para planificar, producir y revisar textos comprensibles,</p>

<p>entonación básicos, y significados e intenciones comunicativas generales asociadas a dichos patrones.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Convenciones ortográficas básicas y significados e intenciones comunicativas asociados a los formatos, patrones y elementos gráficos. – 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. – Recursos para el aprendizaje y estrategias básicas de búsqueda de información: diccionarios, libros de consulta, bibliotecas, recursos digitales e informáticos, etc. – Identificación de la autoría de las fuentes consultadas y los contenidos utilizados. 			<p>coherentes y adecuados a las intenciones comunicativas, a las características contextuales y a 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 la personas a quienes va dirigido el texto.</p>
	<p>4. Mediar en situaciones cotidianas entre distintas lenguas, usando estrategias y conocimientos sencillos orientados a explicar conceptos o simplificar mensajes, para transmitir información de manera eficaz, clara y responsable.</p>	<p>CCL5, CP1, CP2, CP3, STEM1, CPSAA1, CPSAA3, CCEC1</p>	<p>3.1. Planificar y participar en situaciones interactivas breves y sencillas sobre temas cotidianos, de relevancia personal y próximos a la experiencia del alumnado, a través de diversos soportes, 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 los interlocutores e interlocutoras.</p> <p>3.2. Seleccionar, organizar y utilizar, de forma guiada y en entornos</p>

<p>- Herramientas analógicas y digitales básicas para la comprensión, producción y coproducción oral, escrita y multimodal; y plataformas virtuales de interacción, cooperación y colaboración educativa</p>			<p>próximos, estrategias adecuadas para cooperar, para iniciar, mantener y terminar la comunicación; tomar y ceder la palabra; y solicitar y formular aclaraciones y explicaciones.</p>
<p>(aulas virtuales, videoconferencias, herramientas digitales colaborativas, etc.) para el aprendizaje, la comunicación y el desarrollo de proyectos con hablantes o estudiantes de la lengua extranjera.</p> <p>B. Plurilingüismo.</p> <p>- 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.</p> <p>- Estrategias básicas para identificar, organizar, retener, recuperar y utilizar creativamente unidades lingüísticas (léxico, morfosintaxis, patrones</p>	<p>5. Ampliar y usar los repertorios lingüísticos personales entre distintas lenguas, reflexionando de forma crítica sobre su funcionamiento y tomando conciencia de las estrategias y conocimientos propios, para mejorar la respuesta a necesidades comunicativas concretas.</p>	<p>CP2, STEM1, CPSAA1, CPSAA5, CD2</p>	<p>4.1. Inferir y explicar textos, conceptos y comunicaciones breves y sencillas en situaciones en las que atender a la diversidad, mostrando respeto y empatía por interlocutores e interlocutoras y por las lenguas empleadas, e interés por participar en la solución de problemas de intercomprensión y de entendimiento en el entorno próximo, apoyándose en diversos recursos y soportes.</p> <p>4.2. Aplicar, de forma guiada, estrategias que ayuden a crear puentes y faciliten la comprensión 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.</p>

<p>sonoros, etc.) a partir de la comparación de las lenguas y variedades que conforman el repertorio lingüístico personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estrategias y herramientas básicas de autoevaluación y coevaluación, analógicas y digitales, individuales y cooperativas. 			<p>5.1. Comparar y contrastar las semejanzas y diferencias entre distintas lenguas reflexionando de manera progresivamente autónoma sobre su funcionamiento.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Expresiones de uso común y léxico para comprender enunciados sobre la comunicación, la lengua, el aprendizaje y las herramientas de comunicación y aprendizaje (metalingüaje). - Comparación básica entre lenguas a partir de elementos de la lengua extranjera y otras lenguas: origen y parentescos. <p>C. Interculturalidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> - La lengua extranjera como medio de comunicación interpersonal e internacional, como fuente de información y como herramienta para el enriquecimiento personal. 	<p>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.</p>	<p>CCL5, CP3, CPSAA1, CPSAA3, CC3, CCEC1</p>	<p>5.2. Utilizar y diferenciar los conocimientos y estrategias de mejora de la capacidad de comunicar y de aprender la lengua extranjera con apoyo de otros y otras participantes y de soportes analógicos y digitales.</p> <p>5.3. Identificar y registrar, siguiendo modelos, los progresos y dificultades de aprendizaje de la lengua extranjera, seleccionando de forma guiada las estrategias más eficaces para superar esas dificultades y progresar en el aprendizaje, realizando actividades de autoevaluación y coevaluación, como las propuestas en el Portfolio Europeo de las Lenguas (PEL) o en un diario de aprendizaje, haciendo esos progresos y</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Interés e iniciativa en la realización de intercambios comunicativos a través de diferentes medios con hablantes o estudiantes de la lengua extranjera. - Aspectos socioculturales y sociolingüísticos básicos relativos a la vida cotidiana, las condiciones de vida y las relaciones interpersonales; convenciones sociales básicas; lenguaje no verbal, cortesía lingüística y etiqueta digital; cultura, normas y actitudes, costumbres y valores propios de países donde se habla la lengua extranjera. - Estrategias básicas para entender y apreciar la diversidad lingüística, cultural y artística, atendiendo a valores ecosociales y democráticos. - Estrategias básicas de detección y actuación ante usos discriminatorios del lenguaje verbal y no verbal. 			<p>dificultades explícitos y compartiéndolos.</p>
			<p>6.1. Actuar de forma empática y respetuosa en situaciones interculturales construyendo vínculos entre las diferentes lenguas y culturas y rechazando cualquier tipo de discriminación, prejuicio y estereotipo en contextos comunicativos cotidianos.</p> <p>6.2. Aceptar y adecuarse a la diversidad lingüística, cultural y artística propia de países donde se habla</p>

			la lengua extranjera, reconociéndola como fuente de enriquecimiento personal y mostrando interés por compartir elementos culturales y lingüísticos que fomenten la sostenibilidad y la democracia.
			6.3. Aplicar, de forma guiada, estrategias para explicar y apreciar la diversidad lingüística, cultural y artística, atendiendo a valores ecosociales y democráticos y respetando los principios de justicia, equidad e igualdad.

5.2. 2º de la ESO

Saberes básicos	Competencias específicas	Descriptoros operativos	Criterios de evaluación
<p>A. Comunicación.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Autoconfianza. El error como instrumento de mejora y propuesta de reparación. - Estrategias básicas para la planificación, ejecución, control y reparación de la comprensión, la 	<p>1. Comprender e interpretar el sentido general y los detalles más relevantes de textos expresados de forma clara y en la lengua estándar, buscando fuentes fiables y haciendo uso de estrategias como la inferencia de</p>	<p>CCL2, CCL3, CP1, CP2, STEM1, CD1, CPSAA5, CC1, CCEC2</p>	<p>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 su entorno inmediato, de relevancia personal</p>

<p>producción y la co-producción de textos orales, escritos y multimodales.</p> <p>- Conocimientos, destrezas y actitudes que permitan detectar y colaborar en actividades de mediación en situaciones cotidianas sencillas.</p> <p>- Funciones comunicativas básicas</p>	<p>significados, para responder a necesidades comunicativas concretas.</p>		<p>y próximos a la experiencia del alumnado, 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.</p>
<p>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</p>	<p>2. Producir textos originales, de extensión media, sencillos y con una organización clara, usando estrategias tales como la planificación, la compensación o la autorreparación, para expresar de forma creativa, adecuada y coherente mensajes relevantes y responder a propósitos comunicativos concretos.</p>	<p>CCL1, CP1, CP2, STEM1, CD2, CPSAA5, CE1, CCEC3</p>	<p>1.2. Interpretar y valorar el contenido y los rasgos discursivos de textos sencillos propios de los ámbitos de las relaciones interpersonales, de los medios de comunicación social, así como de textos literarios y no literarios adecuados al nivel de madurez del alumnado.</p> <p>1.3. Seleccionar, organizar y aplicar de forma guiada las estrategias y conocimientos más adecuados en situaciones comunicativas</p>

<p>emociones básicas; narrar acontecimientos pasados, describir situaciones presentes y enunciar sucesos futuros; expresar la opinión, la posibilidad, la capacidad, la obligación y la prohibición.</p> <p>– 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 y la función textual.</p> <p>– Unidades lingüísticas básicas y significados asociados a dichas unidades tales como la</p>			<p>cotidianas para comprender el sentido general, la información esencial y los detalles más relevantes de los textos; interpretar elementos no verbales; y buscar y seleccionar información.</p>
			<p>2.1. Producir y 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, utilizando de forma guiada recursos verbales y no verbales, así como estrategias de planificación y control de la producción.</p>
	<p>3. Interactuar con otras personas, con</p>		<p>2.2. Producir, organizar y redactar</p>

<p>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.</p> <p>– 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.</p> <p>– Patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación básicos, y significados e intenciones comunicativas generales</p>	<p>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.</p>	<p>CCL5, CP1, CP2, STEM1, CPSAA3, CC3</p>	<p>textos breves 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.</p> <p>2.3. Seleccionar, organizar y aplicar de forma guiada conocimientos y estrategias para planificar, producir y revisar textos comprensibles, coherentes y adecuados a las intenciones comunicativas, a las características contextuales y a la tipología textual, usando con ayuda los recursos físicos o digitales más adecuados en función de la tarea y</p>
---	--	---	--

<p>asociadas a dichos patrones.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Convenciones ortográficas básicas y significados e intenciones comunicativas asociados a los formatos, patrones y elementos gráficos. 			<p>las necesidades de cada momento, teniendo en cuenta la personas a quienes va dirigido el texto.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Recursos para el aprendizaje y estrategias básicas de búsqueda de información: diccionarios, libros de consulta, bibliotecas, recursos digitales e informáticos, etc. - Identificación de la autoría de las 	<p>4. Mediar en situaciones cotidianas entre distintas lenguas, usando estrategias y conocimientos sencillos orientados a explicar conceptos o simplificar mensajes, para transmitir información de manera eficaz, clara y responsable.</p>	<p>CCL5, CP1, CP2, CP3, STEM1, CPSAA1, CPSAA3, CCEC1</p>	<p>3.1. Planificar y participar en situaciones interactivas breves y sencillas sobre temas cotidianos, de relevancia personal y próximos a la experiencia del alumnado, a través de diversos soportes, 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 los interlocutores e interlocutoras.</p> <p>3.2. Seleccionar, organizar y utilizar, de forma guiada y en entornos próximos,</p>

<p>fuentes consultadas y los contenidos utilizados.</p> <p>– Herramientas analógicas y digitales básicas para la comprensión, producción y coproducción oral, escrita y multimodal; y plataformas virtuales de interacción, cooperación y colaboración educativa (aulas virtuales, videoconferencias, herramientas digitales colaborativas, etc.) para el aprendizaje, la comunicación y el desarrollo de proyectos con hablantes o estudiantes de la lengua extranjera.</p>			<p>estrategias adecuadas para cooperar, para iniciar, mantener y terminar la comunicación; tomar y ceder la palabra; y solicitar y formular aclaraciones y explicaciones.</p>
<p>B. Plurilingüismo.</p> <p>– Estrategias y técnicas para responder eficazmente a una necesidad comunicativa básica y concreta de forma comprensible, a pesar de las limitaciones derivadas del</p>	<p>5. Ampliar y usar los repertorios lingüísticos personales entre distintas lenguas, reflexionando de forma crítica sobre su funcionamiento y tomando conciencia de las estrategias y conocimientos propios, para mejorar la respuesta a necesidades comunicativas concretas.</p>	<p>CP2, STEM1, CPSAA1, CPSAA5, CD2</p>	<p>4.1. Inferir y explicar textos, conceptos y comunicaciones breves y sencillas en situaciones en las que atender a la diversidad, mostrando respeto y empatía por interlocutores e interlocutoras y por las lenguas empleadas, e interés por participar en la solución de problemas de intercomprensión y de entendimiento en el entorno próximo, apoyándose en diversos recursos y soportes.</p> <p>4.2. Aplicar, de forma guiada, estrategias que ayuden a crear puentes y faciliten la comprensión y producción de</p>

<p>nivel de competencia en la lengua extranjera y en las demás lenguas del repertorio lingüístico propio.</p> <p>– Estrategias básicas para identificar, organizar, retener, recuperar y utilizar creativamente unidades lingüísticas (léxico, morfosintaxis, patrones sonoros, etc.) a partir de la comparación de las lenguas y variedades que conforman el repertorio lingüístico personal.</p>			<p>información y la comunicación, adecuadas a las intenciones comunicativas, usando recursos y apoyos físicos o digitales en función de las necesidades de cada momento.</p>
<p>– Estrategias y herramientas básicas de autoevaluación y coevaluación, analógicas y digitales, individuales y cooperativas.</p> <p>– Expresiones y léxico de uso común para comprender enunciados sobre la comunicación, la lengua, el aprendizaje y las herramientas de</p>	<p>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.</p>	<p>CCL5, CP3, CPSAA1, CPSAA3, CC3, CCEC1</p>	<p>5.1. Comparar y contrastar las semejanzas y diferencias entre distintas lenguas reflexionando de manera progresivamente autónoma sobre su funcionamiento.</p> <p>5.2. Utilizar y diferenciar los conocimientos y estrategias de mejora de la capacidad de comunicar y de aprender la lengua extranjera con apoyo de otros y otras participantes y de soportes analógicos y digitales.</p> <p>5.3. Identificar y registrar, siguiendo modelos, los progresos y dificultades de</p>

<p>comunicación y aprendizaje (meta-lenguaje).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comparación básica entre lenguas a partir de elementos de la lengua extranjera y otras lenguas: origen y parentescos. <p>C. Interculturalidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> - La lengua extranjera como medio de comunicación interpersonal e internacional, como fuente de información y como herramienta para el enriquecimiento personal. - Interés e iniciativa en la realización de intercambios comunicativos a través de diferentes medios con hablantes o estudiantes de la lengua extranjera. - Aspectos socioculturales y sociolingüísticos básicos relativos a la vida cotidiana, las 			<p>aprendizaje de la lengua extranjera, seleccionando de forma guiada las estrategias más eficaces para superar esas dificultades y progresar en el aprendizaje, realizando actividades de 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.</p> <p>6.1. Actuar de forma empática y respetuosa en situaciones interculturales construyendo vínculos entre las diferentes lenguas y culturas y rechazando cualquier tipo de discriminación, prejuicio y estereotipo en contextos comunicativos cotidianos.</p>
--	--	--	---

<p>condiciones de vida y las relaciones interpersonales; convenciones sociales básicas; lenguaje no verbal, cortesía lingüística y etiqueta digital; cultura, normas y actitudes, costumbres y valores propios de países donde se habla la lengua extranjera.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estrategias básicas para entender y apreciar la diversidad lingüística, cultural y artística, atendiendo a valores ecosociales y democráticos. - Estrategias básicas de detección y actuación ante usos discriminatorios del lenguaje verbal y no verbal. 			
			<p>6.2. Aceptar y adecuarse a la diversidad lingüística, cultural y artística propia de países donde se habla la lengua extranjera, reconociéndola como</p>

			fuelle de enriquecimiento personal y mostrando interés por compartir elementos culturales y lingüísticos que fomenten la sostenibilidad y la democracia.
			6.3. Aplicar, de forma guiada, estrategias para explicar y apreciar la diversidad lingüística, cultural y artística, atendiendo a valores ecosociales y democráticos y respetando los principios de justicia, equidad e igualdad.

5.3. 3º de la ESO y 1º de diversificación

Saberes básicos	Competencias específicas	Descriptoros operativos	Criterios de evaluación
-----------------	--------------------------	-------------------------	-------------------------

<p>A. Comunicación.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Autoconfianza e iniciativa. El error como parte integrante del proceso de aprendizaje. - Estrategias de uso común para la planificación, ejecución, control, evaluación y reparación de la comprensión, la producción y la coproducción de textos orales, escritos y multimodales. - Conocimientos, destrezas y actitudes que permiten llevar a cabo actividades de mediación en situaciones cotidianas. - Funciones comunicativas de uso común adecuadas al ámbito y al contexto comunicativo: saludar y despedirse, presentar y presentarse; describir personas, objetos, lugares, fenómenos y 	<p>1. Comprender e interpretar el sentido general y los detalles más relevantes de textos expresados de forma clara y en la lengua estándar, buscando fuentes fiables y haciendo uso de estrategias como la inferencia de significados, para responder a necesidades comunicativas concretas.</p>	<p>CCL2, CP1, STEM1, CPSAA5, CCEC2</p> <p>CCL3, CP2, CD1, CC1,</p>	<p>1.1 Extraer y analizar el sentido global y las ideas principales, y seleccionar información pertinente de textos orales, escritos y multimodales sobre temas cotidianos, de relevancia personal o de interés público próximos a la experiencia del alumnado, expresados de forma clara y en la lengua estándar a través de diversos soportes.</p> <p>1.2 Interpretar y valorar el contenido y los rasgos discursivos de textos 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.</p>
---	---	--	---

<p>acontecimientos; situar eventos en el tiempo; situar objetos, personas y lugares en el espacio; pedir e intercambiar información sobre cuestiones cotidianas; dar y pedir instrucciones, consejos y órdenes; ofrecer, aceptar y rechazar ayuda, proposiciones o sugerencias; expresar el gusto o el interés y las emociones; narrar acontecimientos pasados, describir situaciones presentes y enunciar sucesos futuros; expresar la opinión, la posibilidad, la capacidad, la obligación y la prohibición; expresar argumentaciones sencillas; realizar hipótesis y suposiciones; expresar la incertidumbre y la duda; reformular y resumir.</p> <p>– Modelos contextuales y géneros discursivos de uso común en la comprensión, producción y coproducción de textos orales,</p>			<p>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 de los textos; inferir y extrapolar significados e interpretar elementos no verbales; y buscar, seleccionar y gestionar información veraz.</p>
	<p>2. Producir textos originales, de extensión media, sencillos y con una organización clara, usando estrategias tales como la planificación, la compensación o la autorreparación, para expresar de forma creativa, adecuada y coherente mensajes relevantes y responder a propósitos comunicativos concretos.</p>	<p>CCL1, CP1, CP2, STEM1, CD2, CPSAA5, CE1, CCEC3</p>	<p>2.1 Expresar oralmente textos sencillos, estructurados, comprensibles, coherentes y adecuados a la situación comunicativa sobre asuntos cotidianos, de relevancia personal o de interés público próximo a la experiencia del alumnado, con el fin de describir, narrar, argumentar e informar, en diferentes soportes, utilizando recursos verbales y no verbales, así como estrategias de</p>

<p>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 y la función textual.</p> <p>– Unidades lingüísticas de uso común y significados asociados a dichas unidades tales como la 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 habituales.</p> <p>– Léxico de uso común y de interés para el alumnado relativo a identificación personal, relaciones interpersonales, lugares y</p>			<p>planificación, control, compensación y cooperación.</p> <p>2.2 Redactar y difundir textos de extensión media con creciente 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 uso habitual y cotidianos, de relevancia personal o de interés público próximos a la experiencia del alumnado, respetando la propiedad intelectual y evitando el plagio.</p>
---	--	--	--

<p>entornos, ocio y tiempo libre, salud y actividad física, vida cotidiana, vivienda y hogar, clima y entorno natural, tecnologías de la información y la comunicación, sistema escolar y formación.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común, y significados e intenciones comunicativas generales asociadas a dichos patrones. - Convenciones ortográficas de uso común y significados e intenciones comunicativas asociados a los formatos, patrones y elementos gráficos. 			<p>2.3 Seleccionar, organizar y aplicar conocimientos y estrategias para planificar, producir, revisar, evaluar y cooperar en la elaboración de textos coherentes, cohesionados 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 las necesidades del interlocutor o interlocutora potencial a quien se dirige el texto.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Convenciones y estrategias conversacionales de uso común, 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 	<p>3. Interactuar con otras personas, con creciente autonomía, usando estrategias de cooperación y empleando recursos analógicos y digitales, para responder a propósitos comunicativos concretos en intercambios</p>	<p>CCL5, CP1, CP2, STEM1, CPSAA3, CC3</p>	<p>3.1 Planificar, participar y colaborar activamente, a través de diversos soportes, en situaciones interactivas sobre temas cotidianos, de relevancia personal o de interés público cercanos a la experiencia del alumnado, mostrando iniciativa, empatía y</p>

<p>contrastar, resumir, colaborar, debatir, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recursos para el aprendizaje y estrategias de uso común de búsqueda y selección de información: diccionarios, libros de consulta, bibliotecas, recursos digitales e informáticos, etc. - Identificación de la autoría de las fuentes consultadas y los contenidos utilizados. Respeto de la propiedad intelectual y derechos de autor sobre las fuentes consultadas y contenidos utilizados. - Herramientas analógicas y digitales de uso común para la comprensión, producción y coproducción oral, escrita y multimodal; y 	<p>respetuosos con las normas de cortesía.</p>		<p>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.</p> <hr/> <p>3.2 Seleccionar, organizar y utilizar 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.</p>
---	--	--	--

<p>plataformas virtuales de interacción, cooperación y colaboración educativa (aulas virtuales, videoconferencias, herramientas digitales colaborativas, etc.) para el aprendizaje, la comunicación y el desarrollo de proyectos con hablantes o estudiantes de la lengua extranjera.</p> <p>B. Plurilingüismo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estrategias y técnicas para responder eficazmente y con niveles crecientes de fluidez, adecuación y corrección a una necesidad comunicativa concreta a pesar de las limitaciones derivadas del nivel de competencia en la lengua extranjera y en las demás lenguas del repertorio lingüístico propio. - Estrategias de uso común para identificar, organizar, retener, recuperar y utilizar creativamente unidades 	<p>4. Mediar en situaciones cotidianas entre distintas lenguas, usando estrategias y conocimientos sencillos orientados a explicar conceptos o simplificar mensajes, para transmitir información de manera eficaz, clara y responsable.</p>	<p>CCL5, CP2, STEM1, CPSAA1, CPSAA3, CCEC1</p>	<p>CP1, CP3,</p> <p>4.1 Inferir y explicar textos, conceptos y comunicaciones breves y sencillas en situaciones en las que atender a la diversidad, mostrando respeto y empatía por los interlocutores e interlocutoras y por las lenguas empleadas y participando en la solución de problemas de intercomprensión y de entendimiento en el entorno, apoyándose en diversos recursos y soportes.</p> <p>4.2 Aplicar estrategias 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.</p>
---	---	--	---

<p>lingüísticas (léxico, morfosintaxis, patrones sonoros, etc.) a partir de la comparación de las lenguas y variedades que conforman el repertorio lingüístico personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estrategias y herramientas de uso común para la autoevaluación, la coevaluación y la autorreparación, analógicas y digitales, individuales y cooperativas. - Expresiones y léxico específico de uso común para intercambiar ideas sobre la comunicación, la lengua, el aprendizaje y las herramientas de comunicación y aprendizaje (metalenguaje). - Comparación entre lenguas a partir de elementos de la lengua extranjera y otras lenguas: origen y parentescos. <p>C. Interculturalidad.</p>	<p>5. Ampliar y usar los repertorios lingüísticos personales entre distintas lenguas, reflexionando de forma crítica sobre su funcionamiento y tomando conciencia de las estrategias y conocimientos propios, para mejorar la respuesta a necesidades comunicativas concretas.</p>	<p>CP2, STEM1, CPSAA1, CPSAA5, CD2</p>	<p>5.1 Comparar y argumentar las semejanzas y diferencias entre distintas lenguas reflexionando de manera progresivamente autónoma sobre su funcionamiento.</p> <hr/> <p>5.2 Utilizar de forma creativa estrategias y conocimientos de mejora de la capacidad de comunicar y de aprender la lengua extranjera con apoyo de otros y otras participantes y de soportes analógicos y digitales.</p> <hr/> <p>5.3 Identificar, registrar y analizar con creciente autonomía los progresos y dificultades de aprendizaje de la lengua extranjera seleccionando las estrategias más eficaces para superar esas dificultades y consolidar el aprendizaje, realizando actividades de planificación del propio aprendizaje, autoevaluación y coevaluación,</p>
--	--	--	---

<p>- La lengua extranjera como medio de comunicación interpersonal e internacional, como fuente de información y como herramienta de participación social y de enriquecimiento personal.</p> <p>- Interés e iniciativa en la realización de intercambios comunicativos a través de diferentes medios con hablantes o estudiantes de la lengua extranjera.</p>			<p>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.</p>
<p>- Aspectos socioculturales y sociolingüísticos de uso común relativos a la vida cotidiana, las condiciones de vida y las relaciones interpersonales; convenciones sociales de uso común; lenguaje no verbal, cortesía lingüística y etiqueta digital; cultura, normas, actitudes, costumbres y valores propios de</p>	<p>6. Valorar críticamente y adecuarse a la diversidad lingüística, cultural y artística a partir de la lengua extranjera, identificando y comparando las semejanzas y las diferencias entre lenguas y culturas, para actuar de forma empática y respetuosa en situaciones interculturales.</p>	<p>CCL5, CP3, CPSAA1, CPSAA3, CC3, CCEC1</p>	<p>6.1 Actuar de forma adecuada, empática y respetuosa en situaciones interculturales construyendo vínculos entre las diferentes lenguas y culturas, rechazando cualquier tipo de discriminación, prejuicio y estereotipo en contextos comunicativos cotidianos y proponiendo vías de solución a aquellos factores socioculturales que dificulten la comunicación.</p>

<p>países donde se habla la lengua extranjera.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estrategias de uso común para entender y apreciar la diversidad lingüística, cultural y artística, atendiendo a valores ecosociales y democráticos. - Estrategias de uso común de detección y actuación ante usos discriminatorios del lenguaje verbal y no verbal. 			<p>6.2 Valorar críticamente en relación con los derechos humanos y adecuarse a la diversidad lingüística, cultural y artística propia de países donde se habla la lengua extranjera, favoreciendo el desarrollo de una cultura compartida y una ciudadanía comprometida con la sostenibilidad y los valores democráticos.</p> <p>6.3 Aplicar estrategias para defender y apreciar la diversidad lingüística, cultural y artística atendiendo a valores ecosociales y democráticos y respetando los principios de justicia, equidad e igualdad.</p>
---	--	--	--

5.4. 4º de la ESO y 2º de diversificación

Saberes básicos	Competencias específicas	Descriptorios operativos	Criterios de evaluación
A. Comunicación.	1. Comprender e interpretar el sentido general y los detalles más relevantes	CCL2, CCL3, CP1, CP2,	1.1 Extraer y analizar el sentido global y las ideas principales, y seleccionar

<ul style="list-style-type: none"> - Autoconfianza e iniciativa. El error como parte integrante del proceso de aprendizaje. - Estrategias de uso común para la planificación, ejecución, control, evaluación y reparación de la comprensión, la producción y la coproducción de textos orales, escritos y multimodales. - Conocimientos, destrezas y actitudes que permiten llevar a cabo actividades de mediación en situaciones cotidianas. - Funciones comunicativas de uso común adecuadas al ámbito y al contexto comunicativo: saludar y despedirse, presentar y presentarse; describir personas, objetos, lugares, fenómenos y acontecimientos; situar eventos en el tiempo; situar objetos, personas y lugares en el espacio; pedir e intercambiar información sobre cuestiones cotidianas; dar y pedir instrucciones, consejos y órdenes; ofrecer, aceptar y rechazar ayuda, proposiciones 	<p>de textos expresados de forma clara y en la lengua estándar, buscando fuentes fiables y haciendo uso de estrategias como la inferencia de significados, para responder a necesidades comunicativas concretas.</p>	<p>STEM1, CD1, CPSAA5, CC1, CCEC2</p>	<p>información pertinente de textos orales, escritos y multimodales sobre temas cotidianos, de relevancia personal o de interés público próximos a la experiencia del alumnado, expresados de forma clara y en la lengua estándar a través de diversos soportes.</p> <hr/> <p>1.2 Interpretar y valorar el contenido y los rasgos discursivos de textos 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.</p> <hr/> <p>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 de los textos; inferir y extrapolar significados e interpretar elementos no verbales; y buscar,</p>
---	--	---	--

<p>sugerencias; expresar el gusto o el interés y las emociones; narrar acontecimientos pasados, describir situaciones presentes y enunciar sucesos futuros; expresar la opinión, la posibilidad, la capacidad, la obligación y la prohibición; expresar argumentaciones sencillas; realizar hipótesis y suposiciones; expresar la incertidumbre y la duda; reformular y resumir.</p> <p>– Modelos contextuales y géneros discursivos de uso común 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 y la función textual.</p> <p>– Unidades lingüísticas de uso común y significados asociados a dichas unidades tales como la expresión de la entidad y sus propiedades, cantidad y</p>	<p>2. Producir textos originales, de extensión media, sencillos y con una organización clara, usando estrategias tales como la planificación, la compensación o la autorreparación, para expresar de forma creativa, adecuada y coherente mensajes relevantes y responder a propósitos comunicativos concretos.</p>	<p>CCL1, CP1, CP2, STEM1, CD2, CPSAA5, CE1, CCEC3</p>	<p>seleccionar y gestionar información veraz.</p> <p>2.1 Expresar oralmente textos sencillos, estructurados, comprensibles, coherentes y adecuados a la situación comunicativa sobre asuntos cotidianos, de relevancia personal o de interés público próximo a la experiencia del alumnado, con el fin de describir, narrar, argumentar e informar, en diferentes soportes, utilizando recursos verbales y no verbales, así como estrategias de planificación, control, compensación y cooperación.</p> <p>2.2 Redactar y difundir textos de extensión media con creciente 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 uso habitual y cotidianos, de relevancia personal o de interés público próximos a la experiencia</p>
---	---	---	---

<p>calidad, el espacio y las relaciones espaciales, el tiempo y las relaciones temporales, la afirmación, la negación, la interrogación y la exclamación, relaciones lógicas habituales.</p> <p>– Léxico de uso común y de interés para el alumnado relativo a identificación personal, relaciones interpersonales, lugares y entornos, ocio y tiempo libre, salud y actividad física, vida cotidiana, vivienda y hogar, clima y entorno natural, tecnologías de la información y la comunicación, sistema escolar y formación.</p> <p>– Patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común, y significados e intenciones comunicativas generales asociadas a dichos patrones.</p>			<p>del alumnado, respetando la propiedad intelectual y evitando el plagio.</p> <p>2.3 Seleccionar, organizar y aplicar conocimientos y estrategias para planificar, producir, revisar, evaluar y cooperar en la elaboración de textos coherentes, cohesionados 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 las necesidades del interlocutor o interlocutora potencial a quien se dirige el texto.</p>
<p>– Convenciones ortográficas de uso común y significados e intenciones comunicativas asociados a los formatos, patrones y elementos gráficos.</p>	<p>3. Interactuar con otras personas, 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.</p>	<p>CCL5, CP1, CP2, STEM1, CPSAA3, CC3</p>	<p>3.1 Planificar, participar y colaborar activamente, a través de diversos soportes, en situaciones interactivas sobre temas cotidianos, de relevancia personal o de interés público cercanos a la experiencia del alumnado, mostrando iniciativa, empatía y respeto por la cortesía lingüística y la etiqueta digital, así como por las</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Convenciones y estrategias conversacionales de uso común, 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. - Recursos para el aprendizaje y estrategias de uso común de búsqueda y selección de información: diccionarios, libros de consulta, bibliotecas, recursos digitales e informáticos, etc. 			<p>diferentes necesidades, ideas, inquietudes, iniciativas y motivaciones de los interlocutores e interlocutoras.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Identificación de la autoría de las fuentes consultadas y los contenidos utilizados. Respeto de la propiedad intelectual y derechos de autor sobre las fuentes consultadas y contenidos utilizados. - Herramientas analógicas y digitales de uso común para la comprensión, producción y coproducción oral, escrita y multimodal; 	<p>4. Mediar en situaciones cotidianas entre distintas lenguas, usando estrategias y conocimientos sencillos orientados a explicar conceptos o simplificar mensajes, para transmitir información de manera eficaz, clara y responsable.</p>	<p>CCL5, CP1, CP2, CP3, STEM1, CPSAA1, CPSAA3, CCEC1</p>	<p>3.2 Seleccionar, organizar y utilizar 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.</p> <p>4.1 Inferir y explicar textos, conceptos y comunicaciones breves y sencillas en situaciones en las que atender a la diversidad, mostrando respeto y empatía por los interlocutores e interlocutoras y por las lenguas empleadas y participando en la solución de problemas de intercomprensión y de entendimiento en el entorno, apoyándose en diversos recursos y soportes.</p>

<p>y plataformas virtuales de interacción, cooperación y colaboración educativa (aulas virtuales, videoconferencias, herramientas digitales colaborativas, etc.) para el aprendizaje, la comunicación y el desarrollo de proyectos con hablantes o estudiantes de la lengua extranjera.</p> <p>B. Plurilingüismo.</p> <p>– Estrategias y técnicas para responder eficazmente y con niveles crecientes de fluidez, adecuación y corrección a una necesidad comunicativa concreta a pesar de las limitaciones derivadas del nivel de competencia en la lengua extranjera y en las demás lenguas del repertorio lingüístico propio.</p> <p>– Estrategias de uso común para identificar, organizar, retener, recuperar y utilizar creativamente unidades lingüísticas (léxico, morfosintaxis, patrones sonoros, etc.) a partir de la comparación de las lenguas y variedades que</p>			<p>4.2 Aplicar estrategias 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.</p>
	<p>5. Ampliar y usar los repertorios lingüísticos personales entre distintas lenguas, reflexionando de forma crítica sobre su funcionamiento y tomando conciencia de las estrategias y conocimientos propios, para mejorar la respuesta a necesidades comunicativas concretas.</p>	<p>CP2, STEM1, CPSAA1, CPSAA5, CD2</p>	<p>5.1 Comparar y argumentar las semejanzas y diferencias entre distintas lenguas reflexionando de manera progresivamente autónoma sobre su funcionamiento.</p> <p>5.2 Utilizar de forma creativa estrategias y conocimientos de mejora de la capacidad de comunicar y de aprender la lengua extranjera con apoyo de otros y otras participantes y de soportes analógicos y digitales.</p> <p>5.3 Identificar, registrar y analizar con creciente autonomía los progresos y dificultades de</p>

<p>conforman el repertorio lingüístico personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estrategias y herramientas de uso común para la autoevaluación, la coevaluación y la autorreparación, analógicas y digitales, individuales y cooperativas. - Expresiones y léxico específico de uso común para intercambiar ideas sobre la comunicación, la lengua, el aprendizaje y las herramientas de comunicación y aprendizaje (metalenguaje). 			<p>aprendizaje de la lengua extranjera seleccionando las estrategias más 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.</p>
<p>- Comparación entre lenguas a partir de elementos de la lengua extranjera y otras lenguas: origen y parentescos.</p> <p>C. Interculturalidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> - La lengua extranjera como medio de comunicación interpersonal e internacional, como fuente de información y como herramienta de participación social y de enriquecimiento personal. - Interés e iniciativa en la realización de 	<p>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.</p>	<p>CCL5, CP3, CPSAA1, CPSAA3, CC3, CCEC1</p>	<p>6.1 Actuar de forma adecuada, empática y respetuosa en situaciones interculturales construyendo vínculos entre las diferentes lenguas y culturas, rechazando cualquier tipo de discriminación, prejuicio y estereotipo en contextos comunicativos cotidianos y proponiendo vías de solución a aquellos factores socioculturales que dificulten la comunicación.</p> <p>6.2 Valorar críticamente en relación con los derechos humanos y adecuarse a la diversidad</p>

<p>intercambios comunicativos a través de diferentes medios con hablantes o estudiantes de la lengua extranjera.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aspectos socioculturales y sociolingüísticos de uso común relativos a la vida cotidiana, las condiciones de vida y las relaciones interpersonales; convenciones sociales de uso común; lenguaje no verbal, cortesía lingüística y etiqueta digital; cultura, normas, actitudes, costumbres y valores propios de países donde se habla la lengua extranjera. - Estrategias de uso común para entender y apreciar la diversidad lingüística, cultural y artística, atendiendo a valores ecosociales y democráticos. - Estrategias de uso común de detección y actuación ante usos discriminatorios del lenguaje verbal y no verbal. 			<p>lingüística, cultural y artística propia de países donde se habla la lengua extranjera, favoreciendo el desarrollo de una cultura compartida y una ciudadanía comprometida con la sostenibilidad y los valores democráticos.</p> <p>6.3 Aplicar estrategias para defender y apreciar la diversidad lingüística, cultural y artística atendiendo a valores ecosociales y democráticos y respetando los principios de justicia, equidad e igualdad.</p>
--	--	--	--

5.5. Distribución temporal

Programación Departamento de Inglés

Los contenidos se encuentran distribuidos en las unidades didácticas. Los métodos de los niveles de 1º, 2º y 3º tienen seis módulos que se distribuyen este curso de manera uniforme en tres unidades didácticas o módulos por trimestre. En 4º de ESO son nueve unidades que se distribuyen de manera uniforme en tres unidades didácticas por trimestre. La temporalización está sujeta a la variabilidad que marque el ritmo de aprendizaje del alumnado en los diferentes grupos.

6. Concreción de los métodos pedagógicos y didácticos

Los materiales de los distintos métodos que hemos elegido para los diferentes cursos toman como referencia el desarrollo integrado de lenguaje, destrezas y contenidos.

Las unidades didácticas favorecen una metodología global, con actividades que conducen a la integración de estos elementos. El lenguaje se presenta en términos de funciones comunicativas, gramática, vocabulario y pronunciación. En el campo de las destrezas, además de prestar atención a las cuatro destrezas lingüísticas, se tienen en cuenta técnicas de estudio y aprendizaje de lenguas, fundamentales para un adecuado aprendizaje y uso de la lengua extranjera. En cuanto a los contenidos, éstos hacen referencia a temas de identidad personal y del mundo actual, así como a temas interdisciplinarios. Las secciones dedicadas a aspectos interdisciplinarios permiten a los alumnos desarrollar conexiones entre la lengua extranjera y una diversidad de áreas: música, historia, geografía, ciencias, etc.

En cuanto a la metodología a seguir para la consecución de los objetivos propuestos se basará en los siguientes principios:

- a- Las clases se plantean activas por parte del profesor y en especial del alumno/a, organizando trabajos en grupo, por parejas o individuales, teniendo en cuenta las características especiales de cada grupo. Si la situación educativa lo demanda, se realizarán actividades de presentaciones y búsqueda y tratamiento de información para proyectos a través de diferentes medios informáticos.
- b- Se tendrá en cuenta el carácter global del aprendizaje y se considerará el error como parte integrante del proceso, ayudando al alumno a construir su propia representación de la lengua extranjera.
- c- Se proporcionará al alumno el "input" necesario con un grado de dificultad apropiado y se le ayudará a memorizar significativamente expresiones de uso frecuente aplicables a distintas situaciones de comunicación y a utilizarlas de manera contextualizada. Así, se tendrá en cuenta los conocimientos previos, las experiencias, intereses y motivaciones de los alumnos con el fin de promover el aprendizaje, la interacción y la motivación.
- d- Se planificarán actividades comunicativas en las que el alumno/a tenga la oportunidad de poner en práctica todos sus recursos y estrategias de comunicación, tanto lingüísticas como no lingüísticas. Se estimulará al alumno a crear libremente sus propios mensajes, haciéndose hincapié en la comunicación más que en la exactitud.

Programación Departamento de Inglés

e- Se alternarán de forma regular actividades y tareas que desarrollen las cuatro destrezas básicas con aquellas que favorezcan la adquisición de vocabulario, el conocimiento de aspectos morfosintácticos y gramaticales concretos y la capacidad del alumno/a para desenvolverse en determinadas situaciones.

f- Se combinará el trabajo realizado en clase con la realización de tareas en casa y se tendrá en cuenta que el estudio y la memorización son necesarios, para la mayoría de los estudiantes, para aprender efectivamente.

Los alumnos/as elaborarán un cuaderno de trabajo que contendrá: material de clase, actividades, puntos de teoría, pruebas, y todo lo que afecte a la materia. Dicho cuaderno formará parte de la evaluación. El orden, la limpieza y la claridad de las actividades allí recogidas constituirán elementos a evaluar.

g- Además del libro de texto recomendado para su explotación en clase, el profesor/a se apoyará en el material didáctico disponible, así como en grabaciones de audio y video.

Para el correcto desarrollo de la lengua extranjera, los alumnos necesitan seguir la doble vía del aprendizaje y la adquisición.

h- Para llegar a ese aprendizaje, que se concreta en el estudio consciente, formal y explícito de la lengua extranjera, por ejemplo, aprender reglas gramaticales y listas de palabras o practicar la pronunciación se trabajarán las siguientes estrategias de aprendizaje:

Utilización y manejo de herramientas de búsqueda de significado e información online.

Utilización y manejo de un diccionario bilingüe.

Utilización y manejo del libro de texto como apoyo al estudio individual. Reconocimiento, comprensión y manejo como herramienta de estudio de los apéndices gramaticales, de vocabulario, de las secciones de contenido morfosintáctico, o de léxico.

Utilización y manejo del cuaderno de ejercicios y de la plataforma Classrooms, así como de cualquier plataforma que se emplee para el desarrollo de la actividad educativa.

Utilización y manejo de medios informáticos que se empleen para el desarrollo de la actividad educativa.

Organización, utilización y manejo del cuaderno de clase como apoyo al estudio individual e instrumento para la preparación de las pruebas objetivas.

i-La adquisición, por su parte, se desarrolla mediante actividades cuyo objetivo es la codificación o descodificación de un mensaje, y donde no se presta una atención consciente a los detalles formales de la lengua, por ejemplo, cuando uno lee una historia, toma parte en una conversación o escucha a alguien mientras habla. Para lograrlo se intentará que el uso de la lengua extranjera, tanto por parte

Programación Departamento de Inglés

del profesor/a como del alumno/a, se haga extensible al mayor número de situaciones posibles. El contacto con la cultura inglesa se verá favorecido por el uso de materiales auténticos o semi-auténticos de lugares y situaciones reales del mundo anglosajón. Además, se verá reforzado con actividades específicas diseñadas por la auxiliar de conversación y el profesor de inglés, que se relacionan con la temática propuesta en el libro de texto y siempre se contextualizan en una situación real basada con frecuencia en la experiencia de la profesora nativa.

j- Los alumnos y alumnas ocupan una posición central en el proyecto de enseñanza-aprendizaje. Esto lleva a la necesidad de desarrollar en ellos estrategias que les hagan más autónomos. Estas estrategias se desarrollan a lo largo del curso de manera explícita e implícita. El objetivo principal de ciertas actividades es mostrar claramente a los alumnos cómo aprender, cómo repasar y comprobar lo aprendido (por ejemplo, mediante situaciones de aprendizaje), o cómo desarrollar estrategias adecuadas para utilizar eficazmente las destrezas lingüísticas. Todo ello conducirá a los alumnos y alumnas hacia una mejor comprensión de cómo ser buenos aprendices de lenguas extranjeras.

7. Materiales y recursos didácticos

Los materiales y recursos didácticos serán variados y se adecuarán en cada momentos a las competencias trabajadas y al grupo y nivel educativo, de manera que los desglosamos por cursos.

7.1. 1º ESO

Think Ahead for ESO 1, editorial Burlington Books, Student's Book

- Una unidad introductoria para repasar el vocabulario, la gramática, las estrategias de escritura y el lenguaje de clase básicos.
- Seis módulos claramente estructurados, divididos en tres secciones que culminan en una tarea.
- Tres secciones de repaso con ejercicios de vocabulario y gramática acumulativos, una página para comprobar las capacidades aprendidas y una página de literatura.
- Contenido cultural e interdisciplinar integrado en las actividades del módulo.
- Énfasis en el aprendizaje y la ampliación de vocabulario.
- Ejercicios de comprensión y expresión orales frecuentes.
- Un proyecto colaborativo en cada módulo, incluyendo una actividad Techno Option.
- Una página Life Extra Skills en cada módulo, centrada en situaciones comunicativas de la vida real.
- Contenidos de Interactive Classroom integrados a lo largo del módulo.
- Contenidos de Interactive Student integrados a lo largo del módulo.

Programación Departamento de Inglés

- Un apéndice para trabajar en parejas (Pairwork Appendix).
- Grammar Lab, con cuadros gramaticales completos y actividades adicionales para practicar y repasar la gramática.
- Un apéndice de pronunciación con ejercicios adicionales (Pronunciation Appendix).
- Lista de verbos irregulares.
- Culture Magazine, una sección cultural e interdisciplinar.

Workbook

- Una sección de introducción
- Seis módulos con ejercicios graduados de vocabulario y gramática, textos de lectura, ejercicios de comprensión oral, diálogos para completar, práctica adicional de escritura, Progress Check, Standards Check y Self-Evaluation.
- Un glosario y una lista de lenguaje funcional con su transcripción fonética y traducciones en castellano.
- Un apéndice gramatical con las explicaciones en castellano y ejemplos bilingües.
- Una lista de verbos irregulares traducidos al castellano.
- Una Writing Guide con pautas paso a paso que facilitarán la autocorrección.
- Cuadros de autoevaluación del estudiante en la sección Learning Competences.

Interactive Student

- Flipped Classroom con presentaciones de vocabulario y animaciones gramaticales.
- Listas de palabras y actividades.
- Extra Practice (vocabulario y gramática).
- Dialogue Builders: práctica del lenguaje funcional mediante diálogos.
- Techno Help: ayuda y recursos para realizar los proyectos colaborativos.
- Vídeos (Communication, Life Skills, Culture y Literature).
- Audios del Workbook.

WordApp

- Práctica y consolidación de vocabulario a través de listas léxicas interactivas en el teléfono móvil del alumno/a.

Página web de Think Ahead for ESO 1 – Student's Zone

Programación Departamento de Inglés

Todas las grabaciones de los textos del Student's Book, los ejercicios de comprensión oral del Workbook con sus transcripciones y los dictados del Workbook en formato mp3.

7.2. 2º ESO

Think Ahead for ESO 2, editorial Burlington Books, Student's Book

- Una unidad introductoria para repasar el vocabulario, la gramática, las estrategias de escritura y el lenguaje de clase básicos.
- Seis módulos claramente estructurados, divididos en tres secciones que culminan en una tarea.
- Tres secciones de repaso con ejercicios de vocabulario y gramática acumulativos, una página para comprobar las capacidades aprendidas y una página de literatura.
- Contenido cultural e interdisciplinar integrado en las actividades del módulo.
- Énfasis en el aprendizaje y la ampliación de vocabulario.
- Ejercicios de comprensión y expresión orales frecuentes.
- Un proyecto colaborativo en cada módulo, incluyendo una actividad Techno Option.
- Una página Life Extra Skills en cada módulo, centrada en situaciones comunicativas de la vida real.
- Contenidos de Interactive Classroom integrados a lo largo del módulo.
- Contenidos de Interactive Student integrados a lo largo del módulo.
- Un apéndice para trabajar en parejas (Pairwork Appendix).
- Grammar Lab, con cuadros gramaticales completos y actividades adicionales para practicar y repasar la gramática.
- Un apéndice de pronunciación con ejercicios adicionales (Pronunciation Appendix).
- Lista de verbos irregulares.
- Culture Magazine, una sección cultural e interdisciplinar.

Workbook

- Una sección de introducción
- Seis módulos con ejercicios graduados de vocabulario y gramática, textos de lectura, ejercicios de comprensión oral, diálogos para completar, práctica adicional de escritura, Progress Check, Standards Check y Self-Evaluation.
- Un glosario y una lista de lenguaje funcional con su transcripción fonética y traducciones en castellano.

Programación Departamento de Inglés

- Un apéndice gramatical con las explicaciones en castellano y ejemplos bilingües.
- Una lista de verbos irregulares traducidos al castellano.
- Una Writing Guide con pautas paso a paso que facilitarán la autocorrección.
- Cuadros de autoevaluación del estudiante en la sección Learning Competences.

Interactive Student

- Flipped Classroom con presentaciones de vocabulario y animaciones gramaticales.
- Listas de palabras y actividades.
- Extra Practice (vocabulario y gramática).
- Dialogue Builders: práctica del lenguaje funcional mediante diálogos.
- Techno Help: ayuda y recursos para realizar los proyectos colaborativos.
- Vídeos (Communication, Life Skills, Culture y Literature).
- Audios del Workbook.

WordApp

- Práctica y consolidación de vocabulario a través de listas léxicas interactivas en el teléfono móvil del alumno/a.

Página web de Think Ahead for ESO 2 – Student's Zone

Todas las grabaciones de los textos del Student's Book, los ejercicios de comprensión oral del Workbook con sus transcripciones y los dictados del Workbook en formato mp3.

7.3. 3º ESO y 1º de diversificación

Seguiremos el método Choices for ESO 3 para 3º de ESO.

PARA EL ESTUDIANTE:

Student's Book

- Una unidad introductoria para repasar el vocabulario, la gramática, las habilidades de producción escrita y el lenguaje de clase.
- Ocho unidades estructuradas en proyectos individuales denominados Project Skills que tendrán relación con el Project Choices que está al final de cada una.
- Tres secciones de repaso con ejercicios de vocabulario y gramática acumulativos, una página para evaluar las competencias adquiridas y una página de literatura.
- Contenido cultural e interdisciplinar integrado en las actividades de la unidad.

Programación Departamento de Inglés

- Énfasis en el aprendizaje y la ampliación de vocabulario.
- Ejercicios de comprensión y expresión orales frecuentes.

Ejercicios de escritura estructurados.

- Un proyecto colaborativo en cada unidad con dos opciones de producción y presentación.
- Contenidos de Digital Extra integrados a lo largo de las unidades.
- Un apéndice para trabajar en parejas.
- Un apéndice de pronunciación con ejercicios adicionales (Pronunciation Appendix).
- Grammar Lab, con cuadros gramaticales completos y actividades adicionales para practicar puntos gramaticales en tres niveles: Basics, More Practice y Extension.
- Lista de verbos irregulares.
- Una sección cultural e interdisciplinar resaltando las competencias clave (Culture Quiz Choices).
- Un mapa del mundo.

Workbook

- Una sección de introducción.
- Ocho unidades completas con ejercicios graduados de vocabulario y gramática, ejercicios de comprensión oral y escrita, actividades de producción oral y práctica adicional de escritura con páginas Writing Plan, Progress Check, Competences Check y Assess yourself.
- Un glosario bilingüe.
- Un Speaking Glossary
- Un apéndice gramatical.
- Una lista de verbos irregulares traducidos al castellano.
- Una Writing Guide.
- Cuadros de autoevaluación del estudiante en la sección Learning Competences.

Language Builder con actividades divertidas para consolidar el vocabulario.

Project Appendix con un organizador de proyectos, tarjetas de presentación y consejos para los proyectos.

Digital Extra

- Vídeos, preguntas, presentaciones, encuestas de clase y más.

Programación Departamento de Inglés

- Presentaciones de vocabulario.
- Presentaciones de gramática.
- Shuffle Games.
- Record Yourself Dialogue and Activity
- Wordlist Plus: listas de palabras y actividades interactivas para la aplicación móvil.
- Repaso de vocabulario y gramática
- Audios del Workbook.

Página web de Choices for ESO 3 – For Student's

Todas las grabaciones de los textos del Student's Book, los ejercicios de comprensión oral del Workbook con sus transcripciones y los dictados del Workbook en formato mp3.

Para 1º de diversificación se cambiará el Workbook por su versión "Basics".

Para 1º de diversificación seguiremos el método "Teamwork 3" de Burlington Books.

