

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA 2ºFORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA MÓDULO DE COMUNICACIÓN Y SOCIEDAD I (INGLÉS)

1. OBJETIVOS, CONTENIDOS, RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Unit 1. Where do you work?

OBJETIVOS

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

CONTENIDOS

VOCABULARIO:

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

GRAMÁTICA:

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

READING:

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

LISTENING:

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

SPEAKING:

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

WRITING:

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

ICT:

- Realización de un proyecto sobre la creación de un mapa conceptual de acuerdo con un guion sencillo, aplicando la estructura del modelo y presentándolo en clase.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA2. Usa las TIC responsablemente para intercambiar información con sus compañeros y compañeras, como fuente de conocimiento y para la elaboración y presentación del mismo. (20%)

Criterios de evaluación

- a) Se han usado correctamente las herramientas de comunicación social para el trabajo cooperativo con los compañeros y compañeras.
- b) Se han discriminado fuentes fiables de las que no lo son.
- c) Se ha seleccionado la información relevante con sentido crítico.
- d) Se ha usado Internet con autonomía y responsabilidad en la elaboración de trabajos e investigaciones.
- e) Se han manejado con soltura algunos programas de presentación de información (presentaciones, líneas del tiempo, infografías, etc.).

RA6. Utiliza estrategias para comunicar información oral en lengua inglesa, elaborando presentaciones orales de poca extensión, bien estructuradas, relativas a situaciones habituales de comunicación cotidiana y frecuente de ámbito personal o profesional. (20%)

Criterios de evaluación

- a) Aplica las estrategias de escucha activa para la comprensión precisa de los mensajes recibidos, como captar información sobre oficios y actividades cotidianas.
- b) Identifica la intención comunicativa de mensajes directos o empleando un repertorio limitado de expresiones, frases, palabras y marcadores de discurso estructuradores (de apertura, continuidad y cierre
- c) Identifica el sentido global de textos orales que presentan información de forma secuenciada y progresiva en situaciones habituales frecuentes y de contenido predecible, como un diálogo en un contexto laboral.
- d) Identifica rasgos fonéticos y de entonación común y evidente que ayudan a entender el sentido general del mensaje, prestando atención a las palabras con letras mudas.
- e) Realiza presentaciones orales breves de ámbito personal o profesional, de acuerdo con un guion sencillo, aplicando la estructura del diálogo sobre información personal dado.
- f) Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras de situaciones habituales: verbos en *present simple* y *past simple*, la estructura *there is / there are* y vocabulario relacionado con oficios.
- g) Se expresa con cierta claridad, usando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.
- h) Muestra una actitud reflexiva y crítica acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.
- i) Identifica las normas de relaciones sociales básicas y estandarizadas de los países donde se habla la lengua extranjera en las presentaciones personales.
- j) Identifica costumbres o actividades cotidianas de la comunidad donde se habla la lengua extranjera, como por ejemplo tareas diarias en el ámbito laboral.
- k) Identifica las principales actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación habituales del ámbito profesional
- y) Realiza con un grupo de compañeros un proyecto sobre la creación de un mapa conceptual de acuerdo a un guion sencillo, aplicando la estructura del modelo y presentándolo en clase.

RA7. Participa en conversaciones en lengua inglesa utilizando un lenguaje sencillo y claro en situaciones habituales frecuentes del ámbito personal o profesional, activando estrategias de comunicación básicas. (20%)

Criterios de evaluación

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

RA8. Elabora textos escritos en lengua inglesa, breve y sencilla de situaciones de comunicaciones habituales y frecuentes del ámbito personal o profesional, aplicando estrategias de lectura comprensiva y desarrollando estrategias estructuradas de composición. (40%)

Criterios de evaluación

- q) Lee de forma comprensiva un perfil profesional, reconociendo sus rasgos básicos y su contenido global.
- r) Identifica las ideas fundamentales y la intención comunicativa básica del texto.
- s) Identifica estructuras gramaticales básicas y un repertorio limitado de expresiones, frases y palabras, como verbos en *present simple*, y vocabulario relacionado con oficios y nacionalidades, en situaciones habituales frecuentes de contenido muy predecible.
- t) Completa y reorganiza frases y oraciones, atendiendo al propósito comunicativo, a normas gramaticales básicas.
- u) Elabora textos breves, adecuados a un propósito comunicativo, siguiendo modelos estructurados, como por ejemplo la descripción de las tareas habituales de un día en el trabajo.
- v) Utiliza el léxico esencial apropiado a situaciones frecuentes y al contexto del ámbito personal o profesional
- w) Muestra interés por la buena presentación de los textos escritos, respetado las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas y siguiendo sencillas pautas de revisión.
- x) Utiliza diccionarios impresos y *online* y correctores ortográficos de los procesadores de textos en la composición de los mismos.
- y) Muestra una actitud reflexiva y acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.

Unit 2. What are you doing now?

OBJETIVOS

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

CONTENIDOS

VOCABULARIO:

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

GRAMÁTICA:

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

READING:

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

LISTENING:

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

SPEAKING:

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

WRITING:

- Lectura de una entrada de un blog prestando atención a las diferencias en el uso del *present simple* y el *present continuous*.
- Utilización del vocabulario y las estructuras gramaticales aprendidas formulando preguntas sobre actividades de ocio.
- Escritura de la entrada de un blog siguiendo un modelo y utilizando el vocabulario y las estructuras estudiadas en la unidad.

ICT:

- Realización de un proyecto sobre la grabación de un podcast de acuerdo a un guion sencillo, aplicando la estructura del modelo y presentándolo en clase.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA2. Usa las TIC responsablemente para intercambiar información con sus compañeros y compañeras, como fuente de conocimiento y para la elaboración y presentación del mismo. (20%)

Criterios de evaluación

- a) Se han usado correctamente las herramientas de comunicación social para el trabajo cooperativo con los compañeros y compañeras.
- b) Se han discriminado fuentes fiables de las que no lo son.
- c) Se ha seleccionado la información relevante con sentido crítico.
- d) Se ha usado Internet con autonomía y responsabilidad en la elaboración de trabajos e investigaciones.
- e) Se han manejado con soltura algunos programas de presentación de información (presentaciones, líneas del tiempo, infografías, etc.).

