

**PROGRAMACIÓN  
MÓDULO INGLÉS TÉCNICO  
1º TGUMN  
(CICLO FORMATIVO  
EN TÉCNICO EN GUÍA EN EL MEDIO  
NATURAL Y TIEMPO LIBRE)  
CURSO 2023-2024**

**FAMILIA PROFESIONAL: ACTIVIDADES FÍSICAS Y DEPORTIVAS**

**RD 402/2020, de 25 de febrero**

**Currículum CV: Decreto 167/2023, de 29 de septiembre**

María Soledad González Chinchilla  
Jefa de departamento

# Contenido

## 1. Introducción

### 1.1. Justificación de la programación

### 1.2. Contextualización

### 1.3. Objetivos

## 2. Materiales curriculares

## 3. Resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenido básicos del currículum

## 4. Temporalización

## 5. Orientaciones pedagógicas

## 6. Criterios de evaluación

## 7. Criterios de calificación

## 1. Introducción

El título Técnico en Guía en el medio natural y de tiempo libre queda identificado por los siguientes elementos:

- Denominación: Guía en el medio natural y de tiempo libre.
- Nivel: Formación Profesional de Grado Medio.
- Duración: 2.000 horas.
- Familia Profesional: Actividades Físicas y Deportivas.
- Referente europeo: P-3.5.4 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

### 1.1 Justificación de la programación

La lengua es el instrumento por excelencia del aprendizaje y la comunicación. Tanto las lenguas primeras como las lenguas extranjeras forman parte en la actualidad, y cada vez lo harán más en el futuro, del bagaje vital de las personas en un mundo en continua expansión en el que, a la vez, las relaciones entre individuos, países, organismos y corporaciones se hacen más frecuentes y estrechas. En la medida en que ese bagaje comprende diversos conocimientos, destrezas y actitudes en diversas lenguas, es decir un perfil plurilingüe e intercultural, el individuo está mejor preparado para integrarse y participar en una variedad de contextos y de situaciones que suponen un estímulo para su desarrollo, y mejores oportunidades, en los ámbitos personal, público, educativo o académico, ocupacional y profesional.

En la actualidad, motivado por los cambios socioeconómicos y por los grandes progresos tecnológicos, las lenguas extranjeras desempeñan un papel esencial a la vez que las convierten en un instrumento indispensable para la comunicación y para la inserción en el mundo laboral.

En contextos y situaciones de comunicación real, la lengua se utiliza para realizar o acompañar acciones con diversos propósitos, por lo que el currículo básico incorpora el enfoque orientado a la acción recogido en el “Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas” y describe lo que los estudiantes deberán ser capaces de hacer en el idioma extranjero en diversos contextos comunicativos reales en los que, dada su edad y sus características dependiendo de las distintas etapas educativas, tendrán oportunidad de practicar. Las actividades de recepción, producción e interacción orales y escritas que conforman los estándares de aprendizaje en el currículo básico integran tanto las diversas competencias comunicativas específicas, cuya activación conjunta permite la realización de esas actividades, como las competencias básicas generales correspondientes a cada etapa.

El alumnado que accede a CICLOS FORMATIVOS posee ya un conocimiento de la lengua extranjera que le permite desarrollarse en situaciones habituales de comunicación. El objetivo de esta materia será profundizar en las destrezas discursivas adquiridas anteriormente, enriquecer su repertorio y ampliar los ámbitos en los que tienen lugar. De estos, cabe destacar el de las relaciones y las prácticas sociales habituales; el académico, ampliando los contenidos relacionados con el material y otras materias del currículo e iniciarse en el discurso científico-técnico, cultural y literario; en el de los medios de comunicación; y en el público, relacionado con la interacción social o laboral.

## **1.2 Contextualización**

**Centro:** IES 8 de Marzo

**Calle:** Av. Cdad. de Matanzas, S/N.

**Localidad:** Alicante

**Provincia:** Alicante

**Código Postal:** 03005

El centro se ubica al noroeste de la ciudad de Alicante, en la intersección entre los barrios de San Agustín y Pau/2, concretamente en la Avenida Ciudad de Matanzas s/n. El número de alumnos del centro se ha incrementado notablemente en los últimos años por la masiva incorporación de alumnos al Bachillerato Artístico, y los Ciclos Formativos.

## Distribución del alumnado

Curso	nº de alumnos/as
Nombre de Asignatura/Módulo: <b><i>Inglés Técnico</i></b>	<b>Grupo A:</b> 26 alumnos <b>Grupo B:</b> 25 alumnos

### 1.3 Objetivos

Con el presente módulo se persigue, al amparo de la lingüística que el alumno haya logrado en la etapa anterior, responder a la necesidad generada por la profesionalidad.

Pretendemos, a partir del conocimiento base ya mencionado del idioma, abordar y profundizar en la interpretación y/o la producción de mensajes técnicos orales o escritos, relacionados directamente con el futuro desarrollo de su profesión.

Se han establecido cuatro resultados de aprendizaje como logros básicos a adquirir por el alumnado. Los dos primeros relativos a la comprensión de informaciones y textos técnicos y los dos últimos están relacionados con la expresión oral y escrita.

## 2. Materiales curriculares

Libro:

***English for Guides in the Natural Environment and Free Time.* Editorial: Altamar.  
ISBN: 978-84-18843-44-0**

Se emplearán otros materiales facilitados por el profesorado.

## 3. Resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos básicos del currículum

Al finalizar este módulo profesional, el alumno deberá ser capaz de:

1. – Comprender información oral propia del sector, en el idioma que se seleccione, extrayendo la información necesaria para llevar a cabo las acciones y/o tareas oportunas.