Student's Book

- Una unidad introductoria para repasar el vocabulario, la gramática y el lenguaje de clase.
- Nueve unidades claramente estructuradas.
- Tres secciones de repaso con ejercicios de vocabulario y gramática.
- Contenido cultural e interdisciplinar integrado en las actividades de la unidad.
- Énfasis en el aprendizaje y la ampliación de vocabulario.
- Ejercicios de comprensión y expresión orales frecuentes.
- Ejercicios de expresión escrita cuidadosamente estructurados.
- Una página Life Skills en cada unidad, centrada en el lenguaje funcional que se da en situaciones comunicativas de la vida real.
- Contenidos de Interactive Classroom integrados a lo largo de la unidad.
- Contenidos de Interactive Student integrados a lo largo de la unidad.
- Fast Finishers, con actividades adicionales para repasar y practicar el vocabulario y la gramática.
- Culture Quizzes y Videos, una sección cultural e interdisciplinar.
- Un proyecto colaborativo en cada unidad que incluye una actividad Techno Option. Estos proyectos colaborativos se hallan en la secuenciación didáctica de las unidades: apartado 6 de esta programación, epígrafe c) de cada unidad – Situaciones de aprendizaje, presentadas a través de Collaborative

Programación Departamento de Inglés

Projects (nueve en total), que los docentes pueden utilizar según sus necesidades y su programación de aula. Los Collaborative Projects propuestos, que se encuentran en las páginas 123 a 132 del Student's Book, son los siguientes:

Unit 1 An Advert

Unit 2 A Three-In-A-Row Game

Unit 3 A Comic Strip

Unit 4 A Focus On Culture Page

Unit 5 An Itinerary

Unit 6 A Trivia Game

Unit 7 A Poster About The Future

Unit 8 A Travel Blog

Unit 9 Museum Information Cards

- Un apéndice para trabajar en parejas (Pairwork Appendix).
- Un apéndice de pronunciación con ejercicios adicionales (Pronunciation Appendix).
- Optional Grammar Extension, con explicaciones y actividades para practicar puntos gramaticales adicionales.
- Lista de verbos irregulares.

Workbook

- Una sección de introducción.
- Nueve unidades con ejercicios graduados de vocabulario y gramática, ejercicios de expresión oral y práctica adicional de escritura con páginas Writing Plan, Progress Check, Standards Check y Self-Evaluation.
- Un glosario y una lista de lenguaje funcional con su transcripción fonética y traducciones en castellano.
- Un apéndice gramatical con ejercicios.
- Una lista de verbos irregulares traducidos al castellano.
- Una Writing Guide con pautas paso a paso que facilitarán la autocorrección.
- Cuadros de autoevaluación del estudiante en la sección Learning Competences.

Programación Departamento de Inglés

- Una sección Language Builder con actividades divertidas para consolidar el vocabulario aprendido.

Interactive Student

- Flipped Classroom con presentaciones de vocabulario y animaciones gramaticales.
- Listas de palabras y actividades.
- Extra Practice (vocabulario y gramática).
- Dialogue Builders: práctica del lenguaje funcional mediante diálogos.
- Techno Option para los proyectos colaborativos.
- Vídeos (Life Skills y Culture).
- Audios del Workbook.

WordApp

- Práctica y consolidación de vocabulario a través de listas léxicas interactivas en el teléfono móvil del alumno.

Página web de Teamwork for ESO 3 – Student's Zone

Todas las grabaciones de los textos del Student's Book, los ejercicios de comprensión oral del Workbook con sus transcripciones y los dictados del Workbook en formato mp3.

7.4. 4º ESO

Seguiremos el método Choices for ESO 4 para 4º de ESO.

Student's Book

- Una unidad introductoria para repasar el vocabulario, la gramática, las habilidades de producción escrita y el lenguaje de clase.
- Ocho unidades estructuradas en proyectos individuales denominados Project Skills que tendrán relación con el Project Choices que está al final de cada una.
- Tres secciones de repaso con ejercicios de vocabulario y gramática acumulativos, una página para evaluar las competencias adquiridas y una página de literatura.
- Contenido cultural e interdisciplinar integrado en las actividades de la unidad.

Programación Departamento de Inglés

- Énfasis en el aprendizaje y la ampliación de vocabulario.
- Ejercicios de comprensión y expresión orales frecuentes.
- Ejercicios de escritura estructurados.
- Un proyecto colaborativo en cada unidad con dos opciones de producción y presentación.
- Contenidos de Digital Extra integrados a lo largo de las unidades.
- Un apéndice para trabajar en parejas.
- Un apéndice de pronunciación con ejercicios adicionales (Pronunciation Appendix).
- Grammar Lab, con cuadros gramaticales completos y actividades adicionales para practicar puntos gramaticales en tres niveles: Basics, More Practice y Extension.
- Lista de verbos irregulares.
- Una sección cultural e interdisciplinar resaltando las competencias clave (Culture Quiz Choices).
- Un mapa del mundo.

Workbook

- Una sección de introducción.
- Ocho unidades completas con ejercicios graduados de vocabulario y gramática, ejercicios de comprensión oral y escrita, actividades de producción oral y práctica adicional de escritura con páginas Writing Plan, Progress Check, Competences Check y Assess yourself.
- Un glosario bilingüe.
- Un Speaking Glossary
- Un apéndice gramatical.
- Una lista de verbos irregulares traducidos al castellano.
- Una Writing Guide.
- Cuadros de autoevaluación del estudiante en la sección Learning Competences.
- Language Builder con actividades divertidas para consolidar el vocabulario.
- Project Appendix con un organizador de proyectos, tarjetas de presentación y consejos para los proyectos.

Digital Extra

- Vídeos, preguntas, presentaciones, encuestas de clase y más.
- Presentaciones de vocabulario.

Programación Departamento de Inglés

- Presentaciones de gramática.
- Shuffle Games.
- Record Yourself Dialogue and Activity
- Wordlist Plus: listas de palabras y actividades interactivas para la aplicación móvil.
- Repaso de vocabulario y gramática
- Audios del Workbook.

Página web de Choices for ESO 4 – For Student's

Todas las grabaciones de los textos del Student's Book, los ejercicios de comprensión oral del Workbook con sus transcripciones y los dictados del Workbook en formato mp3.

8. Procedimientos, instrumentos de evaluación y criterios de calificación del alumnado

8.1. Procedimientos e instrumentos de evaluación del alumnado

Es necesario llevar a cabo varios tipos de evaluación: individual, formativa, sumativa, autoevaluación, etc.

o Evaluación individual de los alumnos/as

Los estudiantes de idiomas deben responsabilizarse de su propio aprendizaje y ser lo más activos posible al fijarse objetivos y trabajar para lograrlos. La evaluación individual permite averiguar los conocimientos de inglés que tienen los alumnos/as. Se puede hacer un examen de diagnóstico al principio del curso y se utilizan las hojas de autoevaluación para seguir el progreso de cada uno en el idioma, cómo ha aprendido, su experiencia anterior, etc. La evaluación de los conocimientos previos se puede realizar antes de comenzar los módulos, pidiendo a los alumnos/as que adivinen de qué trata cada uno a partir del título y las imágenes, y mirando los objetivos detallados al principio de cada módulo, a los cuales se les puede remitir cuando vayan a repasar para un examen.

o La evaluación formativa y sumativa

También se debe evaluar el progreso de los alumnos/as en un período de tiempo, es decir, hacer una evaluación formativa. Si un alumno/a que tiene un nivel bajo ve cómo progresa y que su esfuerzo es tenido en cuenta a pesar de no llegar al aprobado, se sentirá más motivado para continuar trabajando y tratar de conseguirlo. Esto se hace aún más patente en clases heterogéneas donde los alumnos/as de más bajo nivel siempre obtienen notas bajas, especialmente si se les compara constantemente con alumnos/as más aventajados. Si la nota final incluye un componente de progreso, será un factor especialmente motivador.

Programación Departamento de Inglés

Las herramientas de evaluación formativa pueden ser las tareas, la participación, el comportamiento y la actitud en general, el trabajo colaborativo, en parejas y en grupos, el cuaderno y el progreso en las destrezas de listening, speaking, reading y writing.

También haremos pruebas para observar cómo progresan de un módulo al siguiente y también para evaluar su actitud hacia la lengua. Siempre se debe decir cuánto y de qué manera va a contar en sus notas cada criterio de evaluación.

El factor más importante para medir el desarrollo de los alumnos/as es el progreso individual que hayan conseguido desde el inicio del curso hasta el final de cada trimestre.

o La autoevaluación y coevaluación

La autoevaluación es un buen modo de que el alumno/a sea consciente tanto de su progreso como de sus carencias o necesidades, contribuyendo así a desarrollar su autonomía y la responsabilidad de su aprendizaje.

o Evaluación de competencias

Utilizaremos herramientas de evaluación para las competencias lingüísticas específicas relativas a las habilidades de producción y comprensión. Los temas, textos y actividades utilizados también incorporarán de forma natural elementos relacionados con las competencias clave no lingüísticas.

o Fomento de la adquisición de competencias a través de proyectos

Dando respuesta al Artículo 11 de la Orden 40/2022 por la que se dictan Instrucciones para la implantación de la ESO en Cantabria, dedicaremos también un tiempo a la realización de proyectos significativos para el alumnado y a la resolución colaborativa de problemas, y así reforzar la autonomía, la reflexión, el pensamiento y la responsabilidad en el alumnado.

o Proyectos colaborativos: metodología de trabajo y evaluación

Los proyectos colaborativos pueden fomentar habilidades sociales e intelectuales importantes, además de contribuir a preparar a los alumnos/as para una vida laboral en la que el trabajo en equipo y la colaboración están abriéndose paso. Los proyectos colaborativos pueden reforzar las siguientes habilidades:

1. realización de tareas complejas a través de pasos más sencillos,
2. gestión del tiempo,
3. desarrollo de habilidades comunicativas,
4. habilidades de mediación,
5. interacción entre estudiantes,
6. delegación de responsabilidades,

Programación Departamento de Inglés

7. puesta en común de conocimientos y habilidades,
8. fomento de la responsabilidad, y
9. comentarios sobre el trabajo realizado por uno/a mismo/a y los compañeros/as.

8.2. Criterios de calificación

Todos los criterios de calificación se presentarán a las familias. Además, se incluirán en un librito informativo de todas las asignaturas que el equipo directivo hará llegar a las familias en las reuniones informativas de principio de curso.

El departamento coordinará a través de las reuniones de departamento los procedimientos y criterios de evaluación. Tras las sesiones de evaluación el departamento llevará a cabo un análisis de resultados en el que se incluirá la adecuación de los procedimientos y herramientas de evaluación, así como la homogeneidad o ausencia de esta en los resultados.

Establecemos un sistema de calificación por competencias en el que tendremos en cuenta el conjunto del desarrollo actitudinal y aptitudinal del alumnado.

Se dará cumplimiento a la evaluación inicial de octubre elaborando de manera conjunta con el equipo docente de cada grupo un informe global individualizado de cada alumno y alumna.

La nota cuantitativa de cada evaluación ordinaria se obtendrá valorando las pruebas objetivas realizadas y el trabajo de todo tipo del alumno o alumna.

Si una profesora o profesor detecta a un alumno o alumna copiando en el curso de una prueba o actividad de inglés, dicha prueba será recogida inmediatamente, su calificación será 0 y no podrá ser repetida bajo ninguna circunstancia.

Cualquier dispositivo electrónico susceptible de conectarse a internet deberá permanecer completamente apagado durante la realización de las pruebas, actividades o exámenes, en caso contrario, dicha prueba o actividad será recogida inmediatamente, su calificación será 0 y no podrá ser repetida bajo ninguna circunstancia.

El empleo de cualquier medio fraudulento para la realización de cualquier actividad evaluable resultará en una calificación de 0 y la imposibilidad de recuperación de la misma.

La calificación final ordinaria, al ser evaluación continua, será la nota obtenida en la 3ª evaluación.

Detallamos a continuación la relación de competencias, criterios e instrumentos de evaluación:

8.2.1. 1º ESO

COMPETENCIA ESPECÍFICA	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Competencia específica 1: comprensión oral y escrita. (30%)	<ul style="list-style-type: none"> • 1.1. Comprender textos orales y escritos. (10%) • 1.2. Interpretar y valorar el contenido y los rasgos discursivos de textos adecuados al nivel de madurez del alumnado. (10%) • 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 de los textos; inferir significados e interpretar elementos no verbales; y buscar, seleccionar y gestionar información veraz. (10%)
Competencia específica 2: expresión oral y escrita. (30%)	<ul style="list-style-type: none"> • 2.1. Producir mensajes orales adecuados al nivel y competencia del alumnado. (10%) • 2.2. Producir mensajes escritos adecuados al nivel y competencia del alumnado respetando la propiedad intelectual y evitando el plagio. (10%) • 2.3. Seleccionar, organizar y aplicar conocimientos y estrategias para planificar, producir, revisar y cooperar en la elaboración de textos coherentes, cohesionados y adecuados a las intenciones comunicativas en función del contexto (10%)
Competencia específica 3: interacción. (10%)	<ul style="list-style-type: none"> • 3.1. Planificar y participar en situaciones interactivas breves y sencillas sobre temas cotidianos. (5%) • 3.2. Utilizar estrategias adecuadas para iniciar, mantener y terminar la comunicación; tomar y ceder la palabra; y solicitar y formular aclaraciones y explicaciones, reformular, comparar y contrastar, resumir, colaborar, debatir, resolver problemas y gestionar situaciones comprometidas. (5%)
Competencia específica 4: mediación oral y escrita.(10%)	<ul style="list-style-type: none"> • 4.1. Inferir y explicar textos, conceptos y comunicaciones breves y sencillas en situaciones en las que atender a la diversidad, mostrando respeto y empatía participando en la solución de problemas de inter-comprensión y de entendimiento en el entorno, apoyándose en diversos recursos y soportes. (5%) • 4.2. Aplicar estrategias 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. (5%)
Competencia específica 5: Plurilingüismo. (10%)	<ul style="list-style-type: none"> • 5.1. Comparar y argumentar las semejanzas y diferencias entre distintas lenguas reflexionando de manera progresivamente autónoma sobre su funcionamiento. (3.3%) • 5.2. Utilizar y diferenciar los conocimientos y estrategias de mejora de la capacidad de comunicar y de aprender la lengua inglesa. (3.3%) • 5.3. Identificar y registrar, siguiendo modelos, los progresos y dificultades de aprendizaje de la lengua inglesa. (3.3%)
Competencia específica 6: interacción cultural. (10%)	<ul style="list-style-type: none"> • 6.1. Actuar de forma empática y respetuosa en situaciones interculturales, rechazando cualquier tipo de discriminación, prejuicio y estereotipos. (3,3%) • 6.2. Aceptar y adecuarse a la diversidad lingüística, cultural y artística propia de países donde se habla la lengua inglesa. (3,3%) • 6.3. Aplicar estrategias para defender y apreciar la diversidad lingüística, cultural y artística atendiendo a valores ecosociales y democráticos y respetando los principios de justicia, equidad e igualdad. (3,3%)

8.2.2. 2º ESO

COMPETENCIA ESPECÍFICA	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Competencia específica 1: comprensión oral y escrita. (30%)	<ul style="list-style-type: none"> • 1.1. Comprender textos orales y escritos. (10%) • 1.2. Interpretar y valorar el contenido y los rasgos discursivos de textos adecuados al nivel de madurez del alumnado. (10%) • 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 de los textos; inferir significados e interpretar elementos no verbales; y buscar, seleccionar y gestionar información veraz. (10%)
Competencia específica 2: expresión oral y escrita. (30%)	<ul style="list-style-type: none"> • 2.1. Producir mensajes orales adecuados al nivel y competencia del alumnado. (10%) • 2.2. Producir mensajes escritos adecuados al nivel y competencia del alumnado respetando la propiedad intelectual y evitando el plagio. (10%) • 2.3. Seleccionar, organizar y aplicar conocimientos y estrategias para planificar, producir, revisar y cooperar en la elaboración de textos coherentes, cohesionados y adecuados a las intenciones comunicativas en función del contexto (10%)
Competencia específica 3: interacción. (10%)	<ul style="list-style-type: none"> • 3.1. Planificar y participar en situaciones interactivas breves y sencillas sobre temas cotidianos. (5%) • 3.2. Utilizar estrategias adecuadas para iniciar, mantener y terminar la comunicación; tomar y ceder la palabra; y solicitar y formular aclaraciones y explicaciones, reformular, comparar y contrastar, resumir, colaborar, debatir, resolver problemas y gestionar situaciones comprometidas. (5%)
Competencia específica 4: mediación oral y escrita.(10%)	<ul style="list-style-type: none"> • 4.1. Inferir y explicar textos, conceptos y comunicaciones breves y sencillas en situaciones en las que atender a la diversidad, mostrando respeto y empatía participando en la solución de problemas de intercomprensión y de entendimiento en el entorno, apoyándose en diversos recursos y soportes. (5%) • 4.2. Aplicar estrategias 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. (5%)
Competencia específica 5: Plurilingüismo. (10%)	<ul style="list-style-type: none"> • 5.1. Comparar y argumentar las semejanzas y diferencias entre distintas lenguas reflexionando de manera progresivamente autónoma sobre su funcionamiento. (3.3%) • 5.2. Utilizar y diferenciar los conocimientos y estrategias de mejora de la capacidad de comunicar y de aprender la lengua inglesa. (3.3%) • 5.3. Identificar y registrar, siguiendo modelos, los progresos y dificultades de aprendizaje de la lengua inglesa. (3.3%)
Competencia específica 6: interacción cultural. (10%)	<ul style="list-style-type: none"> • 6.1. Actuar de forma empática y respetuosa en situaciones interculturales, rechazando cualquier tipo de discriminación, prejuicio y estereotipos. (3,3%)

	<ul style="list-style-type: none"> • 6.2. Aceptar y adecuarse a la diversidad lingüística, cultural y artística propia de países donde se habla la lengua inglesa. (3,3%) • 6.3. Aplicar estrategias para defender y apreciar la diversidad lingüística, cultural y artística atendiendo a valores ecosociales y democráticos y respetando los principios de justicia, equidad e igualdad. (3,3%)
--	---

8.2.3. 3º ESO

COMPETENCIA ESPECÍFICA	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Competencia específica 1: comprensión oral y escrita. (30%)	<ul style="list-style-type: none"> • 1.1. Comprender textos orales y escritos. (10%) • 1.2. Interpretar y valorar el contenido y los rasgos discursivos de textos adecuados al nivel de madurez del alumnado. (10%) • 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 de los textos; inferir significados e interpretar elementos no verbales; y buscar, seleccionar y gestionar información veraz. (10%)
Competencia específica 2: expresión oral y escrita. (30%)	<ul style="list-style-type: none"> • 2.1. Producir mensajes orales adecuados al nivel y competencia del alumnado. (10%) • 2.2. Producir mensajes escritos adecuados al nivel y competencia del alumnado respetando la propiedad intelectual y evitando el plagio. (10%) • 2.3. Seleccionar, organizar y aplicar conocimientos y estrategias para planificar, producir, revisar y cooperar en la elaboración de textos coherentes, cohesionados y adecuados a las intenciones comunicativas en función del contexto (10%)
Competencia específica 3: interacción. (10%)	<ul style="list-style-type: none"> • 3.1. Planificar y participar en situaciones interactivas breves y sencillas sobre temas cotidianos. (5%) • 3.2. Utilizar estrategias adecuadas para iniciar, mantener y terminar la comunicación; tomar y ceder la palabra; y solicitar y formular aclaraciones y explicaciones, reformular, comparar y contrastar, resumir, colaborar, debatir, resolver problemas y gestionar situaciones comprometidas. (5%)
Competencia específica 4: mediación oral y escrita.(10%)	<ul style="list-style-type: none"> • 4.1. Inferir y explicar textos, conceptos y comunicaciones breves y sencillas en situaciones en las que atender a la diversidad, mostrando respeto y empatía participando en la solución de problemas de intercomprensión y de entendimiento en el entorno, apoyándose en diversos recursos y soportes. (5%) • 4.2. Aplicar estrategias 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. (5%)
Competencia específica 5: Plurilingüismo. (10%)	<ul style="list-style-type: none"> • 5.1. Comparar y argumentar las semejanzas y diferencias entre distintas lenguas reflexionando de manera progresivamente autónoma sobre su funcionamiento. (3.3%) • 5.2. Utilizar y diferenciar los conocimientos y estrategias de mejora de la capacidad de comunicar y de aprender la lengua inglesa. (3.3%) • 5.3. Identificar y registrar, siguiendo modelos, los progresos y dificultades de aprendizaje de la lengua inglesa. (3.3%)

Competencia específica 6: interacción cultural. (10%)	<ul style="list-style-type: none"> • 6.1. Actuar de forma empática y respetuosa en situaciones interculturales, rechazando cualquier tipo de discriminación, prejuicio y estereotipos. (3,3%) • 6.2. Aceptar y adecuarse a la diversidad lingüística, cultural y artística propia de países donde se habla la lengua inglesa. (3,3%) • 6.3. Aplicar estrategias para defender y apreciar la diversidad lingüística, cultural y artística atendiendo a valores ecosociales y democráticos y respetando los principios de justicia, equidad e igualdad. (3,3%)
---	---

8.2.4. 1º Diversificación

COMPETENCIA ESPECÍFICA	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Competencia específica 1: comprensión oral y escrita. (30%)	<ul style="list-style-type: none"> • 1.1. Comprender textos orales y escritos. (10%) • 1.2. Interpretar y valorar el contenido y los rasgos discursivos de textos adecuados al nivel de madurez del alumnado. (10%) • 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 de los textos; inferir significados e interpretar elementos no verbales; y buscar, seleccionar y gestionar información veraz. (10%)
Competencia específica 2: expresión oral y escrita. (30%)	<ul style="list-style-type: none"> • 2.1. Producir mensajes orales adecuados al nivel y competencia del alumnado. (10%) • 2.2. Producir mensajes escritos adecuados al nivel y competencia del alumnado respetando la propiedad intelectual y evitando el plagio. (10%) • 2.3. Seleccionar, organizar y aplicar conocimientos y estrategias para planificar, producir, revisar y cooperar en la elaboración de textos coherentes, cohesionados y adecuados a las intenciones comunicativas en función del contexto (10%)
Competencia específica 3: interacción. (10%)	<ul style="list-style-type: none"> • 3.1. Planificar y participar en situaciones interactivas breves y sencillas sobre temas cotidianos. (5%) • 3.2. Utilizar estrategias adecuadas para iniciar, mantener y terminar la comunicación; tomar y ceder la palabra; y solicitar y formular aclaraciones y explicaciones, reformular, comparar y contrastar, resumir, colaborar, debatir, resolver problemas y gestionar situaciones comprometidas. (5%)
Competencia específica 4: mediación oral y escrita.(10%)	<ul style="list-style-type: none"> • 4.1. Inferir y explicar textos, conceptos y comunicaciones breves y sencillas en situaciones en las que atender a la diversidad, mostrando respeto y empatía participando en la solución de problemas de intercomprensión y de entendimiento en el entorno, apoyándose en diversos recursos y soportes. (5%) • 4.2. Aplicar estrategias 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. (5%)
Competencia específica 5: Plurilingüismo. (10%)	<ul style="list-style-type: none"> • 5.1. Comparar y argumentar las semejanzas y diferencias entre distintas lenguas reflexionando de manera progresivamente autónoma sobre su funcionamiento. (3.3%) • 5.2. Utilizar y diferenciar los conocimientos y estrategias de mejora de la capacidad de comunicar y de aprender la lengua inglesa. (3.3%)

	<ul style="list-style-type: none"> • 5.3. Identificar y registrar, siguiendo modelos, los progresos y dificultades de aprendizaje de la lengua inglesa. (3.3%)
Competencia específica 6: interacción cultural. (10%)	<ul style="list-style-type: none"> • 6.1. Actuar de forma empática y respetuosa en situaciones interculturales, rechazando cualquier tipo de discriminación, prejuicio y estereotipos. (3,3%) • 6.2. Aceptar y adecuarse a la diversidad lingüística, cultural y artística propia de países donde se habla la lengua inglesa. (3,3%) • 6.3. Aplicar estrategias para defender y apreciar la diversidad lingüística, cultural y artística atendiendo a valores ecosociales y democráticos y respetando los principios de justicia, equidad e igualdad. (3,3%)

8.2.5. 4º ESO

COMPETENCIA ESPECÍFICA	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Competencia específica 1: comprensión oral y escrita. (30%)	<ul style="list-style-type: none"> • 1.1. Comprender textos orales y escritos. (10%) • 1.2. Interpretar y valorar el contenido y los rasgos discursivos de textos adecuados al nivel de madurez del alumnado. (10%) • 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 de los textos; inferir significados e interpretar elementos no verbales; y buscar, seleccionar y gestionar información veraz. (10%)
Competencia específica 2: expresión oral y escrita. (30%)	<ul style="list-style-type: none"> • 2.1. Producir mensajes orales adecuados al nivel y competencia del alumnado. (10%) • 2.2. Producir mensajes escritos adecuados al nivel y competencia del alumnado respetando la propiedad intelectual y evitando el plagio. (10%) • 2.3. Seleccionar, organizar y aplicar conocimientos y estrategias para planificar, producir, revisar y cooperar en la elaboración de textos coherentes, cohesionados y adecuados a las intenciones comunicativas en función del contexto (10%)
Competencia específica 3: interacción. (10%)	<ul style="list-style-type: none"> • 3.1. Planificar y participar en situaciones interactivas breves y sencillas sobre temas cotidianos. (5%) • 3.2. Utilizar estrategias adecuadas para iniciar, mantener y terminar la comunicación; tomar y ceder la palabra; y solicitar y formular aclaraciones y explicaciones, reformular, comparar y contrastar, resumir, colaborar, debatir, resolver problemas y gestionar situaciones comprometidas. (5%)
Competencia específica 4: mediación oral y escrita.(10%)	<ul style="list-style-type: none"> • 4.1. Inferir y explicar textos, conceptos y comunicaciones breves y sencillas en situaciones en las que atender a la diversidad, mostrando respeto y empatía participando en la solución de problemas de intercomprensión y de entendimiento en el entorno, apoyándose en diversos recursos y soportes. (5%) • 4.2. Aplicar estrategias 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. (5%)
Competencia específica 5: Plurilingüismo. (10%)	<ul style="list-style-type: none"> • 5.1. Comparar y argumentar las semejanzas y diferencias entre distintas lenguas reflexionando de manera progresivamente autónoma sobre su funcionamiento. (3.3%)

	<ul style="list-style-type: none"> • 5.2. Utilizar y diferenciar los conocimientos y estrategias de mejora de la capacidad de comunicar y de aprender la lengua inglesa. (3.3%) • 5.3. Identificar y registrar, siguiendo modelos, los progresos y dificultades de aprendizaje de la lengua inglesa. (3.3%)
Competencia específica 6: interacción cultural. (10%)	<ul style="list-style-type: none"> • 6.1. Actuar de forma empática y respetuosa en situaciones interculturales, rechazando cualquier tipo de discriminación, prejuicio y estereotipos. (3,3%) • 6.2. Aceptar y adecuarse a la diversidad lingüística, cultural y artística propia de países donde se habla la lengua inglesa. (3,3%) • 6.3. Aplicar estrategias para defender y apreciar la diversidad lingüística, cultural y artística atendiendo a valores ecosociales y democráticos y respetando los principios de justicia, equidad e igualdad. (3,3%)

8.2.6. 2º Diversificación

COMPETENCIA ESPECÍFICA	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Competencia específica 1: comprensión oral y escrita. (30%)	<ul style="list-style-type: none"> • 1.1. Comprender textos orales y escritos. (10%) • 1.2. Interpretar y valorar el contenido y los rasgos discursivos de textos adecuados al nivel de madurez del alumnado. (10%) • 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 de los textos; inferir significados e interpretar elementos no verbales; y buscar, seleccionar y gestionar información veraz. (10%)
Competencia específica 2: expresión oral y escrita. (30%)	<ul style="list-style-type: none"> • 2.1. Producir mensajes orales adecuados al nivel y competencia del alumnado. (10%) • 2.2. Producir mensajes escritos adecuados al nivel y competencia del alumnado respetando la propiedad intelectual y evitando el plagio. (10%) • 2.3. Seleccionar, organizar y aplicar conocimientos y estrategias para planificar, producir, revisar y cooperar en la elaboración de textos coherentes, cohesionados y adecuados a las intenciones comunicativas en función del contexto (10%)
Competencia específica 3: interacción. (10%)	<ul style="list-style-type: none"> • 3.1. Planificar y participar en situaciones interactivas breves y sencillas sobre temas cotidianos. (5%) • 3.2. Utilizar estrategias adecuadas para iniciar, mantener y terminar la comunicación; tomar y ceder la palabra; y solicitar y formular aclaraciones y explicaciones, reformular, comparar y contrastar, resumir, colaborar, debatir, resolver problemas y gestionar situaciones comprometidas. (5%)
Competencia específica 4: mediación oral y escrita.(10%)	<ul style="list-style-type: none"> • 4.1. Inferir y explicar textos, conceptos y comunicaciones breves y sencillas en situaciones en las que atender a la diversidad, mostrando respeto y empatía participando en la solución de problemas de inter-comprensión y de entendimiento en el entorno, apoyándose en diversos recursos y soportes. (5%) • 4.2. Aplicar estrategias 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. (5%)

Programación Departamento de Inglés

<p>Competencia específica 5: Plurilingüismo. (10%)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 5.1. Comparar y argumentar las semejanzas y diferencias entre distintas lenguas reflexionando de manera progresivamente autónoma sobre su funcionamiento. (3.3%) • 5.2. Utilizar y diferenciar los conocimientos y estrategias de mejora de la capacidad de comunicar y de aprender la lengua inglesa. (3.3%) • 5.3. Identificar y registrar, siguiendo modelos, los progresos y dificultades de aprendizaje de la lengua inglesa. (3.3%)
<p>Competencia específica 6: interacción cultural. (10%)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 6.1. Actuar de forma empática y respetuosa en situaciones interculturales, rechazando cualquier tipo de discriminación, prejuicio y estereotipos. (3,3%) • 6.2. Aceptar y adecuarse a la diversidad lingüística, cultural y artística propia de países donde se habla la lengua inglesa. (3,3%) • 6.3. Aplicar estrategias para defender y apreciar la diversidad lingüística, cultural y artística atendiendo a valores ecosociales y democráticos y respetando los principios de justicia, equidad e igualdad. (3,3%)

9. Medidas de refuerzo y recuperación

La naturaleza de la evaluación continua en nuestra asignatura permitirá que el alumnado que necesite reforzar y/o recuperar la materia lo haga de manera continuada puesto que cada actividad y cada evaluación acumula contenidos anteriores.

Al alumnado que lo solicite se le proporcionará, además, material extra para reforzar la adquisición de contenidos. Todo ello será evaluado a través de las actividades habituales de aula, de los trabajos y de las pruebas objetivas y, dado el carácter continuo de la evaluación de la materia, se podrá recuperar cada evaluación aprobando la siguiente.

10. Medidas de atención a la diversidad

10.1. Desdobles

Dada la heterogeneidad del alumnado del centro, tanto en aptitudes como en actitudes frente a la asignatura, el Departamento de Inglés va a llevar a cabo desdobles, apoyos, refuerzos y adaptaciones curriculares en todos los niveles para poder así atender a las necesidades de nuestros alumnos.

A continuación, detallamos los grupos para los que se han establecido las distintas intervenciones.

1º ESO	<p>Medidas de atención a la diversidad personalizadas según las diferentes necesidades.</p> <p>Desdoble del alumnado de 1º A, 1º B, 1º C y 1º D para la creación de 1º ABCD.</p>
2º ESO	<p>Medidas de atención a la diversidad personalizadas según las diferentes necesidades.</p> <p>Desdoble del alumnado de 1º A, 1º B, 1º C y 1º D para la creación de 1º ABCD.</p>
3º ESO	<p>Medidas de atención a la diversidad personalizadas según las diferentes necesidades.</p> <p>Desdoble del alumnado de 1º de diversificación con el que se lleva a cabo una adaptación no significativa adecuando ritmo de aprendizaje y herramientas al grupo.</p>

<p>4º ESO</p>	<p>Medidas de atención a la diversidad personalizadas según las diferentes necesidades.</p> <p>Desdoble del alumnado de 4º B en dos grupos.</p> <p>Desdoble del alumnado de 2º de diversificación con el que se lleva a cabo una adaptación no significativa adecuando ritmo de aprendizaje y herramientas al grupo.</p>
---------------	--

Los criterios a seguir para la formación de los grupos desdoblados serán los siguientes:

Reparto equilibrado de AENEAS primando que el alumnado con adaptaciones significativas se quede en su aula de referencia.

Reparto equilibrado de alumnos repetidores.

Reparto equilibrado de alumnos con distintas aptitudes y actitudes.

Reparto equilibrado por sexos.

Agrupamiento flexible sujeto a reajustes durante el primer mes y excepcionalmente a lo largo del curso si las necesidades lo requieren.

10.2. Adaptaciones curriculares

Se realizarán Adaptaciones Curriculares significativas a los alumnos AENEAS del 1º y 2º Ciclo. El criterio de evaluación y calificación se adaptará en cada caso.

10.3. Plan individualizado de refuerzo para el alumnado repetidor

Este Plan está centrado específicamente en el tratamiento didáctico de dificultades para aquel alumnado que, por circunstancias diversas, no ha alcanzado los objetivos que corresponden a su edad y al tramo académico, porque se encuentra repitiendo curso.

Los motivos por los que el alumnado debe permanecer un año más en el mismo curso pueden ser variados; entre otros: por déficit de conocimientos y habilidades básicas, por falta de motivación e interés, por falta de hábitos de trabajo, por falta de dominio de técnicas de estudio o por dificultad a la hora de asimilar la información, absentismo, etc. Según estas y otras posibles causas, el Equipo Docente del alumnado repetidor propondrá aplicar medidas y orientaciones metodológicas con el fin de favorecer la mejora de su proceso de aprendizaje, así como la adquisición y el desarrollo de las

Programación Departamento de Inglés

competencias clave a lo que el departamento de inglés aportará, si fuera necesario, medidas específicas para reforzar la consecución de las competencias en lengua extranjera.

Se hará un seguimiento específico del proceso de enseñanza-aprendizaje para este alumnado durante el primer trimestre, se valorará el resultado y se introducirán mejoras de cara al segundo trimestre, tras el cual, se repetirá el proceso de valoración de resultado de las medidas y planteamiento de nuevos ajustes o mejoras para el tercer trimestre. Se seguirá un plan general que se evaluará en las Juntas Docentes y de Evaluación y trimestralmente o cuando sea necesario, el departamento hará un seguimiento durante las reuniones de departamento.

11. Actividades complementarias y extraescolares

Incluimos aquí las actividades del departamento para toda la ESO y bachillerato.

El Departamento ha planeado las siguientes actividades complementarias y extraescolares:

PRIMER TRIMESTRE		
ACTIVIDADES	MES	NIVEL/NIVELES
Halloween Corners en las clases	Semana del 21 de octubre	Toda la ESO
Curso de inmersión lingüística para 2º de la ESO	Semana del 4 al 8 de noviembre	2º de ESO
Creación de tarjetas navideñas para la decoración del árbol del vestíbulo	Semana del 16 de diciembre	1º, 2º y 3º de ESO
SEGUNDO TRIMESTRE		
ACTIVIDADES	MES	NIVEL/NIVELES
Viaje a Dublín	17 al 21 de febrero	4º de ESO
Concierto y actuación de The Man of Canterbury con Kevin Alexander Salvage	20 de marzo	1º y 2º de ESO
Concierto y actuación de The Man of Canterbury con Kevin Alexander Salvage	27 de marzo	3º y 4º de ESO

12. Actividades de recuperación y procedimientos para la evaluación del alumnado con materias pendientes de cursos anteriores

Para la recuperación de la materia pendiente de cursos anteriores el alumnado optará por uno de los dos procedimientos siguientes:

Programación Departamento de Inglés

Asistir por la tarde a las clases de recuperación de pendientes. Superará la materia realizando por las tardes un conjunto de actividades. Para obtener el aprobado es necesario cumplir las siguientes condiciones:

- ✓ Entrega de las actividades en el plazo establecido y valoración positiva de las mismas.
- ✓ Asistencia como mínimo al 75 % de las clases de cada trimestre (se contabilizan como faltas de asistencia tanto las justificadas como las no justificadas)
- ✓ Valoración positiva del aprovechamiento de las clases.
- ✓ Respeto de las normas de convivencia del Centro, no presentando una conducta disruptiva en las clases.

Cuando un alumno o alumna no presente todas las actividades en la fecha establecida (se recogerán cada miércoles al final de la clase de recuperación) o hayan sido valoradas negativamente, se le dará un plazo adicional de 7 días para su entrega. Este plazo será único por alumno, transcurrido el cual, si el alumno no entrega el trabajo de la manera requerida o si vuelve a reincidir posteriormente en el incumplimiento de los plazos o formas de las entregas, no procederá la evaluación positiva y, por tanto, pasará al segundo procedimiento. Si el alumno o alumna presenta un comportamiento disruptivo durante las clases, tras un primer apercibimiento, pasará directamente al segundo procedimiento.

El aprovechamiento de las clases de cada alumno/a se valorará y expresará como “bajo”, “medio” o “alto”. Cuando un alumno/a obtenga, por trimestre, una valoración “baja” en dos clases, se notificará a casa un apercibimiento por escrito y se comunicará con la familia. En el caso de que su conducta no cambie, sería excluido de este primer procedimiento.

En el caso de no cumplir las condiciones anteriores se incorporarán al segundo procedimiento.

El alumnado que no asista a las clases de recuperación de pendientes o que haya sido excluido de las mismas por incumplir las condiciones anteriores, realizará a lo largo del curso un conjunto de actividades y una prueba escrita, el 9 de junio (la fecha podrá ser modificada previo aviso al alumnado) de 2025, a 3ª hora, en el departamento de inglés. La prueba será sobre los contenidos trabajados en las actividades, y en todo caso, siempre se basará en los estándares de aprendizaje evaluables, se ponderará con un 80 % de la calificación final, correspondiendo el 20 % restante a las tareas realizadas a lo largo del curso. El alumno/a supera la materia si la suma de ambos porcentajes es igual o superior a 5.

Para presentarse a dicha prueba es necesaria la previa presentación de las actividades consignadas. Las fechas de entrega de las actividades son las siguientes:

- 1º Bloque: 15 de noviembre.
- 2º Bloque: 13 de diciembre.
- 3º Bloque: 17 de enero.
- 4º Bloque: 21 febrero

Programación Departamento de Inglés

- 5º Bloque: 21 marzo.
- 6º Bloque: 18 de abril.
- 7º Bloque: 16 mayo.
- 8º Bloque: 9 junio

13. Evaluación del desarrollo de la programación y la práctica docente

El profesorado evaluará tanto los aprendizajes del alumnado como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente a fin de conseguir la mejora de estos. Asimismo, evaluará el desarrollo del proyecto curricular, con especial atención a la programación didáctica, teniendo en cuenta tanto las características específicas del centro como su incidencia en el alumnado.

Durante las reuniones semanales, los miembros del departamento tratarán de los diferentes aspectos de la programación y al final de cada trimestre, teniendo en cuenta los resultados de los alumnos, se ajustarán o cambiarán en pro de la mejora del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Todos los cambios y propuestas que se hayan realizado durante el presente curso escolar se recogerán en la memoria anual y se tendrán en cuenta a la hora de realizar la programación anual del curso que viene.

14. Indicadores de logro

Obtenemos los indicadores de logro de las competencias específicas, habilidades y capacidades que el alumno/a debe adquirir en esta etapa siendo, sobre todo, consciente de ello; como referente se encuentran las competencias clave y los descriptores del perfil de salida del alumnado.

Competencia específica	Indicadores de logro
CE.1	<ul style="list-style-type: none"> -Comprendo un texto escrito, un audio, presentación, vídeo, etc. de mi ámbito cotidiano, especialmente su tema, su intencionalidad, su contexto y su registro formal o informal. - Interpreto bien los elementos anteriores, la información general y/o los detalles que incluyen. -Busco información relacionada con el tema propuesto en distintas fuentes y voy reconociendo las que son más fiables. -Deduzco información, aunque no lo haya entendido todo y la utilizo también en otras situaciones que se me presentan.

	<p>-Obtengo información de elementos tan distintos como: diagramas, imágenes, sonido, audios, escritura, etc., sirviéndome del lenguaje verbal y no verbal.</p> <p>-Saco conclusiones sobre los temas que trabajamos, realizando hipótesis y buscando fundamentar mi opinión de forma crítica.</p> <p>-Soy consciente de que el dialogar con otras personas me ayuda a superar prejuicios y malentendidos.</p>
<p>CE.2</p>	<p>-Cuando me expreso, organizo mi discurso oral o escrito con coherencia, ordenando mis ideas para que mi interlocutor me entienda mejor, tanto en situaciones formales como informales, y para ello utilizo distintos registros.</p> <p>-Sé lo importante que es realizar borradores o esquemas que me van a ayudar a expresarme mejor en una tarea que me hayan encomendado.</p> <p>-Uso estrategias para que me resulte más fácil corregir mis errores en mis escritos y exposiciones orales, porque trabajo con material de apoyo y voy conociendo mis puntos débiles, siendo capaz de darme cuenta de que he cometido un error y solucionarlo, aprendiendo de mis errores.</p> <p>-Me expreso sin plagiar, puedo partir de un modelo, pero soy creativo y crítico, tengo opinión y sé utilizar tablas, dibujos y mis gestos y lenguaje corporal para comunicarme mejor con los demás.</p> <p>-Trabajo bien en pareja o pequeño grupo, para solucionar entre todos los problemas que puedan surgir al realizar una tarea en la que tenemos que expresarnos.</p>
<p>CE.3</p>	<p>-Interactúo con mis compañeros y me doy cuenta de que el trabajo en grupo me ayuda a mejorar, ya que escucho otros puntos de vista y nos es más fácil repartirnos el trabajo para buscar información sobre temas cotidianos de nuestro interés y entorno.</p> <p>-Me comporto con amabilidad y respeto, aunque mi propuesta no sea la que finalmente prospere.</p> <p>-Si no entiendo algo, pido que me lo aclaren y también ayudo a mis compañeros a entender y expresarse.</p>
<p>CE.4</p>	<p>-Conozco los recursos que puedo usar y los utilizo para comunicarme con los demás.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> -Animo a que todos participen en las tareas y no me quedo estancado, sino que resuelvo los problemas, muchas veces de falta de vocabulario, buscando otra manera de expresar lo que quiero y ayudo a los demás a hacerlo.
CE.5	<ul style="list-style-type: none"> -Establezco relaciones entre mi lengua materna y las otras lenguas extranjeras que pueda conocer. -Descubro y valoro el enriquecimiento mutuo entre las lenguas. -Identifico mis puntos fuertes y débiles y no me dejo abatir, sino que tengo iniciativa para sobreponerme y no abandonar. -Identifico el progreso en mi repertorio lingüístico y me siento más seguro y animado al aprender otras lenguas.
CE.6	<ul style="list-style-type: none"> -Entiendo que la variedad de lenguas es sustancial a la pluralidad cultural y artística. -No dejo que los estereotipos influyan en mi pensamiento. Soy crítico y no doy por sentado que lo que me presentan delante es algo veraz sin analizarlo y contrastarlo antes. -Muestro interés hacia las culturas propias de las personas de mi entorno como las de mis compañeros y profesores. -No tolero la discriminación y creo en los valores democráticos.

15. Plan de trabajo para el desarrollo de las actividades prácticas

Dada la naturaleza diversa de nuestro alumnado y la poca exposición al inglés que se deriva de diferentes circunstancias, tales como el ISE o las referencias culturales de la zona, desde nuestro departamento vemos fundamental el desarrollo de actividades prácticas de la comprensión oral y el desarrollo de la expresión e interacción oral del alumnado en todas las sesiones de clase. Para conseguir esta intensidad de práctica oral que nuestro alumnado requiere, optamos por repartir todas las horas de desdoble del departamento de forma que cada grupo del mismo nivel tenga el menor número de alumnado posible y sea lo más heterogéneo que podamos. Reduciendo el número de alumnos y alumnas por aula, hacemos posible una práctica oral continua, sin necesidad de crear planes específicos que se vean en ocasiones alterados por las circunstancias temporales del devenir del curso, sino integrando el mayor número posible de destrezas orales en cada hora de clase y empleando todos nuestros recursos de manera equitativa en número de profesorado y tiempo durante todas nuestras sesiones de clase.

16. PROGRAMACIÓN PARA BACHILLERATO

La presente programación se enmarca en 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, el Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas del Bachillerato y el Decreto 73/2022, de 27 de julio, por el que se establece el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

17. La contribución de la materia al desarrollo de las competencias clave, las competencias específicas y su conexión con los descriptores del Perfil de salida

17.1. Descripción de las competencias clave y los descriptores operativos

El Bachillerato tiene como finalidad proporcionar al alumnado formación, madurez intelectual y humana, conocimientos, habilidades y actitudes que le permitan desarrollar funciones sociales e incorporarse a la vida activa con responsabilidad y aptitud. Debe, asimismo, facilitar la adquisición y el logro de las competencias indispensables para su futuro formativo y profesional, y capacitarlo para el acceso a la educación superior.

Para cumplir estos fines, es preciso que esta etapa contribuya a que el alumnado progrese en el grado de desarrollo de las competencias que, de acuerdo con el Perfil de salida del alumnado al término de la enseñanza básica, debe haberse alcanzado al finalizar la Educación Secundaria Obligatoria. Las competencias clave que se recogen en dicho Perfil de salida 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.

Estas competencias clave son la adaptación al sistema educativo español de las 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. Esta adaptación responde a la necesidad de vincular dichas competencias a los retos y desafíos del siglo XXI, así como al contexto de la educación formal

Programación Departamento de Inglés

y, más concretamente, a los principios y fines del sistema educativo establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Si bien la Recomendación se refiere al aprendizaje permanente, que debe producirse a lo largo de toda la vida, el Perfil de salida remite al momento preciso del final de la enseñanza básica. Del mismo modo, y dado que las competencias clave se adquieren necesariamente de forma secuencial y progresiva a lo largo de toda la vida, resulta necesario adecuar las mismas a ese otro momento del desarrollo personal, social y formativo del alumnado que supone el final del Bachillerato. Consecuentemente, en el presente anexo, se definen para cada una de las competencias clave un conjunto de descriptores operativos, que dan continuidad, profundizan y amplían los niveles de desempeño previstos al final de la enseñanza básica, con el fin de adaptarlos a las necesidades y fines de esta etapa postobligatoria.

De la misma manera, en el diseño de las enseñanzas mínimas de las materias de Bachillerato, se mantiene y adapta a las especificidades de la etapa la necesaria vinculación entre dichas competencias clave y los principales retos y desafíos globales del siglo XXI a los que el alumnado va a verse confrontado. Esta vinculación seguirá dando sentido a los aprendizajes y proporcionará el punto de partida para favorecer situaciones de aprendizaje relevantes y significativas, tanto para el alumnado como para el personal docente.

Con carácter general, debe entenderse que la consecución de las competencias y objetivos del Bachillerato está vinculada a la adquisición y desarrollo de dichas competencias clave. Por este motivo, los descriptores operativos de cada una de las competencias clave constituyen el marco referencial a partir del cual se concretan las competencias específicas de las diferentes materias. Esta vinculación entre descriptores operativos y competencias específicas propicia que de la evaluación de estas últimas pueda colegirse el grado de adquisición de las competencias clave esperadas en Bachillerato y, por tanto, la consecución de las competencias y objetivos previstos para la etapa.

A continuación, se definen cada una de las competencias clave y se enuncian los descriptores operativos del nivel de adquisición esperado al término del Bachillerato. Para favorecer y explicitar la continuidad, la coherencia y la cohesión entre etapas, se incluyen también los descriptores operativos previstos para la enseñanza básica.

Es importante señalar 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 materia, sino que todas se concretan en los aprendizajes de las distintas materias y, a su vez, se adquieren y desarrollan a partir de los aprendizajes que se producen en el conjunto de las mismas.

Competencia en comunicación lingüística (CCL)

La competencia en comunicación lingüística supone interactuar de forma oral, escrita, signada o multimodal de manera coherente y adecuada en diferentes ámbitos y contextos y con diferentes propósitos comunicativos. Implica movilizar, de manera consciente, el conjunto de conocimientos, destrezas y actitudes que permiten comprender, interpretar y valorar críticamente mensajes orales, escritos, signados o multimodales evitando los riesgos de manipulación y desinformación, así como comunicarse eficazmente con otras personas de manera cooperativa, creativa, ética y respetuosa.

La competencia en comunicación lingüística constituye la base para el pensamiento propio y para la construcción del conocimiento en todos los ámbitos del saber. Por ello, su desarrollo está vinculado a la reflexión explícita acerca del funcionamiento de la lengua en los géneros discursivos específicos de cada área de conocimiento, así como a los usos de la oralidad, la escritura o la signación para pensar y para aprender. Por último, hace posible apreciar la dimensión estética del lenguaje y disfrutar de la cultura literaria.

Descriptorios operativos

Al completar la enseñanza básica, el alumno o la alumna...	Al completar el Bachillerato, el alumno o la alumna...
CCL1. Se expresa de forma oral, escrita, signada o multimodal con coherencia, corrección y adecuación a los diferentes contextos sociales, y participa en interacciones comunicativas con actitud cooperativa y respetuosa tanto para intercambiar información, crear conocimiento y transmitir opiniones, como para construir vínculos personales.	CCL1. Se expresa de forma oral, escrita, signada o multimodal con fluidez, coherencia, corrección y adecuación a los diferentes contextos sociales y académicos, y participa en interacciones comunicativas con actitud cooperativa y respetuosa tanto para intercambiar información, crear conocimiento y argumentar sus opiniones como para establecer y cuidar sus relaciones interpersonales.
CCL2. Comprende, interpreta y valora con actitud crítica textos orales, escritos, signados o multimodales de los ámbitos personal, social, educativo y profesional para participar en diferentes contextos de manera activa e informada y para construir conocimiento.	CCL2. Comprende, interpreta y valora con actitud crítica textos orales, escritos, signados o multimodales de los distintos ámbitos, con especial énfasis en los textos académicos y de los medios de comunicación, para participar en diferentes contextos de

	<p>manera activa e informada y para construir conocimiento.</p>
<p>CCL3. Localiza, selecciona y contrasta de manera progresivamente autónoma información procedente de diferentes fuentes, evaluando su fiabilidad y pertinencia en función de los objetivos de lectura y evitando los riesgos de manipulación y desinformación, y la integra y transforma en conocimiento para comunicarla adoptando un punto de vista creativo, crítico y personal a la par que respetuoso con la propiedad intelectual.</p>	<p>CCL3. Localiza, selecciona y contrasta de manera autónoma información procedente de diferentes fuentes evaluando su fiabilidad y pertinencia en función de los objetivos de lectura y evitando los riesgos de manipulación y desinformación, y la integra y transforma en conocimiento para comunicarla de manera clara y rigurosa adoptando un punto de vista creativo y crítico a la par que respetuoso con la propiedad intelectual.</p>
<p>CCL4. Lee con autonomía obras diversas adecuadas a su edad, seleccionando las que mejor se ajustan a sus gustos e intereses; aprecia el patrimonio literario como cauce privilegiado de la experiencia individual y colectiva; y moviliza su propia experiencia biográfica y sus conocimientos literarios y culturales para construir y compartir su interpretación de las obras y para crear textos de intención literaria de progresiva complejidad.</p>	<p>CCL4. Lee con autonomía obras relevantes de la literatura poniéndolas en relación con su contexto sociohistórico de producción, con la tradición literaria anterior y posterior y examinando la huella de su legado en la actualidad, para construir y compartir su propia interpretación argumentada de las obras, crear y recrear obras de intención literaria y conformar progresivamente un mapa cultural.</p>
<p>CCL5. Pone sus prácticas comunicativas al servicio de la convivencia democrática, la resolución dialogada de los conflictos y la igualdad de derechos de todas las personas, evitando los usos discriminatorios, así como los abusos de poder, para favorecer la utilización no solo eficaz sino también ética de los diferentes sistemas de comunicación.</p>	<p>CCL5. Pone sus prácticas comunicativas al servicio de la convivencia democrática, la resolución dialogada de los conflictos y la igualdad de derechos de todas las personas, evitando y rechazando los usos discriminatorios, así como los abusos de poder, para favorecer la utilización no solo eficaz sino también ética de los diferentes sistemas de comunicación.</p>

Competencia plurilingüe (CP)

La competencia plurilingüe implica utilizar distintas lenguas, orales o signadas, de forma apropiada y eficaz para el aprendizaje y la comunicación. Esta competencia supone reconocer y respetar los perfiles lingüísticos individuales y aprovechar las experiencias propias para desarrollar estrategias que permitan mediar y hacer transferencias entre lenguas, incluidas las clásicas, y, en su caso, mantener y adquirir destrezas en la lengua o lenguas familiares y en las lenguas oficiales. Integra, asimismo, dimensiones históricas e interculturales orientadas a conocer, valorar y respetar la diversidad lingüística y cultural de la sociedad con el objetivo de fomentar la convivencia democrática.