RA6. Utiliza estrategias para comunicar información oral en lengua inglesa, elaborando presentaciones orales de poca extensión, bien estructuradas, relativas a situaciones habituales de comunicación cotidiana y frecuente de ámbito personal o profesional. (20%)

Criterios de evaluación

- a) Aplica las estrategias de escucha activa para la comprensión precisa de los mensajes recibidos, como captar información sobre actividades de ocio y tiempo libre y formas educadas de preguntar y dar las gracias.
- b) Identifica la intención comunicativa de mensajes directos o empleando un repertorio limitado de expresiones, frases, palabras y marcadores de discurso estructuradores (de apertura, continuidad y cierre).
- c) Identifica el sentido global de textos orales que presentan información de forma secuenciada y progresiva en situaciones habituales frecuentes y de contenido predecible, como un diálogo en una taquilla de cine.
- d) Identifica rasgos fonéticos y de entonación común y evidente que ayudan a entender el sentido general del mensaje, prestando atención al sonido /v/.
- e) Realiza con un compañero un *role play* de acuerdo con un guion sencillo, aplicando la estructura del diálogo y vocabulario sobre la compra de una entrada de cine.
- f) Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras de situaciones habituales: *present simple* y *present continuous*.
- g) Se expresa con cierta claridad, usando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.
- h) Muestra una actitud reflexiva y crítica acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.
- i) Identifica las normas de relaciones sociales básicas y estandarizadas de los países donde se habla la lengua extranjera, utilizando las formas de cortesía *please* y *thank you*.
- j) Identifica costumbres o actividades cotidianas de la comunidad donde se habla la lengua extranjera, como por ejemplo realizar la compra de una entrada para el cine.
- k) Identifica las principales actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación habituales del ámbito profesional
- y) Realiza con un grupo de compañeros un proyecto sobre la grabación de un podcast de acuerdo a un guion sencillo, aplicando la estructura del modelo y presentándolo en clase.

RA7. Participa en conversaciones en lengua inglesa utilizando un lenguaje sencillo y claro en situaciones habituales frecuentes del ámbito personal o profesional, activando estrategias de comunicación básicas. (20%)

Criterios de evaluación

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

RA8. Elabora textos escritos en lengua inglesa, breve y sencilla de situaciones de comunicaciones habituales y frecuentes del ámbito personal o profesional, aplicando estrategias de lectura comprensiva y desarrollando estrategias estructuradas de composición. (40%)

Criterios de evaluación

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

Unit 3. Let's go shopping

OBJETIVOS

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

CONTENIDOS

VOCABULARIO:

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

GRAMÁTICA:

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

READING:

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

LISTENING:

- Escucha de unas instrucciones acerca del uso de una videocámara para aprender nuevas palabras y frases relacionadas con las compras.
- Demostración de la comprensión del texto mediante la realización de distintas actividades.
- Atención a la pronunciación del sonido /K/.

SPEAKING:

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

WRITING:

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

ICT:

- Realización de un proyecto sobre la creación de una infografía de acuerdo a un guion sencillo, aplicando la estructura del modelo y presentándolo en clase.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA2. Usa las TIC responsablemente para intercambiar información con sus compañeros y compañeras, como fuente de conocimiento y para la elaboración y presentación del mismo. (20%)

Criterios de evaluación

- Se han usado correctamente las herramientas de comunicación social para el trabajo cooperativo con los compañeros y compañeras.
- Se han discriminado fuentes fiables de las que no lo son.
- Se ha seleccionado la información relevante con sentido crítico.
- Se ha usado Internet con autonomía y responsabilidad en la elaboración de trabajos e investigaciones.
- Se han manejado con soltura algunos programas de presentación de información (presentaciones, líneas del tiempo, infografías, etc.).

RA6. Utiliza estrategias para comunicar información oral en lengua inglesa, elaborando presentaciones orales de poca extensión, bien estructuradas, relativas a situaciones habituales de comunicación cotidiana y frecuente de ámbito personal o profesional. (20%)

Criterios de evaluación

- a) Aplica las estrategias de escucha activa para la comprensión precisa de los mensajes recibidos, como captar información sobre instrucciones de uso de un aparato.
- b) Identifica la intención comunicativa de mensajes directos o empleando un repertorio limitado de expresiones, frases, palabras y marcadores de discurso estructuradores (de apertura, continuidad y cierre)
- c) Identifica el sentido global de textos orales que presentan información de forma secuenciada y progresiva en situaciones habituales frecuentes y de contenido predecible, como un diálogo en el que una persona compra una cámara de vídeo.
- d) Identifica rasgos fonéticos y de entonación común y evidente que ayudan a entender el sentido general del mensaje, prestando atención al sonido/s/ y el sonido /k/.
- e) Realiza con un compañero un *role play* de acuerdo con un guion sencillo, aplicando la estructura del diálogo y vocabulario sobre compras.
- f) Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras de situaciones habituales: *a lot. any, much, many* y *a lot of*, las fórmulas interrogativas *How many/much* y sus respuestas cortas: *Not much, Not many* y *A lot*.
- g) Se expresa con cierta claridad, usando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.
- h) Muestra una actitud reflexiva y crítica acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.
- i) Identifica las normas de relaciones sociales básicas y estandarizadas de los países donde se habla la lengua extranjera, utilizando la fórmula interrogativa *Can I...?* para pedir cosas o información.
- j) Identifica costumbres o actividades cotidianas de la comunidad donde se habla la lengua extranjera, como por ejemplo hábitos de compra por internet de jóvenes británicos.
- k) Identifica las principales actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación habituales del ámbito profesional
- y) Realiza con un grupo de compañeros un proyecto sobre la elaboración de una infografía de acuerdo a un guion sencillo, aplicando la estructura del modelo y presentándolo en clase.