2. – Interpretar textos y documentos profesionales escritos en el idioma seleccionado y analizar la información esencial que se desprende de ellos con el fin de utilizarla y/o transmitirla correctamente.

3. – Redactar textos técnicos elementales en el idioma que se seleccione, relacionados con la actividad propia del sector profesional con el que se relaciona el presente título.

4. – Producir mensajes orales en el idioma que se seleccione para poder afrontar situaciones específicas de comunicación profesional.

## 4. Temporalización

La asignatura/módulo **INGLÉS TÉCNICO**, tal y como se recoge en la especificación, recoge sus horas lectivas este curso en 2 sesiones semanales de 55 minutos a lo largo de 38 semanas del curso académico que hacen un total de 76 horas aproximadamente.

## 5. Contenidos

Los contenidos de cada unidad se han agrupado en bloques, que ordenan los elementos de análisis de una realidad compleja, en relación con cuatro centros de atención, con características y necesidades específicas en cuanto al proceso de enseñanza y aprendizaje: el lenguaje oral; el lenguaje escrito; los elementos lingüísticos, su funcionamiento y relaciones; y la dimensión social y cultural de la lengua extranjera.

- **Primer trimestre**
  - **Unidades 1 y 2 del libro**

Unit 1. First aid and aquatic rescue	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
1. Reconoce información profesional y cotidiana contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Se ha situado el mensaje en su contexto cotidiano o profesional, reconociendo el estado de ánimo y el tono del hablante.</li><li>b) Se ha identificado la idea principal del mensaje.</li><li>c) Se han extraído las ideas principales de mensajes orales en lengua estándar relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana.</li><li>d) Se han identificado los puntos de vista y las actitudes del hablante.</li><li>e) Se han identificado las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, transmitidos por los medios de comunicación y emitidos en lengua estándar, con una articulación clara y un ritmo normal.</li><li>f) Se han reconocido las instrucciones orales y se han</li></ul>

	<p>seguido las indicaciones.</p> <p><b>g)</b> Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.</p>
<p><b>2.</b> Emite mensajes orales claros y bien estructurados participando en conversaciones cotidianas y profesionales, aplicando las normas propias de la lengua inglesa y adaptándose al registro del interlocutor.</p>	<p><b>a)</b> Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.</p> <p><b>b)</b> Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales y profesionales, marcando con claridad la relación entre las ideas.</p> <p><b>c)</b> Se ha comunicado espontáneamente y se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con la profesión, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.</p> <p><b>d)</b> Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales.</p> <p><b>e)</b> Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.</p> <p><b>f)</b> Se ha descrito con relativa fluidez su entorno profesional más próximo.</p> <p><b>g)</b> Se ha expresado y defendido con claridad el punto de vista, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.</p> <p><b>h)</b> Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.</p> <p><b>i)</b> Se ha argumentado detalladamente la elección o no de una determinada opción o procedimiento de trabajo.</p> <p><b>j)</b> Se han realizado, de manera clara, presentaciones breves y preparadas sobre un tema dentro de su especialidad.</p> <p><b>k)</b> Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.</p> <p><b>l)</b> Se han aplicado fórmulas de interacción adecuadas en situaciones profesionales estándar.</p>
<p><b>3.</b> Interpreta información cotidiana y profesional escrita en lengua inglesa, analizando de forma comprensiva sus contenidos.</p>	<p><b>a)</b> Se ha leído con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a diferentes textos y finalidades.</p> <p><b>b)</b> Se ha leído de forma comprensiva, con detalle, textos específicos del ámbito profesional.</p> <p><b>c)</b> Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector profesional al que se refiere.</p> <p><b>d)</b> Se ha interpretado el contenido global del mensaje.</p> <p><b>e)</b> Se ha extraído la información más relevante de un texto sobre temas profesionales y se ha decidido si era oportuno un análisis más profundo.</p> <p><b>f)</b> Se ha identificado la terminología utilizada.</p> <p><b>g)</b> Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax, entre otros.</p> <p><b>h)</b> Se han interpretado instrucciones extensas y complejas relacionadas con el ámbito profesional.</p> <p><b>i)</b> Se han realizado traducciones textos específicos sencillos, utilizando materiales de consulta, diccionarios</p>

	técnico o herramientas de traducción asistida o automatizada de textos.
<p><b>4.</b> Elabora diversos tipos de textos escritos y documentos profesionales o de la vida cotidiana, aplicando las normas propias del inglés y utilizando los registros adecuados a cada situación comunicativa, a su propósito y a la persona interlocutora.</p>	<p><b>a)</b> Se han redactado textos claros y detallados relacionados con aspectos cotidianos y profesionales.</p> <p><b>b)</b> Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.</p> <p><b>c)</b> Se han redactado informes relacionados con el sector profesional, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.</p> <p><b>d)</b> Se han realizado resúmenes de artículos, noticias o informaciones del ámbito profesional.</p> <p><b>e)</b> Se ha cumplimentado documentación específica del ámbito profesional.</p> <p><b>f)</b> Se ha aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.</p> <p><b>g)</b> Se ha extraído la información esencial de manuales de instrucciones técnicos y otros documentos escritos habituales en el ámbito profesional.</p> <p><b>h)</b> Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento a elaborar.</p>
<p><b>5.</b> Identifica y aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, respetando las convenciones internacionales y los hábitos y costumbres del país de la lengua extranjera.</p>	<p><b>a)</b> Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.</p> <p><b>b)</b> Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.</p> <p><b>c)</b> Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se utiliza la lengua extranjera.</p> <p><b>d)</b> Se han identificado los aspectos socioprofesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.</p> <p><b>e)</b> Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.</p> <p><b>f)</b> Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.</p>
<p><b>6.</b> Conoce y utiliza las tecnologías de la información y la comunicación como herramientas de aprendizaje autónomo y de información y en el proceso de comunicación e interacción en lengua inglesa.</p>	<p><b>a)</b> Se han empleado las tecnologías de la información y comunicación como soporte para la búsqueda y transmisión de información o elaboración de documentos, con criterios adecuados y de forma autónoma.</p>