Descriptorios operativos

Al completar la enseñanza básica, el alumno o la alumna...	Al completar el Bachillerato, el alumno o la alumna...
CP1. Usa eficazmente una o más lenguas, además de la lengua o lenguas familiares, para responder a sus necesidades comunicativas, de manera apropiada y adecuada tanto a su desarrollo e intereses como a diferentes situaciones y contextos de los ámbitos personal, social, educativo y profesional.	CP1. Utiliza con fluidez, adecuación y aceptable corrección una o más lenguas, además de la lengua familiar o de las lenguas familiares, para responder a sus necesidades comunicativas con espontaneidad y autonomía en diferentes situaciones y contextos de los ámbitos personal, social, educativo y profesional.
CP2. A partir de sus experiencias, realiza transferencias entre distintas lenguas como estrategia para comunicarse y ampliar su repertorio lingüístico individual.	CP2. A partir de sus experiencias, desarrolla estrategias que le permitan ampliar y enriquecer de forma sistemática su repertorio lingüístico individual con el fin de comunicarse de manera eficaz.
CP3. Conoce, valora y respeta la diversidad lingüística y cultural presente en la sociedad, integrándola en su desarrollo personal como factor de diálogo, para fomentar la cohesión social.	CP3. Conoce y valora críticamente la diversidad lingüística y cultural presente en la sociedad, integrándola en su desarrollo personal y anteponiendo la comprensión mutua como característica central de la comunicación, para fomentar la cohesión social.

Competencia matemática y competencia en ciencia, tecnología e ingeniería (STEM)

La competencia matemática y competencia en ciencia, tecnología e ingeniería (competencia STEM por sus siglas en inglés) entraña la comprensión del mundo utilizando los métodos científicos, el pensamiento y representación matemáticos, la tecnología y los métodos de la ingeniería para transformar el entorno de forma comprometida, responsable y sostenible.

La competencia matemática permite desarrollar y aplicar la perspectiva y el razonamiento matemáticos con el fin de resolver diversos problemas en diferentes contextos.

La competencia en ciencia conlleva la comprensión y explicación del entorno natural y social, utilizando un conjunto de conocimientos y metodologías, incluidas la observación y la experimentación, con el fin de plantear preguntas y extraer conclusiones basadas en pruebas para poder interpretar y transformar el mundo natural y el contexto social.

La competencia en tecnología e ingeniería comprende la aplicación de los conocimientos y metodologías propios de las ciencias para transformar nuestra sociedad de acuerdo con las necesidades o deseos de las personas en un marco de seguridad, responsabilidad y sostenibilidad.

Descriptorios operativos

Al completar la enseñanza básica, el alumno o la alumna...	Al completar el Bachillerato, el alumno o la alumna...
STEM1. Utiliza métodos inductivos y deductivos propios del razonamiento matemático en situaciones conocidas, y selecciona y emplea diferentes estrategias para resolver problemas analizando críticamente las soluciones y reformulando el procedimiento, si fuera necesario.	STEM1. Selecciona y utiliza métodos inductivos y deductivos propios del razonamiento matemático en situaciones propias de la modalidad elegida y emplea estrategias variadas para la resolución de problemas analizando críticamente las soluciones y reformulando el procedimiento, si fuera necesario.
STEM2. Utiliza el pensamiento científico para entender y explicar los fenómenos que ocurren a su alrededor, confiando en el conocimiento como motor de desarrollo, planteándose preguntas y comprobando hipótesis mediante la experimentación y la indagación, utilizando herramientas e instrumentos adecuados, apreciando la	STEM2. Utiliza el pensamiento científico para entender y explicar fenómenos relacionados con la modalidad elegida, confiando en el conocimiento como motor de desarrollo, planteándose hipótesis y contrastándolas o comprobándolas mediante la observación, la experimentación y la investigación, utilizando herramientas e

<p>importancia de la precisión y la veracidad y mostrando una actitud crítica acerca del alcance y las limitaciones de la ciencia.</p>	<p>instrumentos adecuados, apreciando la importancia de la precisión y la veracidad y mostrando una actitud crítica acerca del alcance y limitaciones de los métodos empleados.</p>
<p>STEM3. Plantea y desarrolla proyectos diseñando, fabricando y evaluando diferentes prototipos o modelos para generar o utilizar productos que den solución a una necesidad o problema de forma creativa y en equipo, procurando la participación de todo el grupo, resolviendo pacíficamente los conflictos que puedan surgir, adaptándose ante la incertidumbre y valorando la importancia de la sostenibilidad.</p>	<p>STEM3. Plantea y desarrolla proyectos diseñando y creando prototipos o modelos para generar o utilizar productos que den solución a una necesidad o problema de forma colaborativa, procurando la participación de todo el grupo, resolviendo pacíficamente los conflictos que puedan surgir, adaptándose ante la incertidumbre y evaluando el producto obtenido de acuerdo a los objetivos propuestos, la sostenibilidad y el impacto transformador en la sociedad.</p>
<p>STEM4. Interpreta y transmite los elementos más relevantes de procesos, razonamientos, demostraciones, métodos y resultados científicos, matemáticos y tecnológicos de forma clara y precisa y en diferentes formatos (gráficos, tablas, diagramas, fórmulas, esquemas, símbolos.), aprovechando de forma crítica la cultura digital e incluyendo el lenguaje matemático-formal con ética y responsabilidad, para compartir y construir nuevos conocimientos.</p>	<p>STEM4. Interpreta y transmite los elementos más relevantes de investigaciones de forma clara y precisa, en diferentes formatos (gráficos, tablas, diagramas, fórmulas, esquemas, símbolos.) y aprovechando la cultura digital con ética y responsabilidad y valorando de forma crítica la contribución de la ciencia y la tecnología en el cambio de las condiciones de vida para compartir y construir nuevos conocimientos.</p>
<p>STEM5. Emprende acciones fundamentadas científicamente para promover la salud física, mental y social, y preservar el medio ambiente y los seres vivos; y aplica principios de ética y seguridad en la realización de proyectos para transformar su</p>	<p>STEM5. Planea y emprende acciones fundamentadas científicamente para promover la salud física y mental, y preservar el medio ambiente y los seres vivos, practicando el consumo responsable, aplicando principios de ética y seguridad para crear</p>

entorno próximo de forma sostenible, valorando su impacto global y practicando el consumo responsable.	valor y transformar su entorno de forma sostenible adquiriendo compromisos como ciudadano en el ámbito local y global.
--	--

Competencia digital

La competencia digital implica el uso seguro, saludable, sostenible, crítico y responsable de las tecnologías digitales para el aprendizaje, para el trabajo y para la participación en la sociedad, así como la interacción con estas.

Incluye la alfabetización en información y datos, la comunicación y la colaboración, la educación mediática, la creación de contenidos digitales (incluida la programación), la seguridad (incluido el bienestar digital y las competencias relacionadas con la ciberseguridad), asuntos relacionados con la ciudadanía digital, la privacidad, la propiedad intelectual, la resolución de problemas y el pensamiento computacional y crítico.

Descriptores operativos

Al completar la enseñanza básica, el alumno o la alumna...	Al completar el Bachillerato, el alumno o la alumna...
CD1. Realiza búsquedas en internet atendiendo a criterios de validez, calidad, actualidad y fiabilidad, seleccionando los resultados de manera crítica y archivándolos, para recuperarlos, referenciarlos y reutilizarlos, respetando la propiedad intelectual.	CD1. Realiza búsquedas avanzadas comprendiendo cómo funcionan los motores de búsqueda en internet aplicando criterios de validez, calidad, actualidad y fiabilidad, seleccionando los resultados de manera crítica y organizando el almacenamiento de la información de manera adecuada y segura para referenciarla y reutilizarla posteriormente.
CD2. Gestiona y utiliza su entorno personal digital de aprendizaje para construir conocimiento y crear contenidos digitales, mediante estrategias de tratamiento de la información y el uso de diferentes herramientas digitales, seleccionando y configurando la más adecuada en función de la	CD2. Crea, integra y reelabora contenidos digitales de forma individual o colectiva, aplicando medidas de seguridad y respetando, en todo momento, los derechos de autoría digital para ampliar sus recursos y generar nuevo conocimiento.

<p>tarea y de sus necesidades de aprendizaje permanente.</p>	
<p>CD3. Se comunica, participa, colabora e interactúa compartiendo contenidos, datos e información mediante herramientas o plataformas virtuales, y gestiona de manera responsable sus acciones, presencia y visibilidad en la red, para ejercer una ciudadanía digital activa, cívica y reflexiva.</p>	<p>CD3. Selecciona, configura y utiliza dispositivos digitales, herramientas, aplicaciones y servicios en línea y los incorpora en su entorno personal de aprendizaje digital para comunicarse, trabajar colaborativamente y compartir información, gestionando de manera responsable sus acciones, presencia y visibilidad en la red y ejerciendo una ciudadanía digital activa, cívica y reflexiva.</p>
<p>CD4. Identifica riesgos y adopta medidas preventivas al usar las tecnologías digitales para proteger los dispositivos, los datos personales, la salud y el medioambiente, y para tomar conciencia de la importancia y necesidad de hacer un uso crítico, legal, seguro, saludable y sostenible de dichas tecnologías.</p>	<p>CD4. Evalúa riesgos y aplica medidas al usar las tecnologías digitales para proteger los dispositivos, los datos personales, la salud y el medioambiente y hace un uso crítico, legal, seguro, saludable y sostenible de dichas tecnologías.</p>
<p>CD5. Desarrolla aplicaciones informáticas sencillas y soluciones tecnológicas creativas y sostenibles para resolver problemas concretos o responder a retos propuestos, mostrando interés y curiosidad por la evolución de las tecnologías digitales y por su desarrollo sostenible y uso ético.</p>	<p>CD5. Desarrolla soluciones tecnológicas innovadoras y sostenibles para dar respuesta a necesidades concretas, mostrando interés y curiosidad por la evolución de las tecnologías digitales y por su desarrollo sostenible y uso ético.</p>

Competencia personal, social y de aprender a aprender (CPSAA)

La competencia personal, social y de aprender a aprender implica la capacidad de reflexionar sobre uno mismo para autoconocerse, aceptarse y promover un crecimiento personal constante; gestionar el tiempo y la información eficazmente; colaborar con otros de forma constructiva; mantener la resiliencia; y gestionar el aprendizaje a lo largo de la vida. Incluye también la capacidad de hacer frente

Programación Departamento de Inglés

a la incertidumbre y a la complejidad; adaptarse a los cambios; aprender a gestionar los procesos metacognitivos; identificar conductas contrarias a la convivencia y desarrollar estrategias para abordarlas; contribuir al bienestar físico, mental y emocional propio y de las demás personas, desarrollando habilidades para cuidarse a sí mismo y a quienes lo rodean a través de la corresponsabilidad; ser capaz de llevar una vida orientada al futuro; así como expresar empatía y abordar los conflictos en un contexto integrador y de apoyo.

Descriptorios operativos

Al completar la enseñanza básica, el alumno o la alumna...	Al completar el Bachillerato, el alumno o la alumna...
CPSAA1. Regula y expresa sus emociones, fortaleciendo el optimismo, la resiliencia, la autoeficacia y la búsqueda de propósito y motivación hacia el aprendizaje, para gestionar los retos y cambios y armonizarlos con sus propios objetivos.	<p>CPSAA1.1 Fortalece el optimismo, la resiliencia, la autoeficacia y la búsqueda de objetivos de forma autónoma para hacer eficaz su aprendizaje.</p> <p>CPSAA1.2 Desarrolla una personalidad autónoma, gestionando constructivamente los cambios, la participación social y su propia actividad para dirigir su vida.</p>
CPSAA2. Comprende los riesgos para la salud relacionados con factores sociales, consolida estilos de vida saludable a nivel físico y mental, reconoce conductas contrarias a la convivencia y aplica estrategias para abordarlas.	CPSAA2. Adopta de forma autónoma un estilo de vida sostenible y atiende al bienestar físico y mental propio y de los demás, buscando y ofreciendo apoyo en la sociedad para construir un mundo más saludable.
CPSAA3. Comprende proactivamente las perspectivas y las experiencias de las demás personas y las incorpora a su aprendizaje, para participar en el trabajo en grupo, distribuyendo y aceptando tareas y responsabilidades de manera equitativa y empleando estrategias cooperativas.	<p>CPSAA3.1 Muestra sensibilidad hacia las emociones y experiencias de los demás, siendo consciente de la influencia que ejerce el grupo en las personas, para consolidar una personalidad empática e independiente y desarrollar su inteligencia.</p> <p>CPSAA3.2 Distribuye en un grupo las tareas, recursos y responsabilidades de manera ecuánime, según sus objetivos, favoreciendo un enfoque sistémico para</p>

	contribuir a la consecución de objetivos compartidos.
CPSAA4. Realiza autoevaluaciones sobre su proceso de aprendizaje, buscando fuentes fiables para validar, sustentar y contrastar la información y para obtener conclusiones relevantes.	CPSAA4. Compara, analiza, evalúa y sintetiza datos, información e ideas de los medios de comunicación, para obtener conclusiones lógicas de forma autónoma, valorando la fiabilidad de las fuentes.
CPSAA5. Planea objetivos a medio plazo y desarrolla procesos metacognitivos de retroalimentación para aprender de sus errores en el proceso de construcción del conocimiento.	CPSAA5. Planifica a largo plazo evaluando los propósitos y los procesos de la construcción del conocimiento, relacionando los diferentes campos del mismo para desarrollar procesos autorregulados de aprendizaje que le permitan transmitir ese conocimiento, proponer ideas creativas y resolver problemas con autonomía.

Competencia ciudadana (CC)

La competencia ciudadana contribuye a que alumnos y alumnas puedan ejercer una ciudadanía responsable y participar plenamente en la vida social y cívica, basándose en la comprensión de los conceptos y las estructuras sociales, económicas, jurídicas y políticas, así como en el conocimiento de los acontecimientos mundiales y el compromiso activo con la sostenibilidad y el logro de una ciudadanía mundial. Incluye la alfabetización cívica, la adopción consciente de los valores propios de una cultura democrática fundada en el respeto a los derechos humanos, la reflexión crítica acerca de los grandes problemas éticos de nuestro tiempo y el desarrollo de un estilo de vida sostenible acorde con los Objetivos de Desarrollo Sostenible planteados en la Agenda 2030.

Descriptores operativos

Al completar la enseñanza básica, el alumno o la alumna...	Al completar el Bachillerato, el alumno o la alumna...
CC1. Analiza y comprende ideas relativas a la dimensión social y ciudadana de su propia identidad, así como a los hechos culturales, históricos y normativos que la	CC1. Analiza hechos, normas e ideas relativas a la dimensión social, histórica, cívica y moral de su propia identidad, para contribuir a la consolidación de su

<p>determinan, demostrando respeto por las normas, empatía, equidad y espíritu constructivo en la interacción con los demás en cualquier contexto.</p>	<p>madurez personal y social, adquirir una conciencia ciudadana y responsable, desarrollar la autonomía y el espíritu crítico, y establecer una interacción pacífica y respetuosa con los demás y con el entorno.</p>
<p>CC2. Analiza y asume fundadamente los principios y valores que emanan del proceso de integración europea, la Constitución Española y los derechos humanos y de la infancia, participando en actividades comunitarias, como la toma de decisiones o la resolución de conflictos, con actitud democrática, respeto por la diversidad, y compromiso con la igualdad de género, la cohesión social, el desarrollo sostenible y el logro de la ciudadanía mundial.</p>	<p>CC2. Reconoce, analiza y aplica en diversos contextos, de forma crítica y consecuente, los principios, ideales y valores relativos al proceso de integración europea, la Constitución Española, los derechos humanos, y la historia y el patrimonio cultural propios, a la vez que participa en todo tipo de actividades grupales con una actitud fundamentada en los principios y procedimientos democráticos, el compromiso ético con la igualdad, la cohesión social, el desarrollo sostenible y el logro de la ciudadanía mundial.</p>
<p>CC3. Comprende y analiza problemas éticos fundamentales y de actualidad, considerando críticamente los valores propios y ajenos, y desarrollando juicios propios para afrontar la controversia moral con actitud dialogante, argumentativa, respetuosa y opuesta a cualquier tipo de discriminación o violencia.</p>	<p>CC3. Adopta un juicio propio y argumentado ante problemas éticos y filosóficos fundamentales y de actualidad, afrontando con actitud dialogante la pluralidad de valores, creencias e ideas, rechazando todo tipo de discriminación y violencia, y promoviendo activamente la igualdad y responsabilidad efectiva entre mujeres y hombres.</p>
<p>CC4. Comprende las relaciones sistémicas de interdependencia, ecoddependencia e interconexión entre actuaciones locales y globales, y adopta, de forma consciente y motivada, un estilo de vida sostenible y ecosocialmente responsable.</p>	<p>CC4. Analiza las relaciones de interdependencia y ecoddependencia entre nuestras formas de vida y el entorno, realizando un análisis crítico de la huella ecológica de las acciones humanas, y demostrando un compromiso ético y ecosocialmente</p>

	responsable con actividades y hábitos que conduzcan al logro de los Objetivos de Desarrollo Sostenible y la lucha contra el cambio climático.
--	---

Competencia emprendedora (CE)

La competencia emprendedora implica desarrollar un enfoque vital dirigido a actuar sobre oportunidades e ideas, utilizando los conocimientos específicos necesarios para generar resultados de valor para otras personas. Aporta estrategias que permiten adaptar la mirada para detectar necesidades y oportunidades; entrenar el pensamiento para analizar y evaluar el entorno, y crear y replantear ideas utilizando la imaginación, la creatividad, el pensamiento estratégico y la reflexión ética, crítica y constructiva dentro de los procesos creativos y de innovación; y despertar la disposición a aprender, a arriesgar y a afrontar la incertidumbre. Asimismo, implica tomar decisiones basadas en la información y el conocimiento y colaborar de manera ágil con otras personas, con motivación, empatía y habilidades de comunicación y de negociación, para llevar las ideas planteadas a la acción mediante la planificación y gestión de proyectos sostenibles de valor social, cultural y económico-financiero.

Descriptorios operativos

Al completar la enseñanza básica, el alumno o la alumna...	Al completar el Bachillerato, el alumno o la alumna...
CE1. Analiza necesidades y oportunidades y afronta retos con sentido crítico, haciendo balance de su sostenibilidad, valorando el impacto que puedan suponer en el entorno, para presentar ideas y soluciones innovadoras, éticas y sostenibles, dirigidas a crear valor en el ámbito personal, social, educativo y profesional.	CE1. Evalúa necesidades y oportunidades y afronta retos, con sentido crítico y ético, evaluando su sostenibilidad y comprobando, a partir de conocimientos técnicos específicos, el impacto que puedan suponer en el entorno, para presentar y ejecutar ideas y soluciones innovadoras dirigidas a distintos contextos, tanto locales como globales, en el ámbito personal, social y académico con proyección profesional emprendedora.
CE2. Evalúa las fortalezas y debilidades propias, haciendo uso de estrategias de autoconocimiento y autoeficacia, y comprende los elementos fundamentales de la	CE2. Evalúa y reflexiona sobre las fortalezas y debilidades propias y las de los demás, haciendo uso de estrategias de autoconocimiento y autoeficacia, interioriza los

<p>economía y las finanzas, aplicando conocimientos económicos y financieros a actividades y situaciones concretas, utilizando destrezas que favorezcan el trabajo colaborativo y en equipo, para reunir y optimizar los recursos necesarios que lleven a la acción una experiencia emprendedora que genere valor.</p>	<p>conocimientos económicos y financieros específicos y los transfiere a contextos locales y globales, aplicando estrategias y destrezas que agilicen el trabajo colaborativo y en equipo, para reunir y optimizar los recursos necesarios, que lleven a la acción una experiencia o iniciativa emprendedora de valor.</p>
<p>CE3. Desarrolla el proceso de creación de ideas y soluciones valiosas y toma decisiones, de manera razonada, utilizando estrategias ágiles de planificación y gestión, y reflexiona sobre el proceso realizado y el resultado obtenido, para llevar a término el proceso de creación de prototipos innovadores y de valor, considerando la experiencia como una oportunidad para aprender.</p>	<p>CE3. Lleva a cabo el proceso de creación de ideas y soluciones innovadoras y toma decisiones, con sentido crítico y ético, aplicando conocimientos técnicos específicos y estrategias ágiles de planificación y gestión de proyectos, y reflexiona sobre el proceso realizado y el resultado obtenido, para elaborar un prototipo final de valor para los demás, considerando tanto la experiencia de éxito como de fracaso, una oportunidad para aprender.</p>

Competencia en conciencia y expresión culturales (CCEC)

La competencia en conciencia y expresión culturales supone comprender y respetar el modo en que las ideas, las opiniones, los sentimientos y las emociones se expresan y se comunican de forma creativa en distintas culturas y por medio de una amplia gama de manifestaciones artísticas y culturales. Implica también un compromiso con la comprensión, el desarrollo y la expresión de las ideas propias y del sentido del lugar que se ocupa o del papel que se desempeña en la sociedad. Asimismo, requiere la comprensión de la propia identidad en evolución y del patrimonio cultural en un mundo caracterizado por la diversidad, así como la toma de conciencia de que el arte y otras manifestaciones culturales pueden suponer una manera de mirar el mundo y de darle forma.

Descriptorios operativos

<p>Al completar la enseñanza básica, el alumno o la alumna...</p>	<p>Al completar el Bachillerato, el alumno o la alumna...</p>
---	---

<p>CCEC1. Conoce, aprecia críticamente y respeta el patrimonio cultural y artístico, implicándose en su conservación y valorando el enriquecimiento inherente a la diversidad cultural y artística.</p>	<p>CCEC1. Reflexiona, promueve y valora críticamente el patrimonio cultural y artístico de cualquier época, contrastando sus singularidades y partiendo de su propia identidad, para defender la libertad de expresión, la igualdad y el enriquecimiento inherente a la diversidad.</p>
<p>CCEC2. Disfruta, reconoce y analiza con autonomía las especificidades e intencionalidades de las manifestaciones artísticas y culturales más destacadas del patrimonio, distinguiendo los medios y soportes, así como los lenguajes y elementos técnicos que las caracterizan.</p>	<p>CCEC2. Investiga las especificidades e intencionalidades de diversas manifestaciones artísticas y culturales del patrimonio, mediante una postura de recepción activa y deleite, diferenciando y analizando los distintos contextos, medios y soportes en que se materializan, así como los lenguajes y elementos técnicos y estéticos que las caracterizan.</p>
<p>CCEC3. Expresa ideas, opiniones, sentimientos y emociones por medio de producciones culturales y artísticas, integrando su propio cuerpo y desarrollando la autoestima, la creatividad y el sentido del lugar que ocupa en la sociedad, con una actitud empática, abierta y colaborativa.</p>	<p>CCEC3.1 Expresa ideas, opiniones, sentimientos y emociones con creatividad y espíritu crítico, realizando con rigor sus propias producciones culturales y artísticas, para participar de forma activa en la promoción de los derechos humanos y los procesos de socialización y de construcción de la identidad personal que se derivan de la práctica artística.</p> <p>CCEC3.2 Descubre la autoexpresión, a través de la interacción corporal y la experimentación con diferentes herramientas y lenguajes artísticos, enfrentándose a situaciones creativas con una actitud empática y colaborativa, y con autoestima, iniciativa e imaginación.</p>
<p>CCEC4. Conoce, selecciona y utiliza con creatividad diversos medios y soportes,</p>	<p>CCEC4.1 Selecciona e integra con creatividad diversos medios y soportes, así</p>

Programación Departamento de Inglés

<p>así como técnicas plásticas, visuales, audiovisuales, sonoras o corporales, para la creación de productos artísticos y culturales, tanto de forma individual como colaborativa, identificando oportunidades de desarrollo personal, social y laboral, así como de emprendimiento.</p>	<p>como técnicas plásticas, visuales, audiovisuales, sonoras o corporales, para diseñar y producir proyectos artísticos y culturales sostenibles, analizando las oportunidades de desarrollo personal, social y laboral que ofrecen sirviéndose de la interpretación, la ejecución, la improvisación o la composición.</p> <p>CCEC4.2 Planifica, adapta y organiza sus conocimientos, destrezas y actitudes para responder con creatividad y eficacia a los desempeños derivados de una producción cultural o artística, individual o colectiva, utilizando diversos lenguajes, códigos, técnicas, herramientas y recursos plásticos, visuales, audiovisuales, musicales, corporales o escénicos, valorando tanto el proceso como el producto final y comprendiendo las oportunidades personales, sociales, inclusivas y económicas que ofrecen.</p>
--	--

17.2. Descripción de las competencias específicas

Las competencias específicas constituyen los desempeños que el alumnado debe poder desplegar en actividades o en situaciones cuyo abordaje requiere de los saberes básicos de cada materia o ámbito. Las competencias específicas constituyen un elemento de conexión entre, por una parte, las competencias clave, y por otra, los saberes básicos de las materias y los criterios de evaluación.

Las competencias específicas de la materia de Lengua Extranjera en Bachillerato suponen una profundización y una ampliación con respecto a las adquiridas al término de la enseñanza básica, que serán la base para esta nueva etapa, y se desarrollarán a partir de los repertorios y experiencias del alumnado. Esto implica un mayor desarrollo de las actividades y estrategias comunicativas de comprensión, producción, interacción y mediación, entendida en esta etapa como la actividad orientada a atender a la diversidad, y colaborar y solucionar problemas de intercomprensión y entendimiento. La progresión también conlleva una reflexión más crítica y sistemática sobre el funcionamiento de las lenguas y las relaciones entre las distintas lenguas de los repertorios individuales del alumnado.

Programación Departamento de Inglés

Las competencias específicas de esta materia también incluyen una mayor profundización en los saberes necesarios para gestionar situaciones interculturales, y la valoración crítica y la adecuación a la diversidad lingüística, artística y cultural con la finalidad de fomentar la comprensión mutua y de contribuir al desarrollo de una cultura compartida.

A continuación se enumeran y detallan las competencias específicas propias de la asignatura Lengua Extranjera.

1. Comprender e interpretar las ideas principales y las líneas argumentales básicas de textos expresados en la lengua estándar, buscando fuentes fiables y haciendo uso de estrategias de inferencia y comprobación de significados, para responder a las necesidades comunicativas planteadas.

La comprensión supone recibir y procesar información. En la etapa de Bachillerato, la comprensión es una destreza comunicativa que se debe desarrollar a partir de textos orales, escritos y multimodales sobre temas de relevancia personal para el alumnado o de interés público expresados en la lengua estándar. La comprensión, en este nivel, implica entender e interpretar los textos y extraer las ideas principales y las líneas argumentales más destacadas, así como valorar de manera crítica el contenido, la intención, los rasgos discursivos y ciertos matices, como la ironía o el uso estético de la lengua. Para ello, es necesario activar las estrategias más adecuadas, con el fin de distinguir la intención y las opiniones tanto implícitas como explícitas de los textos. Entre las estrategias de comprensión más útiles para el alumnado se encuentran la inferencia y la comprobación de significados, la interpretación de elementos no verbales y la formulación de hipótesis acerca de la intención y opiniones que subyacen a dichos textos, así como la transferencia e integración de los conocimientos, las destrezas y las actitudes de las lenguas que conforman su repertorio lingüístico. Incluye la interpretación de diferentes formas de representación (escritura, imagen, gráficos, tablas, diagramas, sonido, gestos, etc.), así como de la información contextual (elementos extralingüísticos) y cotextual (elementos lingüísticos), que permiten comprobar la hipótesis inicial acerca de la intención y sentido del texto, así como plantear hipótesis alternativas si fuera necesario. Además de dichas estrategias, la búsqueda de fuentes fiables, en soportes tanto analógicos como digitales, constituye un método de gran utilidad para la comprensión, pues permite contrastar, validar y sustentar la información, así como obtener conclusiones relevantes a partir de los textos. Los procesos de comprensión e interpretación requieren contextos de comunicación dialógicos que estimulen la identificación crítica de prejuicios y estereotipos, así como el interés genuino por las diferencias y semejanzas etnoculturales.

Esta competencia específica se conecta con los siguientes descriptores: CCL2, CCL3, CP1, CP2, STEM1, CD1, CPSAA4.

2. Producir textos originales, de creciente extensión, claros, bien organizados y detallados, usando estrategias tales como la planificación, la síntesis, la compensación o la autorreparación, para

Programación Departamento de Inglés

expresar ideas y argumentos de forma creativa, adecuada y coherente, de acuerdo con propósitos comunicativos concretos.

La producción engloba tanto la expresión oral como la escrita y la multimodal. En esta etapa, la producción debe dar lugar a la redacción y la exposición de textos sobre temas de relevancia personal para el alumnado o de interés público, con creatividad, coherencia y adecuación. La producción, en diversos formatos y soportes, puede incluir en esta etapa la exposición de una presentación formal de extensión media en la que se apoyen las ideas con ejemplos y detalles pertinentes, una descripción clara y detallada o la redacción de textos argumentativos que respondan a una estructura lógica y expliquen los puntos a favor y en contra de la perspectiva planteada, mediante herramientas digitales y analógicas, así como la búsqueda avanzada de información en internet como fuente de documentación de forma exhaustiva y selectiva. En su formato multimodal, la producción incluye el uso conjunto de diferentes recursos para producir significado (escritura, imagen, gráficos, tablas, diagramas, sonido, gestos, etc.) y la selección, configuración y uso de dispositivos digitales, herramientas y aplicaciones para comunicarse, trabajar de forma colaborativa y compartir información, gestionando de manera responsable sus acciones en la red.

Las actividades vinculadas con la producción de textos cumplen funciones importantes en los campos académicos y profesionales y existe un valor social y cívico concreto asociado a ellas. La destreza en las producciones más formales en diferentes soportes es producto del aprendizaje a través del uso de las convenciones de la comunicación y de los rasgos discursivos más frecuentes. Incluye no solo aspectos formales de cariz más lingüístico, sino también el aprendizaje de expectativas y convenciones asociadas al género empleado, el uso ético del lenguaje, herramientas de producción creativa o características del soporte utilizado. Las estrategias que permiten la mejora de la producción, tanto formal como informal, comprenden en esta etapa la planificación, la autoevaluación y coevaluación, la retroalimentación, así como la monitorización, la validación y la compensación de forma autónoma y sistemática.

Esta competencia específica se conecta con los siguientes descriptores: CCL1, CCL5, CP1, CP2, STEM1, CD1, CD3, CPSAA4, CCEC3.2.

3. Interactuar activamente 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.

La interacción implica a dos o más participantes en la construcción de un discurso. Se considera el origen del lenguaje y comprende funciones interpersonales, cooperativas y transaccionales. En la interacción con otras personas entran en juego la cortesía lingüística y la etiqueta digital, los elementos verbales y no verbales de la comunicación, así como la adecuación a los distintos géneros

Programación Departamento de Inglés

dialógicos, tanto orales como escritos y multimodales. En esta etapa de la educación se espera que la interacción aborde temas de relevancia personal para el alumnado o de interés público.

Esta competencia específica es fundamental en el aprendizaje, pues incluye estrategias de cooperación, de cesión y toma de turnos de palabra, así como estrategias para preguntar con el objetivo de solicitar clarificación o confirmación. La interacción se revela, además, como una actividad imprescindible en el trabajo cooperativo donde la distribución y la aceptación de tareas y responsabilidades de manera equitativa, eficaz, respetuosa y empática está orientada al logro de objetivos compartidos. Además, el aprendizaje y aplicación de las normas y principios que rigen la cortesía lingüística y la etiqueta digital preparan al alumnado para el ejercicio de una ciudadanía democrática, responsable, respetuosa, inclusiva, segura y activa.

Esta competencia específica se conecta con los siguientes descriptores: CCL5, CP1, CP2, STEM1, CPSAA3.1, CC3.

4. Mediar entre distintas lenguas o variedades, o entre las modalidades o registros de una misma lengua, 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.

La mediación es la actividad del lenguaje que consiste en explicar y facilitar la comprensión de mensajes o textos a partir de estrategias como la reformulación, de manera oral o escrita. En la mediación, el alumnado debe actuar como agente social encargado de crear puentes y ayudar a construir o expresar mensajes de forma dialógica, no solo entre lenguas distintas, sino también entre distintas modalidades o registros dentro de una misma lengua, a partir del trabajo cooperativo y de su labor como clarificador de las opiniones y las posturas de otros. En la etapa de Bachillerato, la mediación se centra en el rol de la lengua como herramienta para resolver los retos que surgen del contexto comunicativo, creando espacios y condiciones propicias para la comunicación y el aprendizaje, fomentando la participación de los demás para construir y entender nuevos significados, y transmitiendo nueva información de manera apropiada, responsable y constructiva. Para ello se pueden emplear tanto medios convencionales como aplicaciones o plataformas virtuales para traducir, analizar, interpretar y compartir contenidos que, en esta etapa, versarán sobre asuntos de relevancia personal para el alumnado o de interés público.

La mediación facilita el desarrollo del pensamiento estratégico del alumnado, en tanto que supone hacer una adecuada elección de las destrezas y estrategias más convenientes de su repertorio para lograr una comunicación eficaz, pero también para favorecer la participación propia y de otras personas en entornos cooperativos de intercambios de información. Asimismo, implica reconocer los recursos disponibles y promover la motivación de los demás y la empatía, comprendiendo y respetando las diferentes motivaciones, opiniones, ideas y circunstancias personales de los interlocutores

Programación Departamento de Inglés

e interlocutoras y armonizándolas con las propias. Por ello, se espera que el alumnado muestre empatía, respeto, espíritu crítico y sentido ético como elementos clave para una adecuada mediación en este nivel.

Esta competencia específica se conecta con los siguientes descriptores: CCL5, CP1, CP2, CP3, STEM1, CPSAA3.1.

5. Ampliar y usar los repertorios lingüísticos personales entre distintas lenguas y variedades, 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.

El uso del repertorio lingüístico y la reflexión sobre su funcionamiento están vinculados con el enfoque plurilingüe de la adquisición de lenguas. El enfoque plurilingüe parte del hecho de que las experiencias del alumnado con las lenguas que conoce sirven de base para la ampliación y mejora del aprendizaje de lenguas nuevas y lo ayudan a desarrollar y enriquecer su repertorio lingüístico plurilingüe y su curiosidad y sensibilización cultural. En la etapa de Bachillerato, es imprescindible que el alumnado reflexione sobre el funcionamiento de las lenguas y compare de forma sistemática las que conforman sus repertorios individuales analizando semejanzas y diferencias con el fin de ampliar los conocimientos y estrategias en dichas lenguas. De este modo, se favorece el aprendizaje de nuevas lenguas y se mejora la competencia comunicativa. La reflexión crítica y sistemática sobre las lenguas y su funcionamiento implica que el alumnado entienda sus relaciones y, además, contribuye a que identifique las fortalezas y carencias propias en el terreno lingüístico y comunicativo, tomando conciencia de los conocimientos y estrategias propios y haciéndolos explícitos. En este sentido, supone también la puesta en marcha de destrezas para hacer frente a la incertidumbre y desarrollar el sentido de la iniciativa y la perseverancia en la consecución de los objetivos o la toma de decisiones.

Además, el conocimiento de distintas lenguas y variedades permite valorar críticamente la diversidad lingüística de la sociedad como un aspecto enriquecedor y positivo y adecuarse a ella. La selección, configuración y aplicación de los dispositivos y herramientas tanto analógicas como digitales para la construcción e integración de nuevos contenidos sobre el repertorio lingüístico propio puede facilitar la adquisición y mejora del aprendizaje de otras lenguas.

Esta competencia específica se conecta con los siguientes descriptores: CP2, STEM1, CD3, CPSAA1.1.

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, para actuar de forma empática, respetuosa y eficaz, y fomentar la comprensión mutua en situaciones interculturales.

Programación Departamento de Inglés

La interculturalidad supone experimentar la diversidad lingüística, cultural y artística de la sociedad analizándola, valorándola críticamente y beneficiándose de ella. En la etapa de Bachillerato, la interculturalidad, que favorece el entendimiento con los demás, merece una atención específica porque sienta las bases para que el alumnado ejerza una ciudadanía responsable, respetuosa y comprometida y evita que su percepción esté distorsionada por estereotipos y prejuicios, lo que constituye el origen de ciertos tipos de discriminación. La valoración crítica y la adecuación a la diversidad deben permitir al alumnado actuar de forma empática, respetuosa y responsable en situaciones interculturales.

La conciencia de la diversidad proporciona al alumnado la posibilidad de relacionar distintas culturas. Además, favorece el desarrollo de una sensibilidad artística y cultural, y la capacidad de identificar y utilizar una gran variedad de estrategias que le permitan establecer relaciones con personas de otras culturas. Las situaciones interculturales que se pueden plantear durante la enseñanza de la lengua extranjera permiten al alumnado abrirse a nuevas experiencias, ideas, sociedades y culturas, mostrando interés hacia lo diferente; relativizar la propia perspectiva y el propio sistema de valores culturales; y rechazar y evaluar las consecuencias de las actitudes sustentadas sobre cualquier tipo de discriminación o refuerzo de estereotipos. Todo ello debe desarrollarse con el objetivo de favorecer y justificar la existencia de una cultura compartida y una ciudadanía comprometida con la sostenibilidad y los valores democráticos.

Esta competencia específica se conecta con los siguientes descriptores: CCL5, CP3, CPSAA3.1, CC3, CCEC1.

18. Criterios de evaluación y saberes básicos relacionados con las competencias específicas

En la siguiente tabla recogemos la relación entre los criterios de evaluación y los saberes básicos de cada curso, relacionándolos también con las competencias específicas y los descriptores operativos.

18.1. 1º de Bachillerato

Saberes básicos	Competencias específicas	Descriptores operativos	Criterios de evaluación
A. Comunicación. – Autoconfianza, iniciativa y asertividad. Estrategias de autorreparación y autoevaluación como forma de	1. Comprender e interpretar las ideas principales y las líneas argumentales básicas de textos expresados en la lengua estándar, buscando	CCL2, CCL3, CP1, CP2, STEM1, CD1, CPSAA4	1.1 Extraer y analizar las ideas principales, la información relevante y las implicaciones generales de textos de cierta longitud, bien

<p>progresar en el aprendizaje autónomo de la lengua extranjera.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estrategias para la planificación, ejecución, control y reparación de la comprensión, la producción y la coproducción de textos orales, escritos y multimodales. - Conocimientos, destrezas y actitudes que permiten llevar a cabo actividades de mediación en situaciones cotidianas. - Funciones comunicativas adecuadas al ámbito y al contexto comunicativo: describir fenómenos y acontecimientos; dar instrucciones y consejos; narrar acontecimientos pasados puntuales y habituales, describir estados y situaciones presentes y expresar sucesos futuros y de predicciones a corto, medio y largo plazo; expresar emociones; expresar la opinión; expresar argumentaciones; reformular, presentar las opiniones de otros, resumir. - Modelos contextuales y géneros discursivos de uso 	<p>fuentes fiables y haciendo uso de estrategias de inferencia y comprobación de significados, para responder a las necesidades comunicativas planteadas.</p>		<p>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.</p> <p>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.</p> <p>1.3 Seleccionar, organizar y aplicar las estrategias y conocimientos adecuados para comprender la información global y específica, y distinguir la intención y</p>
---	---	--	---

<p>común 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 y la función textual.</p>			<p>las opiniones, tanto implícitas como explícitas (siempre que estén claramente señalizadas), de los textos; inferir significados e interpretar elementos no verbales; y buscar, seleccionar y contrastar información.</p>
<p>– Unidades lingüísticas y significados asociados a dichas unidades tales como la expresión de la entidad y sus propiedades, la cantidad y la cualidad, el espacio y las relaciones espaciales, el tiempo y las relaciones temporales, la afirmación, la negación, la interrogación y la exclamación, las relaciones lógicas.</p> <p>– Léxico común y especializado de interés para el alumnado relativo a tiempo y espacio; estados, eventos y acontecimiento; actividades, procedimientos y procesos; relaciones personales, sociales, académicas y profesionales; educación, trabajo y</p>	<p>2. Producir textos 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.</p>	<p>CCL1, CCL5, CP1, CP2, STEM1, CD1, CD3, CPSAA4, CCEC3.2</p>	<p>2.1 Expresar oralmente con suficiente fluidez y corrección textos claros, coherentes, bien organizados, adecuados a la situación comunicativa 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, utilizando recursos verbales y no verbales, así como estrategias de planificación, control, compensación y cooperación.</p> <p>2.2 Redactar y difundir textos detallados de cierta extensión y complejidad y de estructura clara, adecuados a la situación comunicativa, a</p>

<p>emprendimiento; lengua y comunicación intercultural; ciencia y tecnología; historia y cultura; así como estrategias de enriquecimiento léxico (derivación, familias léxicas, polisemia, sinonimia, antonimia.).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Patrones sonoros, acen- tuales, rítmicos y de ento- nación, y significados e in- tenciones comunicativas generales asociadas a di- chos patrones. Alfabeto fo- nético básico. - Convenciones ortográfi- cas y significados e inten- ciones comunicativas aso- ciados a los formatos, pa- trones y elementos gráfi- cos. - Convenciones y estrate- gias conversacionales, en formato síncrono o asín- cromo, para iniciar, mante- ner y terminar la comunica- ción, tomar y ceder la pala- bra, pedir y dar aclaracio- nes y explicaciones, refor- mular, comparar y contras- tar, resumir y parafrasear, colaborar, negociar signifi- cados, detectar la ironía, etc. 			<p>la tipología textual y a las herramientas analó- gicas y digitales utiliza- das, evitando errores que dificulten o impidan la comprensión, refor- mulando y organizando de manera coherente in- formación e ideas de di- versas fuentes y justifi- cando las propias opi- niones, sobre asuntos de relevancia personal o de interés público cono- cidos por el alumnado, haciendo un uso ético del lenguaje, respetando la propiedad intelectual y evitando el plagio.</p> <p>2.3 Seleccionar, organi- zar y aplicar conoci- mientos y estrategias de planificación, produc- ción, revisión y coopera- ción, para componer textos de estructura clara y adecuados a las intenciones comunicati- vas, las características contextuales, los aspek- tos socioculturales y la tipología textual, usando los recursos físicos o di- gitaes más adecuados en función de la tarea y de los interlocutores e</p>
--	--	--	--

<p>- Recursos para el aprendizaje y estrategias de búsqueda y selección de información y curación de contenidos: diccionarios, libros de consulta, bibliotecas, mediatecas, etiquetas en la red, recursos digitales e informáticos, etc.</p> <p>- Respeto de la propiedad intelectual y derechos de autor sobre las fuentes consultadas y contenidos utilizados: herramientas para el tratamiento de datos bibliográficos y recursos para evitar el plagio.</p> <p>- Herramientas analógicas y digitales para la comprensión, producción y co-producción oral, escrita y multimodal; y plataformas virtuales de interacción, colaboración y cooperación educativa (aulas virtuales, videoconferencias, herramientas digitales colaborativas.) para el aprendizaje, la comunicación y el desarrollo de proyectos con hablantes o estudiantes de la lengua extranjera.</p> <p>B. Plurilingüismo.</p> <p>- Estrategias y técnicas para responder</p>	<p>3. Interactuar activamente 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.</p>	<p>CCL5, CP1, CP2, STEM1, CPSAA3.1, CC3</p>	<p>interlocutoras reales o potenciales.</p> <p>3.1 Planificar, participar y colaborar asertiva y activamente, a través de diversos soportes, en situaciones interactivas sobre temas de relevancia personal o de interés público conocidos por el alumnado, 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.</p> <p>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,</p>
---	--	---	--

<p>eficazmente y con un alto grado de autonomía, adecuación y corrección a una necesidad comunicativa concreta superando las limitaciones derivadas del nivel de competencia en la lengua extranjera y en las demás lenguas del repertorio lingüístico propio.</p>			<p>colaborar, debatir, resolver problemas y gestionar situaciones comprometidas.</p>
<p>– Estrategias para identificar, organizar, retener, recuperar y utilizar creativamente unidades lingüísticas (léxico, morfosintaxis, patrones sonoros, etc.) a partir de la comparación de las lenguas y variedades que conforman el repertorio lingüístico personal.</p> <p>– Estrategias y herramientas, analógicas y digitales, individuales y cooperativas para la autoevaluación, la coevaluación y la autorreparación.</p> <p>– Expresiones y léxico específico para reflexionar y compartir la reflexión sobre la comunicación, la lengua, el aprendizaje y las herramientas de comunicación y aprendizaje (metalingüaje).</p>	<p>4. Mediar entre distintas lenguas o variedades, o entre las modalidades o registros de una misma lengua, 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.</p>	<p>CCL5, CP1, CP2, CP3, STEM1, CPSAA3.1</p>	<p>4.1 Interpretar y explicar textos, conceptos y comunicaciones en situaciones en las que atender a la diversidad, 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.</p> <p>4.2 Aplicar estrategias 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</p>

<p>- Comparación sistemática entre lenguas a partir de elementos de la lengua extranjera y otras lenguas: origen y parentescos.</p>			<p>la tarea y el conocimiento previo de los interlocutores e interlocutoras.</p>
<p>C. Interculturalidad.</p>	<p>5. Ampliar y usar los repertorios lingüísticos personales entre distintas lenguas y variedades, 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.</p>	<p>CP2, STEM1, CD3, CPSAA1.1</p>	<p>5.1 Comparar y argumentar las semejanzas y diferencias entre distintas lenguas reflexionando sobre su funcionamiento y estableciendo relaciones entre ellas.</p>
<p>- La lengua extranjera como medio de comunicación y entendimiento entre pueblos, como facilitador del acceso a otras culturas y otras lenguas y como herramienta de participación social y de enriquecimiento personal.</p>	<p>- Interés e iniciativa en la realización de intercambios comunicativos a través de diferentes medios con hablantes o estudiantes de la lengua extranjera, así como por conocer informaciones culturales de los países donde se habla la lengua extranjera.</p>		<p>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.</p>
<p>- Aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a convenciones sociales, normas de cortesía y registros; instituciones, costumbres y rituales; valores, normas, creencias y actitudes; estereotipos y tabúes; lenguaje no verbal;</p>			<p>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</p>

<p>historia, cultura y comunidades; relaciones interpersonales y procesos de globalización en países donde se habla la lengua extranjera.</p> <p>– Estrategias para entender y apreciar la diversidad lingüística, cultural y artística, atendiendo a valores ecosociales y democráticos.</p>			<p>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.</p>
<p>– Estrategias de detección, rechazo y actuación ante usos discriminatorios del lenguaje verbal y no verbal.</p>	<p>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, para actuar de forma empática, respetuosa y eficaz, y fomentar la comprensión mutua en situaciones interculturales.</p>	<p>CCL5, CP3, CPSAA3.1, CC3, CCEC1</p>	<p>6.1 Actuar de forma adecuada, empática y respetuosa en situaciones interculturales construyendo vínculos entre las diferentes lenguas y culturas, analizando y rechazando cualquier tipo de discriminación, prejuicio y estereotipo, y solucionando aquellos factores socioculturales que dificulten la comunicación.</p> <p>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</p>

			sostenibilidad y los valores democráticos.
			6.3 Aplicar estrategias para defender y apreciar la diversidad lingüística, cultural y artística, atendiendo a valores ecosociales y democráticos y respetando los principios de justicia, equidad e igualdad.

18.2. 2º de Bachillerato

Saberes básicos	Competencias específicas	Descriptorios operativos	Criterios de evaluación
<p>A. Comunicación.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Autoconfianza, iniciativa y asertividad. Estrategias de autorreparación y autoevaluación como forma de progresar en el aprendizaje autónomo de la lengua extranjera. - Estrategias para la planificación, ejecución, control y reparación de la comprensión, la producción y la coproducción de textos orales, escritos y multimodales. - Conocimientos, destrezas y actitudes que 	<p>1. Comprender e interpretar las ideas principales y las líneas argumentales básicas de textos expresados en la lengua estándar, buscando fuentes fiables y haciendo uso de estrategias de inferencia y comprobación de significados, para responder a las necesidades comunicativas planteadas.</p>	<p>CCL2, CCL3, CP1, CP2, STEM1, CD1, CPSAA4</p>	<p>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</p>

<p>permiten llevar a cabo actividades de mediación en situaciones cotidianas.</p> <p>– Funciones comunicativas adecuadas al ámbito y al contexto comunicativo: describir fenómenos y acontecimientos; dar instrucciones y consejos; narrar acontecimientos pasados puntuales y habituales, describir estados y situaciones presentes y expresar sucesos futuros y predicciones a corto, medio y largo plazo; expresar emociones; expresar la opinión; expresar argumentaciones; reformular, presentar las opiniones de otros, resumir.</p> <p>– Modelos contextuales y géneros discursivos de uso común 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</p>			<p>moderadamente ruidosos, a través de diversos soportes.</p> <p>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.</p> <p>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; inferir significados e interpretar elementos no</p>
--	--	--	--

<p>el género y la función textual.</p>			<p>verbales; y buscar, seleccionar y contrastar información veraz.</p>
<p>– Unidades lingüísticas y significados asociados a dichas unidades tales como la expresión de la entidad y sus propiedades, la cantidad y la cualidad, el espacio y las relaciones espaciales, el tiempo y las relaciones temporales, la afirmación, la negación, la interrogación y la exclamación, las relaciones lógicas.</p> <p>– Léxico común y especializado de interés para el alumnado relativo a tiempo y espacio; estados, eventos y acontecimiento; actividades, procedimientos y procesos; relaciones personales, sociales, académicas y profesionales; educación, trabajo y emprendimiento; lengua y comunicación intercultural; ciencia y tecnología; historia y cultura; así como estrategias de enriquecimiento léxico (derivación, familias léxicas, polisemia, sinonimia, antonimia.).</p>	<p>2. Producir textos 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.</p>	<p>CCL1, CCL5, CP1, CP2, STEM1, CD1, CD3, CPSAA4, CCEC3.2</p>	<p>2.1 Expresar oralmente con suficiente fluidez, facilidad y naturalidad, diversos tipos de textos claros, coherentes, detallados, bien organizados y adecuados al interlocutor o interlocutora y al propósito comunicativo 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, evitando errores importantes y utilizando registros adecuados, así como recursos verbales y no verbales, y estrategias de planificación, control, compensación y cooperación.</p>
<p>– Patrones sonoros, acen- tuales, rítmicos y de ento- nación, y significados e</p>			<p>2.2 Redactar y difundir textos detallados de cre- ciente extensión, bien estructurados y de cierta complejidad, adecuados a la situación comunica- tiva, a la tipología textual y a las herramientas</p>

<p>intenciones comunicativas generales asociadas a dichos patrones. Alfabeto fonético básico.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Convenciones ortográficas y significados e intenciones comunicativas asociados a los formatos, patrones y elementos gráficos. - Convenciones y estrategias conversacionales, 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 y parafrasear, colaborar, negociar significados, detectar la ironía, etc. - Recursos para el aprendizaje y estrategias de búsqueda y selección de información y curación de contenidos: diccionarios, libros de consulta, bibliotecas, mediatecas, etiquetas en la red, recursos digitales e informáticos, etc. 			<p>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.</p> <p>2.3 Seleccionar, organizar y aplicar conocimientos y estrategias de planificación, producción, revisión y cooperación, para componer textos 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</p>
---	--	--	---

<p>- Respeto de la propiedad intelectual y derechos de autor sobre las fuentes consultadas y contenidos utilizados: herramientas para el tratamiento de datos bibliográficos y recursos para evitar el plagio.</p>			<p>interlocutoras reales o potenciales.</p>
<p>- Herramientas analógicas y digitales para la comprensión, producción y coproducción oral, escrita y multimodal; y plataformas virtuales de interacción, colaboración y cooperación educativa (aulas virtuales, videoconferencias, herramientas digitales colaborativas.) para el aprendizaje, la comunicación y el desarrollo de proyectos con hablantes o estudiantes de la lengua extranjera.</p>	<p>3. Interactuar activamente 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.</p>	<p>CCL5, CP1, CP2, STEM1, CPSAA3.1, CC3</p>	<p>3.1 Planificar, participar y colaborar asertiva y activamente, a través de diversos soportes, en situaciones interactivas sobre temas cotidianos, de relevancia personal o de interés público cercanos a su experiencia, 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.</p>
<p>B. Plurilingüismo.</p> <p>- Estrategias y técnicas para responder eficazmente y con un alto grado de autonomía, adecuación y corrección a una necesidad comunicativa concreta, superando las limitaciones derivadas del nivel de competencia en la lengua extranjera y en las</p>			<p>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</p>

<p>demás lenguas del repertorio lingüístico propio.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estrategias para identificar, organizar, retener, recuperar y utilizar creativamente unidades lingüísticas (léxico, morfosintaxis, patrones sonoros, etc.) a partir de la comparación de las lenguas y variedades que conforman el repertorio lingüístico propio. 			<p>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.</p>
<p>demás lenguas del repertorio lingüístico personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estrategias y herramientas, analógicas y digitales, individuales y cooperativas para la autoevaluación, la coevaluación y la autorreflexión. - Expresiones y léxico específico para reflexionar y compartir la reflexión sobre la comunicación, la lengua, el aprendizaje y las herramientas de comunicación y aprendizaje (metalingüaje). - Comparación sistemática entre lenguas a partir de elementos de la lengua extranjera y otras lenguas: origen y parentescos. <p>C. Interculturalidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> - La lengua extranjera como medio de 	<p>4. Mediar entre distintas lenguas o variedades, o entre las modalidades o registros de una misma lengua, 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.</p>	<p>CCL5, CP1, CP2, CP3, STEM1, CPSAA3.1</p>	<p>4.1 Interpretar y explicar textos, conceptos y comunicaciones en situaciones en las que atender a la diversidad, 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.</p> <p>4.2 Aplicar estrategias 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,</p>

<p>comunicación y entendimiento entre pueblos, como facilitador del acceso a otras culturas y otras lenguas y como herramienta de participación social y de enriquecimiento personal.</p> <p>– Interés e iniciativa en la realización de intercambios comunicativos a través de diferentes medios con hablantes o estudiantes de la lengua extranjera, así como por conocer informaciones culturales de los países donde se habla la lengua extranjera.</p> <p>– Aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a convenciones sociales, normas de cortesía y registros; instituciones, costumbres y rituales; valores, normas, creencias y actitudes; estereotipos y tabúes; lenguaje no verbal; historia, cultura y comunidades; relaciones interpersonales y procesos de globalización en países donde se habla la lengua extranjera.</p> <p>– Estrategias para entender y apreciar la diversidad lingüística, cultural y artística, atendiendo a valores</p>			<p>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.</p>
	<p>5. Ampliar y usar los repertorios lingüísticos personales entre distintas lenguas y variedades, 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.</p>	<p>CP2, STEM1, CD3, CPSAA1.1</p>	<p>5.1 Comparar y contrastar las semejanzas y diferencias entre distintas lenguas reflexionando de forma sistemática sobre su funcionamiento y estableciendo relaciones entre ellas.</p> <p>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 o sin apoyo de otros interlocutores e interlocutoras y de soportes analógicos y digitales.</p> <p>5.3 Registrar y reflexionar sobre los progresos y dificultades de aprendizaje de la lengua</p>

<p>ecosociales y democráticos.</p> <p>– Estrategias de prevención, detección, rechazo y actuación ante usos discriminatorios del lenguaje verbal y no verbal.</p>			<p>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.</p>
	<p>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, para actuar de forma empática, respetuosa y eficaz, y fomentar la comprensión mutua en situaciones interculturales.</p>	<p>CCL5, CP3, CPSAA3.1, CC3, CCEC1</p>	<p>6.1 Actuar de forma adecuada, empática y respetuosa en situaciones interculturales construyendo vínculos entre las diferentes lenguas y culturas, rechazando y evaluando cualquier tipo de discriminación, prejuicio y estereotipo y solucionando a aquellos factores socioculturales que dificulten la comunicación.</p> <p>6.2 Valorar críticamente la diversidad lingüística, cultural y artística propia de países donde se</p>

		<p>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 y los valores democráticos.</p> <p>6.3 Aplicar de forma sistemática estrategias para defender y apreciar la diversidad lingüística, cultural y artística, atendiendo a valores ecosociales y democráticos y respetando los principios de justicia, equidad e igualdad.</p>
--	--	---

18.3. Distribución temporal

18.3.1. 1º Bachillerato

Los contenidos se encuentran distribuidos en las unidades didácticas. Dividimos el curso en ocho unidades que se distribuyen de la siguiente forma: dos unidades en el primer trimestre, tres unidades en el segundo trimestre y tres unidades en el tercer trimestre. La temporalización está sujeta a la variabilidad que marque el ritmo de aprendizaje del alumnado en los diferentes grupos.