RA7. Participa en conversaciones en lengua inglesa utilizando un lenguaje sencillo y claro en situaciones habituales frecuentes del ámbito personal o profesional, activando estrategias de comunicación básicas. (20%)

Criterios de evaluación

- l) Dialoga de forma dirigida utilizando un guion bien estructurado sobre situaciones habituales frecuentes y de contenido altamente predecible, siguiendo un modelo en el que un cliente compra un producto.
- m) Mantiene la interacción utilizando estrategias de comunicación sencillas para mostrar el interés y la comprensión saludando y despidiéndose correctamente y pidiendo información de manera adecuada.
- n) Utiliza estrategias básicas de compensación para suplir carencias en la lengua extranjera.
- o) Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras, como el *present simple* y el *present continuous* y *a lot. any, much, many* y vocabulario relacionado con compras, según el propósito comunicativo del texto.

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

RA8. Elabora textos escritos en lengua inglesa, breve y sencilla de situaciones de comunicaciones habituales y frecuentes del ámbito personal o profesional, aplicando estrategias de lectura comprensiva y desarrollando estrategias estructuradas de composición. (40%)

Criterios de evaluación

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

Unit 4. When did you go on holiday?

OBJETIVOS

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

CONTENIDOS

VOCABULARIO:

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

GRAMÁTICA:

- Práctica del *past simple* de distintos verbos en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa y respuestas cortas.
- Aprendizaje y utilización de la forma afirmativa del *past simple* de varios verbos regulares e irregulares.
- Familiarización con el uso de expresiones de tiempo con el *past simple* y puesta en práctica de las mismas.
- Comprensión de un texto sobre viajes e identificación del uso de las estructuras gramaticales trabajadas.
- Utilización de las tablas gramaticales como apoyo para realizar las actividades.

READING:

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

LISTENING:

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

SPEAKING:

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

WRITING:

- Compresión de una reseña sobre un viaje y atención al uso del vocabulario estudiado y al uso del pasado simple para hablar de acciones y experiencias pasadas.
- Elaboración de una composición sobre un viaje o unas vacaciones a partir de un modelo y utilizando el *past simple* y *could / couldn't*.

ICT:

- Realización de un proyecto sobre la creación de un poster sobre información turística de acuerdo a un guion sencillo, aplicando la estructura del modelo y presentándolo en clase.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA2. Usa las TIC responsablemente para intercambiar información con sus compañeros y compañeras, como fuente de conocimiento y para la elaboración y presentación del mismo. (20%)

Criterios de evaluación

- a) Se han usado correctamente las herramientas de comunicación social para el trabajo cooperativo con los compañeros y compañeras.
- b) Se han discriminado fuentes fiables de las que no lo son.
- c) Se ha seleccionado la información relevante con sentido crítico.
- d) Se ha usado Internet con autonomía y responsabilidad en la elaboración de trabajos e investigaciones.
- e) Se han manejado con soltura algunos programas de presentación de información (presentaciones, líneas del tiempo, infografías, etc.).

RA6. Utiliza estrategias para comunicar información oral en lengua inglesa, elaborando presentaciones orales de poca extensión, bien estructuradas, relativas a situaciones habituales de comunicación cotidiana y frecuente de ámbito personal o profesional. (20%)

Criterios de evaluación

- a) Aplica las estrategias de escucha activa para la comprensión precisa de los mensajes recibidos, como captar información en temas relacionados con turismo y viajes.
- b) Identifica la intención comunicativa de mensajes directos o empleando un repertorio limitado de expresiones, frases, palabras y marcadores de discurso estructuradores (de apertura, continuidad y cierre).
- c) Identifica el sentido global de textos orales que presentan información de forma secuenciada y progresiva en situaciones habituales frecuentes y de contenido predecible, como la crónica que hacen unas personas de sus vacaciones.
- d) Identifica rasgos fonéticos y de entonación común y evidente que ayudan a entender el sentido general del mensaje, prestando atención a los sonidos /ɪd/, /t/, y /d/ en las terminaciones *-ed*.
- e) Realiza con un compañero un *role play* de acuerdo con un guion sencillo, aplicando la estructura del diálogo para hablar de planes de viajes.
- f) Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras de situaciones habituales: verbos regulares e irregulares en *past simple*.
- g) Se expresa con cierta claridad, usando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.
- h) Muestra una actitud reflexiva y crítica acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.
- i) Identifica las normas de relaciones sociales básicas y estandarizadas de los países donde se habla la lengua extranjera, saludando y despidiéndose correctamente.
- j) Identifica costumbres o actividades cotidianas de la comunidad donde se habla la lengua extranjera, como el turismo en Edimburgo.
- k) Identifica las principales actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación habituales del ámbito profesional
- y) Realiza con un grupo de compañeros un proyecto sobre la creación de un póster sobre información turística de acuerdo a un guion sencillo, aplicando la estructura del modelo y presentándolo en clase.

RA7. Participa en conversaciones en lengua inglesa utilizando un lenguaje sencillo y claro en situaciones habituales frecuentes del ámbito personal o profesional, activando estrategias de comunicación básicas. (20%)

Criterios de evaluación

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

RA8. Elabora textos escritos en lengua inglesa, breve y sencilla de situaciones de comunicaciones habituales y frecuentes del ámbito personal o profesional, aplicando estrategias de lectura comprensiva y desarrollando estrategias estructuradas de composición.(40%)

Criterios de evaluación

- q) Lee de forma comprensiva un diario de viaje, reconociendo sus rasgos básicos y su contenido global.
- r) Identifica las ideas fundamentales y la intención comunicativa básica del texto.
- s) Identifica estructuras gramaticales básicas y un repertorio limitado de expresiones, frases y palabras, como el *past simple* de varios verbos, la forma *could* y vocabulario relacionado con viajes y turismo, en situaciones habituales frecuentes de contenido muy predecible.
- t) Completa y reorganiza frases y oraciones, atendiendo al propósito comunicativo, a normas gramaticales básicas.
- u) Elabora textos breves, adecuados a un propósito comunicativo, siguiendo modelos estructurados, como por ejemplo una reseña de un restaurante, hotel, de unas vacaciones pasadas.
- v) Utiliza el léxico esencial apropiado a situaciones frecuentes y al contexto del ámbito personal o profesional
- w) Muestra interés por la buena presentación de los textos escritos, respetando las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas y siguiendo sencillas pautas de revisión.
- x) Utiliza diccionarios impresos y *online* y correctores ortográficos de los procesadores de textos en la composición de los mismos.
- y) Muestra una actitud reflexiva y acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.