Contenidos formativos	
Contenidos básicos curriculares	Contenidos propuestos
<p>1. Análisis e interpretación de mensajes orales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Mensajes profesionales y cotidianos.</li> <li>– Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados.</li> <li>– Terminología específica del sector.</li> <li>– Ideas principales y secundarias.</li> <li>– Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales...</li> <li>– Otros recursos lingüísticos: acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.</li> <li>– Acentos de la lengua oral.</li> </ul>	
<p>2. Producción de mensajes orales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Registros utilizados en la emisión de mensajes orales.</li> <li>– Terminología específica del sector.</li> <li>– Mantenimiento y seguimiento del discurso oral: Turno de palabra. Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc.</li> <li>– Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, <i>phrasal verbs</i>, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales...</li> <li>– Otros recursos lingüísticos: acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.</li> <li>– Expresión fónica: Sonidos y fonemas vocálicos y consonánticos, sus combinaciones y sus agrupaciones. Entonación y ritmo.</li> <li>– Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.</li> <li>– Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.</li> </ul>	<p><b>Thematic focus:</b> first aid, aquatic rescue</p> <p><b>Vocabulary:</b> first aid, aquatic rescue</p> <p><b>Grammar:</b> subject and object pronouns, articles, plurals, demonstratives, <i>there is, there are</i>, possessive adjectives, <i>to be, to have (got)</i></p> <p><b>Make it real!:</b> setting the rules</p> <p><b>Listening:</b> radio advertisement, informational text</p> <p><b>Extra reading:</b> news extracts</p>



### 3. Análisis e interpretación de mensajes escritos:

- Comprensión de mensajes, textos, manuales técnicos, artículos profesionales y documentos cotidianos.
- Soportes convencionales: correo postal, fax, burofax, etc.
- Soportes telemáticos: correo electrónico, telefonía electrónica, etc.
- Terminología específica del ámbito profesional.
- Ideas principales e ideas secundarias.
- Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, adverbios, locuciones preposicionales y adverbiales, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, y otros.
- Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.
- Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.

### 4. Producción de textos escritos:

- Cumplimentación de documentos profesionales del sector y de la vida cotidiana.
- Elaboración de textos profesionales del sector y cotidianos.
- Adecuación del texto al contexto comunicativo.
- Registros.
- Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.
- Uso de signos de puntuación.
- Coherencia en el desarrollo del texto.

### 5. Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua inglesa:

- Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países donde se utiliza la lengua inglesa.
- Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.
- Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional para proyectar una buena imagen personal y de la empresa.

– Reconocimiento de la lengua inglesa como herramienta para profundizar en conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional.

– Uso de registros adecuados al contexto de la comunicación, al interlocutor y a la intención de los interlocutores.

**6. Conocimiento y uso de las TIC:**

– Búsqueda de información específica en diversas fuentes relacionada con la actividad profesional o con las características propias de la lengua inglesa para la elaboración de textos orales y escritos formalmente adecuados y ajustados al propósito comunicativo.

– Utilización de las tecnologías de la información y comunicación en la selección, generación, presentación y comunicación de documentación.

## Unit 2. Horse riding

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
1. Reconoce información profesional y cotidiana contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se ha situado el mensaje en su contexto cotidiano o profesional, reconociendo el estado de ánimo y el tono del hablante.</li> <li>b) Se ha identificado la idea principal del mensaje.</li> <li>c) Se han extraído las ideas principales de mensajes orales en lengua estándar relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana.</li> <li>d) Se han identificado los puntos de vista y las actitudes del hablante.</li> <li>e) Se han identificado las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, transmitidos por los medios de comunicación y emitidos en lengua estándar, con una articulación clara y un ritmo normal.</li> <li>f) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.</li> <li>g) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.</li> </ul>
2. Emite mensajes orales claros y bien estructurados participando en conversaciones cotidianas y profesionales, aplicando las normas propias de la lengua inglesa y adaptándose al registro del interlocutor.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.</li> <li>b) Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales y profesionales, marcando con claridad la relación entre las ideas.</li> <li>c) Se ha comunicado espontáneamente y se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con la profesión, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.</li> <li>d) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales.</li> <li>e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.</li> <li>f) Se ha descrito con relativa fluidez su entorno profesional más próximo.</li> <li>g) Se ha expresado y defendido con claridad el punto de vista, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.</li> <li>h) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.</li> <li>i) Se ha argumentado detalladamente la elección o no de una determinada opción o procedimiento de trabajo.</li> <li>j) Se han realizado, de manera clara, presentaciones breves y preparadas sobre un tema dentro de su especialidad.</li> <li>k) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.</li> <li>l) Se han aplicado fórmulas de interacción adecuadas en situaciones profesionales estándar.</li> </ul>
3. Interpreta información cotidiana y profesional escrita en lengua	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se ha leído con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a diferentes textos y</li> </ul>