18.3.2. 2º Bachillerato

Los contenidos se encuentran distribuidos en las unidades didácticas. Dividimos el curso en seis unidades que se distribuyen de la siguiente forma: dos unidades en el primer trimestre, dos unidades en el segundo trimestre y dos unidades en el tercer trimestre. La temporalización está sujeta a la variabilidad que marque el ritmo de aprendizaje del alumnado en los diferentes grupos.

19. Concreción de los métodos pedagógicos y didácticos

Los enfoques didácticos y metodológicos se adaptarán al contexto educativo.

En Bachillerato se parte de un nivel intermedio, teniendo en cuenta el previo aprendizaje básico del inglés y la madurez apropiada entre los 16 y los 18 años. Se presta además una especial atención a las diferencias culturales y a las experiencias previas. El aprendizaje en esta etapa es una prolongación, consolidación y especialización de las capacidades que a continuación se incluyen como, al menos enseñadas, quizás aprendidas, durante la Educación Secundaria Obligatoria.

El nivel de conocimiento de capacidad comunicativo de análisis y de reflexión se desarrollará al máximo durante estos cursos. En lo que se refiere a la comprensión de mensajes orales y escritos, en Bachillerato, el alumnado deberá ser capaz de comprender toda la información transmitida por su interlocutor. Los temas de estas conversaciones cara a cara formarán parte de la realidad cotidiana del alumno/a, sus estudios, tiempo de ocio, sus expectativas de futuro, relaciones personales y sociales, sus problemas, temas de actualidad e interés sobre otras culturas, etc.

En lo que se refiere a las emisiones por medios de comunicación o reproducción mecánica, en Bachillerato las alumnas y alumnos habrán de conseguir una comprensión de la información global y específica de mensajes más complejos, tales como cortometrajes divulgativos o Programas de opinión. Además, en un paso más avanzado en la comprensión se les pide interpretar algunas de las ideas principales transmitidas en esos mensajes.

De este modo los/las alumnos/as se van familiarizando con el uso de la lengua extranjera como vehículo de comunicación en el aula en funciones tales como pedir aclaración, que se hable más despacio, repetición, etc.

Este tipo de interacción oral se produce de forma sistemática. Poco a poco los temas y situaciones de comunicación, aunque conocidos, amplían su conocimiento del mundo y experiencias personales, así como situaciones de comunicación que ayudan al alumnado a tomar conciencia del valor de la lengua extranjera como vehículo de comunicación internacional y a apreciar su importancia en la sociedad y el mercado laboral actual.

Para establecer el grado de dificultad de las situaciones de comunicación se tendrá en cuenta en cuenta no sólo el tipo de mensaje y el tema, sino también el interlocutor o interlocutores, el canal, el grado y tipo de comprensión requerido y el uso de estrategias comunicativas, lingüísticas y no lingüísticas, así como la necesidad de ayuda ofrecida.

El grado de comprensión va graduado desde los procedimientos receptivos más básicos como son reconocer o identificar elementos e informaciones llegando hasta la inferencia, es decir, la interpretación de opiniones y la identificación de la funcionalidad de un texto, pasando por la interpretación

Programación Departamento de Inglés

de significados apoyándose en claves no lingüísticas, en el contexto, etc. Se desarrolla una actitud de curiosidad a la vez que crítica hacia la información que se transmite en estos mensajes.

En cuanto a la producción oral se refiere, en Bachillerato los interlocutores continúan siendo profesores/as y compañeras/os, y ocasionalmente tendrán la oportunidad de interactuar con la auxiliar de conversación. El tipo de discurso no sólo serán conversaciones en las que habrán de narrar, describir, informar así como transmitir sus ideas y opiniones de una manera clara y ordenada utilizando esas estrategias de comunicación o compensación que aprendieron en -Secundaria de una manera sistemática. Esto no quiere decir que dichos mensajes no puedan contener errores, pero en ningún momento deberán dificultar la comunicación fluida y natural entre los interlocutores.

En la producción escrita, la complejidad se hallará no sólo en la extensión y en los conceptos expresados, sino también en los procedimientos utilizados. En Bachillerato los textos tendrán un carácter paulatinamente más complejo, siempre partiendo del desarrollo de este tipo de producción en etapas anteriores, Continúan, no obstante, perteneciendo a la realidad personal académica del alumnado, es decir, cartas informales y formales, simulaciones de situaciones reales concretas, textos creativos breves, informes objetivos, resúmenes de lecturas y opinión personal, etc.

La organización de estos textos cobrará mayor importancia en esta etapa, así como su adecuación a la situación de comunicación (finalidad, interlocutor, registro, etc.), dado que siempre se proyectará el uso de la lengua escrita a situaciones de comunicación concretas y a un receptor determinado.

Por otro lado, los alumnos y alumnas deberán progresar en el manejo de estructuras gramaticales mostrando así un mayor grado de madurez sintáctica que ya comenzó a promoverse en Secundaria. Esta mayor madurez lleva aparejada el uso de algunas oraciones subordinadas, uso correcto de marcadores discurso, ampliación del léxico receptivo y productivo, así como la autocorrección.

La lectura comprensiva y autónoma de textos relacionados con el mundo escolar y extraescolar donde el alumnado utiliza técnicas de aprendizaje autónomo para finalizar en una lectura comprensiva verdaderamente autónoma, donde el alumnado pondrá en práctica los procedimientos adquiridos de manera sistemática. Los tipos de texto más usuales son cartas informales, folletos informativos, artículos de periódico, diarios personales, enciclopedias, artículos de revistas, cartas formales, guías turísticas. Los textos de lectura poco a poco serán más especializados, a un nivel adecuado y de interés para el alumnado de esta edad, para promover así la lectura y el aprecio de ésta como fuente de información, disfrute y ocio, además de acceso a otras culturas y formas de vida distintas para poder tener una actitud receptiva y respetuosa a la vez que crítica hacia la información que transmiten dichos textos.

Se desarrolla así la capacidad de las alumnas y alumnos de comprender ideas contenidas en textos auténticos con la precisión suficiente para poder transferir esa información a producciones propias o emitir opiniones sobre su contenido.

Programación Departamento de Inglés

Deberán además ser capaces de interpretar correctamente las ideas principales (argumento, orden de las secuencias, tesis expuestas, etc.) así como la intención del autor, teniendo en cuenta las características y funciones del texto.

Las estrategias de aprendizaje autónomo tales como la utilización correcta de diccionarios (seleccionar el diccionario adecuado, detectar y buscar las palabras esenciales para la comprensión, identificar la acepción apropiada. etc.), el uso de gramáticas y otros libros de consulta (consultar índices, extraer la información básica, etc.) así como la utilización de recursos digitales e informáticos requieren de la práctica sistemática para alcanzar la automatización en el desarrollo de la lectura comprensiva y autónoma.

También a través de la lectura desarrollamos la capacidad del alumnado para encontrar contrastes comparativos en su propia cultura de las manifestaciones culturales que más destacan de la cultura anglosajona, relativizando los valores de las distintas culturas.

En la reflexión sobre el funcionamiento del sistema lingüístico, proponemos el análisis y la reflexión sobre la función de los componentes de la competencia comunicativa a través de textos orales y escritos. En cada unidad se intente que desde el principio de la unidad el alumnado tenga conciencia de estos componentes, es decir, qué son y para qué sirven.

Se promueve a lo largo del curso el uso de esta identificación de los elementos socioculturales que la lengua aporta y la interpretación y valoración de los mismos. Con esto pretendemos ayudar al alumnado en la comprensión de la cultura extranjera que se presenta a través de sus elementos más significativos como las connotaciones de tipo sociocultural, valores, normas y estereotipos, promoviendo siempre el contraste con la propia cultura y la relativización de los valores que ambas culturas conllevan. Por supuesto, a este nivel de aprendizaje el alumnado ha de ser consciente de la importancia que el inglés tiene en la actualidad en las relaciones internacionales. De este hecho será consciente no sólo a través de nuestra área sino también a través de la realidad social y laboral actual.

20. Materiales y recursos didácticos

20.1. 1º Bachillerato

Burlington Skills para Bachillerato 1 STUDENT´S BOOK

- Ocho situaciones de aprendizaje contradas en temas interesantes y estimulantes.
- Cultural Interaction que comprende textos culturales, tareas de comprensión y expresión oral, así como actividades de mediación. Cada texto cultural tiene un vídeo que lo acompaña.
- Grammar Lab para cada unidad, que comprende reglas y ejemplos que presentan la estructura gramatical y ejercicios para práctica adicional en tres niveles.

Programación Departamento de Inglés

- Vocabulary Skills Booster para la revisión del vocabulario de la unidad.
- Expanded Pronunciation Practice, incluye una tabla fonética y práctica de vocales y consonantes complicadas, enlaces, acentuación y ritmo.
- Sección de exámenes prácticos que incluye:
 - Exam Tips.
 - Writing Guide: con modelos de ensayos incluidos.
 - Lista de palabras que se confunden fácilmente para ayudar a aclarar dificultades comunes.
 - Lista de False Friends
 - Lista de Phrasal Verbs
 - Lista de preposiciones que comprende combinaciones comunes de verbo, sustantivo, adjetivo y preposición.
 - Formas verbales irregulares con transcripciones fonéticas.
- Glosario organizado por unidad y con una transcripción fonética de cada palabra. Esto incluye un glosario Cultural Interaction y Vocabulary Skills Booster.
- Lista de idiomas funcionales organizada por unidad.

WORKBOOK AND EXAM PRACTICE

- Ocho situaciones de aprendizaje contradas en temas interesantes y estimulantes.
- Página de revisión en cada unidad.
- Sección de exámenes prácticos que incluye:
 - Uso del Inglés
 - Reading.
 - Listening.
 - Speaking
 - Writing
- Apéndices:
 - Apéndice de gramática en español con gráficos claros, explicaciones y ejemplos.
 - Student Learning Record.
 - Ejercicios de traducción organizados por unidad.

Programación Departamento de Inglés

SKILLS DIGITAL:

- Vistas previas de vocabulario
- Listas de palabras y actividades interactivas
- Acceso a un vídeo en cada unidad del Student's Book.
- Práctica de gramática.
- Práctica de vocabulario.
- Vídeos de gramática.
- Gramática.
- Audios para la práctica del examen del Workbook.

WORDLIST PLUS

Los estudiantes pueden usar Burlington Wordlist Plus para practicar vocabulario unidad por unidad en sus teléfonos móviles en cualquier momento, en cualquier lugar de "My Burlington for Students"- www.burlingtonbooks.es:

- Grabaciones en MP3 para el Student's Book (Readings and listenings) y en el Workbook (Exam Practice Listening).
- Guiones de escucha para practicar el examen en el Workbook.

20.2. 2º Bachillerato

El método utilizado es **Skills 2** de la editorial Burlington Books es el segundo de un método en dos niveles diseñado para alumnos/as de Bachillerato. En cada nivel del curso, los materiales proporcionados suponen unas 100-110 horas de clase, aunque el número de horas dependerá de la cantidad de alumnos/as por cada clase, del nivel de los alumnos/as y de las posibilidades que tenga el profesor de hacer uso de todos los recursos adicionales que se ofrecen.

La serie conforma un modelo comunicativo que no solo prepara a los alumnos/as para los exámenes de acceso a la universidad, sino que también les permite utilizar el inglés de forma competente en situaciones de la vida real. Los temas son interesantes, variados, presentan aspectos culturales del mundo anglosajón y están pensados para relacionar la asignatura de inglés con otras áreas del currículum.

Para lograr una buena competencia tanto en la expresión oral como en la escrita, los alumnos/as necesitan una buena base lingüística. *Skills 2* presta especial atención a la adquisición de vocabulario, proporcionando secciones de vocabulario relacionado con cada tema tratado en el Student's Book, así como estudiando el léxico que aparece en los textos. La sección Vocabulary Review and

Programación Departamento de Inglés

Extensión repasa el vocabulario de la unidad, además de ampliar la base léxica de los alumnos/as a través de distintas actividades, como tablas para la derivación de palabras y textos acumulativos con huecos.

La serie proporciona ejemplos de todas las estructuras gramaticales estudiadas con frases contextualizadas y fomenta su práctica exhaustiva mediante actividades estimulantes.

Cada vez más, los alumnos/as necesitan ser capaces de utilizar la lengua más allá del ámbito de un examen oficial. Por ello, la serie proporciona secciones para practicar las distintas habilidades lingüísticas y fomentar que los alumnos/as utilicen la lengua inglesa para hablar sobre distintas cuestiones, expresar sus opiniones sobre multitud de asuntos y describir sus propias experiencias. El método también desarrolla de manera sistemática y práctica la comprensión y la expresión orales para culminar en tareas reales. Asimismo, la sección Life Skills Extra, que se apoya en vídeos relacionados con el tema, ofrece a los alumnos/as la posibilidad de practicar la lengua inglesa en situaciones prácticas de la vida real.

Skills 2 ofrece actividades para practicar la expresión y comprensión orales, el uso del inglés y actividades de comprensión escrita al estilo del examen del Cambridge First Certificate in English (FCE). El propósito de incluir estas actividades es doble: proporcionar a los alumnos/as actividades de nivel alto que consoliden el material aprendido y familiarizar con el examen FCE, a través de este tipo de actividades, a los alumnos que tienen pensado hacerlo.

IC (Interactive Classroom), IS (Interactive Student) y WordApp son los últimos recursos desarrollados por Burlington Books. Los contenidos de IC (Interactive Classroom) se integran en el Student's Book de Advantage y posibilitan una enseñanza ininterrumpida. IC (Interactive Classroom) incluye vídeos comunicativos e informativos y amplios recursos que sirven como apoyo al profesor con actividades prácticas de gramática y vocabulario, así como también herramientas interactivas para practicar actividades adicionales de expresión oral.

El análisis de textos y las recomendaciones para hacer los exámenes ayudan a los profesores a preparar a los alumnos para los diferentes tipos de ejercicios que puedan encontrarse al hacer la prueba de acceso a la universidad o el FCE. Para más detalles sobre IC (Interactive Classroom), consulta las páginas vii-ix del Teacher's Manual.

Por su parte, IS (Interactive Student) se compone de una serie de herramientas para ayudar a los alumnos/as con su aprendizaje. Además, Flipped Classroom ofrece la posibilidad de preparar de manera anticipada las lecciones de vocabulario y gramática. Por otra parte, la lista de palabras o Wordlist comprende una amplia lista de vocabulario activo con traducciones y audio, actividades para practicar la ortografía y el vocabulario y juegos.

Programación Departamento de Inglés

IS (Interactive Student) también se presenta de forma interactiva con actividades de vocabulario autocorrectibles y actividades para practicar la gramática, así como también tiene acceso a vídeo.

21. Procedimientos, instrumentos de evaluación y criterios de calificación del alumnado

21.1. Procedimientos e instrumentos de evaluación del alumnado

Es necesario llevar a cabo varios tipos de evaluación: individual, formativa, sumativa, autoevaluación, etc.

o Evaluación individual de los alumnos/as

Los estudiantes de idiomas deben responsabilizarse de su propio aprendizaje y ser lo más activos posible al fijarse objetivos y trabajar para lograrlos. La evaluación individual permite averiguar los conocimientos de inglés que tienen los alumnos/as. Se hace un examen de diagnóstico al principio del curso y se utilizan las hojas de autoevaluación para seguir el progreso de cada uno en el idioma, cómo ha aprendido, su experiencia anterior, etc. La evaluación de los conocimientos previos se puede realizar antes de comenzar los módulos, pidiendo a los alumnos/as que adivinen de qué trata cada uno a partir del título y las imágenes, y mirando los objetivos detallados al principio de cada módulo, a los cuales se les puede remitir cuando vayan a repasar para un examen.

o La evaluación formativa y sumativa

También se debe evaluar el progreso de los alumnos/as en un período de tiempo, es decir, hacer una evaluación formativa. Si un alumno/a que tiene un nivel bajo ve cómo progresa y que su esfuerzo es tenido en cuenta a pesar de no llegar al aprobado, se sentirá más motivado para continuar trabajando y tratar de conseguirlo. Esto se hace aún más patente en clases heterogéneas donde los alumnos/as de más bajo nivel siempre obtienen notas bajas, especialmente si se les compara constantemente con alumnos/as más aventajados. Si la nota final incluye un componente de progreso, será un factor especialmente motivador.

Las herramientas de evaluación formativa pueden ser las tareas, la participación, el comportamiento y la actitud en general, el trabajo colaborativo, en parejas y en grupos, el cuaderno y el progreso en las destrezas de listening, speaking, reading y writing.

También podemos hacer los exámenes de cada para observar cómo progresan de un módulo al siguiente y también para evaluar su actitud hacia la lengua. Siempre se debe decir cuánto y de qué manera va a contar en sus notas cada criterio de evaluación.

El factor más importante para medir el desarrollo de los alumnos/as es el progreso individual que hayan conseguido desde el inicio del curso hasta el final de cada trimestre.

o La autoevaluación y coevaluación

Programación Departamento de Inglés

La autoevaluación es un buen modo de que el alumno/a sea consciente tanto de su progreso como de sus carencias o necesidades, contribuyendo así a desarrollar su autonomía y la responsabilidad de su aprendizaje.

o Evaluación de competencias

Utilizaremos herramientas de evaluación para las competencias lingüísticas específicas relativas a las habilidades de producción y comprensión. Los temas, textos y actividades utilizados también incorporarán de forma natural elementos relacionados con las competencias clave no lingüísticas.

o Fomento de la adquisición de competencias a través de proyectos

Dando respuesta al Artículo 11 de la Orden 40/2022, dedicaremos también un tiempo a la realización de proyectos significativos para el alumnado y a la resolución colaborativa de problemas, y así reforzar la autonomía, la reflexión, el pensamiento y la responsabilidad en el alumnado.

o Proyectos colaborativos: metodología de trabajo y evaluación

Los proyectos colaborativos pueden fomentar habilidades sociales e intelectuales importantes, además de contribuir a preparar a los alumnos/as para una vida laboral en la que el trabajo en equipo y la colaboración están abriéndose paso. Los proyectos colaborativos pueden reforzar las siguientes habilidades:

1. Realización de tareas complejas a través de pasos más sencillos,
2. gestión del tiempo,
3. desarrollo de habilidades comunicativas,
4. habilidades de mediación,
5. interacción entre estudiantes,
6. delegación de responsabilidades,
7. puesta en común de conocimientos y habilidades,
8. fomento de la responsabilidad, y
9. comentarios sobre el trabajo realizado por uno/a mismo/a y los compañeros/as.

21.2. Criterios de calificación

21.2.1. Evaluación ordinaria

Todos los criterios de calificación se presentarán a las familias. Además, se incluirán en un librito informativo de todas las asignaturas que el equipo directivo hará llegar a las familias en las reuniones informativas de principio de curso.

Programación Departamento de Inglés

El departamento coordinará a través de las reuniones de departamento los procedimientos y criterios de evaluación. Tras las sesiones de evaluación el departamento llevará a cabo un análisis de resultados en el que se incluirá la adecuación de los procedimientos y herramientas de evaluación, así como la homogeneidad o ausencia de esta en los resultados.

Establecemos un sistema de calificación por competencias en el que tendremos en cuenta el conjunto del desarrollo actitudinal y aptitudinal del alumnado.

Se dará cumplimiento a la evaluación inicial de octubre elaborando de manera conjunta con el equipo docente de cada grupo un informe global individualizado de cada alumno y alumna.

La nota cuantitativa de cada evaluación ordinaria se obtendrá valorando las pruebas objetivas realizadas y el trabajo de todo tipo del alumno o alumna.

Si una profesora o profesor detecta a un alumno o alumna copiando en el curso de una prueba o actividad de inglés, dicha prueba será recogida inmediatamente, su calificación será 0 y no podrá ser repetida bajo ninguna circunstancia.

Cualquier dispositivo electrónico susceptible de conectarse a internet deberá permanecer completamente apagado durante la realización de las pruebas, actividades o exámenes, en caso contrario, dicha prueba o actividad será recogida inmediatamente, su calificación será 0 y no podrá ser repetida bajo ninguna circunstancia.

El empleo de cualquier medio fraudulento para la realización de cualquier actividad evaluable resultará en una calificación de 0 y la imposibilidad de recuperación de la misma.

La calificación final ordinaria, al ser evaluación continua, será la nota obtenida en la 3ª evaluación.

Detallamos a continuación la relación de competencias, criterios e instrumentos de evaluación:

COMPETENCIA ESPECÍFICA	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
<p>Competencia específica 1: Comprender e interpretar las ideas principales y las líneas argumentales básicas de textos expresados en la lengua estándar, buscando fuentes fiables y haciendo uso de estrategias de inferencia y comprobación de significados, para responder a las necesidades comunicativas planteadas.</p> <p>Esta competencia específica se conecta con los siguientes descriptores:</p> <p>CCL2, CCL3, CP1, CP2, STEM1, CD1, CPSAA4.</p> <p>(30%)</p>	<p>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. (10%)</p> <p>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. (10%)</p> <p>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 de los textos; inferir significados e interpretar elementos no verbales; y buscar, seleccionar y contrastar información. (10%)</p>	<p>Pruebas objetivas</p> <p>Prácticas en el aula</p> <p>Observación directa</p>

<p>Competencia específica 2: Producir textos 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.</p> <p>Esta competencia específica se conecta con los siguientes descriptores: CCL1, CCL5, CP1, CP2, STEM1, CD1, CD3, CPSAA4, CCEC3.2.</p> <p>(30%)</p>	<p>2.1 Expresar oralmente con suficiente fluidez y corrección textos claros, coherentes, bien organizados, adecuados a la situación comunicativa 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, utilizando recursos verbales y no verbales, así como estrategias de planificación, control, compensación y cooperación. (10%)</p> <p>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. (10%)</p> <p>2.3 Seleccionar, organizar y aplicar conocimientos y estrategias de planificación, producción, revisión y cooperación, para componer textos 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. (10%)</p>	<p>Pruebas objetivas</p> <p>Prácticas en el aula</p> <p>Observación directa</p>
<p>Competencia específica 3: Interactuar activamente con otras personas, con suficiente</p>	<p>3.1 Planificar, participar y colaborar asertiva y activamente, a través de diversos soportes, en situaciones interactivas sobre temas de relevancia personal o de interés público conocidos por el alumnado, mostrando iniciativa, empatía y respeto por la cortesía</p>	<p>Pruebas objetivas</p>

<p>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.</p> <p>Esta competencia específica se conecta con los siguientes descriptores: CCL5, CP1, CP2, STEM1, CPSAA3.1, CC3.</p> <p>(10%)</p>	<p>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. (5%)</p> <p>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. (5%)</p>	<p>Prácticas en el aula</p> <p>Observación directa</p>
<p>Competencia específica 4: Mediar entre distintas lenguas o variedades, o entre las modalidades o registros de una misma lengua, usando estrategias y conocimientos eficaces orientados a explicar conceptos y opiniones o</p>	<p>4.1 Interpretar y explicar textos, conceptos y comunicaciones en situaciones en las que atender a la diversidad, 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. (5%)</p> <p>4.2 Aplicar estrategias 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</p>	<p>Pruebas objetivas</p> <p>Prácticas en el aula</p> <p>Observación directa</p>

<p>simplificar mensajes, para transmitir información de manera eficaz, clara y responsable, y crear una atmósfera positiva que facilite la comunicación.</p> <p>Esta competencia específica se conecta con los siguientes descriptores: CCL5, CP1, CP2, CP3, STEM1, CPSAA3.1.</p> <p>(10%)</p>	<p>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%)</p>	
<p>Competencia específica 5: Ampliar y usar los repertorios lingüísticos personales entre distintas lenguas y variedades, reflexionando de forma crítica sobre su funcionamiento, y haciendo explícitos y compartiendo las estrategias y los conocimientos propios, para mejorar la</p>	<p>5.1 Comparar y argumentar las semejanzas y diferencias entre distintas lenguas reflexionando sobre su funcionamiento y estableciendo relaciones entre ellas. (3.3%)</p> <p>5.2 Utilizar con iniciativa y de forma creativa conocimientos y estrategias de mejora de la capacidad de comunicar y de aprender la lengua extranjera con apoyo de otros participantes y de soportes analógicos y digitales. (3.3%)</p> <p>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</p>	<p>Examen</p> <p>Prácticas en el aula</p> <p>Observación directa</p>

<p>respuesta a sus necesidades comunicativas.</p> <p>Esta competencia específica se conecta con los siguientes descriptores: CP2, STEM1, CD3, CPSAA1.1.</p> <p>(10%)</p>	<p>de las Lenguas (PEL) o en un diario de aprendizaje, haciendo esos progresos y dificultades explícitos y compartiéndolos. (3.3%)</p>	
<p>Competencia específica 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, para actuar de forma empática, respetuosa y eficaz, y fomentar la comprensión mutua en situaciones interculturales.</p> <p>Esta competencia específica se conecta con los siguientes</p>	<p>6.1 Actuar de forma adecuada, empática y respetuosa en situaciones interculturales construyendo vínculos entre las diferentes lenguas y culturas, analizando y rechazando cualquier tipo de discriminación, prejuicio y estereotipo, y solucionando aquellos factores socioculturales que dificulten la comunicación. (3,3%)</p> <p>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 y los valores democráticos. (3,4%)</p> <p>6.3 Aplicar estrategias para defender y apreciar la diversidad lingüística, cultural y artística, atendiendo a valores ecosociales y democráticos y respetando los principios de justicia, equidad e igualdad. (3,4%)</p>	<p>Examen</p> <p>Prácticas en el aula</p> <p>Observación directa</p>

descriptores: CCL5, CP3, CPSAA3.1, CC3, CCEC1. (10%)		
---	--	--

21.2.1.2.2º Bachillerato

COMPETENCIA ESPECÍFICA	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
Competencia específica 1: Comprender e interpretar las ideas principales y las líneas argumentales básicas de textos expresados en la lengua estándar, 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. (10%) 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. (10%) 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,	Pruebas objetivas Prácticas en el aula Observación directa

Programación Departamento de Inglés

<p>Esta competencia específica se conecta con los siguientes descriptores:</p> <p>CCL2, CCL3, CP1, CP2, STEM1, CD1, CPSAA4.</p> <p>(30%)</p>	<p>tanto implícitas como explícitas de los textos; inferir significados e interpretar elementos no verbales; y buscar, seleccionar y contrastar información. (10%)</p>	
<p>Competencia específica 2: Producir textos 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.</p> <p>Esta competencia específica se conecta con los siguientes descriptores: CCL1, CCL5,</p>	<p>2.1 Expresar oralmente con suficiente fluidez y corrección textos claros, coherentes, bien organizados, adecuados a la situación comunicativa 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, utilizando recursos verbales y no verbales, así como estrategias de planificación, control, compensación y cooperación. (10%)</p> <p>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. (10%)</p> <p>2.3 Seleccionar, organizar y aplicar conocimientos y estrategias de planificación, producción, revisión y cooperación, para componer textos de estructura clara y adecuados a las</p>	<p>Pruebas objetivas</p> <p>Prácticas en el aula</p> <p>Observación directa</p>

Programación Departamento de Inglés

<p>CP1, CP2, STEM1, CD1, CD3, CPSAA4, CCEC3.2. (30%)</p>	<p>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. (10%)</p>	
<p>Competencia específica 3: Interactuar activamente 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. Esta competencia específica se conecta con los siguientes descriptores: CCL5, CP1, CP2, STEM1, CPSAA3.1, CC3. (10%)</p>	<p>3.1 Planificar, participar y colaborar asertiva y activamente, a través de diversos soportes, en situaciones interactivas sobre temas de relevancia personal o de interés público conocidos por el alumnado, 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. (5%)</p> <p>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. (5%)</p>	<p>Pruebas objetivas Prácticas en el aula Observación directa</p>

<p>Competencia específica 4: Mediar entre distintas lenguas o variedades, o entre las modalidades o registros de una misma lengua, 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.</p> <p>Esta competencia específica se conecta con los siguientes descriptores: CCL5, CP1, CP2, CP3, STEM1, CPSAA3.1.</p> <p>(10%)</p>	<p>4.1 Interpretar y explicar textos, conceptos y comunicaciones en situaciones en las que atender a la diversidad, 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. (5%)</p> <p>4.2 Aplicar estrategias 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%)</p>	<p>Pruebas objetivas</p> <p>Prácticas en el aula</p> <p>Observación directa</p>
<p>Competencia específica 5: Ampliar y usar los repertorios lingüísticos personales entre</p>	<p>5.1 Comparar y argumentar las semejanzas y diferencias entre distintas lenguas reflexionando sobre su funcionamiento y estableciendo relaciones entre ellas. (3.3%)</p>	<p>Examen</p>

<p>distintas lenguas y variedades, 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.</p> <p>Esta competencia específica se conecta con los siguientes descriptores: CP2, STEM1, CD3, CPSAA1.1.</p> <p>(10%)</p>	<p>5.2 Utilizar con iniciativa y de forma creativa conocimientos y estrategias de mejora de la capacidad de comunicar y de aprender la lengua extranjera con apoyo de otros participantes y de soportes analógicos y digitales. (3.3%)</p> <p>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. (3.3%)</p>	<p>Prácticas en el aula</p> <p>Observación directa</p>
<p>Competencia específica 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, para</p>	<p>6.1 Actuar de forma adecuada, empática y respetuosa en situaciones interculturales construyendo vínculos entre las diferentes lenguas y culturas, analizando y rechazando cualquier tipo de discriminación, prejuicio y estereotipo, y solucionando aquellos factores socioculturales que dificulten la comunicación. (3,3%)</p> <p>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</p>	<p>Examen</p> <p>Prácticas en el aula</p> <p>Observación directa</p>

Programación Departamento de Inglés

<p>actuar de forma empática, respetuosa y eficaz, y fomentar la comprensión mutua en situaciones interculturales.</p> <p>Esta competencia específica se conecta con los siguientes descriptores: CCL5, CP3, CPSAA3.1, CC3, CCEC1.</p> <p>(10%)</p>	<p>adecuarse a ella, favoreciendo el desarrollo de una cultura compartida y una ciudadanía comprometida con la sostenibilidad y los valores democráticos. (3,3%)</p> <p>6.3 Aplicar estrategias para defender y apreciar la diversidad lingüística, cultural y artística, atendiendo a valores ecosociales y democráticos y respetando los principios de justicia, equidad e igualdad. (3,3%)</p>	
--	---	--

Programación Departamento de Inglés
21.2.2. Evaluación extraordinaria

Durante los días destinados a la recuperación de la materia suspensa, el alumnado realizará tareas, trabajos, exposiciones y pruebas que conformarán la nota con arreglo a los siguientes criterios:

COMPETENCIA ESPECÍFICA	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
<p>Competencia específica 1: Comprender e interpretar las ideas principales y las líneas argumentales básicas de textos expresados en la lengua estándar, buscando fuentes fiables y haciendo uso de estrategias de inferencia y comprobación de significados, para responder a las necesidades comunicativas planteadas.</p> <p>Esta competencia específica se conecta con los siguientes descriptores:</p> <p>CCL2, CCL3, CP1, CP2, STEM1, CD1, CPSAA4.</p> <p>(30%)</p>	<p>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. (10%)</p> <p>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. (10%)</p> <p>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 de los textos; inferir significados e interpretar elementos no verbales; y buscar, seleccionar y contrastar información. (10%)</p>	<p>Pruebas objetivas</p> <p>Prácticas en el aula</p> <p>Observación directa</p>

<p>Competencia específica 2: Producir textos 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.</p> <p>Esta competencia específica se conecta con los siguientes descriptores: CCL1, CCL5, CP1, CP2, STEM1, CD1, CD3, CPSAA4, CCEC3.2.</p> <p>(30%)</p>	<p>2.1 Expresar oralmente con suficiente fluidez y corrección textos claros, coherentes, bien organizados, adecuados a la situación comunicativa 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, utilizando recursos verbales y no verbales, así como estrategias de planificación, control, compensación y cooperación. (10%)</p> <p>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. (10%)</p> <p>2.3 Seleccionar, organizar y aplicar conocimientos y estrategias de planificación, producción, revisión y cooperación, para componer textos 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. (10%)</p>	<p>Pruebas objetivas</p> <p>Prácticas en el aula</p> <p>Observación directa</p>
<p>Competencia específica 3: Interactuar activamente con otras personas, con suficiente</p>	<p>3.1 Planificar, participar y colaborar asertiva y activamente, a través de diversos soportes, en situaciones interactivas sobre temas de relevancia personal o de interés público conocidos por el alumnado, mostrando iniciativa, empatía y respeto por la cortesía</p>	<p>Pruebas objetivas</p>

<p>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.</p> <p>Esta competencia específica se conecta con los siguientes descriptores: CCL5, CP1, CP2, STEM1, CPSAA3.1, CC3.</p> <p>(10%)</p>	<p>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. (5%)</p> <p>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. (5%)</p>	<p>Prácticas en el aula</p> <p>Observación directa</p>
<p>Competencia específica 4: Mediar entre distintas lenguas o variedades, o entre las modalidades o registros de una misma lengua, usando estrategias y conocimientos eficaces orientados a explicar conceptos y opiniones o</p>	<p>4.1 Interpretar y explicar textos, conceptos y comunicaciones en situaciones en las que atender a la diversidad, 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. (5%)</p> <p>4.2 Aplicar estrategias 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</p>	<p>Pruebas objetivas</p> <p>Prácticas en el aula</p> <p>Observación directa</p>

<p>simplificar mensajes, para transmitir información de manera eficaz, clara y responsable, y crear una atmósfera positiva que facilite la comunicación.</p> <p>Esta competencia específica se conecta con los siguientes descriptores: CCL5, CP1, CP2, CP3, STEM1, CPSAA3.1.</p> <p>(10%)</p>	<p>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%)</p>	
<p>Competencia específica 5: Ampliar y usar los repertorios lingüísticos personales entre distintas lenguas y variedades, reflexionando de forma crítica sobre su funcionamiento, y haciendo explícitos y compartiendo las estrategias y los conocimientos propios, para mejorar la</p>	<p>5.1 Comparar y argumentar las semejanzas y diferencias entre distintas lenguas reflexionando sobre su funcionamiento y estableciendo relaciones entre ellas. (3.3%)</p> <p>5.2 Utilizar con iniciativa y de forma creativa conocimientos y estrategias de mejora de la capacidad de comunicar y de aprender la lengua extranjera con apoyo de otros participantes y de soportes analógicos y digitales. (3.3%)</p> <p>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</p>	<p>Examen</p> <p>Prácticas en el aula</p> <p>Observación directa</p>

<p>respuesta a sus necesidades comunicativas.</p> <p>Esta competencia específica se conecta con los siguientes descriptores: CP2, STEM1, CD3, CPSAA1.1.</p> <p>(10%)</p>	<p>de las Lenguas (PEL) o en un diario de aprendizaje, haciendo esos progresos y dificultades explícitos y compartiéndolos. (3.3%)</p>	
<p>Competencia específica 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, para actuar de forma empática, respetuosa y eficaz, y fomentar la comprensión mutua en situaciones interculturales.</p> <p>Esta competencia específica se conecta con los siguientes</p>	<p>6.1 Actuar de forma adecuada, empática y respetuosa en situaciones interculturales construyendo vínculos entre las diferentes lenguas y culturas, analizando y rechazando cualquier tipo de discriminación, prejuicio y estereotipo, y solucionando aquellos factores socioculturales que dificulten la comunicación. (3,3%)</p> <p>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 y los valores democráticos. (3,4%)</p> <p>6.3 Aplicar estrategias para defender y apreciar la diversidad lingüística, cultural y artística, atendiendo a valores ecosociales y democráticos y respetando los principios de justicia, equidad e igualdad. (3,4%)</p>	<p>Examen</p> <p>Prácticas en el aula</p> <p>Observación directa</p>

descriptores: CCL5, CP3, CPSAA3.1, CC3, CCEC1. (10%)		
---	--	--

21.2.2.2.2º Bachillerato

COMPETENCIA ESPECÍFICA	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
Competencia específica 1: Comprender e interpretar las ideas principales y las líneas argumentales básicas de textos expresados en la lengua estándar, 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. (10%) 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. (10%)	Pruebas objetivas Prácticas en el aula Observación directa

<p>Esta competencia específica se conecta con los siguientes descriptores:</p> <p>CCL2, CCL3, CP1, CP2, STEM1, CD1, CPSAA4.</p> <p>(30%)</p>	<p>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 de los textos; inferir significados e interpretar elementos no verbales; y buscar, seleccionar y contrastar información. (10%)</p>	
<p>Competencia específica 2: Producir textos 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.</p> <p>Esta competencia específica se conecta con los siguientes descriptores: CCL1, CCL5,</p>	<p>2.1 Expresar oralmente con suficiente fluidez y corrección textos claros, coherentes, bien organizados, adecuados a la situación comunicativa 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, utilizando recursos verbales y no verbales, así como estrategias de planificación, control, compensación y cooperación. (10%)</p> <p>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. (10%)</p> <p>2.3 Seleccionar, organizar y aplicar conocimientos y estrategias de planificación, producción, revisión y cooperación, para componer textos de estructura clara y adecuados a las</p>	<p>Pruebas objetivas</p> <p>Prácticas en el aula</p> <p>Observación directa</p>

Programación Departamento de Inglés

<p>CP1, CP2, STEM1, CD1, CD3, CPSAA4, CCEC3.2. (30%)</p>	<p>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. (10%)</p>	
<p>Competencia específica 3: Interactuar activamente 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. Esta competencia específica se conecta con los siguientes descriptores: CCL5, CP1, CP2, STEM1, CPSAA3.1, CC3. (10%)</p>	<p>3.1 Planificar, participar y colaborar asertiva y activamente, a través de diversos soportes, en situaciones interactivas sobre temas de relevancia personal o de interés público conocidos por el alumnado, 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. (5%)</p> <p>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. (5%)</p>	<p>Pruebas objetivas Prácticas en el aula Observación directa</p>

<p>Competencia específica 4: Mediar entre distintas lenguas o variedades, o entre las modalidades o registros de una misma lengua, 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.</p> <p>Esta competencia específica se conecta con los siguientes descriptores: CCL5, CP1, CP2, CP3, STEM1, CPSAA3.1.</p> <p>(10%)</p>	<p>4.1 Interpretar y explicar textos, conceptos y comunicaciones en situaciones en las que atender a la diversidad, 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. (5%)</p> <p>4.2 Aplicar estrategias 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%)</p>	<p>Pruebas objetivas</p> <p>Prácticas en el aula</p> <p>Observación directa</p>
<p>Competencia específica 5: Ampliar y usar los repertorios lingüísticos personales entre</p>	<p>5.1 Comparar y argumentar las semejanzas y diferencias entre distintas lenguas reflexionando sobre su funcionamiento y estableciendo relaciones entre ellas. (3.3%)</p>	<p>Examen</p>

<p>distintas lenguas y variedades, 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.</p> <p>Esta competencia específica se conecta con los siguientes descriptores: CP2, STEM1, CD3, CPSAA1.1.</p> <p>(10%)</p>	<p>5.2 Utilizar con iniciativa y de forma creativa conocimientos y estrategias de mejora de la capacidad de comunicar y de aprender la lengua extranjera con apoyo de otros participantes y de soportes analógicos y digitales. (3.3%)</p> <p>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. (3.3%)</p>	<p>Prácticas en el aula</p> <p>Observación directa</p>
<p>Competencia específica 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, para</p>	<p>6.1 Actuar de forma adecuada, empática y respetuosa en situaciones interculturales construyendo vínculos entre las diferentes lenguas y culturas, analizando y rechazando cualquier tipo de discriminación, prejuicio y estereotipo, y solucionando aquellos factores socioculturales que dificulten la comunicación. (3,3%)</p> <p>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</p>	<p>Examen</p> <p>Prácticas en el aula</p> <p>Observación directa</p>

Programación Departamento de Inglés

<p>actuar de forma empática, respetuosa y eficaz, y fomentar la comprensión mutua en situaciones interculturales.</p> <p>Esta competencia específica se conecta con los siguientes descriptores: CCL5, CP3, CPSAA3.1, CC3, CCEC1.</p> <p>(10%)</p>	<p>adecuarse a ella, favoreciendo el desarrollo de una cultura compartida y una ciudadanía comprometida con la sostenibilidad y los valores democráticos. (3,3%)</p> <p>6.3 Aplicar estrategias para defender y apreciar la diversidad lingüística, cultural y artística, atendiendo a valores ecosociales y democráticos y respetando los principios de justicia, equidad e igualdad. (3,3%)</p>	
--	---	--

Programación Departamento de Inglés

Para aprobar la asignatura en la convocatoria extraordinaria la calificación deberá ser igual o superior a 5.

22. Medidas de refuerzo y recuperación

La naturaleza de la evaluación continua en nuestra asignatura permitirá que el alumnado que necesite reforzar y/o recuperar la materia lo haga de manera continuada puesto que cada actividad y cada evaluación acumula contenidos anteriores. Al alumnado que lo solicite se le proporcionará, además, material extra para reforzar la adquisición de contenidos. Todo ello será evaluado a través de las actividades habituales de aula, de los trabajos y de las pruebas objetivas..

23. Medidas de atención a la diversidad

Entendemos por diversidad las diferencias individuales que se manifiestan en cada uno de nuestros alumnos, referidas a capacidades, aspectos culturales o lingüísticos, intereses, rendimientos, motivaciones, experiencias anteriores, incluidas aquellas en sistemas educativos diferentes, etc.

Cuando intentamos dar respuesta a la realidad humana de nuestro contexto educativo perseguimos uno de los mayores objetivos educativos: impartir enseñanza capaz de incluir a todos los alumnos y con garantías de igualdad de oportunidades de cara al futuro. Tener en cuenta lo diverso de nuestro alumnado debemos encontrar métodos, estrategias y recursos para que todos tengan posibilidades de éxito. La atención a la diversidad debe concretarse partiendo de la misma planificación de elementos curriculares para todos y a la vez, personalizando las enseñanzas, ofertando procesos de aprendizaje comunes de acuerdo a las características personales de nuestros alumnos.

De acuerdo con todo lo indicado, existen unas líneas de actuación generales en la atención a la diversidad:

1. Facilitar al alumno una respuesta adecuada y de calidad que le permita alcanzar el mayor desarrollo personal y social.
2. Permitir el cambio de modalidad o de materias dentro de la misma modalidad de acuerdo con la legislación vigente.
3. Planificar propuestas diversificadas de organización, procedimientos, metodología y evaluación.
4. Establecer cauces de colaboración y coordinación entre los diversos profesores que intervienen en los procesos de enseñanza y aprendizaje
5. Prevenir e intentar resolver los problemas de exclusión social, discriminación o inadaptación que pudieran surgir entre el alumnado.
6. Considerar la diversidad educativa, social, lingüística y cultural como un elemento enriquecedor del centro e implicar al profesorado en la atención personalizada al alumno.

Programación Departamento de Inglés

Para dar respuesta a la diversidad existente en el centro se plantean una serie de medidas:

a) Organizativas.

- 1) Agrupamientos de alumnos en función de diferentes indicadores: permiten la intervención del profesor en grupos menos numerosos y la realización de trabajos más específicos de acuerdo a las necesidades de los alumnos.
- 2) Permanencia de un año más en la etapa, de darse las condiciones que establece la norma.

b) Curriculares

- 1) Refuerzo de los contenidos del curso anterior, tomándolos en ocasiones como punto de partida para los nuevos contenidos, que cobra especial relevancia a tenor de la realidad educativa del curso anterior.
- 2) Adaptación de los materiales didácticos a los distintos niveles existentes para que todos los alumnos puedan desarrollar sus capacidades

c) Metodológicas

- 1) Planteamiento de actividades diversificadas, adaptadas a los diferentes niveles e intereses de los alumnos.
- 2) Promoción de aprendizajes significativos y funcionales
- 3) Fomento de la participación cooperativa en pequeño grupo o en gran grupo, en el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- 4) Valoración del esfuerzo, motivación y capacidad de superación en la trayectoria del alumno y participación activa de alumno en su propio proceso de aprendizaje.

d) Tutoriales y de Orientación

- 1) Detección de necesidades y prevención de problemas de aprendizaje.
- 2) Colaboración del Departamento de Orientación para ajustar las diferentes respuestas educativas
- 3) Integración de los nuevos alumnos, fomentando la participación en las actividades del centro.
- 4) Toma de decisiones sobre la promoción y titulación.
- 5) Orientación a los alumnos, asesoramiento sobre posibles salidas profesionales o la prolongación de la vida académica.
- 6) Orientación e información a las familias.

24. Actividades complementarias y extraescolares

El Departamento ha planeado las siguientes actividades complementarias y extraescolares:

Programación Departamento de Inglés

- ✚ Celebración del 26 de septiembre, Día Internacional de las Lenguas (complementaria): realización de la actividad “Help means the same in all languages” para elaborar un panel en las diferentes aulas.

Alumnado de todos los niveles.

Fecha: 26 de septiembre.

- ✚ Viaje lingüístico-cultural a Londres.

Alumnado: alumnos y alumnas de 2º de bachillerato.

Fecha: por determinar si el alumnado muestra interés en la actividad.

25. Actividades de recuperación y procedimientos para la evaluación del alumnado con materias pendientes del curso anterior

El alumnado realizará un conjunto de actividades de recuperación y de refuerzo, y una prueba escrita el 24 de febrero de 2025 a 3ª hora en el departamento de inglés y otra el 21 de abril de 2025 a 3ª hora en el departamento de inglés, que serán eliminatorias y abarcarán la totalidad de la materia a examen.

La prueba constará de diferentes partes divididas por destrezas y los criterios se aplicarán de igual forma que los establecidos por el departamento para la evaluación y calificación del grupo ordinario.

El aprobado se obtendrá con un 5 de media en la prueba, según los porcentajes anteriormente expresados. La nota final, sin perjuicio a lo indicado anteriormente, será el resultado de ponderar los siguientes aspectos: la nota de la prueba supondrá el 90% y las actividades de recuperación el 10% restante.

El alumnado que no supere la evaluación final ordinaria realizará una prueba en la convocatoria extraordinaria, manteniéndose los mismos criterios que para el resto de alumnado de 1º de Bachillerato del curso ordinario.

26. Evaluación del desarrollo de la programación y la práctica docente

El profesorado evaluará tanto los aprendizajes del alumnado como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente a fin de conseguir la mejora de estos. Asimismo, evaluará el desarrollo del proyecto curricular, con especial atención a la programación didáctica, teniendo en cuenta tanto las características específicas del centro como su incidencia en el alumnado.

Durante las reuniones semanales, los miembros del departamento tratarán de los diferentes aspectos de la programación y al final de cada trimestre, teniendo en cuenta los resultados de los alumnos, se ajustarán o cambiarán.

Programación Departamento de Inglés

Todos los cambios y propuestas que se hayan realizado durante el presente curso escolar se recogerán en la memoria anual y se tendrán en cuenta a la hora de realizar la programación anual del curso que viene.

27. Indicadores de logro de la materia

Los indicadores de logro de la materia se obtienen de las competencias específicas, se redactan como habilidades y capacidades que el alumno/-a debe adquirir en esta etapa siendo, sobre todo, consciente de ello; como referente se encuentran las competencias clave, los descriptores del perfil de salida del alumnado al terminar la Educación Secundaria Obligatoria y los descriptores objetivos correspondientes al término de la etapa de Bachillerato. Se expresan normalmente en primera persona y el vocabulario utilizado debe adaptarse al curso y a la madurez de los alumnos, el cual va evolucionando a lo largo de la etapa. Se presentan aquí una serie de indicadores de logro de la materia como referente.

Competencia específica	Indicadores de logro
CE.1	<ul style="list-style-type: none"> - Comprendo un texto standard en distintos formatos: oral, escrito y multimodal; especialmente su tema, su intencionalidad, su contexto y registro. - Interpreto dichos elementos, tanto la información general, como los detalles que incluyen, siguiendo las líneas argumentales básicas de los mismos. - Identifico y utilizo distintas fuentes fiables para buscar y contrastar la veracidad de la información, discriminando las llamadas “fake news”, en soportes analógicos y digitales. - Interpreto diferentes formas de representación (escritura, imagen, gráficos, tablas, diagramas, sonido, gestos, etc.). - Uso estrategias de inferencia realizando hipótesis y utilizo herramientas para comprobar y relacionar significados con métodos deductivos e inductivos. - Obtengo conclusiones críticas sobre el contenido, la intención y los rasgos discursivos de las producciones que se me presentan. - Reconozco matices, como la ironía y valoro el uso estético de la lengua. - Utilizo información contextual y cotextual para comprobar las hipótesis que he ido realizando para la comprensión. - Tengo y muestro interés y respeto por las diferencias y semejanzas etnoculturales reflejadas en los distintos textos.