Unit 5. What were you doing when I called?

OBJETIVOS

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

CONTENIDOS

VOCABULARIO:

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

GRAMÁTICA:

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

READING:

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

LISTENING:

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

SPEAKING:

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

WRITING:

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

ICT:

- Realización de un proyecto sobre la elaboración de tarjetas de vocabulario de acuerdo a un guion sencillo, aplicando la estructura del modelo y presentándolo en clase.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA2. Usa las TIC responsablemente para intercambiar información con sus compañeros y compañeras, como fuente de conocimiento y para la elaboración y presentación del mismo. (20%)

Criterios de evaluación

- a) Se han usado correctamente las herramientas de comunicación social para el trabajo cooperativo con los compañeros y compañeras.
- b) Se han discriminado fuentes fiables de las que no lo son.
- c) Se ha seleccionado la información relevante con sentido crítico.
- d) Se ha usado Internet con autonomía y responsabilidad en la elaboración de trabajos e investigaciones.
- e) Se han manejado con soltura algunos programas de presentación de información (presentaciones, líneas del tiempo, infografías, etc.).

RA6. Utiliza estrategias para comunicar información oral en lengua inglesa, elaborando presentaciones orales de poca extensión, bien estructuradas, relativas a situaciones habituales de comunicación cotidiana y frecuente de ámbito personal o profesional. (20%)

Criterios de evaluación

- a) Aplica las estrategias de escucha activa para la comprensión precisa de los mensajes recibidos, como captar información sobre la comunicación.
- b) Identifica la intención comunicativa de mensajes directos o empleando un repertorio limitado de expresiones, frases, palabras y marcadores de discurso estructuradores (de apertura, continuidad y cierre)
- c) Identifica el sentido global de textos orales que presentan información de forma secuenciada y progresiva en situaciones habituales frecuentes y de contenido predecible, como un debate en clase.
- d) Identifica rasgos fonéticos y de entonación común y evidente que ayudan a entender el sentido general del mensaje, prestando atención al sonido /ŋ/ especialmente en las terminaciones *-ing*.
- e) Realiza con un compañero un *role-play* de acuerdo con un guion sencillo, aplicando la estructura de un diálogo sobre una llamada telefónica.
- f) Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras de situaciones habituales: verbos en *past continuous* y *past simple*.
- g) Se expresa con cierta claridad, usando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.
- h) Muestra una actitud reflexiva y crítica acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.
- i) Identifica las normas de relaciones sociales básicas y estandarizadas de los países donde se habla la lengua extranjera, saludando y despidiéndose correctamente.
- j) Identifica costumbres o actividades cotidianas de la comunidad donde se habla la lengua extranjera, como por ejemplo cómo ser educado en peticiones o reclamaciones.
- k) Identifica las principales actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación habituales del ámbito profesional
- y) Realiza con un grupo de compañeros un proyecto sobre la elaboración de tarjetas de vocabulario de acuerdo a un guion sencillo, aplicando la estructura del modelo y presentándolo en clase.

RA7. Participa en conversaciones en lengua inglesa utilizando un lenguaje sencillo y claro en situaciones habituales frecuentes del ámbito personal o profesional, activando estrategias de comunicación básicas. (20%)

Criterios de evaluación

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

RA8. Elabora textos escritos en lengua inglesa, breve y sencilla de situaciones de comunicaciones habituales y frecuentes del ámbito personal o profesional, aplicando estrategias de lectura comprensiva y desarrollando estrategias estructuradas de composición. (40%)

Criterios de evaluación

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

Unit 6. I´m applying for a job

OBJETIVOS

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

CONTENIDOS

VOCABULARIO:

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

GRAMÁTICA:

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

READING:

- Comprensión de unos mensajes de texto prestando especial atención al uso de las estructuras de la unidad.

- Lectura de dos ofertas de trabajo para extraer información general y específica.
- Demostración de la comprensión del texto y de las estructuras estudiadas mediante la respuesta de manera correcta a preguntas de tipo verdadero o falso.

LISTENING:

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

SPEAKING:

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

WRITING:

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

ICT:

- Realización de un proyecto sobre la planificación del trabajo escolar de acuerdo a un guion sencillo, aplicando la estructura del modelo y presentándolo en clase.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA2. Usa las TIC responsablemente para intercambiar información con sus compañeros y compañeras, como fuente de conocimiento y para la elaboración y presentación del mismo. (20%)

Criterios de evaluación

- a) Se han usado correctamente las herramientas de comunicación social para el trabajo cooperativo con los compañeros y compañeras.
- b) Se han discriminado fuentes fiables de las que no lo son.
- c) Se ha seleccionado la información relevante con sentido crítico.
- d) Se ha usado Internet con autonomía y responsabilidad en la elaboración de trabajos e investigaciones.
- e) Se han manejado con soltura algunos programas de presentación de información (presentaciones, líneas del tiempo, infografías, etc.).