<p>inglesa, analizando de forma comprensiva sus contenidos.</p>	<p>finalidades.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>b)</b> Se ha leído de forma comprensiva, con detalle, textos específicos del ámbito profesional.</li> <li><b>c)</b> Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector profesional al que se refiere.</li> <li><b>d)</b> Se ha interpretado el contenido global del mensaje.</li> <li><b>e)</b> Se ha extraído la información más relevante de un texto sobre temas profesionales y se ha decidido si era oportuno un análisis más profundo.</li> <li><b>f)</b> Se ha identificado la terminología utilizada.</li> <li><b>g)</b> Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax, entre otros.</li> <li><b>h)</b> Se han interpretado instrucciones extensas y complejas relacionadas con el ámbito profesional.</li> <li><b>i)</b> Se han realizado traducciones textos específicos sencillos, utilizando materiales de consulta, diccionarios técnico o herramientas de traducción asistida o automatizada de textos.</li> </ul>
<p><b>4.</b> Elabora diversos tipos de textos escritos y documentos profesionales o de la vida cotidiana, aplicando las normas propias del inglés y utilizando los registros adecuados a cada situación comunicativa, a su propósito y a la persona interlocutora.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>a)</b> Se han redactado textos claros y detallados relacionados con aspectos cotidianos y profesionales.</li> <li><b>b)</b> Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.</li> <li><b>c)</b> Se han redactado informes relacionados con el sector profesional, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.</li> <li><b>d)</b> Se han realizado resúmenes de artículos, noticias o informaciones del ámbito profesional.</li> <li><b>e)</b> Se ha cumplimentado documentación específica del ámbito profesional.</li> <li><b>f)</b> Se ha aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.</li> <li><b>g)</b> Se ha extraído la información esencial de manuales de instrucciones técnicos y otros documentos escritos habituales en el ámbito profesional.</li> <li><b>h)</b> Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento a elaborar.</li> </ul>
<p><b>5.</b> Identifica y aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, respetando las convenciones internacionales y los hábitos y costumbres del país de la lengua extranjera.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>a)</b> Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.</li> <li><b>b)</b> Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.</li> <li><b>c)</b> Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se utiliza la lengua extranjera.</li> <li><b>d)</b> Se han identificado los aspectos socioprofesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.</li> <li><b>e)</b> Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.</li> <li><b>f)</b> Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.</li> </ul>
<p><b>6.</b> Conoce y utiliza las tecnologías</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>a)</b> Se han empleado las tecnologías de la información y</li> </ul>

de la información y la comunicación como herramientas de aprendizaje autónomo y de información y en el proceso de comunicación e interacción en lengua inglesa.	comunicación como soporte para la búsqueda y transmisión de información o elaboración de documentos, con criterios adecuados y de forma autónoma.
---	---

Contenidos formativos	
Contenidos básicos curriculares	Contenidos propuestos
<p><b>1. Análisis e interpretación de mensajes orales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Mensajes profesionales y cotidianos.</li> <li>– Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados.</li> <li>– Terminología específica del sector.</li> <li>– Ideas principales y secundarias.</li> <li>– Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales...</li> <li>– Otros recursos lingüísticos: acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.</li> <li>– Acentos de la lengua oral.</li> </ul>	<p><b>Thematic focus:</b> horse riding</p> <p><b>Vocabulary:</b> horse riding</p> <p><b>Grammar:</b> present tenses (present simple, present continuous), adverbs of frequency, countable and uncountable nouns, telling the time</p> <p><b>Make it real!:</b> hiring of services</p> <p><b>Listening:</b> informational texts</p> <p><b>Extra reading:</b> interview</p>
<p><b>2. Producción de mensajes orales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Registros utilizados en la emisión de mensajes orales.</li> <li>– Terminología específica del sector.</li> <li>– Mantenimiento y seguimiento del discurso oral: Turno de palabra. Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc.</li> <li>– Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, <i>phrasal verbs</i>, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales...</li> <li>– Otros recursos lingüísticos: acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.</li> <li>– Expresión fónica: Sonidos y fonemas vocálicos y consonánticos, sus combinaciones y y sus agrupaciones. Entonación y ritmo.</li> <li>– Entonación como recurso de cohesión del</li> </ul>	

texto oral: uso de los patrones de entonación.

- Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.

### **3. Análisis e interpretación de mensajes escritos:**

- Comprensión de mensajes, textos, manuales técnicos, artículos profesionales y documentos cotidianos.
- Soportes convencionales: correo postal, fax, burofax, etc.
- Soportes telemáticos: correo electrónico, telefonía electrónica, etc.
- Terminología específica del ámbito profesional.
- Ideas principales e ideas secundarias.
- Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, adverbios, locuciones preposicionales y adverbiales, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, y otros.
- Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.
- Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.

### **4. Producción de textos escritos:**

- Cumplimentación de documentos profesionales del sector y de la vida cotidiana.
- Elaboración de textos profesionales del sector y cotidianos.
- Adecuación del texto al contexto comunicativo.
- Registros.
- Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.
- Uso de signos de puntuación.
- Coherencia en el desarrollo del texto.

### **5. Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua inglesa:**

- Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países donde se utiliza la lengua inglesa.