	<ul style="list-style-type: none"> - Identifico y evito prejuicios y estereotipos y soy crítico/-a con quien no lo hace en mi entorno, mejorando las relaciones interpersonales. - Tengo cada vez más autonomía en la realización de las tareas propuestas.
<p>CE.2</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Me expreso sobre temas de mi interés y/o de interés público, organizando mi discurso oral o escrito con coherencia y adecuación al contexto, utilizando distintos registros. - Expongo de manera fundamentada argumentos a favor y en contra de una opinión dada o de un hecho, noticia, etc. que se me presenta. - Realizo presentaciones formales cada vez más elaboradas, sustentadas con ejemplos y detalles. - Uso tanto herramientas digitales como analógicas y realizo búsquedas avanzadas de información en internet como fuente de documentación de forma exhaustiva y selectiva para realizar mis producciones orales y escritas. - Conozco y uso estrategias de autoevaluación y coevaluación para mejorar progresivamente mis producciones al conocer mis puntos débiles y fortalezas.
<p>CE.3</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo satisfactoriamente en pareja o pequeño grupo, para solucionar colaborativamente los problemas que puedan surgir al realizar tareas como presentaciones, entrevistas, actuaciones artísticas, etc. - Me comporto con amabilidad y respeto, aun cuando mi propuesta no sea aceptada en la realización de los proyectos colaborativos. - Interactúo con los demás utilizando recurso analógicos o digitales. -Tengo mi propio juicio, pero soy capaz de escuchar otros argumentos, y llegar a acuerdos derivados de la igualdad y la corresponsabilidad. -Soy consciente de mi gradual habilidad en la resolución de conflictos, según se van desarrollando las tareas.
<p>CE.4</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conozco los recursos que puedo usar y los utilizo para que mi comunicación sea cada vez más eficaz. - Conozco los registros que se utilizan en los intercambios comunicativos. - Reflexiono antes de emitir un juicio. Distingo una opinión de una valoración objetiva. - Promuevo la participación de los demás al realizar las tareas, para poder intercambiar la información que necesitamos.

<p>CE.5</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Establezco relaciones entre mi lengua materna y las otras lenguas extranjeras que pueda conocer. - Descubro y valoro el enriquecimiento mutuo entre las lenguas. - Muestro iniciativa en tareas de análisis, experimentación e investigación. - Soy consciente de la importancia de conocer y ampliar mi repertorio lingüístico.
<p>CE.6</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Entiendo que la variedad de lenguas es sustancial a la pluralidad cultural y artística. - No dejo que los estereotipos influyan en mi pensamiento. Soy crítico y analizo y contraste la información. - Afronto retos de manera responsable y busco soluciones tecnológicas, innovadoras y sostenibles. - Muestro interés hacia las culturas propias de las personas de mi entorno, como las de mis compañeros y profesores. - No tolero la discriminación y creo en los valores democráticos.

28. Plan de trabajo para el desarrollo de las actividades prácticas

Dada la naturaleza diversa de nuestro alumnado y la poca exposición al inglés que se deriva de diferentes circunstancias, tales como el ISE o las referencias culturales de la zona, desde nuestro departamento vemos fundamental el desarrollo de actividades prácticas de la comprensión oral y el desarrollo de las expresión e interacción oral del alumnado en todas las sesiones de clase. Para conseguir esta intensidad de práctica oral que nuestro alumnado requiere, optamos por repartir todas las horas de desdoble del departamento de forma que cada grupo del mismo nivel tenga el menor número de alumnado posible y sea lo más heterogéneo que podamos. Reduciendo el número de alumnos y alumnas por aula, hacemos posible una práctica oral continua, sin necesidad de crear planes específicos que se vean en ocasiones alterados por las circunstancias temporales del devenir del curso, sino integrando el mayor número posible de destrezas orales en cada hora de clase y empleando todos nuestros recursos de manera equitativa en número de profesorado y tiempo durante todas nuestras sesiones de clase.

29. PROGRAMACIÓN CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Teniendo en cuenta el Real Decreto 1631/2009 que establece el título y fija sus enseñanzas mínimas, el Real Decreto 1126/2010, por el que se modifica el Real Decreto 1631/2009 que establece el título y fija sus enseñanzas mínimas y la Orden EDU/82/2010 que establece el currículo del ciclo en Cantabria, el departamento de inglés dispone la siguiente programación para el módulo de inglés en el ciclo formativo de grado medio en gestión administrativa.

30. Contribución de la materia al desarrollo de las competencias clave

La competencia general de este título consiste en realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

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

1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
3. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
4. Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
5. Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
6. Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
7. Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
8. Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.

Programación Departamento de Inglés

9. Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa/institución.

10. Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.

11. Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.

12. Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.

13. Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.

14. Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

15. Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.

16. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.

17. Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.

18. Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.

19. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

A través de la materia de lengua inglesa se contribuye a:

1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.

2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.

13. Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.

17. Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.

18. Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.

19. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

31. Criterios de evaluación, resultados de aprendizaje y su distribución temporal

31.1. 1º GMA

Se describen a continuación los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación que guiarán la enseñanza del módulo de inglés de 1º.

RA 1. 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:

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

Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión y estrategias de interacción.

Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones.

Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.

Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.

Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones.

Se han enumerado las actividades de la tarea profesional.

Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.

Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas.

Se ha argumentado la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.

Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.

RA 4. Elabora textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos.

Criterios de evaluación:

Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/ o profesionales.

Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.

Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional.

Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.

Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.

Programación Departamento de Inglés

Se han resumido las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus propios recursos lingüísticos.

Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.

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

Criterios de evaluación:

Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.

Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.

Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.

Se han identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector en cualquier tipo de texto.

31.2. 2º GMA

Se describen a continuación los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación que guiarán la enseñanza del módulo de inglés en 2º.

RA 1. 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:

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

Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión y estrategias de interacción.

Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones.

Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.

Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.

Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones.

Se han enumerado las actividades de la tarea profesional.

Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.

Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas.

Se ha argumentado la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.

Programación Departamento de Inglés

Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.

RA 4. Elabora textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos.

Criterios de evaluación:

Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/ o profesionales.

Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.

Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional.

Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.

Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.

Se han resumido las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus propios recursos lingüísticos.

Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.

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

Criterios de evaluación:

Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.

Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.

Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.

Se han identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector en cualquier tipo de texto.

32. Distribución de contenidos

32.1. 1º GMA

UNIT 1: Who Is in the Office? / Welcoming Visitors

a) Objetivos

Comprender conversaciones sobre los empleados/as y sus puestos de trabajo en una empresa, dar bienvenidas a nuevos empleados/as y atender a visitantes.

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.

Programación Departamento de Inglés

Aprender vocabulario relacionado con los puestos de trabajo en una oficina, los números ordinales, dar la bienvenida a las visitas y algunos verbos.

Emitir mensajes orales relacionados con las bienvenidas a nuevos empleados/as y la recepción de visitas en la oficina.

Redactar un correo electrónico para presentarse en una nueva empresa.

Aprender a utilizar correctamente el verbo to be y el verbo have got.

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 en la que la directora de Recursos Humanos de una empresa le da la bienvenida a una nueva empleada, le presenta a sus nuevos/as compañeros/as de trabajo y le explica qué puesto de trabajo tiene cada uno/a dentro de la empresa.

Comprensión oral de una conversación entre el director ejecutivo de una empresa y una empleada recién llegada a la empresa.

Comprensión oral de una conversación entre una auxiliar administrativa y una persona que llega de visita a la oficina.

Comprensión oral de cinco conversaciones cortas relacionadas con el tratamiento de visitas a una oficina.

Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

Reading

Lectura de un correo electrónico que relaciona los puestos de trabajo en una empresa con sus respectivas ubicaciones dentro del edificio.

Think!: fomento del pensamiento crítico mediante la respuesta a dos preguntas relacionadas con el uso de los tratamientos de persona en contextos formales en inglés.

Lectura de un memorándum de una empresa con fórmulas para que los empleados sepan cómo dar la bienvenida y cómo tratar a las visitas.

Lectura de varias instrucciones sobre cómo dar la bienvenida y cómo tratar a las visitas en una oficina.

Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

IC / IS Vocabulary Presentation & IS Wordlist Plus: promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del tiempo en clase.

Working with Vocabulary: aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los puestos de trabajo en la oficina, los números ordinales, dar la bienvenida a las visitas y algunos verbos.

Your Turn: ejercicio de expresión oral para practicar el vocabulario aprendido en la sección por parejas.

Speaking

Your Turn: práctica de un diálogo en el que un empleado da la bienvenida a la empresa a un nuevo empleado.

Your Turn: práctica de un diálogo para presentarle a un nuevo empleado de una oficina a sus compañeros/as.

Your Turn: 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.

Redacción de un correo electrónico para presentarse al resto de compañeros tras llegar recientemente a una empresa.

Find Out More

Buscar en Internet cinco descripciones de puestos de trabajo que estén relacionados con el vocabulario aprendido en la unidad y explicar cuál es el que les parece más interesante y por qué.

Vocabulary Builder

Traducción del vocabulario relacionado con los puestos de trabajo en una oficina, los números ordinales, dar a la bienvenida a las visitas y algunos verbos.

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.

Programación Departamento de Inglés

Tips

Uso de siglas para designar diferentes departamentos dentro de una empresa.

Uso de los nombres de diferentes tipos de café y té.

UNIT 2: The Office Building / Getting Around the Office

a) Objetivos

Comprender varios diálogos breves en los que se dan indicaciones de lugares de la oficina, una conversación entre una empleada en una oficina y una recién contratada y conversaciones entre la recepcionista de un edificio de oficinas y tres personas que entran al edificio a las que les indica cómo llegar a lugares en la oficina.

Comprender la información de un directorio de un edificio de oficinas y las notas que ha tomado un empleado sobre datos relevantes de su nuevo puesto de trabajo.

Aprender vocabulario relacionado con los números cardinales, los lugares de la oficina e indicaciones.

Emitir mensajes orales relacionados con los lugares y los empleados/as de la oficina, los números cardinales del uno al cien y practicar varios diálogos breves en los que se practican los roles de recepcionista y visitante.

Redactar un correo electrónico para dar la bienvenida a un nuevo empleado/a y proporcionarle un plano de la oficina para poder orientarse.

Aprender y utilizar correctamente el Present Simple, el imperativo y 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 en los que se dan indicaciones de lugares de la oficina.

Comprensión oral de una conversación entre una empleada en una oficina y una recién contratada.

Comprensión oral de conversaciones entre la recepcionista de un edificio de oficinas y tres personas que entran al edificio para que la recepcionista les indique cómo llegar a cada uno de los lugares a los que van.

Think!: fomento del pensamiento crítico mediante la respuesta a dos preguntas relacionadas con el uso de diferentes expresiones para saludar en distintos momentos del día y el momento del día en el que se usa la expresión Good night.

Programación Departamento de Inglés

Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

Reading

Lectura del directorio de un edificio de oficinas.

Lectura de las notas que ha tomado un empleado sobre datos relevantes de su nuevo puesto de trabajo, como su número de empleado o los lugares adonde debe dirigirse para realizar diversos trámites.

Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

Vocabulary

IC / IS Vocabulary Presentation & IS Wordlist Plus: promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del tiempo en clase.

Working with Vocabulary: aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los números cardinales, los lugares de la oficina e indicaciones.

Comprensión oral de frases en las que se utilizan expresiones con indicaciones para llegar a los sitios para comprobar las respuestas a un ejercicio.

Speaking

Your Turn: práctica de un diálogo en el que se mencionan lugares de una oficina e información sobre ellos.

Your Turn: práctica de varios diálogos breves en los que se pregunta por empleados/as o lugares de la oficina.

Práctica de un diálogo en el que se le dictan cinco números del uno al cien al compañero/a para que los escriba correctamente.

Think!: fomento del pensamiento crítico mediante la respuesta a una pregunta sobre los números entre el uno y el cien de más difícil pronunciación.

Your Turn: práctica de un diálogo en el que se le dice al compañero/a dónde se encuentran los lugares de una oficina.

Práctica de varios diálogos breves entre una recepcionista y varias visitas.

Your Turn: práctica de varios diálogos breves en los que se practican los roles de recepcionista y visitante.

Your Turn: práctica de varios diálogos breves en los que se mencionan lugares de la oficina e indicaciones para llegar a ellos.

Programación Departamento de Inglés

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 la bienvenida a un nuevo empleado/a y proporcionarle un plano de la oficina para poder orientarse.

Find Out More

Buscar en Internet imágenes de tres edificios de oficinas diferentes y decir todos los lugares de la oficina que vean. Luego indicar en cuál de las tres oficinas les gustaría más trabajar y por qué.

Vocabulary Builder

Traducción del vocabulario relacionado con los números cardinales, los lugares de una oficina e indicaciones para llegar a los sitios.

Grammar

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

Uso correcto del imperativo.

Hacer sugerencias con Let's.

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.

Diferentes formas de decir cero en inglés.

Review 1

Reading

Leer un anuncio en el que se da la bienvenida a una nueva oficina y decir si las frases son verdaderas o falsas para demostrar la comprensión del texto.

Writing

Escribir un correo electrónico para alguien que va a ir a una oficina a reunirse siguiendo las instrucciones e incluyendo las frases que se enseñan en el cuadro Useful Language.

Listening

Programación Departamento de Inglés

Escuchar una conversación entre la recepcionista de una oficina y un visitante que tiene una reunión con el director financiero, y elegir las respuestas correctas a las preguntas que se dan para demostrar su comprensión.

Escuchar una conversación entre un recepcionista de una oficina y una visitante en la que él le da indicaciones sobre cómo llegar a una sala de reuniones.

Speaking

Practicar un diálogo entre un/a recepcionista y un/a visitante a una oficina.

Practicar un diálogo para dar indicaciones sobre cómo llegar a las salas de reunión de una oficina utilizando las expresiones que se enseñan en el cuadro Useful Language.

UNIT 3: Office Routines / Organising an Office

a) Objetivos

Comprender una conversación entre una asistente administrativa y su jefe sobre tareas y rutinas, una conversación en la que la asistente administrativa de una oficina le indica qué tareas debe hacer a un nuevo empleado y una conversación entre dos empleados que están organizando su nueva oficina.

Comprender la información de un anuncio de un puesto de trabajo y de un anuncio de oficinas en alquiler.

Aprender vocabulario relacionado con la hora, las rutinas y el material de oficina, y las preposiciones.

Emitir mensajes orales relacionados con la delegación de tareas en la oficina y la organización de una nueva oficina.

Redactar un correo electrónico para solicitar un presupuesto de material de oficina.

Aprender y utilizar correctamente el Present Continuous y las diferencias entre el Present Simple y el Present Continuous.

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 asistente administrativa y su jefe sobre tareas y rutinas.

Comprensión oral de una conversación en la que la asistente administrativa de una oficina le indica qué tareas debe hacer a un nuevo empleado.

Programación Departamento de Inglés

Comprensión oral de una conversación entre dos empleados que están organizando su nueva oficina.

Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

Reading

Lectura de un anuncio de un puesto de trabajo.

Think!: fomento del pensamiento crítico mediante la respuesta a una pregunta sobre qué información creen que se debería incluir en un currículum vitae.

Lectura de un anuncio de oficinas en alquiler.

Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

Vocabulary

IC / IS Vocabulary Presentation & IS Wordlist Plus: promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del tiempo en clase.

Working with Vocabulary: aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la hora, las rutinas, el material de oficina y las preposiciones.

Speaking

Your Turn: práctica de un diálogo entre una persona de negocios y un asistente administrativo.

Your Turn: práctica de un diálogo en el que se le explica a un empleado cómo hacer las tareas de otro que tiene que marcharse de inmediato y se hacen preguntas para demostrar la comprensión.

Your Turn: práctica de un diálogo en el que dos empleados que organizan su nueva oficina.

Think!: fomento del pensamiento crítico mediante la respuesta a una pregunta sobre dónde les gustaría poner su mesa dentro de una oficina y por qué.

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.

Redacción de un correo electrónico para solicitar un presupuesto de material de papelería para oficina.

Find Out More

Programación Departamento de Inglés

Encontrar en Internet el anuncio de un trabajo que crean que les pueda gustar. Luego decir qué responsabilidades incluye y de cuáles creen que les gustaría hacerse cargo y de cuáles no.

Buscar consejos en Internet sobre cómo organizar el mobiliario en una oficina diáfana.

Vocabulary Builder

Traducción del vocabulario relacionado con la hora, las rutinas, el material de oficina y las 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

Diferencias de uso de la palabra currículum y sus abreviaturas entre el inglés británico y el americano (CV vs. resumé).

Uso de las estructuras Let's, How about ...? y Shall we ...? para hacer sugerencias de manera educada.

UNIT 4: Managing Office Supplies / Ordering Office Supplies

a) Objetivos

Comprender una conversación entre dos auxiliares administrativos sobre el inventario de los materiales de oficina, una conversación entre dos empleadas sobre el inventario de materiales papelería para la oficina, una conversación entre dos personas relacionada con el encargo de materiales de papelería para oficina y un ejercicio de comprensión oral sobre los días de la semana y los meses del año.

Comprender la información de un inventario de material de oficina y de un anuncio de descuentos de una empresa que vende material de papelería para oficina.

Aprender vocabulario relacionado con los colores, los materiales de papelería para oficina, los encargos de material para la oficina, las facturas, los días de la semana y los meses del año.

Emitir mensajes orales relacionados con la realización de inventarios, definiciones de artículos de material de papelería y el encargo de materiales de papelería para oficina.

Redactar un correo electrónico para solicitar una reunión en la oficina.

Programación Departamento de Inglés

Aprender y utilizar correctamente There is / There are, los cuantificadores, los 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 una conversación entre dos empleadas sobre el inventario de materiales papelería para la oficina.

Think!: fomento del pensamiento crítico mediante la respuesta a una pregunta sobre qué material viene enrollado, empaquetado, embalado o en pares.

Comprensión oral de una conversación entre dos personas relacionada con el encargo de materiales de papelería para oficina.

Comprensión oral de los días de la semana y los meses del año.

Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

Reading

Lectura de un inventario de material de oficina.

Lectura de un anuncio de descuentos de una empresa que vende material de papelería para oficina.

Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

Vocabulary

IC / IS Vocabulary Presentation & IS Wordlist Plus: promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del tiempo en clase.

Working with Vocabulary: aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los colores, los materiales de papelería para oficina, los encargos de material para la oficina y las facturas, los días de la semana y los meses del año.

Speaking

Your Turn: práctica de un diálogo sobre un inventario de materiales de oficina.

Your Turn: práctica de un diálogo en el que le dicen la definición de cinco artículos de material de papelería para oficina al compañero/a para que adivine de qué se trata.

Programación Departamento de Inglés

Your Turn: práctica de un diálogo relacionado con el encargo de materiales de papelería para la 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 una reunión en la oficina.

Find Out More

Encontrar en Internet una página web de una empresa que venda material de papelería para oficina y hacer una lista con otros ejemplos de materiales de papelería para oficina que encuentren y que sean diferentes a los aprendidos en la unidad.

Vocabulary Builder

Traducción del vocabulario relacionado con los colores, los materiales de papelería para oficina, los encargos de material para la oficina y las facturas, 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 concretas como a dozen, a couple o half a dozen para referirse a números y/o cantidades.

Uso de formas abreviadas en la escritura para referirse a los días de la semana o los meses del año.

Review 2

Reading

Leer un correo electrónico sobre un proyecto para ahorrar papel en una oficina y decir si las frases son verdaderas o falsas para demostrar la comprensión del texto.

Programación Departamento de Inglés

Listening

Escuchar a una mujer describir un día de trabajo y relacionar las fotografías con las horas a las que se ha llevado a cabo cada tarea para demostrar su comprensión.

Escuchar tres conversaciones de tres clientes que le comunican los errores de sus pedidos a la empleada de una empresa.

Speaking

Practicar un diálogo en el que se hace un pedido utilizando la información que se da y luego se comunica un error en el pedido utilizando las frases que se enseñan en el cuadro Useful Language.

Writing

Escribir un correo electrónico para confirmar un pedido con la información que se da, utilizando las frases que se enseñan en el cuadro Useful Language.

UNIT 5: Photocopying / Information Technology

a) Objetivos

Comprender una conversación sobre cómo utilizar una fotocopidora, una conversación entre dos empleados sobre el uso de la fotocopidora y una conversación entre dos empleados que tienen un problema informático.

Comprender la información de una lista de tareas pendientes de hacer y varios consejos sobre cómo usar un ordenador.

Aprender vocabulario relacionado con hacer fotocopias, el material impreso, los antónimos, el envío de correos electrónicos y hardware.

Emitir mensajes orales relacionados con frases y consejos sobre el uso del correo electrónico y de máquinas, problemas informáticos y el uso de antónimos.

Redactar un correo electrónico para aceptar una invitación a una reunión.

Aprender a utilizar correctamente las estructuras There was / There were 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 sobre cómo utilizar una fotocopidora.

Comprensión oral de una conversación entre dos empleados sobre el uso de la fotocopidora.

Programación Departamento de Inglés

Comprensión oral de una conversación entre dos empleados que tienen un problema informático.

Think!: fomento del pensamiento crítico mediante la mención de dos consejos sobre cosas que se deben y no se deben hacer.

Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

Reading

Lectura de una lista de tareas pendientes de hacer.

Lectura de varios consejos sobre cómo usar un ordenador.

Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

Vocabulary

IC / IS Vocabulary Presentation & IS Wordlist Plus: promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del tiempo en clase.

Working with Vocabulary: aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con hacer fotocopias, el material impreso, los antónimos, el envío de correos electrónicos y hardware.

Think!: fomento del pensamiento crítico mediante la mención de tipos de material impreso diferentes a los aprendidos en la unidad.

Think!: fomento del pensamiento crítico mediante la mención tres tipos de desventajas del correo electrónico.

Speaking

Your Turn: práctica de un diálogo en el que un empleado enseñar a usar la fotocopidora a otro.

Práctica oral en la que dicen frases verdaderas para ellos/as utilizando las parejas de antónimos aprendidas en la unidad.

Your Turn: práctica de un diálogo en el que le explican al compañero/a cómo utilizar una máquina.

Your Turn: práctica de un diálogo entre dos empleados que tienen un problema informático.

Your Turn: práctica de un diálogo en el que un gerente le da consejo sobre el uso del correo electrónico a un nuevo asistente administrativo y este último hace preguntas relacionadas.

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 una invitación a una reunión.

Encontrar en Internet los distintos tipos de fotocopidora que existen.

Encontrar ordenadores que estén a la venta en Internet y decir qué aspectos creen que deberían valorar al comprar un ordenador. Luego encontrar el ordenador que mejor se ajuste a sus necesidades que esté al precio más bajo.

Vocabulary Builder

Traducción del vocabulario relacionado con hacer fotocopias, el material impreso, los antónimos, el envío de correos electrónicos y hardware.

Grammar

Hacer descripciones y dar información sobre 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 Don't antes del verbo para decirle a alguien que no haga algo.

Uso de más parejas de antónimos.

Uso de Could para preguntar de forma más educada que con Can.

Definición de software y hardware.

UNIT 6: Handling Incoming Mail / Handling Outcoming Mail

a) Objetivos

Comprender una conversación entre dos empleadas sobre la cómo encargarse del correo entrante en una oficina, varias frases relacionadas con el correo de una oficina, una conversación entre una empleada y un nuevo empleado sobre cómo gestionar el correo entrante y una conversación entre dos empleados relacionada con el envío de correo urgente.

Comprender varias instrucciones sobre cómo encargarse del correo entrante de una oficina y una lista de tareas pendientes de hacer.

Aprender vocabulario relacionado con documentos, correo entrante y correo saliente.

Programación Departamento de Inglés

Emitir mensajes orales relacionados con la gestión del correo en la oficina y el envío de correo urgente.

Redactar una carta en la que se responde a una queja.

Aprender a 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 empleadas sobre la cómo encargarse del correo entrante en una oficina.

Comprensión oral de frases relacionadas con el correo de una oficina.

Comprensión oral de una conversación entre una empleada y un nuevo empleado sobre cómo gestionar el correo entrante.

Comprensión oral de una conversación entre dos empleados relacionada con el envío de correo urgente.

Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

Reading

Lectura de varias instrucciones sobre cómo encargarse del correo entrante de una oficina.

Think!: fomento del pensamiento crítico mediante la respuesta a una pregunta sobre por qué creen que es importante llevar una organización adecuada con el correo entrante y llevar cuenta del correo enviado.

Lectura de una lista de tareas pendientes de hacer.

Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

Vocabulary

IC / IS Vocabulary Presentation & IS Wordlist Plus: promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del tiempo en clase.

Working with Vocabulary: aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con documentos, correo entrante y correo saliente.

Speaking

Programación Departamento de Inglés

Your Turn: práctica de un diálogo relacionado con la gestión del correo en la oficina entre un encargado y un asistente administrativo.

Práctica de un diálogo en el que dos empleados hablan sobre la gestión del correo entrante.

Your Turn: práctica de un diálogo entre dos empleados relacionado con el envío de correo urgente.

Your Turn: práctica de un diálogo entre un empleado y un jefe en el que el jefe quiere que el empleado 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.

Redacción de una carta en la que se responde a una queja.

Find Out More

Encontrar en Internet los distintos tipos de servicios para negocios que Correos ofrece en su país y compararlos con los de otro país.

Vocabulary Builder

Traducción del 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 mail y post como sinónimos en inglés para referirse al correo entrante.

Uso de palabras con varias categorías gramaticales.

Diferentes tipos de correo típicos del Reino Unido.

Diferencias entre el inglés británico y el americano para referirse al código postal: postcode (Br. Eng.) vs. zip code (Am. Eng.).

Review 3

Reading

Leer un artículo con pautas para escribir correos electrónicos y relacionar cada título con el párrafo correspondiente para demostrar la comprensión del texto.

Programación Departamento de Inglés

Speaking

Practicar una conversación para comentar otras pautas para escribir correos electrónicos utilizando las ideas que se dan o las suyas propias.

Practicar una conversación entre un encargado y un asistente administrativo y contestar varias preguntas para demostrar la comprensión.

Writing

Escribir un correo electrónico para mandar varias tareas a un asistente administrativo/a utilizando las frases que se enseñan en el cuadro Useful Language.

Listening

Escuchar a un diálogo en el que una empleada le explica a un nuevo asistente administrativo por qué es importante seguir unas pautas para la recepción de correo entrante y colocar las frases en orden para demostrar su comprensión.

Escuchar tres conversaciones en las que tres personas comentan un error que han cometido.

UNIT 7: Receiving Calls / Taking Messages

a) Objetivos

Comprender una conversación entre un jefe y una empleada sobre el primer día de manejo de la centralita por parte de ella, dos conversaciones de dos auxiliares administrativos con sus respectivos clientes, 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, diferentes palabras y expresiones relacionadas con la gestión de llamadas y un diálogo en el que se deja un mensaje para que otra persona le devuelva posteriormente la llamada.

Comprender las instrucciones para manejar una centralita y varias notas para cambiar de día una reunión y mensajes telefónicos.

Aprender vocabulario relacionado con la recepción de llamadas, los adjetivos, la recepción de mensajes y la familia.

Emitir mensajes orales relacionados con el manejo de una centralita y la recogida de mensajes y recados por teléfono.

Redactar un correo electrónico para reservar habitaciones de hotel.

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

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

Programación Departamento de Inglés

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 dos conversaciones de dos auxiliares administrativos con sus respectivos clientes.

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 diferentes palabras y expresiones relacionadas con la gestión de llamadas.

Comprensión oral de un diálogo en el que se deja un mensaje para que otra persona le devuelva posteriormente la llamada.

Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

Reading

Lectura de instrucciones para manejar una centralita.

Lectura de notas para cambiar de día una reunión y de varias notas con mensajes telefónicos.

Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

Vocabulary

IC / IS Vocabulary Presentation & IS Wordlist Plus: promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del tiempo en clase.

Working with Vocabulary: aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la recepción de llamadas, los adjetivos, la recepción de mensajes y la familia.

Think!: fomento del pensamiento crítico mediante la respuesta a una pregunta sobre por qué en determinadas situaciones creen que es mejor llamar a alguien por teléfono en vez de enviarle un correo electrónico.

Speaking

Your Turn: práctica de un diálogo en el que una nueva empleada habla sobre su primer día de manejo de una centralita con su jefe.

Your Turn: indicar los datos correctos que se dan en el ejercicio de listening en cada caso.

Your Turn: 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.

Programación Departamento de Inglés

Your Turn: práctica de un diálogo entre un/a recepcionista de un despacho de abogados recoge un mensaje.

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 reservar habitaciones de hotel.

Find Out More

Encontrar en Internet el alfabeto fonético de la OTAN y utilizarlo para deletrear su nombre y el de su lugar de residencia.

Vocabulary Builder

Traducción del vocabulario relacionado con la recepción de llamadas, los adjetivos, la recepción de mensajes y la familia.

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.

Consejos para asegurarse de que entienden correctamente lo que alguien les dice por teléfono mediante el empleo de frases como I'm sorry, I didn't catch that o Sorry, would you mind repeating that?

UNIT 8: Dealing with Phone Requests / Calling for Service

a) Objetivos

Comprender dos conversaciones telefónicas en las que se dejan recados para terceras personas, varias frases relacionadas con la gestión de peticiones por teléfono, una conversación telefónica en la que se comunican problemas relacionados con un pedido de prendas de vestir por teléfono, y 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.

Programación Departamento de Inglés

Comprender un correo electrónico en el que se comunica un recado telefónico y un registro de problemas de mantenimiento en una oficina.

Aprender vocabulario relacionado con la gestión de peticiones por teléfono, las prendas de vestir, varios problemas, los empleos y la solicitud de servicios.

Emitir mensajes orales relacionados con los recados telefónicos, la comunicación de problemas relacionados con pedidos y la solicitud de servicios por teléfono.

Redactar un correo electrónico para hacerle a un amigo/a un itinerario para un viaje.

Aprender a utilizar correctamente los pronombres personales, los pronombres objeto, los adjetivos posesivos, los pronombres 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 varias frases relacionadas con la gestión de peticiones por teléfono.

Your Turn: comprensión oral de una conversación telefónica en la que se comunican problemas relacionados con un pedido de prendas de vestir por teléfono.

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.

Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

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.

Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

Vocabulary

IC / IS Vocabulary Presentation & IS Wordlist Plus: promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del tiempo en clase.

Working with Vocabulary: aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la gestión de peticiones por teléfono, las prendas de vestir, varios problemas, los empleos y la solicitud de servicios.

Programación Departamento de Inglés

Think!: fomento del pensamiento crítico mediante la respuesta a una pregunta relacionada con los problemas que han intentado solucionar por su cuenta y los problemas para los que han solicitado un servicio.

Speaking

Your Turn: práctica de diálogos en los que se dejan recados telefónicos.

Your Turn: práctica de una conversación telefónica en la que se comunican problemas relacionados con un pedido de prendas de vestir por teléfono.

Your Turn: práctica de un diálogo entre una auxiliar administrativa y un fontanero para solicitar los servicios de este.

Your Turn: práctica de un diálogo entre un 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.

Redacción de un correo electrónico para hacerle a un amigo/a un itinerario para un viaje.

Find Out More

Elegir uno de los conjuntos de las fotografías, encontrar en Internet un conjunto parecido y mirar el precio.

Vocabulary Builder

Traducción del vocabulario relacionado con la gestión de peticiones por teléfono, las prendas de vestir, varios problemas, los empleos y la solicitud de servicios.

Grammar

Uso correcto de los pronombres personales, los pronombres objeto, los adjetivos posesivos y los pronombres 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.

Review 4

Programación Departamento de Inglés

Reading

Leer un artículo sobre la importancia de atender a las llamadas correctamente para los negocios y relacionar los títulos con los párrafos correspondientes para demostrar la comprensión del texto.

Listening

Escuchar una llamada telefónica de una asistente administrativa que llama a una empresa para comunicar un problema, y responder las preguntas para demostrar su comprensión.

Escuchar tres llamadas telefónicas y completar los mensajes para demostrar su comprensión.

Writing

Escribir un correo electrónico para comunicarle a alguien quién ha llamado y transmitirle los mensajes que han dejado para él, utilizando las frases que se enseñan en el cuadro Useful Language.

Speaking

Practicar una conversación telefónica entre un asistente administrativo y un cliente utilizando las frases que se enseñan en el cuadro Useful Language.

UNIT 9: Scheduling Meetings / Rescheduling Meetings

a) Objetivos

Comprender una conversación entre dos auxiliares administrativas para fijar una reunión, varias palabras y expresiones relacionadas con la programación de reuniones, una llamada telefónica entre dos empleados para programar una reunión, y una conversación entre dos empleados para cambiar de fecha una reunión.

Comprender un correo electrónico sobre la programación de una reunión y un correo electrónico para solicitar la reorganización de una agenda.

Aprender vocabulario relacionado con la programación de reuniones, el cambio de fecha y/u hora de reuniones, y los problemas de salud.

Emitir mensajes orales relacionados con la programación y los cambios de fecha y/u hora de reuniones.

Redactar un correo electrónico para solicitar información sobre un puesto de trabajo.

Aprender a utilizar correctamente los verbos modales can, could, must, mustn't y should.

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

b) Contenidos

Programación Departamento de Inglés

Listening

Comprensión oral de una conversación entre dos auxiliares administrativas para fijar una reunión.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la programación de reuniones.

Comprensión oral de una llamada telefónica entre dos empleados para programar una reunión.

Comprensión oral de una conversación entre dos empleados para cambiar de fecha una reunión.

Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

Reading

Lectura de un correo electrónico sobre la programación de una reunión.

Think!: fomento del pensamiento crítico mediante la respuesta a una pregunta sobre por qué es importante hacer que los empleados estén al corriente de la orden del día antes de una reunión. Dar tres razones.

Lectura de un correo electrónico para solicitar la reorganización de una agenda.

Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

Vocabulary

IC / IS Vocabulary Presentation & IS Wordlist Plus: promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del tiempo en clase.

Working with Vocabulary: aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la programación de reuniones, el cambio de fecha y/u hora de reuniones, y los problemas de salud.

Speaking

Your Turn: práctica de un diálogo en el que dos empleados hablan para fijar una reunión.

Your Turn: práctica de un diálogo entre dos empleados para fijar una reunión de negocios.

Your Turn: práctica de un diálogo en el que dos empleados hablan para cambiar de fecha una reunión.

Your Turn: práctica de un diálogo para programar 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 información sobre un puesto de trabajo.

Find Out More

Mirar el calendario del correo electrónico y decir qué funciones tiene y las que consideran más útiles.

Traducción del vocabulario relacionado con la programación de reuniones, el cambio de fecha y/u hora de reuniones, y los problemas de salud.

Grammar

Uso correcto de los verbos modales can, could, must, mustn't y should.

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: Exhibitions / Giving Directions

a) Objetivos

Comprender una conversación breve entre dos personas que se conocen en una exposición, una conversación entre un visitante y un oficinista de la estación de trenes y varias palabras y expresiones relacionadas con el transporte y dar indicaciones.

Comprender un correo electrónico sobre cómo va una exposición en la que participa la empresa en la que se trabaja y un texto con indicaciones para manejarse por la ciudad en la que se celebra la exposición en la que participa la empresa.

Aprender vocabulario relacionado con las exposiciones, los países y nacionalidades, el clima, el transporte y las indicaciones.

Emitir mensajes orales relacionados con los tópicos, los países y nacionalidades e indicaciones.

Aprender a utilizar correctamente have to / don't have to y 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 breve entre dos personas que se conocen en una exposición.

Think!: fomento del pensamiento crítico mediante la respuesta a una pregunta sobre qué temas de conversación consideran adecuados para conversaciones breves con desconocidos y cuáles no.

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.

Programación Departamento de Inglés

Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

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.

Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

Vocabulary

IC / IS Vocabulary Presentation & IS Wordlist Plus: promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del tiempo en clase.

Working with Vocabulary: aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las exposiciones, los países y nacionalidades, el clima, el transporte y las indicaciones.

Speaking

Your Turn: práctica de una conversación breve en la que se traten temas de conversación relacionados con tópicos.

Práctica de una conversación para hablar de países y que el compañero/a averigüe de cuál país o de qué nacionalidad se trata.

Your Turn: práctica de una conversación breve entre dos empleados de diferentes departamentos de una empresa que se encuentran en un ascensor.

Your Turn: práctica de una conversación breve en una exposición.

Your Turn: 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.

Find Out More

Buscar en Internet imágenes de casetas de exposiciones y decir qué tienen en común unas con otras. Luego decir cuáles creen que tienen más probabilidad de atraer a clientes y cuáles son las más útiles.

Programación Departamento de Inglés

Vocabulary Builder

Traducción del vocabulario relacionado con las exposiciones, los países y nacionalidades, el clima, el transporte y las indicaciones.

Grammar

Uso correcto de have to / don't have to y don't have to / mustn't.

Tips

Datos curiosos sobre el recurrente tema del tiempo cuando se tienen charlas informales en Reino Unido.

Uso de palabras polisémicas.

Formas de llamar al metro en diferentes ciudades: Tube en Londres, Metro en Madrid y Subway en Nueva York.

Review 5

Reading

Leer una entrada de blog y decir si las frases son verdaderas o falsas para demostrar la comprensión del texto.

Writing

Escribir la respuesta a una invitación a una reunión de un nuevo cliente, utilizando las frases que se enseñan en el cuadro Useful Language.

Listening

Escuchar una conversación en la que se piden indicaciones para ir a un centro de exposiciones en la recepción de un hotel, y decir dónde se encuentra en el mapa para demostrar su comprensión.

Escuchar una charla en una oficina.

Speaking

Practicar una conversación para pedir y dar indicaciones con ayuda de un mapa.

Practicar una charla utilizando tópicos.

UNIT 11: Receiving Customer Complaints / Handling Customer Complaints

a) Objetivos

Comprender una conversación telefónica entre un auxiliar administrativo y una cliente sobre la reclamación por un error en una factura, tres conversaciones sobre tres reclamaciones, una conversación telefónica entre una asistente administrativa y un cliente sobre la reclamación por un mal servicio y

Programación Departamento de Inglés

las gestiones que se llevarán a cabo para solucionarlo, y varias palabras y expresiones relacionadas con la gestión de quejas de clientes.

Comprender una página de un curso de formación online y un correo electrónico sobre la decisión de cambiar de proveedor por el mal trato y servicio recibidos por parte del actual.

Aprender vocabulario relacionado con las quejas de clientes, las prendas de vestir, la gestión de quejas de clientes y los adjetivos.

Emitir mensajes orales relacionados con las reclamaciones.

Redactar una conversación entre un auxiliar administrativo y un cliente sobre una reclamación por un error en una factura y varias frases relacionadas con quejas de clientes.

Aprender a utilizar correctamente los adjetivos comparativos y los adjetivos 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 relacionadas con las quejas de clientes.

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 una asistente administrativa y un cliente sobre la reclamación por un mal servicio y las gestiones que se llevarán a cabo para solucionarlo.

Comprensión oral de expresiones relacionadas con la gestión de quejas de clientes.

Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

Reading

Lectura de una página de un curso de formación online.

Lectura de un correo electrónico sobre la decisión de cambiar de proveedor por el mal trato y servicio recibidos por parte del actual.

Think!: fomento del pensamiento crítico mediante la respuesta a una pregunta sobre si alguna vez han dejado de consumir/comprar productos de una empresa debido a que no se gestionó su reclamación correctamente.

Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

Programación Departamento de Inglés

Vocabulary

IC / IS Vocabulary Presentation & IS Wordlist Plus: promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del tiempo en clase.

Working with Vocabulary: aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las quejas de clientes, las prendas de vestir, la gestión de quejas de clientes y los adjetivos.

Speaking

Your Turn: práctica de una conversación entre un auxiliar administrativo y un cliente sobre una reclamación por un error en una factura.

Your Turn: práctica de un diálogo entre un administrativo y un cliente en el que uno realiza una reclamación y el otro la gestiona.

Your Turn: práctica de una conversación entre una asistente administrativa y un cliente sobre la reclamación por un mal servicio y las gestiones que se llevarán a cabo para solucionarlo.

Your Turn: práctica de una conversación para rellenar una hoja de reclamaciones.

Writing

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

Redacción de una conversación entre un auxiliar administrativo y un cliente sobre una reclamación por un error en una factura utilizando las frases y la información que se dan.

Redacción de frases relacionadas con quejas de clientes.

Find Out More

Elegir cuatro imágenes donde aparecen prendas o conjuntos de ropa, y buscar en Internet productos parecidos. Luego decir cuáles son los lugares más caros donde se compran prendas de ropa como esas y cuáles son los más económicos.

Vocabulary Builder

Traducción del vocabulario relacionado con las quejas de clientes, las prendas de vestir, la gestión de quejas de clientes y los adjetivos.

Grammar

Uso y formación de los adjetivos comparativos, tanto regulares como irregulares.

Uso y formación de los adjetivos superlativos, tanto regulares como irregulares.

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

Programación Departamento de Inglés

Tips

Ortografía de algunas palabras con plural irregular.

Uso correcto de los sufijos -ed y -ing para formar adjetivos.

UNIT 12: Booking Flights / Problems with Flights

a) Objetivos

Comprender 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, una conversación entre una agente de viajes y el empleado de una empresa que debe organizar un viaje para su jefe, una conversación telefónica entre un auxiliar administrativo y su jefa sobre los problemas con el vuelo y varias palabras y expresiones relacionadas con los problemas con los vuelos.

Comprender un correo electrónico en el que un jefe pide a una empleada que le reserve un vuelo de vuelta basándose en la información que le facilita y el libro de registro de un aeropuerto en el que aparece información de varios vuelos.

Aprender vocabulario relacionado con las reservas de vuelos, los viajes en avión, los artículos de viaje, los problemas con los vuelos y el aeropuerto.

Emitir mensajes orales relacionados con las reservas y cambios de vuelos, y los problemas con los vuelos.

Aprender a utilizar correctamente la comparación de adjetivos utilizando diferentes estructuras como (not) as ... as, too ... / (not) enough ... y less ... than / the least ..., 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.

Think!: fomento del pensamiento crítico mediante la reflexión de tres razones por las que la gente vuela al extranjero por motivos de trabajo.

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.

Programación Departamento de Inglés

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 problemas con los vuelos.

Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

Reading

Lectura de un correo electrónico en el que un jefe pide a una empleada que le reserve un vuelo de vuelta basándose en la información que le facilita.

Lectura del libro de registro de un aeropuerto en el que aparece información de varios vuelos.

Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

Vocabulary

IC / IS Vocabulary Presentation & IS Wordlist Plus: promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del tiempo en clase.

Working with Vocabulary: aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las reservas de vuelos, los viajes en avión, los artículos de viaje, los problemas con los vuelos y el aeropuerto.

Speaking

Your Turn: práctica de una conversación entre una empleada de una empresa y una agente de viajes sobre la reserva de un vuelo para el jefe de la empleada utilizando las expresiones aprendidas en la sección y la información que se da.

Your Turn: práctica de un diálogo sobre la reserva de un vuelo.

Your Turn: práctica de una conversación entre un auxiliar administrativo y su jefa sobre los problemas con el 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 ayudarlo 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.

Find Out More

Pensar en un lugar al que les gustaría viajar en avión y buscar en Internet el vuelo sin escalas, o con el menor número de escalas posible, con el precio más bajo.

Vocabulary Builder

Programación Departamento de Inglés

Traducción del vocabulario relacionado con las reservas de vuelos, los viajes en 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.

Diferentes formas de referirse a la recogida de equipajes y el mostrador que objetos perdidos en el Reino Unido y en EE. UU.

Review 6

Reading

Leer un artículo con varias reseñas negativas relacionadas con la compra de productos electrónicos y decir qué cliente tuvo cada una de las experiencias para demostrar la comprensión del texto.

Writing

Escribir un correo electrónico para presentar una queja, utilizando la información que se da y las frases que se enseñan en el cuadro Useful Language.

Listening

Escuchar tres diálogos de tres clientes que presentan reclamaciones a diferentes empresas y marcar la opción correcta en cada caso para demostrar su comprensión.

Escuchar un diálogo sobre un viaje.

Speaking

Practicar una conversación en la que se comenta un problema relacionado con la compra de un coche.

Practicar una conversación relacionada con los problemas con los vuelos y el aeropuerto.

Los contenidos a trabajar durante el 2º curso partirían de aquellos que marcaron el final del 1er curso que, sería la unidad 12. Si el ritmo de 1º requiriese un reajuste en la impartición de contenidos, el 2º año se comenzaría por el tema siguiente a aquel con el que se terminó 1º.

UNIT 13: Choosing a Hotel / Booking a Hotel

a) Objetivos

Comprender una conversación sobre un hotel entre dos empleados de una oficina, varias frases sobre las instalaciones de un hotel y una conversación en la que una mujer está hablando con el recepcionista de un hotel para reservar una habitación.

Comprender un folleto que anuncia un nuevo hotel en Frankfurt y una página web de un hotel en la que se muestran sus tarifas de alojamiento y servicios.

Aprender vocabulario relacionado con las instalaciones de un hotel, la estancia en hoteles, la elección y las reservas de hoteles, el cuarto de baño y la habitación de los hoteles.

Emitir mensajes orales relacionados con las reservas, instalaciones, servicios y tarifas de los hoteles.

Aprender a utilizar correctamente el Past Continuous 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 sobre un hotel entre dos empleados de una oficina.

Comprensión oral de frases sobre las instalaciones de un hotel.

Your Turn: comprensión oral de una conversación entre dos empleados en la que uno pregunta a otro acerca de hoteles de su ciudad.

Comprensión oral de una conversación en la que una mujer está hablando con el recepcionista de un hotel para reservar una habitación.

Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

Reading

Lectura de un folleto que anuncia un nuevo hotel en Frankfurt.

Lectura de una página web de un hotel en la que se muestran sus tarifas de alojamiento y servicios.

Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

Programación Departamento de Inglés

Vocabulary

IC / IS Vocabulary Presentation & IS Wordlist Plus: promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del tiempo en clase.

Working with Vocabulary: aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las instalaciones de un hotel, la estancia en hoteles, la elección y las reservas de hoteles, el cuarto de baño y la habitación de los hoteles.

Think!: fomento del pensamiento crítico mediante la reflexión sobre cuántas palabras relacionadas con artículos, y diferentes a las aprendidas, pueden encontrar en un hotel o dentro de las habitaciones de hoteles.

Speaking

Your Turn: práctica de una conversación sobre un hotel entre dos empleados de una oficina.

Your Turn: práctica de un diálogo sobre las características de un hotel.

Your Turn: práctica de una conversación en la que una mujer está hablando con el recepcionista de un hotel para reservar una habitación.

Your Turn: práctica de un diálogo en el que una persona llama a un hotel para preguntar por las instalaciones, servicios y tarifas, 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.

Find Out More

Imaginar que tienen que recomendarle un hotel de la localidad donde viven a alguien que viaja por negocios. Buscar en Internet tres posibles hoteles y decir cuál se adecua más a la persona que viaja, teniendo en cuenta las instalaciones del hotel y su ubicación.

Vocabulary Builder

Traducción del vocabulario relacionado con las instalaciones de un hotel, la estancia en hoteles, la elección y las reservas de hoteles, el cuarto de baño y la habitación de los hoteles.

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.

Programación Departamento de Inglés

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

Tips

Diferentes formas de escritura de algunas palabras en el Reino Unido y en EE. UU.

Diferentes tipos de desayunos ofrecidos en hoteles.

UNIT 14: Renting a Car / Booking Train Tickets

a) Objetivos

Comprender una conversación telefónica entre un administrativo de una agencia de alquiler de coches y una cliente que llama para alquilar un coche, una conversación entre un administrativo de una agencia de alquiler de coches y un posible cliente, una conversación en la que un hombre le pide ayuda a una empleada de una oficina de billetes de ferrocarril para organizar un viaje en tren y varias frases relacionadas con los viajes en tren.

Comprender un correo electrónico mediante el que se solicita el alquiler de un coche y un texto de la página web de una compañía ferroviaria en el que se describen las características y ventajas que ofrecen.

Aprender vocabulario relacionado con los alquileres de coches, las partes de un coche, las estaciones de tren, los tipos de billetes y las reservas de billetes.

Emitir mensajes orales relacionados con los alquileres de coches, la comunicación de problemas con un coche alquilado a agencias de alquiler de coches y las compras de billetes de tren.

Aprender a 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 una cliente que llama para alquilar un coche.

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 en la que un hombre le pide ayuda a una empleada de una oficina de billetes de ferrocarril para organizar un viaje en tren.

Comprensión oral de varias frases relacionadas con los viajes en tren.

Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

Programación Departamento de Inglés

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.

Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

Think!: fomento del pensamiento crítico mediante la reflexión sobre si es más práctico viajar en coche o en tren y por qué.

Vocabulary

IC / IS Vocabulary Presentation & IS Wordlist Plus: promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del tiempo en clase.

Working with Vocabulary: aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los alquileres de coches, las partes de un coche, las estaciones de tren, los tipos de billetes y las reservas de billetes.

Speaking

Your Turn: práctica de una conversación entre un administrativo de una agencia de alquiler de coches y una clienta que llama para alquilar un coche.

Your Turn: práctica de un diálogo en el que se le comenta a una agencia de alquiler de coches un problema que han tenido con el coche alquilado.

Your Turn: práctica de una conversación en la que una persona llama a una compañía ferroviaria para comprar un billete de tren.

Your Turn: práctica de un diálogo en el que una persona llama a una agencia de viajes para comprar un billete de tren y alquilar un coche.

Writing

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

Find Out More

Imaginar que tienen que viajar al Reino Unido por negocios y calcular el coste de un itinerario en tren.

Vocabulary Builder

Traducción del vocabulario relacionado con los alquileres de coches, las partes de un coche, las estaciones de tren, los tipos de billetes y las reservas de billetes.

Programación Departamento de Inglés

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.

Review 7

Reading

Leer un correo electrónico relacionado con la organización de un viaje a Edimburgo y decir si las frases son verdaderas o falsas, o si la información no se menciona, para demostrar la comprensión del texto.

Listening

Escuchar un diálogo y contestar a varias preguntas para demostrar su comprensión.

Escuchar un diálogo en el que un cliente pregunta en la recepción de un hotel por información para reservar una habitación. Luego rodear la respuesta correcta para demostrar su comprensión.

Speaking

Practicar una conversación entre un cliente interesado en reservar una habitación de un hotel y el recepcionista del hotel que se encarga de gestionar su reserva.

Writing

Escribir un correo electrónico a un asistente administrativo para pedirle ayuda con la reserva de una habitación de hotel, utilizando la información que se da y las frases que se enseñan en el cuadro Useful Language.

UNIT 15: Ordering Food / At the Restaurant

a) Objetivos

Comprender una conversación telefónica entre tres participantes de una reunión de trabajo y otra empleada que se está encargando de tomar nota de sus pedidos para hacer un encargo de comida a domicilio, varias expresiones relacionadas con los pedidos de comida a domicilio, una conversación en la que una jefa le pide a un empleado que encargue comida para una reunión y una conversación entre un camarero y un cliente en el que este último está pidiendo su comida.

Programación Departamento de Inglés

Comprender un folleto con ofertas de comida para entregar a domicilio y el texto de la carta de un restaurante.

Aprender vocabulario relacionado con la comida y los encargos de comida, los alimentos y bebidas, las partes de una comida, y el acto de cocinar.

Emitir mensajes orales relacionados con los pedidos de comida a domicilio, los encargos de comida para recoger en establecimientos y los pedidos en restaurantes.

Aprender a utilizar correctamente el Present Perfect Simple en contraste con el Past Simple y la estructura used to.

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 tres participantes de una reunión de trabajo y otra empleada que se está encargando de tomar nota de sus pedidos para hacer un encargo de comida a domicilio.

Comprensión oral de expresiones relacionadas con los pedidos de comida a domicilio.

Comprensión oral de una conversación en la que una jefa le pide a un empleado que encargue comida para una reunión.