RA6. Utiliza estrategias para comunicar información oral en lengua inglesa, elaborando presentaciones orales de poca extensión, bien estructuradas, relativas a situaciones habituales de comunicación cotidiana y frecuente de ámbito personal o profesional. (20%)

Criterios de evaluación

- a) Aplica las estrategias de escucha activa para la comprensión precisa de los mensajes recibidos, como captar información sobre cualidades personales.
- b) Identifica la intención comunicativa de mensajes directos o empleando un repertorio limitado de expresiones, frases, palabras y marcadores de discurso estructuradores (de apertura, continuidad y cierre).
- c) Identifica el sentido global de textos orales que presentan información de forma secuenciada y progresiva en situaciones habituales frecuentes y de contenido predecible, como un diálogo en el que se solicita información sobre un puesto de trabajo.
- d) Identifica rasgos fonéticos y de entonación común y evidente que ayudan a entender el sentido general del mensaje, prestando atención al sonido / Θ /.
- e) Realiza con un compañero un *role-play* de acuerdo con un guion sencillo, aplicando la estructura de un diálogo sobre una solicitud de trabajo.
- f) Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras de situaciones habituales: *should / shouldn't* y *must / mustn't*, la fórmula interrogativa *What is she / he like?*, las maneras apropiadas de pedir lo que queremos y de preguntar qué quiere otra persona.
- g) Se expresa con cierta claridad, usando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.
- h) Muestra una actitud reflexiva y crítica acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.
- i) Identifica las normas de relaciones sociales básicas y estandarizadas de los países donde se habla la lengua extranjera, saludando y despidiéndose correctamente.
- j) Identifica costumbres o actividades cotidianas de la comunidad donde se habla la lengua extranjera, como por ejemplo preguntar educadamente.
- k) Identifica las principales actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación habituales del ámbito profesional
- y) Realiza con un grupo de compañeros un proyecto sobre la planificación del trabajo escolar de acuerdo a un guion sencillo, aplicando la estructura del modelo y presentándolo en clase.

RA7. Participa en conversaciones en lengua inglesa utilizando un lenguaje sencillo y claro en situaciones habituales frecuentes del ámbito personal o profesional, activando estrategias de comunicación básicas. (20%)

Criterios de evaluación

- l) Dialoga de forma dirigida utilizando un guion bien estructurado pidiendo lo que desea y preguntando qué quiere la otra persona siguiendo un modelo.
- m) Mantiene la interacción utilizando estrategias de comunicación sencillas para mostrar el interés y la comprensión saludando y despidiéndose correctamente.
- n) Utiliza estrategias básicas de compensación para suplir carencias en la lengua extranjera.
- o) Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras, como *should / shouldn't* y *must / mustn't*, la fórmula interrogativa *What is she / he like?* y vocabulario sobre cualidades personales, según el propósito comunicativo del texto.

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

RA8. Elabora textos escritos en lengua inglesa, breve y sencilla de situaciones de comunicaciones habituales y frecuentes del ámbito personal o profesional, aplicando estrategias de lectura comprensiva y desarrollando estrategias estructuradas de composición. (40%)

Criterios de evaluación

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

Unit 7. I'll get some qualifications

OBJETIVOS

- a. Comprender y usar correctamente vocabulario relacionado con la gestión del dinero.
- b. Entender el funcionamiento y usar correctamente *will/won't* y *be going to* en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa.
- c. Asimilar las diferencias de uso entre *will* y *be going to* y demostrarlo a través de diferentes actividades.
- d. Comprender que muchas palabras pueden ser verbos o sustantivos.
- e. Leer un artículo con planes de futuro y observar el uso de *be going to* en contexto.
- f. Utilizar correctamente y de manera combinada el vocabulario estudiado y las estructuras gramaticales presentadas en la unidad.
- g. Leer un folleto sobre estudios de agricultura para extraer información general y específica y trabajar la comprensión del texto mediante diferentes actividades.
- h. Identificar información general y específica mediante la escucha activa de un diálogo entre un orientador académico y un estudiante.
- i. Poner en práctica de manera oral diferentes maneras de solicitar información, utilizando las estructuras y el vocabulario de la unidad en el contexto de una oficina.
- j. Reconocer y practicar la pronunciación del sonido /ʃ/.
- k. Escribir un email informal a un amigo contándole los planes para ganar dinero en verano, utilizando *be going to* a partir de la lectura de un texto modelo.
- q. Tomar consciencia del propio aprendizaje completando las actividades de la sección *Review*.
- r. Mejorar la capacidad de trabajo en equipo elaborando proyectos en común (*ICT*).

CONTENIDOS

VOCABULARIO:

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

GRAMÁTICA:

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

READING

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

LISTENING:

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

SPEAKING:

- Realización de actividades sobre un diálogo en el que se formulan peticiones en el contexto de una oficina, y comprobación de sus respuestas mediante una grabación.
- Uso de las formas *Can / Could* y *Will* para formular peticiones de manera formal y educada.
- Realización de tareas de *speaking* por parejas formulando y respondiendo preguntas a partir del modelo dado.

WRITING:

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

ICT:

- Realización de un proyecto sobre la creación de un guion gráfico de acuerdo a un modelo sencillo, aplicando la estructura del modelo y presentándolo en clase.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA2. Usa las TIC responsablemente para intercambiar información con sus compañeros y compañeras, como fuente de conocimiento y para la elaboración y presentación del mismo. (20%)

Criterios de evaluación

- a) Se han usado correctamente las herramientas de comunicación social para el trabajo cooperativo con los compañeros y compañeras.
- b) Se han discriminado fuentes fiables de las que no lo son.
- c) Se ha seleccionado la información relevante con sentido crítico.
- d) Se ha usado Internet con autonomía y responsabilidad en la elaboración de trabajos e investigaciones.
- e) Se han manejado con soltura algunos programas de presentación de información (presentaciones, líneas del tiempo, infografías, etc.).