<ul style="list-style-type: none"> <li>– Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.</li> <li>– Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional para proyectar una buena imagen personal y de la empresa.</li> <li>– Reconocimiento de la lengua inglesa como herramienta para profundizar en conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional.</li> <li>– Uso de registros adecuados al contexto de la comunicación, al interlocutor y a la intención de los interlocutores.</li> </ul>	
<p><b>6. Conocimiento y uso de las TIC:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Búsqueda de información específica en diversas fuentes relacionada con la actividad profesional o con las características propias de la lengua inglesa para la elaboración de textos orales y escritos formalmente adecuados y ajustados al propósito comunicativo.</li> <li>– Utilización de las tecnologías de la información y comunicación en la selección, generación, presentación y comunicación de documentación.</li> </ul>	

▪ **Segundo trimestre**

▪ **Unidades 3 y 4 del libro**

<b>Unit 3. Bicycle riding</b>	
<b>Resultados de aprendizaje</b>	<b>Criterios de evaluación</b>
<p><b>1. Reconoce información profesional y cotidiana contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>a)</b> Se ha situado el mensaje en su contexto cotidiano o profesional, reconociendo el estado de ánimo y el tono del hablante.</li> <li><b>b)</b> Se ha identificado la idea principal del mensaje.</li> <li><b>c)</b> Se han extraído las ideas principales de mensajes orales en lengua estándar relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana.</li> <li><b>d)</b> Se han identificado los puntos de vista y las actitudes del hablante.</li> <li><b>e)</b> Se han identificado las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, transmitidos por los medios de comunicación y emitidos en lengua estándar, con una articulación clara y un ritmo normal.</li> <li><b>f)</b> Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.</li> </ul>

	<p><b>g)</b> Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.</p>
<p><b>2.</b> Emite mensajes orales claros y bien estructurados participando en conversaciones cotidianas y profesionales, aplicando las normas propias de la lengua inglesa y adaptándose al registro del interlocutor.</p>	<p><b>a)</b> Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.</p> <p><b>b)</b> Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales y profesionales, marcando con claridad la relación entre las ideas.</p> <p><b>c)</b> Se ha comunicado espontáneamente y se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con la profesión, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.</p> <p><b>d)</b> Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales.</p> <p><b>e)</b> Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.</p> <p><b>f)</b> Se ha descrito con relativa fluidez su entorno profesional más próximo.</p> <p><b>g)</b> Se ha expresado y defendido con claridad el punto de vista, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.</p> <p><b>h)</b> Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.</p> <p><b>i)</b> Se ha argumentado detalladamente la elección o no de una determinada opción o procedimiento de trabajo.</p> <p><b>j)</b> Se han realizado, de manera clara, presentaciones breves y preparadas sobre un tema dentro de su especialidad.</p> <p><b>k)</b> Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.</p> <p><b>l)</b> Se han aplicado fórmulas de interacción adecuadas en situaciones profesionales estándar.</p>
<p><b>3.</b> Interpreta información cotidiana y profesional escrita en lengua inglesa, analizando de forma comprensiva sus contenidos.</p>	<p><b>a)</b> Se ha leído con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a diferentes textos y finalidades.</p> <p><b>b)</b> Se ha leído de forma comprensiva, con detalle, textos específicos del ámbito profesional.</p> <p><b>c)</b> Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector profesional al que se refiere.</p> <p><b>d)</b> Se ha interpretado el contenido global del mensaje.</p> <p><b>e)</b> Se ha extraído la información más relevante de un texto sobre temas profesionales y se ha decidido si era oportuno un análisis más profundo.</p> <p><b>f)</b> Se ha identificado la terminología utilizada.</p> <p><b>g)</b> Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax, entre otros.</p> <p><b>h)</b> Se han interpretado instrucciones extensas y complejas relacionadas con el ámbito profesional.</p> <p><b>i)</b> Se han realizado traducciones textos específicos sencillos, utilizando materiales de consulta, diccionarios técnico o herramientas de traducción asistida o automatizada de textos.</p>



<p>4. Elabora diversos tipos de textos escritos y documentos profesionales o de la vida cotidiana, aplicando las normas propias del inglés y utilizando los registros adecuados a cada situación comunicativa, a su propósito y a la persona interlocutora.</p>	<p>a) Se han redactado textos claros y detallados relacionados con aspectos cotidianos y profesionales.</p> <p>b) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.</p> <p>c) Se han redactado informes relacionados con el sector profesional, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.</p> <p>d) Se han realizado resúmenes de artículos, noticias o informaciones del ámbito profesional.</p> <p>e) Se ha cumplimentado documentación específica del ámbito profesional.</p> <p>f) Se ha aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.</p> <p>g) Se ha extraído la información esencial de manuales de instrucciones técnicos y otros documentos escritos habituales en el ámbito profesional.</p> <p>h) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento a elaborar.</p>
<p>5. Identifica y aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, respetando las convenciones internacionales y los hábitos y costumbres del país de la lengua extranjera.</p>	<p>a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.</p> <p>b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.</p> <p>c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se utiliza la lengua extranjera.</p> <p>d) Se han identificado los aspectos socioprofesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.</p> <p>e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.</p> <p>f) Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.</p>
<p>6. Conoce y utiliza las tecnologías de la información y la comunicación como herramientas de aprendizaje autónomo y de información y en el proceso de comunicación e interacción en lengua inglesa.</p>	<p>a) Se han empleado las tecnologías de la información y comunicación como soporte para la búsqueda y transmisión de información o elaboración de documentos, con criterios adecuados y de forma autónoma.</p>

Contenidos formativos	
Contenidos básicos curriculares	Contenidos propuestos
<p>1. Análisis e interpretación de mensajes orales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Mensajes profesionales y cotidianos.</li> <li>– Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados.</li> <li>– Terminología específica del sector.</li> <li>– Ideas principales y secundarias.</li> <li>– Recursos gramaticales: tiempos verbales,</li> </ul>	<p><b>Thematic focus:</b> bicycle riding</p> <p><b>Vocabulary:</b> bicycle riding</p> <p><b>Grammar:</b> there was, there were, past tenses (past simple, past continuous), past time expressions</p> <p><b>Make it real!:</b> creating a brochure</p> <p><b>Listening:</b> informational texts</p> <p><b>Extra reading:</b> article</p>

preposiciones, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales...

– Otros recursos lingüísticos: acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.

– Acentos de la lengua oral.

## 2. Producción de mensajes orales:

– Registros utilizados en la emisión de mensajes orales.