Comprensión oral de una conversación entre un camarero y un cliente en el que este último está pidiendo su comida.

Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

Reading

Lectura de un folleto con ofertas de comida para entregar a domicilio.

Lectura del texto de la carta de un restaurante.

Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

Vocabulary

IC / IS Vocabulary Presentation & IS Wordlist Plus: promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del tiempo en clase.

Working with Vocabulary: aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la comida y los encargos de comida, los alimentos y bebidas, las partes de una comida, y el acto de cocinar.

Programación Departamento de Inglés

Speaking

Your Turn: práctica de una conversación entre tres participantes de una reunión de trabajo y otra empleada que se está encargando de tomar nota de sus pedidos para hacer un encargo de comida a domicilio.

Your Turn: práctica de un diálogo en el que se practica una conversación por teléfono para hacer un encargo para recoger comida en un establecimiento.

Your Turn: práctica de una conversación entre un camarero y un cliente en el que este último está pidiendo su comida.

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.

Find Out More

Buscar en Internet sitios para encargar la misma comida que la persona que se encarga de recoger los pedidos de comida a domicilio del listening ha pedido. Decir si es posible pedir todo a un mismo sitio, cuánto cuesta y si hay un recargo por la entrega a domicilio.

Decir qué platos son típicos de la gastronomía de la zona en la que viven y cómo se elaboran.

Vocabulary Builder

Traducción del vocabulario relacionado con la comida y los encargos de comida, los alimentos y bebidas, las partes de una comida, y el acto de cocinar.

Grammar

Contraste entre la expresión de acciones del pasado que están relacionadas con el presente para enfatizar la importancia de los resultados de una acción utilizando el Present Perfect Simple y de las acciones del pasado que empezaron y terminaron en el pasado, y 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.

Programación Departamento de Inglés

Datos curiosos sobre el horario de la comida en Reino Unido.

UNIT 16: Online Research / Preparing a Presentation

a) Objetivos

Comprender una conversación entre dos compañeros de trabajo sobre la búsqueda de información en Internet, varias palabras y expresiones sobre la búsqueda de datos en Internet y el tratamiento de la información, una conversación entre dos compañeros de trabajo sobre la búsqueda de datos en Internet para preparar una presentación para una reunión de trabajo y una conversación entre dos compañeros del departamento de ventas en la que uno le pide al otro asesoramiento sobre la presentación que está preparando.

Comprender un correo electrónico sobre la preparación de un viaje de trabajo buscando información en Internet y una lista con consejos para preparar una presentación de PowerPoint.

Aprender vocabulario relacionado con las búsquedas en Internet, la información y las presentaciones.

Emitir mensajes orales relacionados con la búsqueda de datos en Internet, el tratamiento de la información y la preparación de presentaciones tipo PowerPoint.

Redactar un diálogo relacionado con la búsqueda de información en Internet.

Aprender a 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 una conversación entre dos compañeros de trabajo sobre la búsqueda de información en Internet.

Comprensión oral de palabras y expresiones sobre la 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 en la que uno le pide al otro asesoramiento sobre la presentación que está preparando.

Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

Reading

Programación Departamento de Inglés

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.

Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

Think!: fomento del pensamiento crítico mediante la respuesta a la pregunta de por qué es importante para una empresa establecer ciertas pautas para preparar presentaciones de PowerPoint.

Vocabulary

IC / IS Vocabulary Presentation & IS Wordlist Plus: promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del tiempo en clase.

Working with Vocabulary: aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las búsquedas en Internet, la información y las presentaciones.

Speaking

Your Turn: práctica de una conversación relacionada con la búsqueda de información en Internet.

Your Turn: práctica de un diálogo relacionado con la búsqueda de datos en Internet y el tratamiento de la información.

Your Turn: práctica de una conversación entre dos compañeros del departamento de ventas en la que uno le pide al otro asesoramiento sobre la presentación que está preparando.

Your Turn: práctica de un diálogo en el que un empleado de una empresa le pide a otro consejo sobre la preparación de una presentación tipo PowerPoint.

Writing

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

Your Turn: redactar un diálogo relacionado con la búsqueda de información en Internet, utilizando las frases que se dan.

Find Out More

Buscar en Internet tres alternativas diferentes al PowerPoint para hacer presentaciones.

Vocabulary Builder

Traducción del vocabulario relacionado con las búsquedas en Internet, la información y las presentaciones.

Programación Departamento de Inglés

Grammar

Expresión de información esencial utilizando las oraciones de relativo acerca de la persona, objeto, animal, lugar o momento al 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

Información sobre las comillas. Identificación de estas en un texto.

Abreviatura de la palabra statistics (stats) en inglés.

Información sobre la existencia de distintos tipos de fuentes para la creación de documentos por ordenador.

Review 8

Reading

Leer un artículo sobre la búsqueda de información en Internet y contestar varias preguntas para demostrar la comprensión del texto.

Listening

Escuchar un diálogo relacionado con una presentación que se va a presentar y completar varias frases para demostrar su comprensión.

Escuchar un diálogo entre un camarero y un cliente en un restaurante. Luego rodear la respuesta correcta para demostrar su comprensión.

Speaking

Practicar una conversación en la que alguien le da consejos a otra persona sobre cómo mejorar las diapositivas de su presentación.

Practicar una conversación entre un camarero y un cliente que pide un menú en un restaurante.

Writing

Escribir un correo electrónico a un compañero/a de trabajo para darle consejo sobre cómo mejorar tres diapositivas para una presentación, utilizando las frases que se enseñan en el cuadro Useful Language.

UNIT 17: Time Clock Records / Security Issues

a) Objetivos

Programación Departamento de Inglés

Comprender una conversación sobre los registros de horas trabajadas de los empleados de una empresa, varias frases relacionadas con los motivos por los que los trabajadores pueden ausentarse del trabajo, una conversación sobre el registro de horas trabajadas por los empleados entre una administrativa de recursos humanos y su jefe y una conversación entre un trabajador del almacén de una empresa y su supervisora sobre el problema de seguridad que tienen en el almacén por un empleado del que sospechan que está robando.

Comprender un correo electrónico sobre el registro de las horas trabajadas por los empleados de una empresa y un folleto que anuncia sistemas de seguridad para empresas.

Aprender vocabulario relacionado con los registros del control de asistencia para trabajadores y temas de seguridad.

Emitir mensajes orales relacionados con el registro de horas trabajadas por los empleados de una empresa, los motivos de ausencia de los trabajadores y problemas de seguridad.

Aprender a utilizar correctamente may / might y 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 sobre los registros de horas trabajadas de los empleados de una empresa.

Think!: fomento del pensamiento crítico mediante la reflexión sobre las razones por las que creen que los trabajadores de una empresa pueden ausentarse de su puesto de trabajo.

Comprensión oral de frases relacionadas con los motivos por los que los trabajadores pueden ausentarse del trabajo.

Your Turn: comprensión oral de una conversación sobre el registro de horas trabajadas por los empleados entre una administrativa de recursos humanos y su jefe.

Comprensión oral de una conversación entre un trabajador del almacén de una empresa y su supervisora sobre el problema de seguridad que tienen en el almacén por un empleado del que sospechan que está robando.

Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

Reading

Lectura de un correo electrónico sobre el registro de las horas trabajadas por los empleados de una empresa.

Programación Departamento de Inglés

Lectura de un folleto que anuncia sistemas de seguridad para empresas.

Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

Vocabulary

IC / IS Vocabulary Presentation & IS Wordlist Plus: promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del tiempo en clase.

Working with Vocabulary: aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los registros del control de asistencia para trabajadores y temas de seguridad.

Speaking

Your Turn: práctica de una conversación relacionada con el registro de horas trabajadas por los empleados de una empresa.

Your Turn: práctica de un diálogo relacionado con los motivos de ausencia de los trabajadores y el registro de horas trabajadas en una empresa.

Your Turn: práctica de una conversación entre un trabajador del almacén de una empresa y su supervisora sobre el problema de seguridad que tienen en el almacén por un empleado del que sospechan que está robando.

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.

Find Out More

Buscar en Internet una empresa que se dedique a desarrollar sistemas para el registro de horas trabajadas por los empleados de una empresa y mencionar tres ventajas que la empresa desarrolladora destaque de sus productos.

Vocabulary Builder

Traducción del vocabulario relacionado con los registros del control de asistencia para trabajadores y temas de seguridad.

Grammar

Petición de permiso u ofrecimiento de manera formal utilizando may y expresión de posibilidad en el futuro utilizando may y might.

Repaso de los verbos modales.

Programación Departamento de Inglés

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

Tips

Diferencias de vocabulario entre el inglés británico y el inglés americano: holiday (Br. Eng.) vs. vacation (Am. Eng.).

Información sobre las familias de palabras y sus características.

Uso de la abreviatura CCTV en inglés para referirse a las cámaras de seguridad.

UNIT 18: Banking / Banking Issues

a) Objetivos

Comprender 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, una conversación relacionada con una transferencia bancaria y 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.

Comprender un folleto de un banco sobre préstamos bancarios para empresas y un correo electrónico sobre un problema con la cuenta bancaria de una empresa.

Aprender vocabulario relacionado con los bancos y los términos bancarios, y verbos.

Emitir mensajes orales relacionados con las cuentas corrientes y las transacciones bancarias.

Redactar 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.

Aprender a utilizar correctamente la forma pasiva del Present 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 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 una conversación relacionada con una transferencia bancaria.

Think!: fomento del pensamiento crítico mediante la reflexión sobre las razones por las que creen que los bancos permiten que las personas y las empresas entren en sobregiro.

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.

Programación Departamento de Inglés

Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

Reading

Lectura de un folleto de un banco sobre préstamos bancarios para empresas.

Lectura de un correo electrónico sobre un problema con la cuenta bancaria de una empresa.

Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

Vocabulary

IC / IS Vocabulary Presentation & IS Wordlist Plus: promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del tiempo en clase.

Working with Vocabulary: aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los bancos y los términos bancarios, y verbos.

Speaking

Your Turn: práctica 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.

Your Turn: práctica de una conversación relacionada con transacciones bancarias.

Your Turn: práctica 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.

Your Turn: práctica de un diálogo sobre la cuenta corriente de una empresa y su gestión.

Writing

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

Redacción 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, utilizando las frases que se dan.

Find Out More

Consultar la página web de un banco en Internet y encontrar tres aspectos que destaquen para atraer a las empresas con el objetivo de que abran una cuenta bancaria con ellos.

Vocabulary Builder

Traducción del vocabulario relacionado con los bancos y los términos bancarios, y verbos.

Grammar

Programación Departamento de Inglés

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

Significado de la abreviatura ATM en inglés.

Diferencias en la ortografía en relación con la coma en los números, dependiendo de si se trata de inglés británico y americano.

Review 9

Reading

Leer la información de un anuncio sobre permisos de ausencia de una empresa e indicar si los nuevos empleados interpretaron correctamente la información para demostrar la comprensión del texto.

Writing

Escribir un correo electrónico breve en respuesta a los correos electrónicos de tres empleados para explicarles por qué tres no están siguiendo las normas impuestas por el departamento de Recursos Humanos para ausentarse del trabajo, utilizando las frases que se enseñan en el cuadro Useful Language.

Listening

Escuchar un diálogo relacionado con un problema en un almacén y rodear la respuesta correcta para demostrar su comprensión.

Escuchar un diálogo por videollamada entre el empleado de un banco y un cliente. Luego completar las frases con una palabra o número para demostrar su comprensión.

Speaking

Practicar una conversación en la que se comenta un problema.

Practicar una conversación relacionada con un pago.

UNIT 19: Applying for a Job / Interviewing

a) Objetivos

Comprender una primera y una segunda entrevista de trabajo entre la directora de recursos humanos de una empresa y un candidato a un puesto de auxiliar administrativo, varias palabras y frases relacionadas con las solicitudes de empleo y una entrevista de trabajo, y una parte de un podcast en el que se dan consejos para hacer entrevistas de trabajo.

Programación Departamento de Inglés

Comprender un anuncio de una oferta de trabajo de auxiliar administrativo y un formulario de una entrevista de trabajo.

Aprender vocabulario relacionado con las solicitudes de empleo, los adjetivos, las condiciones laborales y las entrevistas.

Emitir mensajes orales relacionados con las entrevistas de trabajo.

Redactar una entrevista de trabajo entre la directora de recursos humanos de una empresa y un candidato a un puesto de auxiliar administrativo.

Aprender a 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 varias frases de una entrevista de trabajo.

Comprensión oral de palabras y frases sobre las solicitudes de empleo.

Comprensión oral de una parte de un pódcast en el que se dan consejos para hacer 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 auxiliar administrativo.

Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

Reading

Lectura de un anuncio de una oferta de trabajo de auxiliar administrativo.

Think!: fomento del pensamiento crítico mediante la reflexión sobre los primeros saludos con un estrechamiento de manos en contextos laborales, la diferencia con respecto a los saludos típicos de otros países y otro tipo de saludos que conozcan.

Lectura de un formulario de una entrevista de trabajo.

Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

Vocabulary

Programación Departamento de Inglés

IC / IS Vocabulary Presentation & IS Wordlist Plus: promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del tiempo en clase.

Working with Vocabulary: aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las solicitudes de empleo, los adjetivos, las condiciones laborales y las entrevistas.

Speaking

Your Turn: práctica de una entrevista de trabajo entre la directora de recursos humanos de una empresa y un candidato a un puesto de auxiliar administrativo.

Your Turn: práctica de una conversación en la que se tratan varios temas relacionados con las entrevistas de trabajo y expresión de la opinión personal para dar consejo sobre cada tema.

Your Turn: práctica de una segunda entrevista de trabajo entre la directora de recursos humanos de una empresa y un candidato a un puesto de auxiliar administrativo.

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 una entrevista de trabajo entre la directora de recursos humanos de una empresa y un candidato a un puesto de auxiliar administrativo, utilizando las frases que se dan.

Find Out More

Encontrar en Internet las tres preguntas que más se suelen hacer en las entrevistas de trabajo.

Vocabulary Builder

Traducción del vocabulario relacionado con las solicitudes de empleo, los adjetivos, las condiciones laborales y las entrevistas.

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

Diferencias entre el inglés británico y el americano para hablar o preguntar por lo que se tiene.

Programación Departamento de Inglés

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: Preparing a CV / Writing a CV

a) Objetivos

Comprender un diálogo en el que una mujer ayuda a otra con su currículum.

Comprender varios consejos para hacer un buen currículum y una carta de presentación complementaria a un currículum.

Aprender vocabulario relacionado con la redacción de un currículum vitae.

Emitir mensajes orales relacionados con las solicitudes de empleos y los currículos.

Redactar un currículum vitae para solicitar un trabajo de un anuncio.

Repasar toda la gramática aprendida.

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

b) Contenidos

Listening

Comprensión oral de un diálogo en el que una mujer ayuda a otra con su currículum.

Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

Reading

Lectura de varios consejos para hacer un buen currículum.

Think!: fomento del pensamiento crítico mediante la reflexión sobre la respuesta a la pregunta de por qué no se suele incluir información como el sexo, la fecha de nacimiento y el estado civil en los currículos.

Lectura de una carta de presentación complementaria a un currículum.

Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

Vocabulary

IC / IS Vocabulary Presentation & IS Wordlist Plus: promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del tiempo en clase.

Working with Vocabulary: aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la redacción de un currículum vitae.

Programación Departamento de Inglés

Speaking

Your Turn: práctica de una conversación en la que leen un currículum y comentan los errores que ven.

Your Turn: práctica oral para poner en el orden correcto las frases de una carta de presentación complementaria a un currículum.

Your Turn: práctica de una conversación en la que leen el currículum del compañero/a y le dan consejo sobre qué aspectos se pueden mejorar.

Your Turn: práctica de una conversación relacionada con la solicitud de un empleo por correo electrónico.

Writing

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

Redacción de un currículum vitae para solicitar un trabajo de un anuncio, utilizando un modelo y añadiendo toda la información que necesiten.

Find Out More

Encontrar en Internet un trabajo al que les gustaría dedicarse y decir qué implica dicho trabajo, qué habilidades y experiencia se requieren para desempeñarlo y cuántas de estas aptitudes presentan.

Vocabulary Builder

Traducción del vocabulario relacionado con la redacción de un currículum vitae.

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

Consejos sobre las fotografías en los currículos.

Consejos para la escritura de cartas de presentación complementarias a currículos.

Review 10

Reading

Leer un correo electrónico en el que un hombre le da consejo a una amiga suya para hacer correctamente una entrevista de trabajo en la empresa en la que él trabaja y decir si las frases son verdaderas o falsas, o si no se menciona esta información, para demostrar la comprensión del texto.

Programación Departamento de Inglés

Listening

Escuchar una entrevista de trabajo y rodear la respuesta correcta para demostrar su comprensión.

Escuchar una conversación en la que alguien se ofrece para ayudar a otra persona con su carta de presentación y contestar las preguntas para demostrar su comprensión.

Speaking

Practicar una entrevista de trabajo y escribir el diálogo de una segunda entrevista.

Practicar un diálogo en el que comentan la información que falta en una carta de presentación de alguien que quiere solicitar un empleo en una agencia de viajes.

Writing

Escribir una carta de presentación complementaria a un currículum, utilizando las frases que se enseñan en el cuadro Useful Language.

33. Distribución temporal

Los contenidos del libro de texto utilizado se repartirán a lo largo de los dos cursos del grado medio. La primera parte del libro, es decir, las primeras doce unidades se verán el primer año a razón de cuatro unidades por evaluación.

En 2º de GMA veremos de la unidad doce a la veinte además de un repaso inicial de toda la asignatura a modo de unidad introductoria.

Si es posible avanzaremos con más celeridad de la programada o iremos intercalando otros materiales curriculares que enriquezcan los contenidos del método utilizado.

34. Concreción de métodos pedagógicos y didácticos

Los enfoques didácticos y metodológicos se adaptarán al contexto educativo.

Los materiales del método que hemos elegido toman como referencia el desarrollo integrado de lenguaje, destrezas y contenidos.

Las unidades didácticas favorecen una metodología global, con actividades que conducen a la integración de estos elementos. El lenguaje se presenta en términos de funciones comunicativas, gramática, vocabulario y pronunciación. En el campo de las destrezas, además de prestar atención a las cuatro destrezas lingüísticas, se tienen en cuenta técnicas de estudio y aprendizaje de lenguas, fundamentales para un adecuado aprendizaje y uso de la lengua extranjera. En cuanto a los contenidos, éstos hacen referencia a temas de identidad personal y del mundo actual, así como a temas relacionados con el entorno profesional de la gestión administrativa.

Programación Departamento de Inglés

En cuanto a la metodología a seguir para la consecución de los objetivos propuestos se basará en los siguientes principios:

a- Las clases se plantean activas por parte del profesor y en especial del alumno/a, organizando trabajos en grupo, por parejas o individuales, teniendo en cuenta las características especiales de cada grupo y observando siempre las medidas sanitarias dictadas por la pandemia actual. En caso de que nos encontremos con un contexto educativo semipresencial o no presencial, el alumnado seguirá las clases que el profesorado indique a través de videollamada por la plataforma Classrooms o cualquier otro medio que el centro encuentre oportuno.

b- Se tendrá en cuenta el carácter global del aprendizaje y se considerará el error como parte integrante del proceso, ayudando al alumno a construir su propia representación de la lengua extranjera.

c- Se proporcionará al alumno el "input" necesario con un grado de dificultad apropiado y se le ayudará a memorizar significativamente expresiones de uso frecuente aplicables a distintas situaciones de comunicación y a utilizarlas de manera contextualizada. Así, se tendrá en cuenta los conocimientos previos, las experiencias, intereses y motivaciones de los alumnos con el fin de promover el aprendizaje, la interacción y la motivación.

d- Se planificarán actividades comunicativas en las que el alumno/a tenga la oportunidad de poner en práctica todos sus recursos y estrategias de comunicación, tanto lingüísticas como no lingüísticas. Se estimulará al alumno a crear libremente sus propios mensajes, haciéndose hincapié en la comunicación más que en la exactitud.

e- Se alternarán de forma regular actividades y tareas que desarrollen las cuatro destrezas básicas con aquellas que favorezcan la adquisición de vocabulario, el conocimiento de aspectos morfosintácticos y gramaticales concretos y la capacidad del alumno/a para desenvolverse en determinadas situaciones.

f- Se combinará el trabajo realizado en clase con la realización de tareas en casa y se tendrá en cuenta que el estudio y la memorización son necesarios, para la mayoría de los estudiantes, para aprender efectivamente.

Los alumnos/as elaborarán un cuaderno de trabajo que contendrá: material de clase, actividades, puntos de teoría, pruebas, y todo lo que afecte a la materia y tendrán, además, un perfil en la plataforma Classrooms para la entrega de actividades o revisión a través de fotos del cuaderno de clase, según el profesorado les indique.

g- Además del libro de texto recomendado para su explotación en clase, el profesor/a se apoyará en el material didáctico disponible, así como en grabaciones de audio y video y en Iso medios informáticos que sean necesarios.

Programación Departamento de Inglés

Para el correcto desarrollo de la lengua extranjera, los alumnos necesitan seguir la doble vía del aprendizaje y la adquisición.

h- Para llegar a ese aprendizaje, que se concreta en el estudio consciente, formal y explícito de la lengua extranjera, por ejemplo, aprender reglas gramaticales y listas de palabras o practicar la pronunciación se trabajarán las siguientes estrategias de aprendizaje:

Utilización y manejo de la plataforma Classrooms, así como de cualquier otra que el centro y el departamento estimen oportuno.

Utilización y manejo de un diccionario bilingüe.

Utilización y manejo del libro de texto como apoyo al estudio individual. Reconocimiento, comprensión y manejo como herramienta de estudio de los apéndices gramaticales, de vocabulario, de las secciones de contenido morfosintáctico, o de léxico.

Utilización y manejo del cuaderno de ejercicios y del perfil en la plataforma Classrooms.

Organización, utilización y manejo del cuaderno de clase como apoyo al estudio individual e instrumento para la preparación de las pruebas objetivas.

i-La adquisición, por su parte, se desarrolla mediante actividades cuyo objetivo es la codificación o descodificación de un mensaje, y donde no se presta una atención consciente a los detalles formales de la lengua, por ejemplo, cuando uno lee una historia, toma parte en una conversación o escucha a alguien mientras habla. Para lograrlo se intentará que el uso de la lengua extranjera, tanto por parte del profesor/a como del alumno/a, se haga extensible al mayor número de situaciones posibles. El contacto con la cultura inglesa se verá favorecido por el uso de materiales auténticos o semi-auténticos de lugares y situaciones reales del mundo anglosajón.

j- Los alumnos ocupan una posición central en el proyecto de enseñanza-aprendizaje. Esto lleva a la necesidad de desarrollar en ellos estrategias que les hagan más autónomos. Estas estrategias se desarrollan a lo largo del curso de manera explícita e implícita. El objetivo principal de ciertas actividades es mostrar claramente a los alumnos cómo aprender, cómo repasar y comprobar lo aprendido (por ejemplo, mediante pruebas de auto-evaluación), o cómo desarrollar estrategias adecuadas para utilizar eficazmente las destrezas lingüísticas. Todo ello conducirá a los alumnos hacia una mejor comprensión de cómo ser buenos aprendices de lenguas extranjeras.

35. Materiales y recursos didácticos

A lo largo del curso los alumnos/as utilizarán el Student's Book y el Workbook de Burlington Professional Modules: Office Administration Second Edition. Además, se utilizará el material de audio que hay disponible en la web www.burlingtonbooks.es.

NIVEL	TÍTULO	EDITORIAL
1º y 2º GRADO MEDIO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Office Administration ISBN:84-4817130-6 STUDENT'S BOOK WORKBOOK	Burlington

También se utilizarán materiales impresos, de video, audio e informáticos diversos y se crearán actividades de elaboración propia que el departamento archiva cada año y reutiliza de forma compartida.

36. Procedimientos, instrumentos de evaluación y criterios de calificación

36.1. Procedimientos e instrumentos de evaluación

La evaluación estará precedida de una evaluación inicial que permita recoger información sobre el nivel de partida del alumnado y que permita prevenir los bloqueos. Esta evaluación inicial se realizará a través de la observación diaria de la actuación de cada alumno durante las primeras clases y la primera unidad que sirve de introducción. Se observará su competencia comunicativa oral y escrita, su manejo de un vocabulario variado y el conocimiento de determinados aspectos básicos gramaticales. También se prestará especial atención a su actitud frente al trabajo y la relación que establece con el grupo y el profesor.

Los instrumentos que utilizará el Departamento para la evaluación serán variados y atenderán a diferentes aspectos del aprendizaje. Con el fin de poder utilizar todos los procedimientos a nuestro alcance para evaluar correctamente a nuestros alumnos se llevará a cabo una evaluación continua, para la cual, la asistencia regular a las clases es imprescindible. Los procedimientos que se van a utilizar son los siguientes:

Observación sistemática del alumno/a. Se observará la actuación del alumnado en las distintas actividades de clase, ya sea presencial u online, en relación con los contenidos a adquirir y se valorará de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos y con las capacidades individuales de cada uno. Los datos de esta observación quedarán registrados en el cuaderno del profesor/a.

Cuaderno de clase. EL/la alumno/a recogerá en su cuaderno de clase o perfil de Classrooms las explicaciones diarias, las actividades que se realicen, las fotocopias de ejercicios y todo lo que afecte a la materia. Dicho cuaderno debe estar bien organizado y presentado y ser un reflejo de lo que se va aprendiendo.

Programación Departamento de Inglés

Libro de actividades. Las actividades del "workbook" aportarán al alumnado una ocasión más para practicar los conocimientos adquiridos y poner en marcha su hipótesis sobre la lengua extranjera. El profesor/a revisará la realización de estas actividades periódicamente.

Pruebas. Estas pruebas serán escritas y orales y se basarán en lo que se ha practicado en clase. En ellas se incluirán actividades de dificultad graduada. Las pruebas se realizarán cada unidad o cada dos o tres unidades y tendremos dos o tres cada trimestre. La producción oral se practicará diariamente en clase.

Con el fin de poder utilizar todos los procedimientos a nuestro alcance para evaluar correctamente a nuestros alumnos se llevará a cabo una evaluación continua, para la cual, la asistencia regular a las clases es imprescindible, dado que se trata de enseñanza presencial. A partir de la 2ª falta injustificada en tiempo y forma de un alumno o alumna a una clase en la que se realice cualquier tarea evaluable, las calificaciones de aquellas tareas o pruebas realizadas en clases a las que no haya asistido se calificarán con un 0 y no se repetirán.

Si una profesora o profesor del departamento detecta a un alumno copiando de manera evidente en el curso de una prueba de inglés, dicha prueba será recogida inmediatamente, su calificación será 0 y no podrá ser repetida bajo ninguna circunstancia.

Cualquier dispositivo electrónico susceptible de conectarse a internet deberá permanecer completamente apagado durante la realización de las pruebas o exámenes, en caso contrario, dicha prueba será recogida inmediatamente, su calificación será 0 y no podrá ser repetida bajo ninguna circunstancia.

El empleo de cualquier medio fraudulento para la realización de cualquier actividad evaluable resultará en una calificación de 0 y la imposibilidad de recuperación de la misma.

36.2. Criterios de calificación

El alumnado será evaluado de acuerdo a los siguientes criterios de calificación.

36.2.1. 1º GMA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
<p>RA 1. 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. (20%)</p>	<p>Se ha situado el mensaje en su contexto. (2,5%)</p> <p>Se ha identificado la idea principal del mensaje. (2,5%)</p> <p>Se ha reconocido la finalidad del mensaje directo, telefónico o por otro medio auditivo. (2,5%)</p> <p>Se ha extraído información específica en mensajes relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana. (2,5%)</p> <p>Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje. (2,5%)</p> <p>Se han identificado y resumido con claridad las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitido por los medios de comunicación y emitido en lengua estándar. (2,5%)</p> <p>Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones. (2,5%)</p> <p>Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo. (2,5%)</p>	<p>Pruebas objetivas</p> <p>Prácticas en el aula</p> <p>Observación directa</p>
<p>RA 2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos,</p>	<p>Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos. (2,85%)</p> <p>Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar. (2,85%)</p>	

<p>analizando de forma comprensiva sus contenidos. (20%)</p>	<p>Se ha interpretado el contenido global del mensaje. (2,85%)</p> <p>Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere. (2,85%)</p> <p>Se ha identificado la terminología utilizada. (2,85%)</p> <p>Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario. (2,85%)</p> <p>Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax, entre otros. (2,85%)</p>	<p>Pruebas objetivas</p> <p>Prácticas en el aula</p> <p>Observación directa</p>
<p>RA 3. Emite mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales. (20%)</p>	<p>Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje. (1,81%)</p> <p>Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión y estrategias de interacción. (1,81%)</p> <p>Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones. (1,81%)</p> <p>Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión. (1,81%)</p> <p>Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión. (1,81%)</p> <p>Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones. (1,81%)</p> <p>Se han enumerado las actividades de la tarea profesional. (1,81%)</p> <p>Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia. (1,81%)</p> <p>Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas. (1,81%)</p>	<p>Pruebas objetivas</p> <p>Prácticas en el aula</p> <p>Observación directa</p>

	<p>Se ha argumentado la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido. (1,81%)</p> <p>Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario. (1,81%)</p>	
<p>RA 4. Elabora textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos. (20%)</p>	<p>Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/ o profesionales. (2,85%)</p> <p>Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada. (2,85%)</p> <p>Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional. (2,85%)</p> <p>Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional. (2,85%)</p> <p>Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos. (2,85%)</p> <p>Se han resumido las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus propios recursos lingüísticos. (2,85%)</p> <p>Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar. (2,85%)</p>	<p>Pruebas objetivas</p> <p>Prácticas en el aula</p> <p>Observación directa</p>
<p>RA 5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del</p>	<p>Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera. (5%)</p> <p>Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país. (5%)</p>	<p>Examen</p> <p>Prácticas en el aula</p>

Programación Departamento de Inglés

país de la lengua extranjera. (20%)	<p>Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera. (5%)</p> <p>Se han identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector en cualquier tipo de texto. (5%)</p>	Observación directa
-------------------------------------	--	---------------------

36.2.2. 2º GMA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
<p>RA 1. 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. (20%)</p>	<p>Se ha situado el mensaje en su contexto. (2,5%)</p> <p>Se ha identificado la idea principal del mensaje. (2,5%)</p> <p>Se ha reconocido la finalidad del mensaje directo, telefónico o por otro medio auditivo. (2,5%)</p> <p>Se ha extraído información específica en mensajes relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana. (2,5%)</p> <p>Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje. (2,5%)</p> <p>Se han identificado y resumido con claridad las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitido por los medios de comunicación y emitido en lengua estándar. (2,5%)</p> <p>Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones. (2,5%)</p>	<p>Pruebas objetivas</p> <p>Prácticas en el aula</p> <p>Observación directa</p>

	<p>Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo. (2,5%)</p>	
<p>RA 2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos. (20%)</p>	<p>Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos. (2,85%)</p> <p>Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar. (2,85%)</p> <p>Se ha interpretado el contenido global del mensaje. (2,85%)</p> <p>Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere. (2,85%)</p> <p>Se ha identificado la terminología utilizada. (2,85%)</p> <p>Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario. (2,85%)</p> <p>Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax, entre otros. (2,85%)</p>	<p>Pruebas objetivas</p> <p>Prácticas en el aula</p> <p>Observación directa</p>
<p>RA 3. Emite mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales. (20%)</p>	<p>Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje. (1,81%)</p> <p>Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión y estrategias de interacción. (1,81%)</p> <p>Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones. (1,81%)</p> <p>Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión. (1,81%)</p> <p>Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión. (1,81%)</p> <p>Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones. (1,81%)</p>	<p>Pruebas objetivas</p> <p>Prácticas en el aula</p> <p>Observación directa</p>

	<p>Se han enumerado las actividades de la tarea profesional. (1,81%)</p> <p>Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia. (1,81%)</p> <p>Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas. (1,81%)</p> <p>Se ha argumentado la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido. (1,81%)</p> <p>Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario. (1,81%)</p>	
<p>RA 4. Elabora textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos. (20%)</p>	<p>Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/ o profesionales. (2,85%)</p> <p>Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada. (2,85%)</p> <p>Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional. (2,85%)</p> <p>Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional. (2,85%)</p> <p>Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos. (2,85%)</p> <p>Se han resumido las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus propios recursos lingüísticos. (2,85%)</p> <p>Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar. (2,85%)</p>	<p>Pruebas objetivas</p> <p>Prácticas en el aula</p> <p>Observación directa</p>

<p>RA 5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera. (20%)</p>	<p>Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera. (5%)</p> <p>Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país. (5%)</p> <p>Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera. (5%)</p> <p>Se han identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector en cualquier tipo de texto. (5%)</p>	<p>Examen</p> <p>Prácticas en el aula</p> <p>Observación directa</p>
---	---	--

Programación Departamento de Inglés

Todas las pruebas, ejercicios y situaciones de aprendizaje tendrán carácter acumulativo, es decir, incluirán contenidos de cualquiera de las unidades vistas con anterioridad.

La calificación final ordinaria, al ser evaluación continua, será la nota obtenida en la última evaluación, si esa nota es inferior a 5, se deberá realizar una prueba extraordinaria.

Además, en 2º GMA la primera evaluación tendrá lugar en diciembre y la segunda cuando marque el calendario oficial. Si la nota obtenida es inferior a cinco, el alumnado deberá presentarse a la prueba de junio.

37. Medidas de refuerzo

La naturaleza de la evaluación continua en nuestra asignatura permitirá que el alumnado que necesite reforzar y/o recuperar la materia lo haga de manera continuada puesto que cada actividad y cada evaluación acumula contenidos anteriores.

Al alumnado que lo solicite se le proporcionará, además, material extra para reforzar la adquisición de contenidos. Todo ello será evaluado a través de las actividades habituales de aula, de los trabajos y de las pruebas objetivas y, dado el carácter continuo de la evaluación de la materia, se podrá recuperar cada evaluación aprobando la siguiente.

38. Procedimiento de recuperación

Durante los días destinados a la recuperación de la materia suspensa, el alumnado realizará tareas, trabajos, exposiciones y pruebas que conformarán la nota con arreglo a los siguientes criterios:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
<p>RA 1. 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. (20%)</p>	<p>Se ha situado el mensaje en su contexto. (2,5%)</p> <p>Se ha identificado la idea principal del mensaje. (2,5%)</p> <p>Se ha reconocido la finalidad del mensaje directo, telefónico o por otro medio auditivo. (2,5%)</p> <p>Se ha extraído información específica en mensajes relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana. (2,5%)</p> <p>Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje. (2,5%)</p> <p>Se han identificado y resumido con claridad las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitido por los medios de comunicación y emitido en lengua estándar. (2,5%)</p> <p>Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones. (2,5%)</p> <p>Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo. (2,5%)</p>	<p>Pruebas objetivas</p> <p>Prácticas en el aula</p> <p>Observación directa</p>
<p>RA 2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos,</p>	<p>Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos. (2,85%)</p> <p>Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar. (2,85%)</p>	

<p>analizando de forma comprensiva sus contenidos. (20%)</p>	<p>Se ha interpretado el contenido global del mensaje. (2,85%)</p> <p>Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere. (2,85%)</p> <p>Se ha identificado la terminología utilizada. (2,85%)</p> <p>Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario. (2,85%)</p> <p>Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax, entre otros. (2,85%)</p>	<p>Pruebas objetivas</p> <p>Prácticas en el aula</p> <p>Observación directa</p>
<p>RA 3. Emite mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales. (20%)</p>	<p>Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje. (1,81%)</p> <p>Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión y estrategias de interacción. (1,81%)</p> <p>Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones. (1,81%)</p> <p>Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión. (1,81%)</p> <p>Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión. (1,81%)</p> <p>Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones. (1,81%)</p> <p>Se han enumerado las actividades de la tarea profesional. (1,81%)</p> <p>Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia. (1,81%)</p> <p>Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas. (1,81%)</p>	<p>Pruebas objetivas</p> <p>Prácticas en el aula</p> <p>Observación directa</p>

	<p>Se ha argumentado la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido. (1,81%)</p> <p>Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario. (1,81%)</p>	
<p>RA 4. Elabora textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos. (20%)</p>	<p>Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/ o profesionales. (2,85%)</p> <p>Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada. (2,85%)</p> <p>Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional. (2,85%)</p> <p>Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional. (2,85%)</p> <p>Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos. (2,85%)</p> <p>Se han resumido las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus propios recursos lingüísticos. (2,85%)</p> <p>Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar. (2,85%)</p>	<p>Pruebas objetivas</p> <p>Prácticas en el aula</p> <p>Observación directa</p>
<p>RA 5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del</p>	<p>Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera. (5%)</p> <p>Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país. (5%)</p>	<p>Examen</p> <p>Prácticas en el aula</p>

país de la lengua extranjera. (20%)	<p>Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera. (5%)</p> <p>Se han identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector en cualquier tipo de texto. (5%)</p>	Observación directa
-------------------------------------	--	---------------------

2º GMA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
<p>RA 1. 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. (20%)</p>	<p>Se ha situado el mensaje en su contexto. (2,5%)</p> <p>Se ha identificado la idea principal del mensaje. (2,5%)</p> <p>Se ha reconocido la finalidad del mensaje directo, telefónico o por otro medio auditivo. (2,5%)</p> <p>Se ha extraído información específica en mensajes relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana. (2,5%)</p> <p>Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje. (2,5%)</p> <p>Se han identificado y resumido con claridad las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitido por los medios de comunicación y emitido en lengua estándar. (2,5%)</p>	<p>Pruebas objetivas</p> <p>Prácticas en el aula</p> <p>Observación directa</p>

	<p>Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones. (2,5%)</p> <p>Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo. (2,5%)</p>	
<p>RA 2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos. (20%)</p>	<p>Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos. (2,85%)</p> <p>Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar. (2,85%)</p> <p>Se ha interpretado el contenido global del mensaje. (2,85%)</p> <p>Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere. (2,85%)</p> <p>Se ha identificado la terminología utilizada. (2,85%)</p> <p>Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario. (2,85%)</p> <p>Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax, entre otros. (2,85%)</p>	<p>Pruebas objetivas</p> <p>Prácticas en el aula</p> <p>Observación directa</p>
<p>RA 3. Emite mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales. (20%)</p>	<p>Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje. (1,81%)</p> <p>Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión y estrategias de interacción. (1,81%)</p> <p>Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones. (1,81%)</p> <p>Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión. (1,81%)</p> <p>Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión. (1,81%)</p>	<p>Pruebas objetivas</p> <p>Prácticas en el aula</p> <p>Observación directa</p>

	<p>Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones. (1,81%)</p> <p>Se han enumerado las actividades de la tarea profesional. (1,81%)</p> <p>Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia. (1,81%)</p> <p>Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas. (1,81%)</p> <p>Se ha argumentado la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido. (1,81%)</p> <p>Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario. (1,81%)</p>	
<p>RA 4. Elabora textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos. (20%)</p>	<p>Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/ o profesionales. (2,85%)</p> <p>Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada. (2,85%)</p> <p>Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional. (2,85%)</p> <p>Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional. (2,85%)</p> <p>Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos. (2,85%)</p> <p>Se han resumido las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus propios recursos lingüísticos. (2,85%)</p> <p>Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar. (2,85%)</p>	<p>Pruebas objetivas</p> <p>Prácticas en el aula</p> <p>Observación directa</p>

<p>RA 5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera. (20%)</p>	<p>Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera. (5%)</p> <p>Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país. (5%)</p> <p>Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera. (5%)</p> <p>Se han identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector en cualquier tipo de texto. (5%)</p>	<p>Examen</p> <p>Prácticas en el aula</p> <p>Observación directa</p>
---	---	--

Programación Departamento de Inglés

Para aprobar la asignatura en la convocatoria extraordinaria la calificación de las pruebas y actividades deberá ser igual o superior a 5.

39. Medidas de atención a la diversidad

Entendemos por diversidad las diferencias individuales que se manifiestan en cada uno de nuestros alumnos, referidas a capacidades, aspectos culturales o lingüísticos, intereses, rendimientos, motivaciones, experiencias anteriores, incluidas aquellas en sistemas educativos diferentes, etc.

Cuando intentamos dar respuesta a la realidad humana de nuestro contexto educativo perseguimos uno de los mayores objetivos educativos: impartir enseñanza capaz de incluir a todos los alumnos y con garantías de igualdad de oportunidades de cara al futuro. Tener en cuenta lo diverso de nuestro alumnado debemos encontrar métodos, estrategias y recursos para que todos tengan posibilidades de éxito. La atención a la diversidad debe concretarse partiendo de la misma planificación de elementos curriculares para todos y a la vez, personalizando las enseñanzas, ofertando procesos de aprendizaje comunes de acuerdo a las características personales de nuestros alumnos.

De acuerdo con todo lo indicado, existen unas líneas de actuación generales en la atención a la diversidad:

1. Facilitar al alumno una respuesta adecuada y de calidad que le permita alcanzar el mayor desarrollo personal y social.
2. Permitir el cambio de modalidad o de materias dentro de la misma modalidad de acuerdo con la legislación vigente.
3. Planificar propuestas diversificadas de organización, procedimientos, metodología y evaluación.
4. Establecer cauces de colaboración y coordinación entre los diversos profesores que intervienen en los procesos de enseñanza y aprendizaje
5. Prevenir e intentar resolver los problemas de exclusión social, discriminación o inadaptación que pudieran surgir entre el alumnado.
6. Considerar la diversidad educativa, social, lingüística y cultural como un elemento enriquecedor del centro e implicar al profesorado en la atención personalizada al alumno.

Para dar respuesta a la diversidad existente en el centro se plantean una serie de medidas:

- Organizativas.

1) Agrupamientos de alumnos en función de diferentes indicadores: permiten la intervención del profesor en grupos menos numerosos y la realización de trabajos más específicos de acuerdo a las necesidades de los alumnos.

2) Permanencia de un año más en la etapa, de darse las condiciones que establece la norma.

- Curriculares

1) Refuerzo de los contenidos del curso anterior, tomándolos en ocasiones como punto de partida para los nuevos contenidos, que cobra especial relevancia a tenor de la realidad educativa del curso anterior.

2) Adaptación de los materiales didácticos a los distintos niveles existentes para que todos los alumnos puedan desarrollar sus capacidades

- Metodológicas

1) Planteamiento de actividades diversificadas, adaptadas a los diferentes niveles e intereses de los alumnos.

2) Promoción de aprendizajes significativos y funcionales

3) Fomento de la participación cooperativa en pequeño grupo o en gran grupo, en el proceso de enseñanza y aprendizaje.

4) Valoración del esfuerzo, motivación y capacidad de superación en la trayectoria del alumno y participación activa de alumno en su propio proceso de aprendizaje.

- Tutoriales y de Orientación

1) Detección de necesidades y prevención de problemas de aprendizaje.

2) Colaboración del Departamento de Orientación para ajustar las diferentes respuestas educativas

3) Integración de los nuevos alumnos, fomentando la participación en las actividades del centro.

4) Toma de decisiones sobre la promoción y titulación.

5) Orientación a los alumnos, asesoramiento sobre posibles salidas profesionales o la prolongación de la vida académica.

6) Orientación e información a las familias.

40. Actividades de recuperación y procedimientos para la evaluación del alumnado con materias pendientes del curso anterior

El alumnado realizará un conjunto de actividades de recuperación y de refuerzo, y una prueba escrita el 24 de febrero de 2025 a 3ª hora en el departamento de inglés y otra el 21 de abril de 2025 a 3ª hora en el departamento de inglés, que serán eliminatorias y abarcarán la totalidad de la materia a examen.

Programación Departamento de Inglés

La prueba constará de diferentes partes divididas por destrezas y los criterios se aplicarán de igual forma que los establecidos por el departamento para la evaluación y calificación del grupo ordinario.

El aprobado se obtendrá con un 5 de media en la prueba, según los porcentajes anteriormente expresados. La nota final, sin perjuicio a lo indicado anteriormente, será el resultado de ponderar los siguientes aspectos: la nota de la prueba supondrá el 90% y las actividades de recuperación el 10% restante.

El alumnado que no supere la evaluación final ordinaria realizará una prueba en la convocatoria extraordinaria, manteniéndose los mismos criterios que para el resto de alumnado de 1º de GMA del curso ordinario.

41. Evaluación del desarrollo de la programación y la práctica docente

El profesorado evaluará tanto los aprendizajes del alumnado como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente a fin de conseguir la mejora de estos. Asimismo, evaluará el desarrollo del proyecto curricular, con especial atención a la programación didáctica, teniendo en cuenta tanto las características específicas del centro como su incidencia en el alumnado.

Durante las reuniones semanales, los miembros del departamento tratarán de los diferentes aspectos de la programación y al final de cada trimestre, teniendo en cuenta los resultados de los alumnos, se ajustarán o cambiarán.

Todos los cambios y propuestas que se hayan realizado durante el presente curso escolar se recogerán en la memoria anual y se tendrán en cuenta a la hora de realizar la programación anual del curso que viene.

42. Plan de trabajo para el desarrollo de las actividades prácticas

Dada la naturaleza diversa de nuestro alumnado y la poca exposición al inglés que se deriva de diferentes circunstancias, tales como el ISE o las referencias culturales de la zona, desde nuestro departamento vemos fundamental el desarrollo de actividades prácticas de la comprensión oral y el desarrollo de la expresión e interacción oral del alumnado en todas las sesiones de clase. Para conseguir esta intensidad de práctica oral que nuestro alumnado requiere, optamos por repartir todas las horas de desdoble del departamento de forma que cada grupo del mismo nivel tenga el menor número de alumnado posible y sea lo más heterogéneo que podamos. Reduciendo el número de alumnos y alumnas por aula, hacemos posible una práctica oral continua, sin necesidad de crear planes específicos que se vean en ocasiones alterados por las circunstancias temporales del devenir del curso, sino integrando el mayor número posible de destrezas orales en cada hora de clase y

Programación Departamento de Inglés

empleando todos nuestros recursos de manera equitativa en número de profesorado y tiempo durante todas nuestras sesiones de clase.

43. PROGRAMACIÓN CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR DE TÉCNICO DE ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN

Teniendo en cuenta el Real Decreto 1582/2011 que establece el título y fija sus enseñanzas mínimas y la Orden ECD/97/2013 que establece el currículo del ciclo en Cantabria, el departamento de inglés dispone la siguiente programación para el módulo de inglés en el ciclo formativo de grado superior de técnico de asistencia a la dirección.

44. Contribución al desarrollo de las competencias clave

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

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
- d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.
- e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
- g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.
- h) Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.
- i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
- j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.

Programación Departamento de Inglés

k) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.

l) Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.

m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.

n) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.

ñ) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.

o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.

p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

q) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.

r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.

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

A través de la materia de lengua inglesa se contribuye a:

Programación Departamento de Inglés

Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.

Todo ello a través de:

- 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.

45. Criterios de evaluación, resultados de aprendizaje y su distribución temporal

45.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

1º GSTAD

RA 1. Reconoce información profesional y cotidiana contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.

Criterios de evaluación:

- a) 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.
- c) 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.
- e) 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.
- g) Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas.

Programación Departamento de Inglés

h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.

RA 2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.

Criterios de evaluación:

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.

b) 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.

d) 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.

f) 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.

h) Se han interpretado instrucciones extensas y complejas, que estén dentro de su especialidad.

RA 3. Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.

Criterios de evaluación:

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

c) 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.

e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.

Programación Departamento de Inglés

- f) 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.
- h) 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.

RA 4. Elabora documentos e informes propios de la actividad profesional o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del escrito.

Criterios de evaluación:

- 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.
- b) Se ha organizado la información con corrección, precisión y coherencia, solicitando y/ o facilitando información de tipo general o detallada.
- c) Se han redactado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.
- 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 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.

RA 5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas y 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.

Programación Departamento de Inglés

- d) 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.
- f) Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.

2º GSTAD

RA 1. Reconoce información profesional y cotidiana contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.

Criterios de evaluación:

- a) 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.
- c) 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.
- e) 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.
- g) 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.

RA 2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.

Criterios de evaluación:

- 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.

Programación Departamento de Inglés

- b) 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.
- d) 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.
- f) 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.
- h) Se han interpretado instrucciones extensas y complejas, que estén dentro de su especialidad.

RA 3. Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del 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.
- c) 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.
- e) 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.
- g) 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.
- i) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.

Programación Departamento de Inglés

RA 4. Elabora documentos e informes propios de la actividad profesional o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del escrito.

Criterios de evaluación:

- 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.
- b) Se ha organizado la información con corrección, precisión y coherencia, solicitando y/ o facilitando información de tipo general o detallada.
- c) Se han redactado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.
- 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 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.

RA 5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas y 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 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.
- f) Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.

1º GSTAD

UNIT 1

a) Objetivos

Comprender conversaciones sobre la organización de una empresa, la presentación del nuevo director de marketing al resto de compañeros de departamento y la recepción de visitas en la oficina.

Comprender la información de un correo electrónico sobre la organización de una empresa y de dos correos electrónicos sobre la ubicación de los despachos dentro del edificio.

Aprender vocabulario relacionado con los puestos de trabajo en una oficina y las tareas propias de cada uno/a, lugares de la oficina e indicaciones sobre cómo llegar a ellos.

Emitir mensajes orales relacionados con la organización de una empresa, la recepción de visitas en la oficina y practicar un diálogo breve en el que se da indicaciones para llegar a distintos lugares de la oficina.

Aprender a utilizar correctamente el verbo to be, have got, los pronombres personales objeto, y los adjetivos y pronombres posesivos.

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

b) Contenidos

Listening

Comprensión oral de una conversación entre una empleada en una oficina y una recién contratada sobre la organización de la empresa.

Comprensión oral de la presentación del nuevo director de marketing al resto de compañeros de departamento.

Comprensión oral de dos conversaciones entre unos empleados y unas personas que llegan de visita a la oficina.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con lugares en un edificio de oficinas e indicaciones para llegar a ellos.

Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

Reading

Lectura de un correo electrónico con el esquema de la organización de una empresa.

Programación Departamento de Inglés

Lectura de dos correos electrónicos que relacionan puestos de trabajo en una empresa con sus respectivas ubicaciones dentro del edificio.

Realización de varias actividades para demostrar la comprensión

Vocabulary

IC / IS Vocabulary Presentation & IS Wordlist Plus: promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del tiempo en clase.

Working with Vocabulary: aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los puestos de trabajo en una oficina y las tareas propias de cada uno/a, lugares de la oficina e indicaciones sobre cómo llegar a ellos.

Think!: fomento del pensamiento crítico mediante la reflexión sobre la razón por la que creen que cada puesto de trabajo es importante en una empresa.

Speaking

Your Turn: práctica de un diálogo en el que un empleado le explica a una nueva compañera la organización de la empresa.

Your Turn: práctica de diálogos en los que los empleados reciben visitas en la oficina.

Your Turn: práctica de un diálogo en el que uno da indicaciones para llegar a un lugar de la oficina y el otro tiene que localizarlo en el 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 presentarse al resto de compañeros tras llegar recientemente a una empresa.

Find Out More

Búsqueda en Internet de información sobre el consejero/a delegado/a de una empresa que les guste y averiguar que otros empleos tuvo antes de llegar a ese cargo.

Vocabulary Builder

Traducción del vocabulario relacionado con los puestos de trabajo en una oficina y las tareas propias de cada uno, lugares de la oficina e indicaciones sobre cómo llegar a ellos.

Grammar

Uso del verbo to be para hacer descripciones y dar información.

Programación Departamento de Inglés

Uso de have got para hablar de posesión y características utilizando el verbo.

Uso correcto de los pronombres personales objeto y de los adjetivos y pronombres posesivos.

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

Tip!

Uso de siglas para designar al máximo responsable de una empresa.

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.

UNIT 2

a) Objetivos

Comprender conversaciones sobre tareas y rutinas en la oficina, y la compra de material de oficina.

Comprender la información de un anuncio de un puesto de trabajo y de un correo electrónico sobre el presupuesto de una empresa que vende material de oficina.

Aprender vocabulario relacionado con las rutinas en la oficina, el material y mobiliario de oficina y la compra de mobiliario.

Emitir mensajes orales relacionados con tareas y rutinas en la oficina, y con la compra de material de oficina.

Redactar un correo electrónico para solicitar un presupuesto de material de oficina y otro con el presupuesto solicitado.

Aprender a utilizar correctamente el Present Simple, el imperativo y Let's.