RA6. Utiliza estrategias para comunicar información oral en lengua inglesa, elaborando presentaciones orales de poca extensión, bien estructuradas, relativas a situaciones habituales de comunicación cotidiana y frecuente de ámbito personal o profesional. (20%)

Criterios de evaluación

- a) Aplica las estrategias de escucha activa para la comprensión precisa de los mensajes recibidos, como captar vocabulario relacionado con operaciones que realizamos con dinero, y algunas palabras del ámbito académico y laboral.
- b) Identifica la intención comunicativa de mensajes directos o empleando un repertorio limitado de expresiones, frases, palabras y marcadores de discurso estructuradores (de apertura, continuidad y cierre).
- c) Identifica el sentido global de textos orales que presentan información de forma secuenciada y progresiva en situaciones habituales frecuentes y de contenido predecible, como un diálogo en el que se realizan peticiones en una oficina.
- d) Identifica rasgos fonéticos y de entonación común y evidente que ayudan a entender el sentido general del mensaje, prestando atención al sonido / f /.
- e) Realiza presentaciones orales breves de ámbito personal o profesional, de acuerdo con un guion sencillo, formulando y respondiendo peticiones utilizando el vocabulario y las estructuras de la unidad.
- f) Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras de situaciones habituales: *will/won't* y *be going to* y expresiones para formular peticiones de manera formal.
- g) Se expresa con cierta claridad, usando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.
- h) Muestra una actitud reflexiva y crítica acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.
- i) Identifica las normas de relaciones sociales básicas y estandarizadas de los países donde se habla la lengua extranjera en las presentaciones personales.
- j) Identifica costumbres o actividades cotidianas de la comunidad donde se habla la lengua extranjera, como por ejemplo formular peticiones de manera formal y aspectos de la formación académica en esos países.
- k) Identifica las principales actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación habituales del ámbito profesional.
- y) Realiza con un grupo de compañeros un proyecto sobre la creación de un guion gráfico de acuerdo a un modelo sencillo, aplicando la estructura del modelo y presentándolo en clase.

RA7. Participa en conversaciones en lengua inglesa utilizando un lenguaje sencillo y claro en situaciones habituales frecuentes del ámbito personal o profesional, activando estrategias de comunicación básicas. (20%)

Criterios de evaluación

- l) Dialoga de forma dirigida utilizando un guion bien estructurado sobre situaciones habituales frecuentes y de contenido altamente predecible, siguiendo un modelo para formular peticiones.
- m) Mantiene la interacción utilizando estrategias de comunicación sencillas para mostrar el interés y la comprensión formulando y respondiendo a peticiones.
- n) Utiliza estrategias básicas de compensación para suplir carencias en la lengua extranjera.
- o) Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras, como *will/won't* y *be going to*, vocabulario relacionado con la gestión del dinero y expresiones para formular peticiones de manera formal según el propósito comunicativo del texto.

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

RA8. Elabora textos escritos en lengua inglesa, breve y sencilla de situaciones de comunicaciones habituales y frecuentes del ámbito personal o profesional, aplicando estrategias de lectura comprensiva y desarrollando estrategias estructuradas de composición. (40%)

Criterios de evaluación

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

Unit 8. What have you done today?

OBJETIVOS

- a. Comprender y usar correctamente vocabulario relacionado con las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).
- b. Observar y comprender que muchos verbos tienen la misma forma cuando son sustantivos.
- c. Entender el funcionamiento y usar correctamente el *present perfect* en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa, así como las respuestas cortas.
- d. Asimilar el uso de expresiones de tiempo y de *ever/never* con el *present perfect*.
- e. Leer un texto de una página web sobre problemas con ordenadores y observar el vocabulario y las estructuras de la unidad en contexto.
- f. Leer una entrevista a un instalador de antenas y extraer información general y específica.
- g. Demostrar comprensión de los textos realizando diferentes actividades, como por ejemplo unir preguntas y respuestas.
- h. Escuchar a una persona que habla sobre su formación profesional como electricista para captar información general y específica e identificar el vocabulario de la unidad.
- i. Practicar la formulación de quejas y el vocabulario de la unidad relacionado con las TIC en contextos significativos, como un diálogo entre una persona y un servicio de atención al cliente sobre un problema con una tableta electrónica.
- j. Reconocer y practicar la pronunciación de los sonidos *ɒ/* y */ɔ:/*.
- k. Escribir una presentación sobre formación profesional o prácticas laborales utilizando el *present perfect*.
- s. Tomar consciencia del propio aprendizaje completando las actividades de la sección *Review*, practicando el vocabulario y la gramática principal.
- t. Mejorar la capacidad de trabajo en equipo elaborando proyectos en común (*ICT*).

CONTENIDOS

VOCABULARIO:

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

GRAMÁTICA:

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

READING:

- Lectura de una entrevista a un instalador de antenas para captar información general y específica.
- Demostración de la comprensión del texto realizando correctamente diversas actividades, como por ejemplo unir preguntas y respuestas.

LISTENING:

- Escucha de una grabación de un aprendiz que habla sobre su formación como electricista para extraer información general y específica e identificar expresiones como *by himself* o *without any help*.
- Asimilación del vocabulario de la unidad, relacionado con las TIC, además de palabras del ámbito académico, y familiarización con la formación profesional en el Reino Unido.
- Identificación y práctica de la pronunciación de los sonidos /v/ y /ɔ:/.

SPEAKING:

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

WRITING:

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

ICT:

- Realización de un proyecto sobre la creación de folioscopio de acuerdo a un guion sencillo, aplicando la estructura del modelo y presentándolo en clase.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA2. Usa las TIC responsablemente para intercambiar información con sus compañeros y compañeras, como fuente de conocimiento y para la elaboración y presentación del mismo. (20%)

Criterios de evaluación

- a) Se han usado correctamente las herramientas de comunicación social para el trabajo cooperativo con los compañeros y compañeras.
- b) Se han discriminado fuentes fiables de las que no lo son.
- c) Se ha seleccionado la información relevante con sentido crítico.
- d) Se ha usado Internet con autonomía y responsabilidad en la elaboración de trabajos e investigaciones.
- e) Se han manejado con soltura algunos programas de presentación de información (presentaciones, líneas del tiempo, infografías, etc.).