– Terminología específica del sector.

– Mantenimiento y seguimiento del discurso oral: Turno de palabra. Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc.

– Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, *phrasal verbs*, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales...

– Otros recursos lingüísticos: acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.

– Expresión fónica: Sonidos y fonemas vocálicos y consonánticos, sus combinaciones y y sus agrupaciones. Entonación y ritmo.

– Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.

– Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.

## 3. Análisis e interpretación de mensajes escritos:

– Comprensión de mensajes, textos, manuales técnicos, artículos profesionales y documentos cotidianos.

– Soportes convencionales: correo postal, fax, burofax, etc.

– Soportes telemáticos: correo electrónico, telefonía electrónica, etc.

– Terminología específica del ámbito profesional.

– Ideas principales e ideas secundarias.

– Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, adverbios, locuciones preposicionales y adverbiales, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, y otros.

– Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.

– Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.

#### **4. Producción de textos escritos:**

– Cumplimentación de documentos profesionales del sector y de la vida cotidiana.

– Elaboración de textos profesionales del sector y cotidianos.

– Adecuación del texto al contexto comunicativo.

– Registros.

– Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.

– Uso de signos de puntuación.

– Coherencia en el desarrollo del texto.

#### **5. Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua inglesa:**

– Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países donde se utiliza la lengua inglesa.

– Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.

– Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional para proyectar una buena imagen personal y de la empresa.

– Reconocimiento de la lengua inglesa como herramienta para profundizar en conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional.

– Uso de registros adecuados al contexto de la comunicación, al interlocutor y a la intención de los interlocutores.

#### **6. Conocimiento y uso de las TIC:**

– Búsqueda de información específica en

diversas fuentes relacionada con la actividad profesional o con las características propias de la lengua inglesa para la elaboración de textos orales y escritos formalmente adecuados y ajustados al propósito comunicativo.

– Utilización de las tecnologías de la información y comunicación en la selección, generación, presentación y comunicación de documentación.

## Unit 4. Ropes and caving activities

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
1. Reconoce información profesional y cotidiana contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.	<p>a) Se ha situado el mensaje en su contexto cotidiano o profesional, reconociendo el estado de ánimo y el tono del hablante.</p> <p>b) Se ha identificado la idea principal del mensaje.</p> <p>c) Se han extraído las ideas principales de mensajes orales en lengua estándar relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana.</p> <p>d) Se han identificado los puntos de vista y las actitudes del hablante.</p> <p>e) Se han identificado las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, transmitidos por los medios de comunicación y emitidos en lengua estándar, con una articulación clara y un ritmo normal.</p> <p>f) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.</p> <p>g) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.</p>
2. Emite mensajes orales claros y bien estructurados participando en conversaciones cotidianas y profesionales, aplicando las normas propias de la lengua inglesa y adaptándose al registro del interlocutor.	<p>a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.</p> <p>b) Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales y profesionales, marcando con claridad la relación entre las ideas.</p> <p>c) Se ha comunicado espontáneamente y se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con la profesión, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.</p> <p>d) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales.</p> <p>e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.</p> <p>f) Se ha descrito con relativa fluidez su entorno profesional más próximo.</p> <p>g) Se ha expresado y defendido con claridad el punto de vista, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.</p> <p>h) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>i) Se ha argumentado detalladamente la elección o no de una determinada opción o procedimiento de trabajo.</li> <li>j) Se han realizado, de manera clara, presentaciones breves y preparadas sobre un tema dentro de su especialidad.</li> <li>k) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.</li> <li>l) Se han aplicado fórmulas de interacción adecuadas en situaciones profesionales estándar.</li> </ul>
<p><b>3.</b> Interpreta información cotidiana y profesional escrita en lengua inglesa, analizando de forma comprensiva sus contenidos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se ha leído con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a diferentes textos y finalidades.</li> <li>b) Se ha leído de forma comprensiva, con detalle, textos específicos del ámbito profesional.</li> <li>c) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector profesional al que se refiere.</li> <li>d) Se ha interpretado el contenido global del mensaje.</li> <li>e) Se ha extraído la información más relevante de un texto sobre temas profesionales y se ha decidido si era oportuno un análisis más profundo.</li> <li>f) Se ha identificado la terminología utilizada.</li> <li>g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax, entre otros.</li> <li>h) Se han interpretado instrucciones extensas y complejas relacionadas con el ámbito profesional.</li> <li>i) Se han realizado traducciones textos específicos sencillos, utilizando materiales de consulta, diccionarios técnico o herramientas de traducción asistida o automatizada de textos.</li> </ul>
<p><b>4.</b> Elabora diversos tipos de textos escritos y documentos profesionales o de la vida cotidiana, aplicando las normas propias del inglés y utilizando los registros adecuados a cada situación comunicativa, a su propósito y a la persona interlocutora.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han redactado textos claros y detallados relacionados con aspectos cotidianos y profesionales.</li> <li>b) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.</li> <li>c) Se han redactado informes relacionados con el sector profesional, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.</li> <li>d) Se han realizado resúmenes de artículos, noticias o informaciones del ámbito profesional.</li> <li>e) Se ha cumplimentado documentación específica del ámbito profesional.</li> <li>f) Se ha aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.</li> <li>g) Se ha extraído la información esencial de manuales de instrucciones técnicos y otros documentos escritos habituales en el ámbito profesional.</li> <li>h) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento a elaborar.</li> </ul>
<p><b>5.</b> Identifica y aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, respetando las convenciones internacionales y los hábitos y</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.</li> <li>b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social</li> </ul>

costumbres del país de la lengua extranjera.	<p>propios del país.</p> <p><b>c)</b> Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se utiliza la lengua extranjera.</p> <p><b>d)</b> Se han identificado los aspectos socioprofesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.</p> <p><b>e)</b> Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.</p> <p><b>f)</b> Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.</p>
6. Conoce y utiliza las tecnologías de la información y la comunicación como herramientas de aprendizaje autónomo y de información y en el proceso de comunicación e interacción en lengua inglesa.	<p><b>a)</b> Se han empleado las tecnologías de la información y comunicación como soporte para la búsqueda y transmisión de información o elaboración de documentos, con criterios adecuados y de forma autónoma.</p>