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

b) Contenidos

Listening

Comprensión oral de un diálogo entre una empleada y su jefe sobre tareas y rutinas en la oficina.

Comprensión oral de una conversación entre dos auxiliares administrativas sobre las tareas a realizar en la oficina.

Comprensión oral de una conversación entre dos auxiliares administrativos sobre la compra de material de oficina.

Comprensión oral de palabras relacionadas con el material de oficina y su compra.

Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

Programación Departamento de Inglés

Reading

Lectura de un anuncio de un puesto de trabajo.

Lectura de un correo electrónico con el presupuesto de una empresa que vende material de oficina.

Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

Vocabulary

IC / IS Vocabulary Presentation & IS Wordlist Plus: promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del tiempo en clase.

Working with Vocabulary: aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las rutinas en la oficina, el material y mobiliario de oficina y la compra de mobiliario.

Think!: fomento del pensamiento crítico mediante la respuesta a una pregunta sobre el uso del material de oficina.

Speaking

Your Turn: práctica de un diálogo entre un empleado/a y su jefe/a sobre tareas y rutinas en una oficina.

Your Turn: práctica de un diálogo entre un auxiliar administrativo sénior y otro júnior sobre tareas a realizar en la oficina.

Your Turn: práctica de un diálogo entre dos auxiliares administrativos sobre la compra de material de oficina.

Your Turn: práctica de un diálogo en el que un empleado/a hace un pedido de material de oficina a un proveedor.

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 instrucciones sobre el uso del buzón de voz.

Find Out More

Consulta en tres páginas web de proveedores de mobiliario de oficina para comparar los precios de varios artículos y señalar qué página web ofrece el mejor precio para el pedido.

Vocabulary Builder

Traducción del vocabulario relacionado con las rutinas en la oficina, el material y mobiliario de oficina y la compra de mobiliario de oficina.

Programación Departamento de Inglés

Grammar

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

Uso correcto del imperativo.

Uso de Let's para hacer sugerencias y proponer planes.

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

Tip!

Uso de could / would para hacer peticiones de manera educada.

Uso de abreviaturas.

Expresión correcta de datos numéricos.

Review 1

Reading

Lectura de un correo electrónico en el que se da la bienvenida a un nuevo empleado y realización de una actividad para demostrar su comprensión.

Writing

Redacción de un correo electrónico para presentarse al resto de compañeros/as tras llegar recientemente a una empresa siguiendo las instrucciones e incluyendo las frases que se enseñan en el cuadro Useful Language.

Listening

Comprensión oral de una conversación entre un/a recepcionista de una oficina y una persona que acude a una entrevista de trabajo, y realización de una actividad para demostrar su comprensión.

Comprensión oral de una conversación en el que dos personas hablan sobre un pedido de material para la oficina y realización de una actividad para demostrar su comprensión.

Speaking

Práctica de un diálogo entre un/a recepcionista y una persona que acude a una entrevista de trabajo.

Práctica de un diálogo en el que dos auxiliares administrativos/as comentan los precios de dos proveedores de material de oficina para hacer un pedido utilizando la información que se da y señalar cuál de ellos es el más económico.

UNIT 3

Programación Departamento de Inglés

a) Objetivos

Comprender conversaciones entre un empleado y una compañera del departamento de informática sobre el uso del buzón de voz, entre una empleada y un compañero del departamento de informática sobre los pasos a seguir para grabar un mensaje saliente en el buzón de voz y entre dos empleadas sobre la revisión de un informe.

Comprender un correo electrónico en el que se informa sobre el nuevo buzón de voz de la empresa y otro sobre los pasos a seguir para utilizar intranet.

Aprender vocabulario relacionado con el uso del buzón de voz y de la intranet.

Emitir mensajes orales relacionados con el uso del buzón de voz y de intranet, y con la revisión de un informe.

Aprender a utilizar correctamente el Present Continuous y sus diferencias con el Present Simple.

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

b) Contenidos

Listening

Comprensión oral de una conversación entre un empleado y una compañera del departamento de informática sobre el uso del buzón de voz.

Think!: fomento del pensamiento crítico mediante la respuesta a una pregunta sobre las ventajas de utilizar el correo electrónico.

Comprensión oral de una conversación entre una empleada y un compañero del departamento de informática sobre los pasos a seguir para grabar un mensaje saliente en el buzón de voz.

Comprensión oral de una conversación entre dos empleadas que comparten un informe a través de la intranet para su revisión.

Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

Reading

Lectura de un correo electrónico informando sobre el nuevo buzón de voz de la empresa.

Lectura de un correo electrónico en el que se indican los pasos a seguir para utilizar la intranet.

Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

Vocabulary

Programación Departamento de Inglés

IC / IS Vocabulary Presentation & IS Wordlist Plus: promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del tiempo en clase.

Working with Vocabulary: aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el uso del buzón de voz e intranet.

Speaking

Your Turn: práctica de un diálogo entre un empleado/a y un compañero/a del departamento de informática sobre el uso del buzón de voz.

Your Turn: práctica de diálogo en el que un empleado/a pide ayuda a un compañero/a del departamento de informática para grabar un mensaje saliente en el buzón de voz.

Your Turn: práctica un diálogo entre dos empleados/as que comparten un informe a través de la intranet para su revisión.

Your Turn: práctica de un diálogo entre un nuevo director /a y una persona del departamento de informática para explicarle cómo se utiliza el buzón de voz e Intranet.

Writing

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

Find Out More

Búsqueda en Internet de información sobre las ventajas y desventajas del uso de la intranet entre los empleados/as.

Vocabulary Builder

Traducción del vocabulario relacionado con el uso del buzón de voz y de la intranet.

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.

Tip!

Uso de las claves para acceder al buzón de voz.

Información sobre la existencia de caracteres especiales en los teclados.

UNIT 4

Programación Departamento de Inglés

a) Objetivos

Comprender conversaciones sobre la gestión del correo entrante y saliente en una oficina, y los pasos a seguir para enviar mercancía en una empresa de mensajería.

Comprender la información de una sección de intranet sobre cómo seleccionar el correo entrante de una oficina y de un albarán de una empresa de mensajería.

Aprender vocabulario relacionado con el tipo de correspondencia, la gestión del correo y el uso del servicio de mensajería.

Emitir mensajes orales relacionados con la gestión del correo entrante y saliente en una oficina, y el envío de mercancía a través del servicio de mensajería.

Aprender a utilizar correctamente las estructuras There is / There are, los cuantificadores y artículos, How much / How many, el verbo to be en pasado y There was / There were.

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

b) Contenidos

Listening

Comprensión oral de una conversación entre un nuevo empleado y su jefa sobre la gestión del correo saliente en una oficina.

Comprensión oral de una conversación entre dos empleados de la sala de correo sobre cómo clasificar el correo entrante en una oficina.

Comprensión oral de una conversación entre el jefe del departamento de envíos y un nuevo empleado de una empresa de mensajería sobre los pasos a seguir para hacer los envíos.

Think!: fomento del pensamiento crítico mediante la mención de las ventajas y desventajas de usar el servicio de mensajería frente al servicio postal.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el uso del servicio de mensajería.

Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

Reading

Lectura de una sección de intranet sobre cómo seleccionar el correo entrante de una oficina.

Lectura de un albarán de una empresa de mensajería.

Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

Vocabulary

Programación Departamento de Inglés

IC / IS Vocabulary Presentation & IS Wordlist Plus: promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del tiempo en clase.

Working with Vocabulary: aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el tipo de correspondencia, la gestión del correo y el uso del servicio de mensajería.

Speaking

Your Turn: práctica de un diálogo sobre la gestión del correo saliente en una oficina.

Your Turn: práctica de un diálogo sobre la gestión del correo entrante en una oficina.

Your Turn: práctica de un diálogo entre un jefe y su empleado de una empresa de mensajería sobre los pasos a seguir para hacer los envíos.

Your Turn: práctica de un diálogo entre un jefe/a y un empleado/a de la sala de correo sobre los pasos a seguir para hacer los envíos.

Writing

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

Find Out More

Contestación a la pregunta sobre cuáles son las abreviaturas de vías públicas más habituales en las direcciones.

Vocabulary Builder

Traducción del vocabulario relacionado con el tipo de correspondencia, la gestión del correo y el uso del servicio de mensajería.

Grammar

Uso correcto de las estructuras There is / There are para expresar la existencia de elementos contables y no contables.

Uso correcto de los cuantificadores y artículos.

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

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 y no contables en el pasado.

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

Tip!

Programación Departamento de Inglés

Tarifas del servicio postal del Reino Unido.

Sistemas de medidas en el Reino Unido.

Review 2

Reading

Lectura de un correo electrónico en el que se dan instrucciones para grabar un mensaje saliente en el buzón de voz y realización de una actividad para demostrar su comprensión.

Writing

Redacción de un correo electrónico a un compañero/a de trabajo explicándole el funcionamiento del buzón de voz utilizando las frases que se enseñan en el cuadro Useful Language.

Listening

Comprensión oral de un diálogo entre una empleada y un compañero del departamento de informática y realización de una actividad para demostrar su comprensión.

Comprensión oral de un diálogo sobre los pasos a seguir para hacer los envíos y realización de una actividad para demostrar su comprensión.

Speaking

Práctica de un diálogo entre un nuevo/a empleado/a y un compañero/a del departamento de informática sobre cómo acceder a intranet utilizando las frases que se enseñan en el cuadro Useful Language.

Práctica de un diálogo entre dos compañeros/as de la sala de correo sobre cómo hacer los envíos.

UNIT 5

a) Objetivos

Comprender conversaciones entre el jefe de operaciones marítimas y el presidente de la compañía sobre la contratación de los servicios de una nueva empresa de transporte marítimo de mercancías, entre la jefa de operaciones marítimas de una empresa y el jefe de ventas de una empresa de transporte marítimo sobre las tarifas del transporte de mercancía y entre dos socios sobre la idea de emprender un nuevo negocio.

Comprender la información de un contrato sobre el envío de mercancía por transporte marítimo y de una página web de una empresa que se dedica a asesorar a otras empresas que están interesadas en importar productos de Asia.

Aprender vocabulario relacionado con los envíos, las importaciones y las exportaciones.

Programación Departamento de Inglés

Emitir mensajes orales relacionados con la contratación de los servicios de una nueva empresa de transporte marítimo de mercancía y la idea de emprender un negocio.

Escribir un correo electrónico interesándose sobre el estado de una mercancía que se ha enviado por transporte marítimo.

Aprender a utilizar correctamente el Past Simple.

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

b) Contenidos

Listening

Comprensión oral de una conversación entre el jefe de operaciones marítimas y el presidente de la compañía sobre la contratación de los servicios de una nueva empresa de transporte marítimo para hacer sus envíos.

Think!: fomento del pensamiento crítico mediante la reflexión sobre las distintas formas de enviar mercancías y cuáles son las ventajas y desventajas de cada una de ellas.

Comprensión oral de una conversación entre la jefa de operaciones marítimas de una empresa y el jefe de ventas de una empresa de transporte marítimo sobre las tarifas del transporte de mercancía.

Comprensión oral de una conversación entre dos socios sobre la idea de emprender un nuevo negocio por parte de uno de ellos.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las importaciones y exportaciones.

Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

Reading

Lectura de un contrato de transporte marítimo.

Lectura de una página web de una empresa que se dedica a asesorar a otras empresas que están interesadas en importar productos de Asia.

Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

Vocabulary

IC / IS Vocabulary Presentation & IS Wordlist Plus: promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del tiempo en clase.

Working with Vocabulary: aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los envíos, las importaciones y las exportaciones.

Speaking

Programación Departamento de Inglés

Your Turn: práctica de un diálogo sobre la contratación de los servicios de una nueva empresa de transporte marítimo de mercancías.

Your Turn: práctica de un diálogo en el que dos socios hablan sobre la idea de emprender un nuevo negocio por parte de uno de ellos.

Your Turn: práctica de un diálogo en el que dos socios/as hablan sobre la idea de emprender un nuevo negocio juntos.

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 interesándose sobre el estado de una mercancía que se ha enviado por transporte marítimo.

Find Out More

Búsqueda en Internet de empresas de suministros para luego señalar dos ventajas que tienen este tipo de empresas.

Vocabulary Builder

Traducción del vocabulario relacionado con los envíos, las importaciones y exportaciones.

Grammar

Expresión de acontecimientos que tuvieron lugar en el pasado 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.

Tip!

Uso de abreviaturas en los documentos para el transporte marítimo.

Uso correcto del prefijo -dis para la formación de palabras con el significado opuesto.

UNIT 6

a) Objetivos

Comprender una conversación telefónica en la que una auxiliar administrativa atiende una llamada de una cliente, así como varias conversaciones telefónicas en las que se dejan mensajes para terceras personas y en las que se devuelven las llamadas a las personas que han dejado mensaje.

Programación Departamento de Inglés

Comprender la información de una página web en la que se dan indicaciones sobre cómo atender las llamadas correctamente y del registro de mensajes.

Aprender vocabulario relacionado con la recepción de llamadas, y la recogida de mensajes y recados por teléfono.

Emitir mensajes orales relacionados con la recogida de mensajes, y las llamadas que se realizan a las personas que han dejado recado.

Aprender a 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 de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

Listening

Comprensión oral de una conversación telefónica en la que una auxiliar administrativa atiende una llamada de una clienta.

Comprensión oral de dos conversaciones telefónicas en las que se deja un mensaje a una tercera persona.

Comprensión oral de dos conversaciones telefónicas en las que dos directivas devuelven las llamadas a las personas que les han dejado mensaje.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la recogida de mensajes y recados por teléfono.

Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

Reading

Lectura de una página web en la que se dan indicaciones sobre cómo atender las llamadas correctamente.

Lectura de un registro de mensajes.

Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

Vocabulary

IC / IS Vocabulary Presentation & IS Wordlist Plus: promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del tiempo en clase.

Working with Vocabulary: aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la recepción de llamadas, y la recogida de mensajes y recados por teléfono

Programación Departamento de Inglés

Speaking

Your Turn: práctica de un diálogo entre un auxiliar administrativo y un/a comercial que llama y quiere hablar con un jefe, finalmente este ha de dejar un recado para que le devuelvan la llamada.

Your Turn: práctica de dos conversaciones telefónicas en las que dos directivas devuelven las llamadas a las personas que les han dejado un mensaje.

Your Turn: práctica de diálogo en el que un proveedor de material deportivo llama a la oficina central de una empresa y quiere hablar con un empleado, finalmente este ha de dejar un recado para que le devuelvan la llamada.

Writing

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

Vocabulary Builder

Traducción del vocabulario relacionado con la recepción de llamadas y la recogida de mensajes y recados por teléfono.

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. Uso y formación.

Expresión de citas programadas, predicciones, decisiones espontáneas y promesas a través del futuro con *will*. Uso y formación. Expresiones temporales.

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

Tip!

Uso de los verbos modales *can* y *may* para pedir y dar permiso.

Significado de la abreviatura *ASAP* en inglés.

Review 3

Reading

Lectura de un informe sobre una empresa de suministros y realización de una actividad para demostrar su comprensión.

Programación Departamento de Inglés

Writing

Redacción de un correo electrónico a un auxiliar administrativo/a indicándole las tareas que tiene que realizar en la oficina durante su ausencia utilizando las frases que se enseñan en el cuadro Useful Language.

Listening

Comprensión oral de un diálogo entre dos amigas y realización de una actividad para demostrar su comprensión.

Comprensión oral de una conversación telefónica en la que se devuelve la llamada a la persona que le ha dejado un mensaje y realización de una actividad para demostrar su comprensión.

Speaking

Práctica de un diálogo en el que se plantea la idea de emprender un negocio.

Práctica de un diálogo entre dos socios/as sobre una oportunidad de negocio que ha surgido.

UNIT 7

a) Objetivos

Comprender una conversación telefónica entre dos asistentes personales para cambiar la fecha de una reunión y varias conversaciones entre un director de operaciones de una empresa y una auxiliar administrativa para programar una reunión y entre una directora de marketing y su ayudante personal para organizar un congreso fuera de las instalaciones de la oficina.

Comprender un correo electrónico sobre la programación de una reunión y una página web de una agencia especializada en la organización de eventos para empresas.

Aprender vocabulario relacionado con la programación de reuniones y la organización de eventos fuera de las instalaciones de la oficina.

Emitir mensajes orales relacionados con la programación y los cambios de fechas de reuniones, los preparativos para organizar un congreso y la elección de un lugar para celebrar un evento de una empresa.

Escribir un correo electrónico para cambiar la fecha de una reunión.

Aprender a utilizar correctamente el primer condicional, el condicional cero y los compuestos de some / any / no.

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

b) Contenidos

Programación Departamento de Inglés

Listening

Comprensión oral de una conversación telefónica entre dos asistentes personales para cambiar la fecha de una reunión.

Comprensión oral de una conversación entre un director de operaciones de una empresa y una auxiliar administrativa para programar una reunión.

Comprensión oral de una conversación entre una directora de marketing y su ayudante personal para organizar un congreso fuera de las instalaciones de la oficina.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la organización de eventos fuera de las instalaciones de la oficina.

Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

Reading

Lectura de un correo electrónico sobre la programación de una reunión.

Lectura de una página web sobre una agencia especializada en la organización de eventos para empresas.

Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

Vocabulary

IC / IS Vocabulary Presentation & IS Wordlist Plus: promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del tiempo en clase.

Working with Vocabulary: aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la programación de reuniones y la organización de eventos fuera de las instalaciones de la oficina.

Speaking

Your Turn: práctica de un diálogo entre dos empleados/as para cambiar de fecha una reunión.

Your Turn: práctica de un diálogo sobre los preparativos para una reunión.

Your Turn: práctica de un diálogo entre un director/a de marketing y su ayudante personal para organizar un congreso fuera de las instalaciones de la oficina.

Your Turn: práctica de un diálogo entre un director/a de marketing y el encargado/a de una agencia de organización de eventos para empresas sobre un lugar para la celebración de un evento.

Writing

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

Programación Departamento de Inglés

Redacción de un correo electrónico para cambiar la fecha de una reunión.

Find Out More

Búsqueda en Internet de tres empresas que organicen eventos fuera de las instalaciones de las oficinas, señalar qué servicios ofrece y explicar cuál es la que les parece que ofrece mejores servicios y por qué.

Vocabulary Builder

Traducción del vocabulario relacionado con la programación de reuniones y la organización de eventos fuera de las instalaciones de la oficina.

Grammar

Expresión de cosas que pueden suceder en el futuro a través del primer condicional. Uso y formación.

Uso del condicional cero para hablar de hechos o verdades universales.

Uso de someone, anyone y no one para hablar de personas; something, anything y nothing para hablar de cosas y somewhere, anywhere y nowhere para hablar de lugares.

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

Tip!

Uso de las conjunciones causales because, since y as para expresar la causa o razón por la que algo ocurrió.

Significado de la abreviatura AOB en inglés.

Palabras que pueden ser tanto verbo como sustantivo.

UNIT 8

a) Objetivos

Comprender una conversación entre una directora de marketing y su ayudante personal sobre los preparativos para una reunión, la charla de presentación del director de marketing en una reunión de equipo y una conversación entre dos jefes del equipo de ventas sobre el proceso de levantar acta de una reunión.

Comprender un correo electrónico con los puntos a tratar en una reunión y un acta de una reunión.

Aprender vocabulario relacionado con la organización de reuniones y el proceso de levantar acta de una reunión.

Emitir mensajes orales relacionados con los preparativos para una reunión, los cambios en la agenda para reducir la duración de una reunión y el proceso de levantar acta de una reunión.

Programación Departamento de Inglés

Aprender a utilizar correctamente los verbos modales can, could, must, mustn't y should.

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

b) Contenidos

Listening

Comprensión oral de una conversación entre una directora de marketing y su ayudante personal sobre los preparativos para una reunión.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la organización de reuniones.

Comprensión oral de la charla de presentación del director de marketing en una reunión de equipo.

Comprensión oral de una conversación entre dos jefes del equipo de ventas sobre el proceso de levantar acta de una reunión.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el proceso de levantar acta de una reunión.

Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

Reading

Lectura de un correo electrónico con los puntos a tratar en una reunión.

Lectura de un acta de reunión.

Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

Vocabulary

IC / IS Vocabulary Presentation & IS Wordlist Plus: promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del tiempo en clase.

Working with Vocabulary: aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la organización de reuniones y el proceso de levantar acta de una reunión

Speaking

Your Turn: práctica de un diálogo entre un director/a de marketing y su ayudante sobre los preparativos para una reunión.

Your Turn: práctica de un diálogo en el que se habla sobre los cambios en la agenda para reducir la duración de una reunión señalando las ventajas y desventajas de hacer esos cambios y los temas que se pueden tratar en la siguiente reunión.

Programación Departamento de Inglés

Your Turn: práctica de un diálogo entre dos jefes/as del departamento de ventas sobre el proceso de levantar acta de una reunión.

Your Turn: hacer y contestar preguntas para completar las actas de una reunión que tuvo lugar para hablar sobre la organización de una convención.

Writing

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

Find Out More

Identificación de las funciones que tiene el calendario del correo electrónico y señalar cuáles son las que les pueden ayudar a organizarse.

Vocabulary Builder

Traducción del vocabulario relacionado con la organización de reuniones y el proceso de levantar acta de una reunión.

Grammar

Uso correcto y formación de los verbos modales can, could, must, mustn't y should.

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

Tip!

Diferencia entre discussion y chat.

Información sobre la existencia de Significado de la abreviatura cc que aparece en los correos electrónicos.

Review 4

Reading

Lectura de un correo electrónico y unas notas sobre la programación de una reunión y realización de varias actividades para demostrar la comprensión del texto.

Writing

Redacción de un correo electrónico informando a su equipo de una reunión utilizando las frases que se enseñan en el cuadro Useful Language.

Listening

Programación Departamento de Inglés

Comprensión oral de un diálogo sobre los preparativos para un curso de formación y realización de una actividad para demostrar su comprensión.

Comprensión oral de un diálogo entre dos compañeras sobre las ventajas y desventajas de redactar las actas a mano o por ordenador y realización de una actividad para demostrar su comprensión.

Speaking

Práctica de un diálogo entre dos asistentes personales para cambiar la fecha de una reunión.

Hacer y contestar preguntas para completar las actas de una reunión que tuvo lugar para hablar sobre la organización de un taller.

UNIT 9

a) Objetivos

Comprender una conversación sobre el diseño del stand de una empresa para una feria para profesionales, una conversación telefónica entre la directora de una feria y un cliente, y una conversación sobre la toma de contacto con los asistentes a una feria para profesionales.

Comprender un correo electrónico de invitación a una feria para profesionales y una página web con fórmulas que ayuden a los empleados/as de una empresa a establecer contacto con otros asistentes a una feria.

Aprender vocabulario relacionado con la organización de ferias y exposiciones, y la asistencia a eventos de empresas.

Emitir mensajes orales relacionados con el diseño del stand de una empresa para una feria para profesionales y la toma de contacto con posibles clientes.

Escribir un anuncio para una feria de la moda.

Aprender a utilizar correctamente have to / don't have to, don't have to / mustn't y may / might. Repasar los verbos modales.

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

b) Contenidos

Listening

Comprensión oral de una conversación entre dos empleados que intercambian ideas sobre el diseño del stand de una empresa para una feria para profesionales.

Think!: fomento del pensamiento crítico mediante la reflexión sobre las razones por las que creen que las personas y empresas asisten a las ferias para profesionales.

Programación Departamento de Inglés

Comprensión oral de palabras y expresiones que tienen que ver con la organización de ferias y exposiciones.

Comprensión oral de una conversación telefónica entre la directora de una feria y un cliente.

Comprensión oral de una conversación entre dos asistentes a una feria para establecer contactos profesionales.

Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

Reading

Lectura de un correo electrónico de invitación a una feria para profesionales.

Lectura de una página web con fórmulas que ayuden a los empleados/as de una empresa a establecer contacto con otros asistentes a una feria para profesionales.

Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

Vocabulary

IC / IS Vocabulary Presentation & IS Wordlist Plus: promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del tiempo en clase.

Working with Vocabulary: aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la organización de ferias y exposiciones, y la asistencia a eventos de empresas.

Speaking

Your Turn: práctica de un diálogo en el que dos empleados intercambian ideas sobre el diseño del stand de una empresa para una feria para profesionales.

Your Turn: práctica de un diálogo en el que dos empleados de una empresa de telefonía móvil intercambian ideas sobre diseño del stand para una feria para profesionales.

Your Turn: práctica de un diálogo entre dos asistentes a una feria para establecer contactos profesionales.

Your Turn: práctica de un diálogo entre dos directivos que asisten a una feria para establecer contactos profesionales.

Writing

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

Redacción de un anuncio para una feria de la moda.

Vocabulary Builder

Programación Departamento de Inglés

Traducción del vocabulario relacionado con la organización de ferias y exposiciones, y la asistencia a eventos de empresas.

Grammar

Uso correcto, formación y contraste de have to / don't have to, don't have to / mustn't y may / might.

Repaso de los verbos modales vistos en la unidad anterior.

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

Tip!

Costumbres de distintos países a la hora de saludar a alguien a quien conoces por primera vez en el ámbito laboral.

2º GSTAD

UNIT 10

a) Objetivos

Comprender una conversación telefónica entre un agente de la central de reservas de una aerolínea y una clienta que llama para cambiar la fecha de un billete de avión, una conversación entre un administrativo de una agencia de alquiler de coches y un cliente que llama para alquilar un coche, y una conversación entre un agente de reservas de un hotel y el ayudante personal del director financiero que llama para hacer una reserva.

Comprender un correo electrónico sobre los preparativos para un viaje y un anuncio de un hotel.

Aprender vocabulario relacionado con los preparativos para los viajes, y las reservas en hoteles y restaurantes.

Emitir mensajes orales relacionados con la reserva de billetes de avión, el alquiler de coches y las reservas en hoteles.

Redactar el itinerario de un viaje.

Aprender a utilizar correctamente los adjetivos comparativos y superlativos.

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

b) Contenidos

Listening

Programación Departamento de Inglés

Comprensión oral de una conversación telefónica entre un agente de la central de reservas de una aerolínea y una clienta que llama para cambiar la fecha de un billete de avión.

Comprensión oral de una conversación telefónica entre un administrativo de una agencia de alquiler de coches y un cliente que llama para alquilar un coche.

Comprensión oral de palabras y expresiones sobre los preparativos para los viajes.

Think!: fomento del pensamiento crítico mediante la reflexión sobre las ventajas y desventajas de alquilar un coche o utilizar el transporte público cuando se viaja al extranjero.

Comprensión oral de una conversación telefónica entre un agente de reservas de un hotel y el ayudante personal del director financiero que llama para hacer una reserva.

Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

Reading

Lectura de un correo electrónico sobre la reserva de un billete de avión y el alquiler de un coche.

Lectura de un anuncio de un hotel en Hong Kong que incluye sus tarifas de alojamiento y servicios.

Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

Vocabulary

IC / IS Vocabulary Presentation & IS Wordlist Plus: promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del tiempo en clase.

Working with Vocabulary: aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los preparativos para los viajes, y las reservas en hoteles y restaurantes.

Speaking

Your Turn: práctica de un diálogo en el que se practica una conversación por teléfono para reservar un vuelo.

Your Turn: práctica de un diálogo en el que se practica una conversación por teléfono para alquilar un coche.

Your Turn: práctica de un diálogo entre el ayudante personal del director financiero que llama para pedir información y un agente de reservas de un hotel le da la información.

Your Turn: práctica de un diálogo en el que una persona llama a un hotel para pedir información y un agente de 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.

Programación Departamento de Inglés

Redacción de un itinerario de un viaje.

Find Out More

Búsqueda en Internet de información sobre el precio de un billete de avión de ida y vuelta en clase preferente desde el aeropuerto de Heathrow hasta el aeropuerto de Pekín y el precio de un coche de alquiler.

Búsqueda en Internet de información sobre tres países que les gustaría visitar para averiguar en cuáles se da propina, a quiénes hay que dársela y la cantidad.

Vocabulary Builder

Traducción del vocabulario relacionado con los preparativos para los viajes, y las reservas en hoteles y restaurantes.

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.

Tip!

Diferentes formas de clasificar los coches en las agencias de alquiler.

Uso de palabras polisémicas.

Review 5

Reading

Lectura de un correo electrónico sobre el diseño del stand de una empresa para una feria para profesionales y realización de una actividad para demostrar su comprensión.

Writing

Redacción de un correo electrónico animando a su equipo a asistir a una feria para profesionales utilizando las frases que se enseñan en el cuadro Useful Language.

Listening

Comprensión oral de un diálogo entre dos asistentes a una feria para establecer contactos profesionales y realización de una actividad para demostrar su comprensión.

Comprensión oral de un diálogo entre una empleada y su jefe sobre los preparativos para un viaje y realización de una actividad para demostrar su comprensión.

Speaking

Programación Departamento de Inglés

Práctica de un diálogo entre dos asistentes a una feria para establecer contactos profesionales.

Práctica de un diálogo entre un empleado/a y su jefe/a sobre la reserva en un hotel.

UNIT 11

a) Objetivos

Comprender una conversación entre el director de Recursos Humanos y una nueva empleada sobre la normativa reguladora del control horario de los empleados, una conversación en la que una empleada le pide a su jefe permiso para cogerse unos días de vacaciones y una conversación en la que el responsable de seguridad de una empresa le explica las normas de seguridad a un nuevo empleado.

Comprender la información de una sección de intranet sobre las vacaciones y los permisos por enfermedad en el trabajo, y sobre las normas de seguridad en una empresa.

Aprender vocabulario relacionado con los permisos de trabajo y el registro de la jornada laboral, la seguridad en el lugar de trabajo.

Emitir mensajes orales relacionados con la normativa reguladora del control horario de los empleados, los permisos de trabajo y las vacaciones, y los sistemas de seguridad.

Aprender a utilizar correctamente la comparación de adjetivos utilizando diferentes estructuras como (not) as ... as, too ... / (not) enough ... y less ... than / the least ..., y los adverbios de modo y de intensidad.

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

b) Contenidos

Listening

Comprensión oral de una conversación entre el director de Recursos Humanos y una empleada sobre la normativa reguladora del control horario de los empleados.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con los permisos de trabajo y el registro de la jornada laboral.

Comprensión oral de una conversación en la que una empleada le pide a su jefe permiso para cogerse unos días de vacaciones.

Comprensión oral de una conversación en la que el responsable de seguridad de una empresa le explica las normas de seguridad a un nuevo empleado.

Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

Programación Departamento de Inglés

Reading

Lectura de una página de una sección de intranet sobre las vacaciones y los permisos por enfermedad en el trabajo.

Think!: fomento del pensamiento crítico mediante la respuesta a una pregunta sobre lo que es más importante para ellos/as tener un sueldo alto o buenas condiciones laborales.

Lectura de una sección de intranet sobre las normas de seguridad en una empresa.

Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

Vocabulary

IC / IS Vocabulary Presentation & IS Wordlist Plus: promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del tiempo en clase.

Working with Vocabulary: aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los permisos de trabajo y el registro de la jornada laboral, la seguridad en el lugar de trabajo.

Think!: fomento del pensamiento crítico mediante la mención del significado original de unas palabras y de palabras que han adoptado nuevos significados en el sector de la tecnología.

Speaking

Your Turn: práctica de un diálogo entre el director de Recursos Humanos y una empleada sobre la normativa reguladora del control horario de los empleados.

Your Turn: práctica de un diálogo en el que un empleado/a le pide a su jefe/a permiso para cogerse unos días de vacaciones.

Your Turn: práctica de un diálogo en el que el/la responsable de seguridad de una empresa le explica las normas de seguridad a un nuevo empleado/a.

Your Turn: hacer y contestar preguntas para completar unas notas sobre los permisos de trabajo y las vacaciones, y compararlas con las del compañero/a.

Writing

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

Find Out More

Búsqueda en Internet de tres servicios que ofrezcan las empresas de seguridad.

Vocabulary Builder

Traducción del vocabulario relacionado con los permisos de trabajo y el registro de la jornada laboral, la seguridad en el lugar de trabajo.

Programación Departamento de Inglés

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.

Tip!

Uso de phrasal verbs.

Uso de la abreviatura CCTV en inglés para referirse a las cámaras de seguridad.

UNIT 12

a) Objetivos

Comprender una conversación entre la responsable del departamento de atención al cliente y una de sus agentes sobre las quejas de varios clientes por la atención recibida por parte de ella, dos conversaciones telefónicas entre dos agentes del departamento de atención al cliente y unos clientes sobre unas reclamaciones, y una conversación telefónica entre la directora del 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.

Comprender un correo electrónico sobre cómo ocuparse de las reclamaciones de los clientes y un correo electrónico solicitando la devolución íntegra del importe de un viaje, así como una compensación por el mal servicio.

Aprender vocabulario relacionado con la atención al cliente y la gestión de reclamaciones.

Emitir mensajes orales relacionados con las reclamaciones.

Escribir un correo electrónico para contestar a una reclamación de un cliente/a.

Aprender a utilizar correctamente el Past Continuous y sus diferencias con el Past Simple.

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

b) Contenidos

Listening

Comprensión oral de una conversación entre la responsable del departamento de atención al cliente y una de sus agentes sobre las quejas de varios clientes por la atención recibida por parte de ella.

Comprensión oral de dos conversaciones entre dos agentes del departamento de atención al cliente y unos clientes sobre unas reclamaciones.

Programación Departamento de Inglés

Comprensión oral de una conversación telefónica entre la directora del 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.

Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

Reading

Lectura de un correo electrónico sobre cómo ocuparse de las reclamaciones de los clientes.

Think!: fomento del pensamiento crítico mediante la respuesta a dos preguntas sobre si alguna vez han dejado de utilizar una empresa por el mal servicio recibido y qué es lo que pasó.

Lectura de un correo electrónico solicitando la devolución íntegra del importe del viaje, así como una compensación por el mal servicio.

Realización de varias actividades para demostrar la comprensión

Vocabulary

IC / IS Vocabulary Presentation & IS Wordlist Plus: promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del tiempo en clase.

Working with Vocabulary: aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la atención al cliente y la gestión de reclamaciones.

Speaking

Your Turn: práctica de un diálogo entre el / la responsable del departamento de atención al cliente y uno/a de sus agentes sobre las quejas de varios clientes/as por la atención recibida por parte de él / ella.

Your Turn: práctica de un diálogo entre un / una agente el departamento de atención al cliente sobre la reclamación por un error en el envío de material y las gestiones que se llevarán a cabo para solucionarlo.

Your Turn: práctica de una conversación telefónica entre el director/a del departamento de atención al cliente y un cliente/a en el que uno/a realiza una reclamación y el otro la gestiona.

Your Turn: práctica de una conversación telefónica entre el director/a del departamento de atención al cliente y un cliente/a sobre la reclamación por un mal servicio y las gestiones que se llevarán a cabo para solucionarlo con el fin de completar el formulario de reclamación.

Writing

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

Programación Departamento de Inglés

Escribir un correo electrónico para contestar a una reclamación de un cliente/a.

Find Out More

Búsqueda en Internet de ejemplos de reclamaciones presentadas a través de Internet y decir si fueron eficaces, si las empresas respondieron a las reclamaciones y si fue así, señalar qué piensan de sus respuestas.

Vocabulary Builder

Traducción del vocabulario relacionado con la atención al cliente y la gestión de reclamaciones.

Grammar

Expresión de acciones en progreso en un momento determinado del pasado 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.

Tip!

Consejos para gestionar las reclamaciones de clientes/as.

Uso de las conjunciones copulativas moreover, furthermore, in addition y as well as para añadir información adicional sobre un mismo tema.

Review 6

Reading

Lectura de un correo electrónico en el que el responsable de seguridad de una empresa anuncia las nuevas medidas de seguridad que se han tomado y realización de una actividad para demostrar su comprensión.

Writing

Redacción de un correo electrónico de reclamación a una empresa por un artículo defectuoso utilizando las frases que se enseñan en el cuadro Useful Language.

Listening

Comprensión oral de una charla en el que el / la responsable de Recursos Humanos de una empresa explica las normas de la empresa a los nuevos empleados/as y realización de una actividad para demostrar su comprensión.

Programación Departamento de Inglés

Comprensión oral de una conversación telefónica entre un agente del departamento de atención al cliente y una clienta sobre la reclamación por unos productos defectuosos y realización de una actividad para demostrar su comprensión.

Speaking

Práctica de un diálogo en el que un empleado/a da la bienvenida a la empresa a un nuevo empleado/a y le informa sobre las normas de la empresa.

Práctica de un diálogo entre el / la responsable del departamento de atención al cliente y uno/a de sus agentes sobre su forma de atender a los clientes.

UNIT 13

a) Objetivos

Comprender una conversación sobre la elaboración de un estudio de mercado para dar a conocer un nuevo producto, una encuesta telefónica sobre un nuevo producto y una conversación telefónica sobre una oferta de una empresa de servicios informáticos para captar nuevos clientes.

Comprender un artículo sobre las pautas a seguir para la elaboración de un estudio de mercado y un correo electrónico sobre los temas a tratar en una reunión para definir las estrategias de venta de un coche eléctrico que va a salir al mercado.

Aprender vocabulario relacionado con la elaboración de estudios de mercado y las estrategias de venta para dar a conocer nuevos productos.

Emitir mensajes orales relacionados con la elaboración de estudios de mercado para dar a conocer nuevos productos, la elaboración de una encuesta telefónica sobre un nuevo producto, la contratación de servicios de una empresa de mantenimiento informático por vía telefónica y el reparto de folletos de un gimnasio a pie de calle para captar nuevos clientes.

Escribir un texto describiendo un producto.

Aprender a utilizar correctamente el Present Perfect Simple.

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

b) Contenidos

Listening

Comprensión oral de una conversación sobre la elaboración de un estudio de mercado para dar a conocer un nuevo producto.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionados con la elaboración de estudios de mercado.

Programación Departamento de Inglés

Comprensión oral de una encuesta telefónica sobre un nuevo producto.

Comprensión oral de una conversación telefónica en la que una teleoperadora trata de convencer a una posible cliente para que contrate los servicios de su empresa de mantenimiento informático.

Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

Reading

Lectura de un artículo sobre las pautas a seguir para la elaboración de un estudio de mercado.

Lectura de un correo electrónico sobre los temas a tratar en una reunión donde se van a definir las estrategias de venta de un coche eléctrico que va a salir al mercado.

Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

Vocabulary

IC / IS Vocabulary Presentation & IS Wordlist Plus: promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del tiempo en clase.

Working with Vocabulary: aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la elaboración de estudios de mercado y las estrategias de venta para dar a conocer nuevos productos.

Speaking

Your Turn: práctica de un diálogo sobre la elaboración de un estudio de mercado para dar a conocer un nuevo producto.

Your Turn: práctica de un diálogo sobre la elaboración de una encuesta telefónica sobre un nuevo producto.

Your Turn: práctica de un diálogo sobre una oferta de una empresa de mantenimiento informático a un posible cliente/a para que contrate sus servicios.

Your Turn: práctica de un diálogo sobre el reparto de folletos de un gimnasio a pie de calle para captar nuevos clientes.

Writing

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

Redacción de un texto describiendo un producto.

Find Out More

Búsqueda en Internet de información sobre el marketing en el punto de venta y decir en qué consiste.

Vocabulary Builder

Programación Departamento de Inglés

Traducción del vocabulario relacionado con la elaboración de estudios de mercado y las estrategias de venta para dar a conocer nuevos productos.

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.

Tip!

Información sobre el significado de la palabra marketing.

Uso de la abreviatura USP en inglés.

UNIT 14

a) Objetivos

Comprender una conversación entre la directora financiera y el presidente sobre la situación financiera de la empresa, una entrevista en la radio a una analista de negocio y una conversación entre un analista de inversiones y un inversor sobre la posibilidad de invertir en un pequeño negocio.

Comprender la información del estado de flujo de caja y una hoja de balance de una empresa.

Aprender vocabulario relacionado con el flujo de caja y la contabilidad.

Emitir mensajes orales relacionados con la situación financiera de una empresa, una entrevista a un/a analista de negocio, la posibilidad de invertir en un pequeño negocio y la idea de invertir en una empresa joven.

Aprender las diferencias entre el Present Perfect Simple y el Past Simple y utilizar correctamente la estructura used to.

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

b) Contenidos

Listening

Comprensión oral de una conversación entre la directora financiera y el presidente sobre la situación financiera de la empresa.

Comprensión oral de una entrevista en la radio a una analista de negocio.

Comprensión oral de una conversación entre un analista de inversiones y un inversor sobre la posibilidad de invertir en un pequeño negocio.

Programación Departamento de Inglés

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la contabilidad.

Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

Reading

Lectura del estado de flujo de caja de una empresa.

Think!: fomento del pensamiento crítico mediante la respuesta a una pregunta sobre por qué creen que es importante el flujo de caja en una empresa.

Lectura de una hoja de balance de una empresa.

Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

Vocabulary

IC / IS Vocabulary Presentation & IS Wordlist Plus: promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del tiempo en clase.

Working with Vocabulary: aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el flujo de caja y la contabilidad.

Speaking

Your Turn: práctica de una conversación entre la directora financiera y el presidente sobre la situación financiera de una empresa.

Your Turn: práctica de una entrevista en la radio a un/a analista de negocio.

Your Turn: práctica de un diálogo un/a analista de inversiones y un inversor/a sobre la posibilidad de invertir en un pequeño negocio.

Your Turn: práctica de un diálogo entre dos socios/as que quieren invertir en una empresa joven que da beneficios pero que tiene un problema de liquidez para completar los balances.

Writing

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

Find Out More

Búsqueda en Internet de cinco ejemplos de gastos de personal y otros cinco de gastos operativos de una empresa.

Vocabulary Builder

Traducción del vocabulario relacionado con con el flujo de caja y la contabilidad.

Grammar

Programación Departamento de Inglés

Contraste entre la expresión de acciones del pasado que están relacionadas con el presente para enfatizar la importancia de los resultados de acción utilizando el Present Perfect Simple y de las acciones del pasado que empezaron y terminaron en el pasado, con lo que no tienen relación con el presente, utilizando el Past Simple.

Expresión de hábitos y estados en el pasado que ya están terminados en el presente utilizando la estructura used to.

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

Tip!

Diferencias entre el inglés británico y el americano para escribir la fecha.

Uso de términos relacionados con las finanzas.

Uso de la hoja de balance en una empresa.

Review 7

Reading

Lectura de un correo electrónico sobre la situación financiera de una empresa y realización de una actividad para demostrar su comprensión.

Writing

Redacción de un informe sobre los resultados de un estudio de mercado para saber cómo incrementar las ventas de la empresa y hacer algunas sugerencias sobre qué productos podría vender su empresa utilizando las frases que se enseñan en el cuadro Useful Language.

Listening

Comprensión oral de una conversación en el que un hombre le da consejos a una amiga para invertir en un pequeño negocio y realización de una actividad para demostrar su comprensión.

Comprensión oral de una conversación entre dos participantes de una reunión de trabajo donde se van a definir las estrategias de venta de un coche eléctrico que va a salir al mercado y realización de una actividad para demostrar su comprensión.

Speaking

Práctica de un diálogo entre un/a analista de inversiones y un inversor/a sobre la posibilidad de invertir en un pequeño negocio.

Práctica de un diálogo entre el propietario/a de una empresa que quiere conocer los hábitos de consumo de aperitivos entre los jóvenes de 20 a 25 años y un/a profesional de estudios de mercado para que le informe sobre los métodos que hay y le aconseje cuál es el que le conviene.

a) Objetivos

Comprender conversaciones entre el propietario de un pequeño negocio y su contable sobre la posibilidad de solicitar un crédito para financiar las necesidades de liquidez de un negocio, entre el propietario de un negocio y la gestora de cuentas de su banco sobre la posibilidad de solicitar un crédito y entre el propietario de un negocio y un asesor de seguros para pedir consejo sobre los seguros que necesitaría contratar.

Comprender un anuncio sobre préstamos bancarios para empresas y una página web de una compañía de seguros sobre distintas ofertas de seguros para empresas.

Aprender vocabulario relacionado con el sector bancario y de seguros.

Emitir mensajes orales relacionados con la solicitud de créditos para cubrir las necesidades de liquidez de una empresa, los seguros para empresas y la idea de emprender un negocio.

Aprender a utilizar correctamente el Past Perfect Simple.

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

b) Contenidos

Listening

Comprensión oral de una conversación entre el propietario de un pequeño negocio y su contable sobre la posibilidad de solicitar un crédito para financiar las necesidades de liquidez de su empresa.

Comprensión oral de palabras y expresiones que tienen que ver con el sector bancario.

Comprensión oral de una conversación entre el propietario de un negocio y la gestora de cuentas de su banco para solicitar un crédito.

Comprensión oral de una conversación entre el propietario de un negocio y un asesor de seguros para pedir consejo sobre los seguros que necesitaría contratar.

Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

Reading

Lectura de un anuncio de un banco sobre préstamos bancarios para empresas.

Lectura de una página web de una compañía de seguros.

Think!: fomento del pensamiento crítico mediante la mención de cuatro tipos de seguros que las personas y empresas suelen contratar, y cuál creen que es el más importante y por qué lo es.

Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

Programación Departamento de Inglés

Vocabulary

IC / IS Vocabulary Presentation & IS Wordlist Plus: promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del tiempo en clase.

Working with Vocabulary: aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el sector bancario y de seguros.

Speaking

Your Turn: práctica de un diálogo entre el propietario/a de un pequeño negocio y su contable sobre la solicitud de créditos para cubrir las necesidades de liquidez de una empresa.

Your Turn: práctica de un diálogo en el que un cliente/a acude a un banco a solicitar un crédito para la empresa.

Your Turn: práctica de un diálogo entre el propietario/a de un negocio y un asesor/a de seguros para pedir consejo sobre los seguros que necesitaría contratar.

Your Turn: práctica de un diálogo entre dos socios que van a montar un pequeño negocio.

Writing

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

Vocabulary Builder

Traducción del vocabulario relacionado relacionado con el sector bancario y de seguros.

Grammar

Expresión de acciones que ocurrieron antes que otras en el pasado utilizando el Past Perfect Simple. Uso y formación. Expresiones temporales.

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

45.3. Distribución temporal

1º GSTAD

Los contenidos del se adecuarán al ritmo de aprendizaje del alumnado del ciclo formativo y, si bien se prevé impartir tres unidades en la primera evaluación y cuatro respectivamente en la segunda y la tercera evaluaciones, se valorará la temporalización y se irá ajustando a medida que avance el curso.

Si es posible avanzaremos con más celeridad de la programada o iremos intercalando otros materiales curriculares que enriquezcan los contenidos del método utilizado.

Los contenidos del se adecuarán al ritmo de aprendizaje del alumnado del ciclo formativo y se prevé impartir tres unidades en la 1ª evaluación y tres en la 2ª (ya que después realizarán las práctica en empresa). Se valorará la temporalización y se irá ajustando a medida que avance el curso. Además, tras cada unidad, se impartirán contenidos interculturales que enriquezcan los contenidos del método utilizado.

46. Concreción de métodos pedagógicos y didácticos

Los enfoques didácticos y metodológicos se adaptarán al contexto educativo.

Los materiales del método que hemos elegido toman como referencia el desarrollo integrado de lenguaje, destrezas y contenidos.

Las unidades didácticas favorecen una metodología global, con actividades que conducen a la integración de estos elementos. El lenguaje se presenta en términos de funciones comunicativas, gramática, vocabulario y pronunciación. En el campo de las destrezas, además de prestar atención a las cuatro destrezas lingüísticas, se tienen en cuenta técnicas de estudio y aprendizaje de lenguas, fundamentales para un adecuado aprendizaje y uso de la lengua extranjera. En cuanto a los contenidos, éstos hacen referencia a temas de identidad personal y del mundo actual, así como a temas relacionados con el entorno profesional de la gestión administrativa.

En cuanto a la metodología a seguir para la consecución de los objetivos propuestos se basará en los siguientes principios:

a- Las clases se plantean activas por parte del profesor y en especial del alumno/a, organizando trabajos en grupo, por parejas o individuales, teniendo en cuenta las características especiales de cada grupo y observando siempre las medidas sanitarias dictadas por la pandemia actual. En caso de que nos encontremos con un contexto educativo semipresencial o no presencial, el alumnado seguirá las clases que el profesorado indique a través de videollamada por la plataforma Classrooms o cualquier otro medio que el centro encuentre oportuno.

b- Se tendrá en cuenta el carácter global del aprendizaje y se considerará el error como parte integrante del proceso, ayudando al alumno a construir su propia representación de la lengua extranjera.

c- Se proporcionará al alumno el "input" necesario con un grado de dificultad apropiado y se le ayudará a memorizar significativamente expresiones de uso frecuente aplicables a distintas situaciones de comunicación y a utilizarlas de manera contextualizada. Así, se tendrá en cuenta los conocimientos previos, las experiencias, intereses y motivaciones de los alumnos con el fin de promover el aprendizaje, la interacción y la motivación.

Programación Departamento de Inglés

d- Se planificarán actividades comunicativas en las que el alumno/a tenga la oportunidad de poner en práctica todos sus recursos y estrategias de comunicación, tanto lingüísticas como no lingüísticas. Se estimulará al alumno a crear libremente sus propios mensajes, haciéndose hincapié en la comunicación más que en la exactitud.

e- Se alternarán de forma regular actividades y tareas que desarrollen las cuatro destrezas básicas con aquellas que favorezcan la adquisición de vocabulario, el conocimiento de aspectos morfosintácticos y gramaticales concretos y la capacidad del alumno/a para desenvolverse en determinadas situaciones.

f- Se combinará el trabajo realizado en clase con la realización de tareas en casa y se tendrá en cuenta que el estudio y la memorización son necesarios, para la mayoría de los estudiantes, para aprender efectivamente.

Los alumnos/as elaborarán un cuaderno de trabajo que contendrá: material de clase, actividades, puntos de teoría, pruebas, y todo lo que afecte a la materia y tendrán, además, un perfil en la plataforma Classrooms para la entrega de actividades o revisión a través de fotos del cuaderno de clase, según el profesorado les indique.

g- Además del libro de texto recomendado para su explotación en clase, el profesor/a se apoyará en el material didáctico disponible, así como en grabaciones de audio y video y en los medios informáticos que sean necesarios.

Para el correcto desarrollo de la lengua extranjera, los alumnos necesitan seguir la doble vía del aprendizaje y la adquisición.

h- Para llegar a ese aprendizaje, que se concreta en el estudio consciente, formal y explícito de la lengua extranjera, por ejemplo, aprender reglas gramaticales y listas de palabras o practicar la pronunciación se trabajarán las siguientes estrategias de aprendizaje:

Utilización y manejo de la plataforma Classrooms, así como de cualquier otra que el centro y el departamento estimen oportuno.

Utilización y manejo de un diccionario bilingüe o página web con la misma función.

Utilización y manejo del libro de texto como apoyo al estudio individual. Reconocimiento, comprensión y manejo como herramienta de estudio de los apéndices gramaticales, de vocabulario, de las secciones de contenido morfosintáctico, o de léxico.

Utilización y manejo del cuaderno de ejercicios y del perfil en la plataforma Classrooms.

Organización, utilización y manejo del cuaderno de clase como apoyo al estudio individual e instrumento para la preparación de las pruebas objetivas.

Programación Departamento de Inglés

i-La adquisición, por su parte, se desarrolla mediante actividades cuyo objetivo es la codificación o decodificación de un mensaje, y donde no se presta una atención consciente a los detalles formales de la lengua, por ejemplo, cuando uno lee una historia, toma parte en una conversación o escucha a alguien mientras habla. Para lograrlo se intentará que el uso de la lengua extranjera, tanto por parte del profesor/a como del alumno/a, se haga extensible al mayor número de situaciones posibles. El contacto con la cultura inglesa se verá favorecido por el uso de materiales auténticos o semi-auténticos de lugares y situaciones reales del mundo anglosajón.

j- Los alumnos ocupan una posición central en el proyecto de enseñanza-aprendizaje. Esto lleva a la necesidad de desarrollar en ellos estrategias que les hagan más autónomos. Estas estrategias se desarrollan a lo largo del curso de manera explícita e implícita. El objetivo principal de ciertas actividades es mostrar claramente a los alumnos cómo aprender, cómo repasar y comprobar lo aprendido (por ejemplo, mediante pruebas de autoevaluación), o cómo desarrollar estrategias adecuadas para utilizar eficazmente las destrezas lingüísticas. Todo ello conducirá a los alumnos hacia una mejor comprensión de cómo ser buenos aprendices de lenguas extranjeras.