RA6. Utiliza estrategias para comunicar información oral en lengua inglesa, elaborando presentaciones orales de poca extensión, bien estructuradas, relativas a situaciones habituales de comunicación cotidiana y frecuente de ámbito personal o profesional. (20%)

Criterios de evaluación

- a) Aplica las estrategias de escucha activa para la comprensión precisa de los mensajes recibidos, como captar información de una presentación sobre unas prácticas laborales.
- b) Identifica la intención comunicativa de mensajes directos o empleando un repertorio limitado de expresiones, frases, palabras y marcadores de discurso estructuradores (de apertura, continuidad y cierre).
- c) Identifica el sentido global de textos orales que presentan información de forma secuenciada y progresiva en situaciones habituales frecuentes y de contenido predecible, como un diálogo entre una persona y un servicio de atención al cliente.
- d) Identifica rasgos fonéticos y de entonación común y evidente que ayudan a entender el sentido general del mensaje, prestando atención a la pronunciación de los sonidos / ɒ/ y /ɔ:/.
- e) Realiza con un compañero un *role play* de acuerdo con un guion sencillo, aplicando la estructura del diálogo de un usuario y un servicio de atención al cliente.
- f) Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras de situaciones habituales: el *present perfect*, expresiones de tiempo y adverbios.
- g) Se expresa con cierta claridad, usando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.
- h) Muestra una actitud reflexiva y crítica acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.
- i) Identifica las normas de relaciones sociales básicas y estandarizadas de los países donde se habla la lengua extranjera, saludando y despidiéndose correctamente.
- j) Identifica costumbres o actividades cotidianas de la comunidad donde se habla la lengua extranjera, como por ejemplo la formación profesional.
- k) Identifica las principales actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación habituales del ámbito profesional
- y) Realiza con un grupo de compañeros un proyecto sobre un folioscopio de acuerdo con un guion sencillo, aplicando la estructura del modelo y presentándolo en clase.

RA7. Participa en conversaciones en lengua inglesa utilizando un lenguaje sencillo y claro en situaciones habituales frecuentes del ámbito personal o profesional, activando estrategias de comunicación básicas. (20%)

Criterios de evaluación

- l) Dialoga de forma dirigida utilizando un guion bien estructurado formulando una queja siguiendo un modelo.
- m) Mantiene la interacción utilizando estrategias de comunicación sencillas para mostrar el interés y la comprensión saludando y despidiéndose correctamente.
- n) Utiliza estrategias básicas de compensación para suplir carencias en la lengua extranjera.
- o) Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras, el *present perfect*, expresiones de tiempo, las expresiones *by himself* o *without any help*, y vocabulario sobre las TIC, según el propósito comunicativo del texto.
- p) Se expresa con cierta claridad, utilizando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.

RA8. Elabora textos escritos en lengua inglesa, breve y sencilla de situaciones de comunicaciones habituales y frecuentes del ámbito personal o profesional, aplicando estrategias de lectura comprensiva y desarrollando estrategias estructuradas de composición. (40%)

Criterios de evaluación

- q) Lee de forma comprensiva varios textos sobre las TIC y estudios profesionales, reconociendo sus rasgos básicos y su contenido global.
- r) Identifica las ideas fundamentales y la intención comunicativa básica del texto.
- s) Identifica estructuras gramaticales básicas y un repertorio limitado de expresiones, frases y palabras, el *present perfect*, expresiones de tiempo, las expresiones *by himself* o *without any help*, en situaciones habituales frecuentes de contenido muy predecible.
- t) Completa y reorganiza frases y oraciones, atendiendo al propósito comunicativo, a normas gramaticales básicas.
- u) Elabora textos breves, adecuados a un propósito comunicativo, siguiendo modelos estructurados, como por ejemplo una presentación sobre una experiencia laboral.
- v) Utiliza el léxico esencial apropiado a situaciones frecuentes y al contexto del ámbito personal o profesional.
- w) Muestra interés por la buena presentación de los textos escritos, respetando las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas y siguiendo sencillas pautas de revisión.
- x) Utiliza diccionarios impresos y *online* y correctores ortográficos de los procesadores de textos en la composición de los mismos.
- y) Muestra una actitud reflexiva y acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.

Unit 9. How important is safety at work?

OBJETIVOS

- a. Comprender y usar correctamente vocabulario relacionado con la salud y la seguridad.
- b. Repasar los tiempos verbales estudiados a lo largo de todo el curso a través de diferentes tipos de actividades.
- c. Leer el blog de un aspirante a bombero, para extraer información general y específica.
- d. Comprender un texto sobre medidas de seguridad y salud en un puesto de trabajo repasando la gramática del curso y el vocabulario de la unidad.
- e. Escuchar de manera activa una grabación sobre normas de seguridad y de salud en un puesto de trabajo y repasar vocabulario y tiempos verbales trabajados anteriormente.
- f. Poner en práctica de manera oral expresiones para dar instrucciones de seguridad y salud a partir de un modelo.
- g. Reconocer y practicar el sonido /nt/.
- h. Escribir un informe sobre seguridad en el trabajo utilizando la gramática y el vocabulario estudiado durante el curso.
- i. Tomar consciencia del propio aprendizaje completando las actividades de la sección *Review*, practicando el vocabulario de la unidad y la gramática aprendida durante el curso.
- j. Mejorar la capacidad de trabajo en equipo elaborando proyectos en común (*ICT*).

CONTENIDOS

VOCABULARIO:

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

GRAMÁTICA:

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

READING:

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

LISTENING:

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

SPEAKING:

- Escucha activa un diálogo en el que se dan instrucciones sobre seguridad en el trabajo e identificación de expresiones útiles en este contexto.
- Práctica de preguntas sobre seguridad y salud utilizando el vocabulario y las expresiones aprendidas en la unidad.
- Respuesta a preguntas relacionadas con el ámbito laboral y la seguridad practicando vocabulario y estructuras ya conocidas.
- Utilización correcta de expresiones formales para pedir más información cuando se escuchan instrucciones, etc.
- Realización de tareas de *speaking* con el fin de repasar el vocabulario y las estructuras gramaticales introducidas en la unidad siguiendo un diálogo modelo.

WRITING:

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

ICT:

- Realización de un proyecto sobre la creación de una línea temporal de acuerdo a un guion sencillo, aplicando la estructura del modelo y presentándolo en clase.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA2. Usa las TIC responsablemente para intercambiar información con sus compañeros y compañeras, como fuente de conocimiento y para la elaboración y presentación del mismo. (20%)

Criterios de evaluación

- a) Se han usado correctamente las herramientas de comunicación social para el trabajo cooperativo con los compañeros y compañeras.
- b) Se han discriminado fuentes fiables de las que no lo son.
- c) Se ha seleccionado la información relevante con sentido crítico.
- d) Se ha usado Internet con autonomía y responsabilidad en la elaboración de trabajos e investigaciones.
- e) Se han manejado con soltura algunos programas de presentación de información (presentaciones, líneas del tiempo, infografías, etc.).