Contenidos formativos	
Contenidos básicos curriculares	Contenidos propuestos
<p><b>1. Análisis e interpretación de mensajes orales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Mensajes profesionales y cotidianos.</li> <li>– Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados.</li> <li>– Terminología específica del sector.</li> <li>– Ideas principales y secundarias.</li> <li>– Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales...</li> <li>– Otros recursos lingüísticos: acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.</li> <li>– Acentos de la lengua oral.</li> </ul>	<p><b>Thematic focus:</b> climbing and caving</p> <p><b>Vocabulary:</b> ropes, climbing and caving</p> <p><b>Grammar:</b> perfect tenses (present perfect, past perfect), <i>how long have, has, had...?, just, yet, already, still, for, since, ever, never</i></p> <p><b>Make it real!:</b> dealing with customers</p> <p><b>Listening:</b> informational text, personal statement</p> <p><b>Extra reading:</b> interview</p>
<p><b>2. Producción de mensajes orales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Registros utilizados en la emisión de mensajes orales.</li> <li>– Terminología específica del sector.</li> <li>– Mantenimiento y seguimiento del discurso oral: Turno de palabra. Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc.</li> <li>– Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, <i>phrasal verbs</i>, locuciones, expresión de la condición y</li> </ul>	

duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales...

- Otros recursos lingüísticos: acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.

- Expresión fónica: Sonidos y fonemas vocálicos y consonánticos, sus combinaciones y sus agrupaciones. Entonación y ritmo.

- Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.

- Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.

### **3. Análisis e interpretación de mensajes escritos:**

- Comprensión de mensajes, textos, manuales técnicos, artículos profesionales y documentos cotidianos.

- Soportes convencionales: correo postal, fax, burofax, etc.

- Soportes telemáticos: correo electrónico, telefonía electrónica, etc.

- Terminología específica del ámbito profesional.

- Ideas principales e ideas secundarias.

- Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, adverbios, locuciones preposicionales y adverbiales, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, y otros.

- Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.

- Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.

### **4. Producción de textos escritos:**

- Cumplimentación de documentos profesionales del sector y de la vida cotidiana.

- Elaboración de textos profesionales del sector y cotidianos.

- Adecuación del texto al contexto comunicativo.

- Registros.

- Selección léxica, de estructuras



sintácticas y de contenido relevante.

- Uso de signos de puntuación.
- Coherencia en el desarrollo del texto.

**5. Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua inglesa:**

- Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países donde se utiliza la lengua inglesa.
- Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.
- Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional para proyectar una buena imagen personal y de la empresa.
- Reconocimiento de la lengua inglesa como herramienta para profundizar en conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional.
- Uso de registros adecuados al contexto de la comunicación, al interlocutor y a la intención de los interlocutores.

**6. Conocimiento y uso de las TIC:**

- Búsqueda de información específica en diversas fuentes relacionada con la actividad profesional o con las características propias de la lengua inglesa para la elaboración de textos orales y escritos formalmente adecuados y ajustados al propósito comunicativo.
- Utilización de las tecnologías de la información y comunicación en la selección, generación, presentación y comunicación de documentación.



▪ **Tercer trimestre**

▪ **Unidades 5 y 6 del libro**

<b>Unit 5. Hiking</b>	
<b>Resultados de aprendizaje</b>	<b>Criterios de evaluación</b>
1. Reconoce información profesional y cotidiana contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se ha situado el mensaje en su contexto cotidiano o profesional, reconociendo el estado de ánimo y el tono del hablante.</li> <li>b) Se ha identificado la idea principal del mensaje.</li> <li>c) Se han extraído las ideas principales de mensajes orales en lengua estándar relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana.</li> <li>d) Se han identificado los puntos de vista y las actitudes del hablante.</li> <li>e) Se han identificado las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, transmitidos por los medios de comunicación y emitidos en lengua estándar, con una articulación clara y un ritmo normal.</li> <li>f) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.</li> <li>g) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.</li> </ul>
2. Emite mensajes orales claros y bien estructurados participando en conversaciones cotidianas y profesionales, aplicando las normas propias de la lengua inglesa y adaptándose al registro del interlocutor.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.</li> <li>b) Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales y profesionales, marcando con claridad la relación entre las ideas.</li> <li>c) Se ha comunicado espontáneamente y se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con la profesión, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.</li> <li>d) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales.</li> <li>e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.</li> <li>f) Se ha descrito con relativa fluidez su entorno profesional más próximo.</li> <li>g) Se ha expresado y defendido con claridad el punto de vista, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.</li> <li>h) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.</li> <li>i) Se ha argumentado detalladamente la elección o no de una determinada opción o procedimiento de trabajo.</li> <li>j) Se han realizado, de manera clara, presentaciones breves y preparadas sobre un tema dentro de su especialidad.</li> <li>k) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.</li> </ul>