47. Materiales y recursos didácticos

A lo largo del curso los alumnos/as utilizarán el Student's Book y el Workbook Burlington Professional Modules: Business Administration & Finance Second Edition. Además, se utilizará el material de audio que hay disponible en la web www.burlingtonbooks.es.

También se utilizarán materiales impresos, de video, audio e informáticos diversos y se crearán actividades de elaboración propia que el departamento archiva cada año y reutiliza de forma compartida.

48. Procedimientos, instrumentos de evaluación y criterios de calificación

48.1. Procedimientos e instrumentos de evaluación

La evaluación estará precedida de una evaluación inicial que permita recoger información sobre el nivel de partida del alumnado y que permita prevenir los bloqueos. Esta evaluación inicial se realizará a través de la observación diaria de la actuación de cada alumno durante las primeras clases. Se observará su competencia comunicativa oral y escrita, su manejo de un vocabulario variado y el conocimiento de determinados aspectos básicos gramaticales. También se prestará especial atención a su actitud frente al trabajo y la relación que establece con el grupo y el profesor.

Los instrumentos que utilizará el Departamento para la evaluación serán variados y atenderán a diferentes aspectos del aprendizaje.

Con el fin de poder utilizar todos los procedimientos a nuestro alcance para evaluar correctamente a nuestros alumnos se llevará a cabo una evaluación continua, para la cual, la asistencia regular a las

Programación Departamento de Inglés

clases es imprescindible, dado que se trata de enseñanza presencial. A partir de la 2ª falta injustificada en tiempo y forma de un alumno o alumna a una clase en la que se realice cualquier tarea evaluable, las calificaciones de aquellas tareas o pruebas realizadas en clases a las que no haya asistido se calificarán con un 0 y no se repetirán.

Los procedimientos que se van a utilizar son los siguientes:

Observación sistemática del alumno/a. Se observará la actuación del alumnado en las distintas actividades de clase, ya sea presencial u online, en relación con los contenidos a adquirir y se valorará de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos y con las capacidades individuales de cada uno. Los datos de esta observación quedarán registrados en el cuaderno del profesor/a o en la aplicación que en su caso se utilice para ello.

Cuaderno de clase. EL/la alumno/a recogerá en su cuaderno de clase o perfil de Classrooms las explicaciones diarias, las actividades que se realicen, las fotocopias de ejercicios y todo lo que afecte a la materia. Dicho cuaderno debe estar bien organizado y presentado y ser un reflejo de lo que se va aprendiendo.

Libro de actividades. Las actividades del "workbook" aportarán al alumnado una ocasión más para practicar los conocimientos adquiridos y poner en marcha su hipótesis sobre la lengua extranjera. El profesor/a revisará la realización de estas actividades periódicamente.

Pruebas o presentaciones. Estas pruebas y presentaciones podrán ser escritas y/u orales.

La producción oral se practicará diariamente en clase. Según se vaya desarrollando el curso y una vez analizados los resultados, se realizarán los ajustes necesarios en la programación para los años siguientes.

Si una profesora o profesor del departamento detecta a un alumno copiando en el curso de una prueba o actividad de inglés, dicha prueba o actividad será recogida inmediatamente, su calificación será 0 y no podrá ser repetida bajo ninguna circunstancia.

Cualquier dispositivo electrónico susceptible de conectarse a internet deberá permanecer completamente apagado durante la realización de las pruebas, actividades o exámenes, en caso contrario, dicha prueba, actividad o examen será recogida inmediatamente, su calificación será 0 y no podrá ser repetida bajo ninguna circunstancia.

El empleo de cualquier medio fraudulento para la realización de cualquier actividad evaluable resultará en una calificación de 0 y la imposibilidad de recuperación de la misma.

48.2. Criterios de calificación

El alumnado será evaluado de acuerdo a los siguientes criterios de calificación.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
<p>RA 1. Reconoce información profesional y cotidiana contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje. (20%)</p>	<p>Se ha identificado la idea principal del mensaje. (2,5%)</p> <p>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. (2,5%)</p> <p>Se ha extraído información de grabaciones en lengua estándar, relacionadas con la vida social, profesional o académica. (2,5%)</p> <p>Se han identificado los puntos de vista y las actitudes del hablante. (2,5%)</p> <p>Se han identificado las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal. (2,5%)</p> <p>Se ha comprendido con todo detalle lo que se le dice en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo. (2,5%)</p> <p>Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas. (2,5%)</p> <p>Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo. (2,5%)</p>	<p>Pruebas objetivas</p> <p>Prácticas en el aula</p> <p>Observación directa</p>

<p>RA 2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos. (20%)</p>	<p>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. (2,5%)</p> <p>Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial. (2,5%)</p> <p>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. (2,5%)</p> <p>Se ha relacionado el texto con el ámbito de la actividad profesional a que se refiere. (2,5%)</p> <p>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. (2,5%)</p> <p>Se han realizado traducciones de textos complejos utilizando material de apoyo en caso necesario. (2,5%)</p> <p>Se han interpretado mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos: e-mail y fax. (2,5%)</p> <p>Se han interpretado instrucciones extensas y complejas, que estén dentro de su especialidad. (2,5%)</p>	<p>Pruebas objetivas</p> <p>Prácticas en el aula</p> <p>Observación directa</p>
---	---	---

<p>RA 3 Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor. (20%)</p>	<p>Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje. (2,2%)</p> <p>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. (2,2%)</p> <p>Se ha comunicado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias. (2,2%)</p> <p>Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales.</p> <p>Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión. (2,2%)</p> <p>Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados. (2,2%)</p> <p>Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.</p> <p>Se ha argumentado con todo detalle la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido. (2,2%)</p> <p>Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario. (2,2%)</p>	<p>Pruebas objetivas</p> <p>Prácticas en el aula</p> <p>Observación directa</p>
<p>RA 4. Elabora documentos e informes propios de la actividad profesional o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos</p>	<p>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. (2,85%)</p>	<p>Pruebas objetivas</p> <p>Prácticas en el aula</p>

<p>lingüísticos con el propósito del escrito. (20%)</p>	<p>Se ha organizado la información con corrección, precisión y coherencia, solicitando y/ o facilitando información de tipo general o detallada. (2,85%)</p> <p>Se han redactado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo. (2,85%)</p> <p>Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional. (2,85%)</p> <p>Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos. (2,85%)</p> <p>Se han resumido artículos, manuales de instrucciones y otros documentos escritos, utilizando un vocabulario amplio para evitar la repetición frecuente. (2,85%)</p> <p>Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se ha de elaborar. (2,85%)</p>	<p>Observación directa</p>
<p>RA 5 Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas y características del país de la lengua extranjera. (20%)</p>	<p>Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera. (3,3%)</p> <p>Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país. (3,3%)</p> <p>Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera. (3,3%)</p> <p>Se ha identificado los aspectos socio-profesionales propios de la actividad profesional, en cualquier tipo de texto. (3,3%)</p>	<p>Examen</p> <p>Prácticas en el aula</p> <p>Observación directa</p>

	<p>Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera. (3,3%)</p> <p>Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional. (3,3%)</p>	
--	--	--

2º GSTAD

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
<p>RA 1. Reconoce información profesional y cotidiana contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje. (20%)</p>	<p>Se ha identificado la idea principal del mensaje. (2,5%)</p> <p>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. (2,5%)</p> <p>Se ha extraído información de grabaciones en lengua estándar, relacionadas con la vida social, profesional o académica. (2,5%)</p> <p>Se han identificado los puntos de vista y las actitudes del hablante. (2,5%)</p> <p>Se han identificado las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal. (2,5%)</p> <p>Se ha comprendido con todo detalle lo que se le dice en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo. (2,5%)</p>	<p>Pruebas objetivas</p> <p>Prácticas en el aula</p> <p>Observación directa</p>

	<p>Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas. (2,5%)</p> <p>Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo. (2,5%)</p>	
<p>RA 2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos. (20%)</p>	<p>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. (2,5%)</p> <p>Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial. (2,5%)</p> <p>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. (2,5%)</p> <p>Se ha relacionado el texto con el ámbito de la actividad profesional a que se refiere. (2,5%)</p> <p>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. (2,5%)</p> <p>Se han realizado traducciones de textos complejos utilizando material de apoyo en caso necesario. (2,5%)</p>	<p>Pruebas objetivas</p> <p>Prácticas en el aula</p> <p>Observación directa</p>

	<p>Se han interpretado mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos: e-mail y fax. (2,5%)</p> <p>Se han interpretado instrucciones extensas y complejas, que estén dentro de su especialidad. (2,5%)</p>	
<p>RA 3 Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor. (20%)</p>	<p>Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje. (2,2%)</p> <p>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. (2,2%)</p> <p>Se ha comunicado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias. (2,2%)</p> <p>Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales.</p> <p>Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión. (2,2%)</p> <p>Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados. (2,2%)</p> <p>Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.</p> <p>Se ha argumentado con todo detalle la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido. (2,2%)</p> <p>Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario. (2,2%)</p>	<p>Pruebas objetivas</p> <p>Prácticas en el aula</p> <p>Observación directa</p>

<p>RA 4. Elabora documentos e informes propios de la actividad profesional o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del escrito. (20%)</p>	<p>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. (2,85%)</p> <p>Se ha organizado la información con corrección, precisión y coherencia, solicitando y/ o facilitando información de tipo general o detallada. (2,85%)</p> <p>Se han redactado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo. (2,85%)</p> <p>Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional. (2,85%)</p> <p>Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos. (2,85%)</p> <p>Se han resumido artículos, manuales de instrucciones y otros documentos escritos, utilizando un vocabulario amplio para evitar la repetición frecuente. (2,85%)</p> <p>Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se ha de elaborar. (2,85%)</p>	<p>Pruebas objetivas</p> <p>Prácticas en el aula</p> <p>Observación directa</p>
---	---	---

<p>RA 5 Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas y características del país de la lengua extranjera. (20%)</p>	<p>Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera. (3,3%)</p> <p>Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país. (3,3%)</p> <p>Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera. (3,3%)</p> <p>Se ha identificado los aspectos socio-profesionales propios de la actividad profesional, en cualquier tipo de texto. (3,3%)</p> <p>Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera. (3,3%)</p> <p>Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional. (3,3%)</p>	<p>Examen</p> <p>Prácticas en el aula</p> <p>Observación directa</p>
--	---	--

Todas las pruebas, ejercicios y situaciones de aprendizaje tendrán carácter acumulativo, es decir, incluirán contenidos de cualquiera de las unidades vistas con anterioridad.

En 1º de GSTAD la calificación final ordinaria, al ser evaluación continua, será la nota obtenida en la última evaluación, si esa nota es inferior a 5, se deberá realizar el proceso de recuperación y una prueba extraordinaria.

En 2º de GSTAD el alumnado no obtendrá una calificación, sino una evaluación cualitativa a modo de observación en la que se valorará el hecho de haber cursado esas dos horas de inglés y que quedará reflejada en el título oficial del módulo formativo sólo en el caso de aquel alumnado que haya asistido con aprovechamiento a las clases de inglés.

Para determinar el grado de aprovechamiento de las clases del alumnado se tendrán en cuenta los criterios anteriormente descritos para 2º de GSTAD y se entenderá que el alumnado aprovecha las clases cuando la nota obtenida a través de la aplicación de estos criterios sea igual o superior a 5.

49. Medidas de refuerzo

La naturaleza de la evaluación continua en nuestra asignatura permitirá que el alumnado que necesite reforzar y/o recuperar la materia lo haga de manera continuada puesto que cada actividad y cada evaluación acumula contenidos anteriores.

Al alumnado que lo solicite se le proporcionará, además, material extra para reforzar la adquisición de contenidos. Todo ello será evaluado a través de las actividades habituales de aula, de los trabajos y de las pruebas objetivas y, dado el carácter continuo de la evaluación de la materia, se podrá recuperar cada evaluación aprobando la siguiente.

50. Procedimiento de recuperación

1º GSTAD

En 1º de GSTAD, durante los días destinados a la recuperación de la materia suspensa, el alumnado realizará tareas, trabajos, exposiciones y pruebas que conformarán la nota con arreglo a los siguientes criterios:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
<p>RA 1. Reconoce información profesional y cotidiana contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje. (20%)</p>	<p>Se ha identificado la idea principal del mensaje. (2,5%)</p> <p>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. (2,5%)</p> <p>Se ha extraído información de grabaciones en lengua estándar, relacionadas con la vida social, profesional o académica. (2,5%)</p> <p>Se han identificado los puntos de vista y las actitudes del hablante. (2,5%)</p> <p>Se han identificado las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal. (2,5%)</p> <p>Se ha comprendido con todo detalle lo que se le dice en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo. (2,5%)</p> <p>Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas. (2,5%)</p> <p>Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo. (2,5%)</p>	<p>Pruebas objetivas</p> <p>Prácticas en el aula</p> <p>Observación directa</p>

<p>RA 2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos. (20%)</p>	<p>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. (2,5%)</p> <p>Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial. (2,5%)</p> <p>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. (2,5%)</p> <p>Se ha relacionado el texto con el ámbito de la actividad profesional a que se refiere. (2,5%)</p> <p>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. (2,5%)</p> <p>Se han realizado traducciones de textos complejos utilizando material de apoyo en caso necesario. (2,5%)</p> <p>Se han interpretado mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos: e-mail y fax. (2,5%)</p> <p>Se han interpretado instrucciones extensas y complejas, que estén dentro de su especialidad. (2,5%)</p>	<p>Pruebas objetivas</p> <p>Prácticas en el aula</p> <p>Observación directa</p>
---	---	---

<p>RA 3 Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor. (20%)</p>	<p>Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje. (2,2%)</p> <p>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. (2,2%)</p> <p>Se ha comunicado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias. (2,2%)</p> <p>Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales.</p> <p>Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión. (2,2%)</p> <p>Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados. (2,2%)</p> <p>Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.</p> <p>Se ha argumentado con todo detalle la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido. (2,2%)</p> <p>Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario. (2,2%)</p>	<p>Pruebas objetivas</p> <p>Prácticas en el aula</p> <p>Observación directa</p>
<p>RA 4. Elabora documentos e informes propios de la actividad profesional o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos</p>	<p>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. (2,85%)</p>	<p>Pruebas objetivas</p> <p>Prácticas en el aula</p>

<p>lingüísticos con el propósito del escrito. (20%)</p>	<p>Se ha organizado la información con corrección, precisión y coherencia, solicitando y/ o facilitando información de tipo general o detallada. (2,85%)</p> <p>Se han redactado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo. (2,85%)</p> <p>Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional. (2,85%)</p> <p>Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos. (2,85%)</p> <p>Se han resumido artículos, manuales de instrucciones y otros documentos escritos, utilizando un vocabulario amplio para evitar la repetición frecuente. (2,85%)</p> <p>Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se ha de elaborar. (2,85%)</p>	<p>Observación directa</p>
<p>RA 5 Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas y características del país de la lengua extranjera. (20%)</p>	<p>Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera. (3,3%)</p> <p>Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país. (3,3%)</p> <p>Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera. (3,3%)</p> <p>Se ha identificado los aspectos socio-profesionales propios de la actividad profesional, en cualquier tipo de texto. (3,3%)</p>	<p>Examen</p> <p>Prácticas en el aula</p> <p>Observación directa</p>

	<p>Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera. (3,3%)</p> <p>Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional. (3,3%)</p>	
--	--	--

Programación Departamento de Inglés

Para aprobar la asignatura en la convocatoria extraordinaria la calificación de las pruebas y actividades deberá ser igual o superior a 5.

51. Medidas de atención a la diversidad

Entendemos por diversidad las diferencias individuales que se manifiestan en cada uno de nuestros alumnos, referidas a capacidades, aspectos culturales o lingüísticos, intereses, rendimientos, motivaciones, experiencias anteriores, incluidas aquellas en sistemas educativos diferentes, etc.

Cuando intentamos dar respuesta a la realidad humana de nuestro contexto educativo perseguimos uno de los mayores objetivos educativos: impartir enseñanza capaz de incluir a todos los alumnos y con garantías de igualdad de oportunidades de cara al futuro. Tener en cuenta lo diverso de nuestro alumnado debemos encontrar métodos, estrategias y recursos para que todos tengan posibilidades de éxito. La atención a la diversidad debe concretarse partiendo de la misma planificación de elementos curriculares para todos y a la vez, personalizando las enseñanzas, ofertando procesos de aprendizaje comunes de acuerdo a las características personales de nuestros alumnos.

De acuerdo con todo lo indicado, existen unas líneas de actuación generales en la atención a la diversidad:

1. Facilitar al alumno una respuesta adecuada y de calidad que le permita alcanzar el mayor desarrollo personal y social.
2. Permitir el cambio de modalidad o de materias dentro de la misma modalidad de acuerdo con la legislación vigente.
3. Planificar propuestas diversificadas de organización, procedimientos, metodología y evaluación.
4. Establecer cauces de colaboración y coordinación entre los diversos profesores que intervienen en los procesos de enseñanza y aprendizaje
5. Prevenir e intentar resolver los problemas de exclusión social, discriminación o inadaptación que pudieran surgir entre el alumnado.
6. Considerar la diversidad educativa, social, lingüística y cultural como un elemento enriquecedor del centro e implicar al profesorado en la atención personalizada al alumno.

Para dar respuesta a la diversidad existente en el centro se plantean una serie de medidas:

a) Organizativas.

1) Agrupamientos de alumnos en función de diferentes indicadores: permiten la intervención del profesor en grupos menos numerosos y la realización de trabajos más específicos de acuerdo a las necesidades de los alumnos.

2) Permanencia de un año más en la etapa, de darse las condiciones que establece la norma.

Programación Departamento de Inglés

b) Curriculares

1) Refuerzo de los contenidos del curso anterior, tomándolos en ocasiones como punto de partida para los nuevos contenidos, que cobra especial relevancia a tenor de la realidad educativa del curso anterior.

2) Adaptación de los materiales didácticos a los distintos niveles existentes para que todos los alumnos puedan desarrollar sus capacidades

c) Metodológicas

1) Planteamiento de actividades diversificadas, adaptadas a los diferentes niveles e intereses de los alumnos.

2) Promoción de aprendizajes significativos y funcionales

3) Fomento de la participación cooperativa en pequeño grupo o en gran grupo, en el proceso de enseñanza y aprendizaje.

4) Valoración del esfuerzo, motivación y capacidad de superación en la trayectoria del alumno y participación activa de alumno en su propio proceso de aprendizaje.

d) Tutoriales y de Orientación

1) Detección de necesidades y prevención de problemas de aprendizaje.

2) Colaboración del Departamento de Orientación para ajustar las diferentes respuestas educativas

3) Integración de los nuevos alumnos, fomentando la participación en las actividades del centro.

4) Toma de decisiones sobre la promoción y titulación.

5) Orientación a los alumnos, asesoramiento sobre posibles salidas profesionales o la prolongación de la vida académica.

6) Orientación e información a las familias.

52. Evaluación del desarrollo de la programación y la práctica docente

El profesorado evaluará tanto los aprendizajes del alumnado como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente a fin de conseguir la mejora de estos. Asimismo, evaluará el desarrollo del proyecto curricular, con especial atención a la programación didáctica, teniendo en cuenta tanto las características específicas del centro como su incidencia en el alumnado.

Durante las reuniones semanales, los miembros del departamento tratarán de los diferentes aspectos de la programación y al final de cada trimestre, teniendo en cuenta los resultados de los alumnos, se ajustarán o cambiarán.

Programación Departamento de Inglés

Todos los cambios y propuestas que se hayan realizado durante el presente curso escolar se recogerán en la memoria anual y se tendrán en cuenta a la hora de realizar la programación anual del curso que viene.

53. Plan de trabajo para el desarrollo de las actividades prácticas

Dada la naturaleza diversa de nuestro alumnado y la poca exposición al inglés que se deriva de diferentes circunstancias, tales como el ISE o las referencias culturales de la zona, desde nuestro departamento vemos fundamental el desarrollo de actividades prácticas de la comprensión oral y el desarrollo de la expresión e interacción oral del alumnado en todas las sesiones de clase. Hacemos posible una práctica oral continua, sin necesidad de crear planes específicos que se vean en ocasiones alterados por las circunstancias temporales del devenir del curso, sino integrando el mayor número posible de destrezas orales en cada hora de clase y empleando todos nuestros recursos de manera equitativa en número de profesorado y tiempo durante todas nuestras sesiones de clase.

54. PROGRAMACIÓN PARA EL CICLO FORMATIVO DE GRADO BÁSICO EN ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, especifica entre sus principios fundamentales la exigencia de proporcionar una educación de calidad a todos los ciudadanos de ambos sexos, en todos los niveles del sistema educativo, garantizando una igualdad efectiva de oportunidades. El Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos y se modifica el Real Decreto 1850/2009, de 4 de diciembre, sobre expedición de títulos académicos y profesionales correspondientes a las enseñanzas establecidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, abre la posibilidad, en su disposición adicional cuarta, de establecer y autorizar otras ofertas formativas de formación profesional que permitan dar continuidad a los alumnos con necesidades especiales y responder a colectivos con necesidades educativas específicas.

A su vez, el Real Decreto 356/2014, de 16 de mayo, por el que se establecen siete títulos de Formación Profesional Básica del catálogo de títulos de las enseñanzas de Formación Profesional, amplía los títulos de estas enseñanzas establecidos por el Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero. La Orden ECD 71/2014, de 5 de junio, que establece la implantación de la Formación Profesional Básica y el currículo de diecisiete ciclos formativos de estas enseñanzas en la Comunidad Autónoma de Cantabria, prevé en su artículo 16 que la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente podrá establecer y autorizar otras ofertas formativas de formación profesional básica, de duración variable y adaptadas a las necesidades y características del alumnado con necesidades educativas específicas, de acuerdo con lo establecido en la disposición adicional cuarta del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero.

55. Objetivos Generales

1. Los programas de formación profesional básica contribuirán a que el alumnado consiga los resultados de aprendizaje que le permitan:
 - a. Una formación que contribuya al desarrollo personal satisfactorio preparándole para el ejercicio de una ciudadanía democrática.
 - b. Desarrollar las competencias personales y profesionales que posibiliten tanto el acceso al mercado laboral como la continuidad de la formación en consonancia con el principio de aprendizaje permanente a lo largo de la vida.
 - c. La orientación socio profesional y la tutoría personalizada que promueva el desarrollo individual, el conocimiento del itinerario académico acorde a sus intereses y posibilidades, así como el mercado laboral y los mecanismos de inserción profesional.
 - d. Aprender por sí mismos con confianza en las

Programación Departamento de Inglés

propias posibilidades y a trabajar en equipo, formándose en la prevención de conflictos y en la resolución pacífica de los mismos con especial atención a la igualdad efectiva de oportunidades entre hombres y mujeres. e. Fomentar el espíritu emprendedor para el desempeño de actividades e iniciativas profesionales. f. Conocer y prevenir los riesgos medioambientales. g. Facilitar experiencias positivas y enriquecedoras de convivencia y de trabajo para que los alumnos se reconozcan a sí mismos como personas valiosas y capaces de ser, convivir y trabajar con los demás. 2. Para facilitar la consecución de los objetivos que se señalan en el apartado anterior, deberán establecerse vías de interacción entre las características individuales, las finalidades del sistema educativo y la sociedad.

56. Características del módulo de comunicación y sociedad

El módulo de Comunicación y Sociedad, que forma parte de la Formación Profesional Básica se configura a partir de contenidos de las áreas de “Lengua Castellana”, “Ciencias Sociales” e “Lengua Extranjera (Inglés)”, aunque es posible utilizar algunas referencias de otras áreas siempre que se precisen para determinadas actividades. A través de este módulo se pretende que los alumnos/as que cursen la Formación Profesional Básica desarrollen las capacidades lingüísticas y de interpretación de los fenómenos sociales necesarios para el logro de los objetivos del ciclo. Con este módulo se pretende que los alumnos sean capaces de comprender y expresarse con corrección, propiedad y autonomía, oralmente y por escrito, en lengua castellana; que conozcan y manejen los contenidos gramaticales básicos y desarrollen las capacidades lingüísticas de la lengua inglesa; que desarrollen las destrezas básicas de recogida, selección, organización y análisis de la información (utilizando tanto las herramientas tradicionales como las tecnologías de la información y la comunicación); que adquieran los elementos básicos de la cultura, especialmente en sus aspectos humanístico y artístico; que estén formados para el ejercicio de sus derechos y obligaciones como ciudadanos en una sociedad democrática y plural (educación en valores o actitudes); que estén preparados para su incorporación a estudios posteriores y para su inserción laboral; que avancen en su autoconfianza, mejoren su capacidad de participación, desarrollen su sentido crítico y su capacidad de iniciativa personal y de toma de decisiones y que desarrollen y consoliden hábitos de estudio, de trabajo y de autonomía personal. La programación de este módulo está pensada para alumnos con un perfil muy concreto que ha de ser tenido en cuenta, no sólo a la hora de seleccionar los contenidos, sino también utilizando una metodología especialmente motivadora y cuidadosa de los intereses y necesidades de estos alumnos/as.

En el Módulo de Comunicación y Sociedad I y Módulo de Comunicación y Sociedad II, en los que se desarrollan competencias del bloque común de Comunicación y Ciencias Sociales, se incluyen las siguientes áreas: 1.ª Lengua castellana. 2.ª Lengua Extranjera (Inglés) 3.ª Ciencias Sociales. El módulo profesional de Comunicación y Sociedad tendrá como referente el currículo de las materias de la Educación Secundaria Obligatoria incluidas en el bloque común correspondiente y el perfil

Programación Departamento de Inglés

profesional del título de Formación Profesional en el que se incluyen. Este módulo estará contextualizado al campo profesional del perfil del título. La formación incluida para la obtención de los resultados de aprendizaje relativos a la Lengua Extranjera de los módulos profesionales de Comunicación y Sociedad I y II podrá ser ofertada en unidades formativas diferenciadas cuando así se precise en función de la acreditación de la competencia lingüística del profesorado que imparta el ciclo.

57. Objetivos

57.1. Comunicación y Sociedad I

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

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

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

57.2. Comunicación y Sociedad II

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

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

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

58. Distribución temporal

Los mínimos a tener en cuenta en caso de enseñanza no presencial están señalados en negrita y se adecuaría siempre la profundidad en la enseñanza, práctica y evaluación de la materia a su tratamiento durante las clases online a través de la plataforma Classrooms.

	1ª EVALUACION	2ª EVALUACIÓN	3ª EVALUACIÓN
El contenido por evaluación es orientativo pudiendo modificarse por motivos de organización interna.			
	unidades 1 y 2 Presentaciones Gramática: to be, pronombres sujetos y posesivos; have got, presente simple; like, love, hate Vocabulario: adjetivos calificativos (nacionalidades), la familia, los elementos del aula 1: principios de noviembre 2: principios de diciembre	Unidades 3 Y 4 Gramática: la pregunta y la negación en presente, las preposiciones de lugar Vocabulario: las profesiones, mi casa, aparatos electrónicos 3: principios de febrero 4: principios de marzo	Unidades 5 Y 6 Gramática: pasado simple Vocabulario: acciones diarias, mi cuerpo, mis actividades de ocio, vocabulario informático básico 5: principios de mayo 6: principios de junio

58.2. Inglés II

	1ª EVALUACION	2ª EVALUACIÓN	3ª EVALUACIÓN
Las fechas son orientativas pudiendo modificarse por motivos de organización interna.			
	unidades 1 y 2 Presentaciones Gramática: repaso del curso anterior. Presente simple/continuo, la	Unidades 3 Y 4 Gramática: Pasado Vocabulario:	Unidades 5 Y 6 Gramática: Modales y relativos Vocabulario:

	frecuencia, la interrogación, la negación Vocabulario: repaso curso anterior. Octubre/noviembre	actividades deportivas y lúdicas, el medio ambiente Diciembre/enero	Vida saludable, el trabajo Febrero/marzo
--	--	--	---

59. Contenidos

59.1. Comunicación y sociedad

Comprensión y producción de textos orales básicos en lengua inglesa:

- Ideas principales en llamadas, mensajes, órdenes e indicaciones muy claras.
- Descripción general de personas, lugares, objetos (del ámbito profesional y del público).
- Narración sobre situaciones habituales y frecuentes del momento presente, pasado y del futuro.
- Léxico frecuente, expresiones y frases sencillas para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas del entorno personal o profesional.
- Recursos gramaticales:

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

Elementos lingüísticos fundamentales.

Marcadores del discurso para iniciar, ordenar y finalizar.

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

Participación en conversaciones en lengua inglesa:

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

Elaboración de mensajes y textos sencillos en lengua inglesa:

- Comprensión de la información global y la idea principal de textos básicos cotidianos, de ámbito personal o profesional.

Programación Departamento de Inglés

– Léxico frecuente para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas, sencillas del ámbito personal o profesional:

– Composición de textos escritos muy breves, sencillos y bien estructurados.

– Recursos gramaticales:

Tiempos y formas verbales.

Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad y simultaneidad.

Estructuras gramaticales básicas.

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

– Elementos lingüísticos fundamentales atendiendo a los tipos de textos, contextos y propósitos comunicativos.

– Propiedades básicas del texto.

– Estrategias y técnicas de comprensión lectora.

– Estrategias de planificación y de corrección.

59.2. Comunicación y sociedad II

Interpretación y comunicación de textos orales cotidianos en lengua inglesa:

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

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

– Experiencias del ámbito personal, público y profesional.

– Narración de acontecimientos y experiencias del momento presente, pasado y futuro.

– Léxico, frases y expresiones, para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas del ámbito personal y profesional.

– Tipos de textos y su estructura.

– Recursos gramaticales:

Tiempos y formas verbales simples y compuestas.

Funciones comunicativas asociadas a situaciones habituales.

Elementos lingüísticos fundamentales. o Marcadores del discurso.

Oraciones subordinadas de escasa complejidad.

Programación Departamento de Inglés

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

Interacción en conversaciones en lengua inglesa:

- Estrategias de interacción para mantener y seguir una conversación.
- Uso de frases estandarizadas.

Interpretación y elaboración de mensajes escritos sencillo en lengua inglesa:

- Información global y específica de mensajes de escasa dificultad referentes a asuntos básicos cotidianos del ámbito personal y profesional.
- Composición de textos escritos breves y bien estructurados.
- Léxico para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas, necesarias, sencillas y concretas del ámbito personal y profesional:
- Terminología específica del área profesional de los alumnos.
- Recursos gramaticales:

Marcadores del discurso.

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

- Estrategias y técnicas de comprensión lectora.
- Propiedades básicas del texto.
- Normas socioculturales en las relaciones del ámbito personal y profesional en situaciones cotidianas.
- Estrategias de planificación del mensaje.

60. Metodología

Los alumnos que cursan la Formación Profesional Básica presentan, con carácter general, cierto déficit en la adquisición de capacidades básicas, especialmente importante en las materias instrumentales; del mismo modo, a veces presentan hábitos negativos arraigados, como actitud pasiva, comportamientos inadecuados o determinado nivel de absentismo.

Por otra parte, son alumnos de los que se considera que pueden alcanzar los Resultados de Aprendizaje de la F.P. Básica trabajando en un grupo reducido, con una atención más personal y directa.

Programación Departamento de Inglés

Ante estas condiciones, debe hacerse un especial esfuerzo para superar desde el principio las posiciones de pasividad generadas por la falta de hábitos de trabajo, de confianza en sí mismos y de autonomía en el proceso de aprendizaje por parte de los alumnos. Estas características deben ser destacadas en la medida en que pueden ser condicionantes para buscar un método de trabajo que tienda a lograr los resultados que los Módulos proponen. Por ello, el modelo de aprendizaje en este ámbito va encaminado hacia la adquisición y desarrollo de habilidades y destrezas. Los aprendizajes serán funcionales -es decir, necesarios y útiles para continuar aprendiendo y prácticos -adquiridos desde la práctica o para ser puestos en práctica. Siempre que sea posible, se llevarán a cabo mediante actividades prácticas, como planteamiento y resolución de problemas a través de la búsqueda, selección y procesamiento de la información, desarrollando a la vez las destrezas comunicativas en la producción de textos orales y escritos y la capacidad de síntesis y de reflexión.

Se trata de incrementar la capacidad del alumno para usar sus conocimientos como instrumento de interacción y de construcción de nuevos conocimientos. En esta línea, las actividades estarán claramente diseñadas y explicitadas, de forma que el alumno sepa y asuma la finalidad de lo que se hace y se facilite así su implicación activa. Un papel activo, participativo y cooperativo del alumnado para que construya en la medida de lo posible su propio aprendizaje, lo cual le lleva a la necesidad de involucrarse, a la posibilidad de la autoafirmación y al asentamiento de la autoconfianza, pero le obliga a un compromiso previo y continuado. Ese compromiso puede verse notablemente reforzado por un tipo de trabajo cooperativo, que favorezca la interacción social, la responsabilidad individual y la interdependencia positiva, lo que incrementará la autonomía y el desarrollo personal. De modo individual o grupal, el alumno debe ser protagonista activo, no simple receptor, lo que generará una interrelación permanente entre profesores y alumnos y entre los propios alumnos y favorecerá situaciones de autoevaluación y de coevaluación.

En cualquier caso, no debe caerse en una práctica de la actividad con valor por sí misma: la formulación de los conceptos y la aclaración de los contenidos teóricos será necesaria para la fijación de ideas, igual que no debe obviarse el desarrollo de la capacidad de memorización comprensiva. En este proceso, el profesor/a actuará como guía y orientador, promoviendo materiales, entornos y herramientas, asegurándose de que el grupo y sus individuos desarrollan las actividades de un modo adecuado, corrigiendo errores y proponiendo alternativas.

El modelo de aprendizaje aquí planteado conlleva la utilización de una importante variedad de instrumentos y herramientas de trabajo. Las tecnologías de la información y la comunicación deben ser instrumentos de uso habitual (para buscar, tratar y comunicar información), pero la utilización de los soportes tradicionales de información (manuales, atlas, mapas murales, biblioteca, etc.) ha de ser también una constante. Lógicamente, no debe desdeñarse la aportación de información por parte del profesor/a: no solo propondrá las actividades, sino que aportará, verbalmente o por escrito, materiales que ayuden al desarrollo de las capacidades y a la adquisición de los resultados de aprendizaje.

Programación Departamento de Inglés

Los libros de texto pueden ser un importante complemento, pero no serán el único instrumento de aprendizaje.

Las unidades didácticas que conforman la programación de aula se caracterizan por proponer resultados o metas accesibles; evidencian con claridad qué, cómo o para qué se va a trabajar en la unidad; señalando los resultados de aprendizaje, los contenidos y los criterios de evaluación; se programan con una duración a corto plazo, con resultados visibles que rentabilicen el esfuerzo de los alumnos; por último, presentan una graduación respecto al nivel de dificultad o las destrezas necesarias, de modo que su complejidad se incrementa a lo largo de los trimestres y de un curso a otro.

El Módulo se diseña para dos cursos escolares, lo que permite una amplia graduación en la complejidad y temporalización.

Ahora bien, cuando se habla de resultados y de materiales curriculares asequibles al grado inicial de desarrollo de las capacidades de los alumnos, es necesario señalar que no se entiende lo sencillo como falta de rigor: sino que evitaremos facilitar posturas de negación o de pasividad de los alumnos, pero no a costa de realizar actividades de un nivel académico que no se corresponde con el desfase curricular real de los alumnos.

Entre los principios metodológicos es de especial interés con estos alumnos/as el que opta por un aprendizaje significativo, que supone partir del nivel de desarrollo que tienen y de sus conocimientos previos, para poder ajustar la respuesta educativa a la situación de partida de los mismos. Por eso se realiza una evaluación inicial o de diagnóstico.

Con ella se controlará la capacidad lectora, de comprensión y de expresión y el grado de conocimiento de algunos otros referentes conceptuales, así se puede mejorar la sistematización del trabajo, detectando carencias especialmente notables en algún alumno o en el conjunto, mostrando posibles puntos fuertes o líneas de interés que puedan ser motivadoras o, al menos, eviten fracasos iniciales que desmotiven.

Durante el proceso de enseñanza-aprendizaje, la evaluación será continua: constatará los progresos y tendrá en cuenta el punto de partida, el trabajo desarrollado y el resultado final. Se hace un seguimiento y evaluación constante. Esta idea ha de ser asumida por los alumnos de modo que valoren la necesidad de un trabajo continuo. La evaluación será esencialmente formativa y valorará todo tipo de elementos significativos, como la participación, la realización de trabajos, la asistencia, la actitud, las pruebas informales, los exámenes prácticos, la observación directa, los ejercicios, etc. El objetivo es convertir cada actividad educativa en un elemento básico de evaluación con carácter acumulativo, por lo que se controlarán todas las actividades realizadas, evitando que los exámenes sean el único elemento de control.

Programación Departamento de Inglés

Estos Módulos van dirigido a unos alumnos/as con un historial académico de fracasos escolares, de desmotivación, de desinterés a de baja autoestima. Por eso pretendemos que la metodología sea:

INTEGRADORA: Se tendrán en cuenta los distintos tipos de contenidos vinculados entre sí, por lo que se trabajarán conjuntamente (tanto dentro de las áreas que conforman el Módulo, como los relacionados entre los distintos Módulos)

INDUCTIVA: El aprendizaje debe partir de la realidad que el alumno/a vive, para modificar o ampliar contenidos.

ACTIVA: Pretendemos que el alumno/a participe en su proceso de aprendizaje. Para ello en clase deberá leer, hablar, escribir, investigar, tomar datos, interpretarlos compararlos, etc. Irá realizando su cuaderno de trabajo, mediado y dirigido, donde se plasmarán las actividades desarrolladas. Para esto utilizaremos procedimientos variados para no aburrir con la misma actividad y los cambiaremos con la frecuencia suficiente para que la clase sea ágil y dinámica.

PARTICIPATIVA: Se debe aumentar el interés del alumno/a por los aprendizajes y la responsabilidad de su trabajo, tanto individual como en grupo, haciendo especial hincapié en el trabajo cooperativo. Del mismo modo se permitirá la entrada de las opiniones del propio alumno/a en la toma de decisiones.

MOTIVADORA: Para que todo lo anterior sea posible, para que se implique en su proceso de aprendizaje, es necesario que esté motivado/a. Una forma de motivar es que el alumno/a constate que los contenidos trabajados en clase pueden ser útiles y que están relacionados con su vida fuera del centro, así como procurar que cuestiones que forman parte de su vida se integren y enriquezcan el trabajo del aula.

El alumno/a tiene que estar informado de la tarea que debe realizar antes de comenzarla. Se deberá reforzar la idea de que la actividad no es un fin en sí misma, sino que se pone al servicio del aprendizaje de contenidos y desarrollo de capacidades.

Además de las explicaciones de los profesores/as, orales o escritas, de conocimientos ya elaborados (que potencian sólo la capacidad comprensiva) se utilizarán otro tipo de fórmulas: indagación de los propios alumnos/as, que se enfrenten a situaciones problemáticas a las que tienen que dar soluciones. El papel del profesor/a será el de coordinador/a y guía de las distintas tareas.

Se hará especial hincapié en el manejo de medios informáticos y plataformas de aprendizaje, sobre todo la plataforma Classrooms, para facilitar la continuidad de la actividad lectiva si ha de pasar a ser semipresencial o no presencial.

61. Procedimientos, instrumentos de evaluación y criterios de calificación

1. La evaluación de los alumnos y las alumnas de los ciclos de formación profesional básica tendrá carácter continuo, formativo e integrador, permitirá orientar sus aprendizajes y las programaciones educativas y se realizará por módulos profesionales.

2. Los alumnos y las alumnas matriculados en un centro tendrán derecho a un máximo de dos convocatorias anuales cada uno de los cuatro años en que puede estar cursando estas enseñanzas para superar los módulos en que esté matriculado, excepto el módulo de formación en centros de trabajo, que podrá ser objeto de evaluación únicamente en dos convocatorias. Los alumnos y las alumnas, sin superar el plazo máximo establecido de permanencia, podrán repetir cada uno de los cursos una sola vez como máximo, si bien excepcionalmente podrán repetir uno de los cursos una segunda vez, previo informe favorable del equipo docente.

3. La evaluación estará adaptada a las necesidades y evolución de los alumnos y las alumnas, especialmente para las personas en situación de discapacidad, para las que se incluirán medidas de accesibilidad que garanticen una participación no discriminatoria en las pruebas de evaluación.

4. El módulo de formación en centro de trabajo, con independencia del momento en que se realice, se evaluará una vez alcanzada la evaluación positiva en los módulos profesionales asociados a las unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el periodo de formación en centros de trabajo correspondiente.

6. En el caso de que los módulos se organicen en unidades formativas de acuerdo con el artículo 9.4 del presente real decreto, dichas unidades podrán ser certificables, siendo válida la certificación en el ámbito de la Administración educativa correspondiente. La superación de todas las unidades formativas que constituyen el módulo profesional dará derecho a la certificación del mismo, con validez en todo el territorio nacional. Disposición adicional primera.

61.1. Procedimientos e instrumentos de evaluación

Los PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN que vamos a utilizar en el Módulo de Comunicación y Sociedad I y II para evaluar a estos alumnos/as durante este curso son:

- EVALUACIÓN INICIAL: servirá para conocer, con la mayor aproximación posible, el punto de partida individual y del grupo. La prueba inicial estará basada fundamentalmente en aspectos básicos e instrumentales, así como en cuestiones de comprensión.

- CUADERNO DEL ALUMNO Y PERFIL DEL ALUMNO EN LA PLATAFORMA CLASSROOMS: en ellos se incluyen tanto las informaciones proporcionadas por el profesor o investigadas por el propio alumno como las actividades que se vayan realizando. Serán útiles para observar el trabajo diario

Programación Departamento de Inglés

del alumno/a y para comprobar datos como la presentación, grafía, ortografía, orden, expresión escrita, etc.

- PARTICIPACIÓN EN CLASE PRESENCIAL U ONLINE: nos proporciona información sobre el interés del alumno, la coherencia en la exposición de sus ideas y su fluidez verbal al preguntar dudas o exponer sus ideas. También nos proporcionará información sobre su espíritu crítico y sus valores cívicos.

- PRUEBAS OBJETIVAS ORALES Y ESCRITAS, YA SEAN PRESENCIALES O A DISTANCIA: a través de las que tendremos información del grado de asimilación de la materia y del uso de los procedimientos.

- DIARIO DE CLASE DEL PROFESOR: en el que se registran datos como la realización de tareas, faltas de asistencia y/o puntualidad, traer el material a clase, comportamiento.

Si una profesora o profesor detecta a un alumno o alumna copiando en el curso de una prueba o actividad de inglés, dicha prueba será recogida inmediatamente, su calificación será 0 y no podrá ser repetida bajo ninguna circunstancia.

Cualquier dispositivo electrónico susceptible de conectarse a internet deberá permanecer completamente apagado durante la realización de las pruebas, actividades o exámenes, en caso contrario, dicha prueba o actividad será recogida inmediatamente, su calificación será 0 y no podrá ser repetida bajo ninguna circunstancia.

El empleo de cualquier medio fraudulento para la realización de cualquier actividad evaluable resultará en una calificación de 0 y la imposibilidad de recuperación de la misma.

Con el fin de poder utilizar todos los procedimientos a nuestro alcance para evaluar correctamente a nuestros alumnos se llevará a cabo una evaluación continua, para la cual, la asistencia regular a las clases es imprescindible, dado que se trata de enseñanza presencial. A partir de la 2ª falta injustificada en tiempo y forma de un alumno o alumna a una clase en la que se realice cualquier tarea evaluable, las calificaciones de aquellas tareas o pruebas realizadas en clases a las que no haya asistido se calificarán con un 0 y no se repetirán.

61.2. Criterios de calificación

Para obtener la nota global del alumno/a tendremos en cuenta todo tipo de elementos significativos aplicaremos los siguientes, teniendo en cuenta que la materia de inglés supone un 20% de la calificación del módulo de comunicación y sociedad.

La evaluación se realiza a través de la observación de todas las actividades que se desarrollen a lo largo del curso.

Se tendrá en cuenta:

Programación Departamento de Inglés

- La actitud y participación diaria en clase y la realización en tiempo y forma de actividades propuestas, ya sea presenciales o a través de la plataforma Classroom. Esto constituirá un 40% de la nota.
- Pruebas objetivas que permitan comprobar el desarrollo y progreso en tu aprendizaje. Estas pruebas constituirán un 60% de la nota.

La calificación de esta área se verá dividida a su vez en las diferentes destrezas necesarias para el aprendizaje del idioma y el apartado de gramática y vocabulario con arreglo a los siguientes porcentajes:

Reading (comprensión escrita) 20%

Writing (expresión escrita) 20%

Listening (comprensión oral) 20%

Speaking (expresión oral) 20%

Grammar and vocabulary (gramática y vocabulario) 20%

Además de esto, tendremos en cuenta la actitud del alumno. Para ello valoraremos:

- La asistencia y la puntualidad a clase, tanto presencial, como online (si fuera necesario).
- El comportamiento (respeto al profesor y a sus compañeros, interrupciones innecesarias en clase, orden y mantenimiento de las instalaciones,...)

Como consideramos estos dos puntos anteriores como una obligación se valorará negativamente en el caso de que no se cumplan, reduciéndolo de la nota global obtenida. Por lo tanto, se controlarán todas las actividades realizadas y se aumentará el número de elementos de control. Durante el proceso de enseñanza-aprendizaje, la evaluación será continua: constatará los progresos y tendrá en cuenta el punto de partida, el trabajo desarrollado y el resultado final. El profesor/a hará un seguimiento y evaluación constante. Los alumnos/as deben asumir la necesidad de un trabajo continuo.

Todas las pruebas tendrán carácter acumulativo, es decir, incluirán contenidos de cualquiera de las unidades vistas con anterioridad.

La calificación final ordinaria, al ser evaluación continua, será la nota obtenida en la 3ª evaluación.

62. Criterios para la evaluación del desarrollo de la programación y de la práctica docente.

La autoevaluación de la práctica docente es la única forma de introducir un mecanismo de corrección apropiado para hacer nuestra enseñanza más eficaz. Los indicadores utilizados para evaluar nuestra práctica docente serán los siguientes:

Programación Departamento de Inglés

Grado de consecución de los objetivos educativos establecidos en nuestra programación de departamento.

Adecuación de los contenidos y metodología usada teniendo en cuenta las características de nuestros alumnos.

Los resultados académicos.

Nivel de coordinación entre los miembros del departamento, tutores y profesores de apoyo.

Consecución de los objetivos de etapa.

La forma en la que se atiende la diversidad.

Grado de satisfacción de profesores y alumnos.

Los instrumentos escogidos para recabar información sobre nuestra práctica docente son: la autorreflexión, los resultados académicos, las reuniones de departamento con orientación y los cuestionarios realizados por los alumnos.

Durante las reuniones semanales, los miembros del departamento tratarán de los diferentes aspectos de la programación y al final de cada trimestre, teniendo en cuenta los resultados de los alumnos, se ajustarán o cambiarán.

Todos los cambios y propuestas que se hayan realizado durante el presente curso escolar se recogerán en la memoria anual y se tendrán en cuenta a la hora de realizar la programación anual del curso que viene.

63. Materiales y recursos didácticos

Los principales MATERIALES que se emplearán en el Módulo de Comunicación y Sociedad I y II en el área de inglés son los siguientes:

- Materiales curriculares diseñados específicamente para el Módulo (para que determinados alumnos superen contenidos no alcanzados, para la ampliación de determinados temas de interés general para el alumnado y relacionado con el módulo, para el tratamiento de contenidos de carácter transversal, ...)
- Medios informáticos para todas las actividades que requieran ser entregadas a través de la plataforma Classrooms.
- Diccionarios, enciclopedias, atlas, mapas, libros de carácter monográfico,...
- Prensa periódica y revistas.
- Materiales audiovisuales.

Programación Departamento de Inglés

- Además se utilizarán textos orales y escritos de distinto tipo y proporcionados por el/la profesor/a. La selección de los mismos se adaptará al contenido de las unidades didácticas que se estén trabajando y al conocimiento de los alumnos.

Como RECURSOS DIDÁCTICOS intentaremos ofrecer respuestas diferenciadas en función de la diversidad del alumnado que forma parte del Módulo:

- Distinguiendo los contenidos básicos y funcionales y su grado de dificultad.
- Utilizando actividades de aprendizaje variadas.
- Combinando el trabajo individual con el trabajo en pequeños grupos.
- Realizando una evaluación inicial antes de comenzar cada una de las unidades didácticas.
- Realizando actividades o pruebas de distinto grado de dificultad.

Además se pondrán en práctica:

- Trabajos en equipo, siempre siguiendo las precauciones sanitarias preceptivas.
- Debates en el aula.
- Exposiciones orales y visuales de los trabajos realizados por los alumnos/as.
- Pequeñas investigaciones y experimentos.
- Actividades de autoevaluación.

64. Medidas de atención a la diversidad

El departamento de inglés tiene en cuenta la diversidad existente en el aula con respecto al nivel de conocimientos y, por lo tanto, también los distintos grados de facilidad para el aprendizaje que tienen los alumnos y alumnas. Como punto de partida hemos tomado en cuenta cuatro ámbitos de diversidad:

- La capacidad para aprender

Cada alumno/a tiene su propia capacidad para aprender cosas y retenerlas, pero esto no es sinónimo de su capacidad intelectual. Partimos de la base de que todos los alumnos/as son capaces de alcanzar un nivel mínimo siempre que sigan un ritmo sostenido de trabajo, el cual puede ser diferente para cada uno. Así, comenzamos con actividades más controladas para, poco a poco, permitir que los alumnos y alumnas utilicen esos mismos contenidos en actividades libres o menos controladas. Por otro lado, incluimos amplias oportunidades de refuerzo para los alumnos/as con capacidades menos desarrolladas, y a la vez, materia de ampliación para los alumnos/as de un nivel más avanzado. También hemos incluido secciones de trabajos extras, que se incluyen en el manual del profesor para que sea él quien decida.

Programación Departamento de Inglés

- La motivación para aprender

La motivación del alumno/a para aprender es muy compleja, sobre todo cuando se trata de un idioma, puesto que depende mucho del historial de éxito o de fracaso que haya podido tener hasta ese momento.

En nuestro curso hemos tomado en cuenta tanto este factor como las diferencias en el ambiente sociocultural del que proceden los alumnos/as, pues todo ello influye notablemente no sólo en el nivel de sus motivaciones individuales, sino también en la forma más lógica y funcional de presentar los contenidos a los alumnos/as.

- Los estilos de aprendizaje

Como es bien sabido, el alumno/a puede ser reflexivo o impulsivo cuando se enfrenta a sus tareas escolares. Unos alumnos/as pueden reaccionar muy rápidamente y sin embargo necesitar varios intentos para asimilar una idea, mientras que otros pueden trabajar más concienzudamente y aprender más despacio obteniendo el mismo resultado.

Pensando en los diferentes estilos y niveles de desarrollo de las capacidades de aprendizaje se han diseñado las actividades, enmarcadas en una secuenciación de estrategias para desarrollar tanto la autonomía en el aprendizaje como cada destreza comunicativa. Por ello, promovemos desde la primera unidad la reflexión de los alumnos/as sobre su propio aprendizaje, para que no sólo sean conscientes de su progreso, sino también de cómo aprenden de manera más efectiva, lo cual implica mayor motivación y responsabilidad por parte del alumnado.

En la actualidad las tecnologías de la información y la comunicación se están introduciendo cada vez más en las aulas. Este alumnado precisa de la accesibilidad a los contenidos educativos que se presentan a través de los medios informáticos, utilizando para ello diferentes adaptaciones de hardware y software. Todo ello se resume en el Dpto. de Orientación y en las Adaptaciones Curriculares Individualizadas (ACIs) para cada uno de nuestros alumnos que lo necesitan.

65. Indicadores de logro

Durante las reuniones semanales, los miembros del departamento tratarán de los diferentes aspectos de la programación y al final de cada trimestre, teniendo en cuenta los resultados de los alumnos, se ajustarán o cambiarán.

También se tienen en cuenta los informes sobre el proceso de enseñanza y la práctica docente que los miembros del departamento hicieron a finales del curso pasado, donde se especifican las propuestas y sugerencias de actuación para el presente curso.

Todos los cambios y propuestas que se hayan realizado durante el presente curso escolar se recogerán en la memoria anual.