RA6. Utiliza estrategias para comunicar información oral en lengua inglesa, elaborando presentaciones orales de poca extensión, bien estructuradas, relativas a situaciones habituales de comunicación cotidiana y frecuente de ámbito personal o profesional. (20%)

Criterios de evaluación

- a) Aplica las estrategias de escucha activa para la comprensión precisa de los mensajes recibidos, como captar información sobre instrucciones de seguridad y salud en el trabajo.
- b) Identifica la intención comunicativa de mensajes directos o empleando un repertorio limitado de expresiones, frases, palabras y marcadores de discurso estructuradores (de apertura, continuidad y cierre).
- c) Identifica el sentido global de textos orales que presentan información de forma secuenciada y progresiva en situaciones habituales frecuentes y de contenido predecible, como instrucciones sobre seguridad en el trabajo.
- d) Identifica rasgos fonéticos y de entonación común y evidente que ayudan a entender el sentido general del mensaje, prestando atención al sonido /nt/.
- e) Realiza con un compañero un *role play* de acuerdo con un guion sencillo, aplicando la estructura del diálogo en el que se dan unas instrucciones.
- f) Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras de situaciones habituales: tiempos verbales en afirmativa, negativa e interrogativa y otros contenidos estudiados en el curso.
- g) Se expresa con cierta claridad, usando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.
- h) Muestra una actitud reflexiva y crítica acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.
- i) Identifica las normas de relaciones sociales básicas y estandarizadas de los países donde se habla la lengua extranjera, saludando y despidiéndose correctamente.
- j) Identifica costumbres o actividades cotidianas de la comunidad donde se habla la lengua extranjera, como por ejemplo las medidas de seguridad y de salud en el trabajo en países de habla inglesa.
- k) Identifica las principales actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación habituales del ámbito profesional
- y) Realiza con un grupo de compañeros un proyecto sobre la elaboración de un línea temporal de acuerdo a un guion sencillo, aplicando la estructura del modelo y presentándolo en clase.

RA7. Participa en conversaciones en lengua inglesa utilizando un lenguaje sencillo y claro en situaciones habituales frecuentes del ámbito personal o profesional, activando estrategias de comunicación básicas. (20%)

Criterios de evaluación

- l) Dialoga de forma dirigida utilizando un guion bien estructurado dando instrucciones sobre seguridad laboral siguiendo un modelo.
- m) Mantiene la interacción utilizando estrategias de comunicación sencillas para mostrar el interés y la comprensión saludando y despidiéndose correctamente.
- n) Utiliza estrategias básicas de compensación para suplir carencias en la lengua extranjera.
- o) Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras estudiadas durante todo el curso según el propósito comunicativo del texto.
- p) Se expresa con cierta claridad, utilizando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.

RA8. Elabora textos escritos en lengua inglesa, breve y sencilla de situaciones de comunicaciones habituales y frecuentes del ámbito personal o profesional, aplicando estrategias de lectura comprensiva y desarrollando estrategias estructuradas de composición. (40%)

Criterios de evaluación

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

2. EVALUACIÓN

Según la Orden de evaluación de 10 de agosto de 2010, ésta se va a realizar de forma continua, teniendo en cuenta los procesos de aprendizaje del alumnado, sus características y necesidades, y teniendo como referentes los criterios de evaluación, según el RD 127/2014 de 28 de febrero, por el que se realiza la ordenación de la FP Básica.

2.1 INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La evaluación será continua y estará atenta al progreso global del alumno/a. Se basará en la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje.

En cada tema evaluamos el grado de desarrollo de las destrezas lingüísticas y la capacidad para usar la lengua comunicativamente en contexto, el conocimiento de la gramática, las funciones y el vocabulario.

La evaluación se efectuará teniendo en cuenta los siguientes instrumentos de evaluación:

- Observación directa del trabajo que realiza en clase.
- Tareas correspondientes a cada tema.
- Pruebas objetivas escritas y orales incluyendo las cuatro destrezas: listening, speaking, writing, reading Se realizarán al final de cada tema.
- Cuaderno de clase: con las actividades hechas y corregidas.

- Participación e interés del alumno/a ante la asignatura.
- Proyectos y presentaciones.

Con respecto a los **criterios de calificación**, se realizarán diferentes tipos de pruebas a través de los instrumentos mencionados anteriormente (pruebas escritas, orales, proyectos, observación directa...) y se ponderará con los porcentajes de los criterios de evaluación establecidos.

2.2. CALENDARIO DE TRIMESTRES EN LA EVALUACIÓN:

1a EVALUACIÓN: 15 Septiembre- 22 de diciembre

2a EVALUACIÓN: 11 enero- 26 marzo

3a EVALUACIÓN/1a FINAL: 5 abril – 27 mayo (Semana 34 del curso)

2a FINAL: 28 mayo - 22 junio

3. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES DE 2º DE FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA

Debido a las circunstancias provocadas por la COVID 19 y el riesgo de posibles contagios que pudiera provocar el hecho de la realización de actividades extraescolares, este curso no se van a llevar a cabo, en principio, aquellas que supongan una salida del centro en horario extraescolar. La peculiaridad del grupo-clase permite que al ser un número de alumnado pequeño, la mayoría de actividades extraescolares se puedan realizar con los demás cursos del centro, siempre atendiendo a las características y necesidades del alumnado y también a los contenidos programados para el curso.

Por el mismo motivo, durante el curso se realizarán salidas al pueblo para fomentar el sentimiento de equipo, interactuar en otro contexto distinto al centro...tan importante en este tipo de alumnado.

Independientemente de eso, se realizarán aquellas actividades que se vayan ofertando, relacionadas con el perfil profesional del alumnado, concretamente Carpintería y Mueble, si la situación sanitaria lo permite.