	<b>l)</b> Se han aplicado fórmulas de interacción adecuadas en situaciones profesionales estándar.
<b>3.</b> Interpreta información cotidiana y profesional escrita en lengua inglesa, analizando de forma comprensiva sus contenidos.	<b>a)</b> Se ha leído con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a diferentes textos y finalidades. <b>b)</b> Se ha leído de forma comprensiva, con detalle, textos específicos del ámbito profesional. <b>c)</b> Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector profesional al que se refiere. <b>d)</b> Se ha interpretado el contenido global del mensaje. <b>e)</b> Se ha extraído la información más relevante de un texto sobre temas profesionales y se ha decidido si era oportuno un análisis más profundo. <b>f)</b> Se ha identificado la terminología utilizada. <b>g)</b> Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax, entre otros. <b>h)</b> Se han interpretado instrucciones extensas y complejas relacionadas con el ámbito profesional. <b>i)</b> Se han realizado traducciones textos específicos sencillos, utilizando materiales de consulta, diccionarios técnico o herramientas de traducción asistida o automatizada de textos.
<b>4.</b> Elabora diversos tipos de textos escritos y documentos profesionales o de la vida cotidiana, aplicando las normas propias del inglés y utilizando los registros adecuados a cada situación comunicativa, a su propósito y a la persona interlocutora.	<b>a)</b> Se han redactado textos claros y detallados relacionados con aspectos cotidianos y profesionales. <b>b)</b> Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada. <b>c)</b> Se han redactado informes relacionados con el sector profesional, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo. <b>d)</b> Se han realizado resúmenes de artículos, noticias o informaciones del ámbito profesional. <b>e)</b> Se ha cumplimentado documentación específica del ámbito profesional. <b>f)</b> Se ha aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos. <b>g)</b> Se ha extraído la información esencial de manuales de instrucciones técnicos y otros documentos escritos habituales en el ámbito profesional. <b>h)</b> Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento a elaborar.
<b>5.</b> Identifica y aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, respetando las convenciones internacionales y los hábitos y costumbres del país de la lengua extranjera.	<b>a)</b> Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera. <b>b)</b> Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país. <b>c)</b> Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se utiliza la lengua extranjera. <b>d)</b> Se han identificado los aspectos socioprofesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto. <b>e)</b> Se han aplicado los protocolos y normas de relación social

	<p>propios del país de la lengua extranjera.</p> <p>f) Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.</p>
<p>6. Conoce y utiliza las tecnologías de la información y la comunicación como herramientas de aprendizaje autónomo y de información y en el proceso de comunicación e interacción en lengua inglesa.</p>	<p>a) Se han empleado las tecnologías de la información y comunicación como soporte para la búsqueda y transmisión de información o elaboración de documentos, con criterios adecuados y de forma autónoma.</p>

Contenidos formativos	
Contenidos básicos curriculares	Contenidos propuestos
<p>1. Análisis e interpretación de mensajes orales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Mensajes profesionales y cotidianos.</li> <li>– Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados.</li> <li>– Terminología específica del sector.</li> <li>– Ideas principales y secundarias.</li> <li>– Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales...</li> <li>– Otros recursos lingüísticos: acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.</li> <li>– Acentos de la lengua oral.</li> </ul>	<p><b>Thematic focus:</b> hiking</p> <p><b>Vocabulary:</b> hiking</p> <p><b>Grammar:</b> comparative and superlative, future tenses, imperative</p> <p><b>Make it real!:</b> managing difficult situations</p> <p><b>Listening:</b> informational texts</p> <p><b>Extra reading:</b> article</p>
<p>2. Producción de mensajes orales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Registros utilizados en la emisión de mensajes orales.</li> <li>– Terminología específica del sector.</li> <li>– Mantenimiento y seguimiento del discurso oral: Turno de palabra. Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc.</li> <li>– Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, <i>phrasal verbs</i>, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales...</li> <li>– Otros recursos lingüísticos: acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.</li> <li>– Expresión fónica: Sonidos y fonemas</li> </ul>	

vocálicos y consonánticos, sus combinaciones y sus agrupaciones. Entonación y ritmo.

– Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.

– Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.

### **3. Análisis e interpretación de mensajes escritos:**

– Comprensión de mensajes, textos, manuales técnicos, artículos profesionales y documentos cotidianos.

– Soportes convencionales: correo postal, fax, burofax, etc.

– Soportes telemáticos: correo electrónico, telefonía electrónica, etc.

– Terminología específica del ámbito profesional.

– Ideas principales e ideas secundarias.

– Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, adverbios, locuciones preposicionales y adverbiales, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, y otros.

– Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.

– Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.

### **4. Producción de textos escritos:**

– Complimentación de documentos profesionales del sector y de la vida cotidiana.

– Elaboración de textos profesionales del sector y cotidianos.

– Adecuación del texto al contexto comunicativo.

– Registros.

– Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.

– Uso de signos de puntuación.

– Coherencia en el desarrollo del texto.

### **5. Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua inglesa:**

<ul style="list-style-type: none"> <li>– Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países donde se utiliza la lengua inglesa.</li> <li>– Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.</li> <li>– Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional para proyectar una buena imagen personal y de la empresa.</li> <li>– Reconocimiento de la lengua inglesa como herramienta para profundizar en conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional.</li> <li>– Uso de registros adecuados al contexto de la comunicación, al interlocutor y a la intención de los interlocutores.</li> </ul>	
<p><b>6. Conocimiento y uso de las TIC:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Búsqueda de información específica en diversas fuentes relacionada con la actividad profesional o con las características propias de la lengua inglesa para la elaboración de textos orales y escritos formalmente adecuados y ajustados al propósito comunicativo.</li> <li>– Utilización de las tecnologías de la información y comunicación en la selección, generación, presentación y comunicación de documentación.</li> </ul>	

## Unit 6. Snow activities

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<p><b>1. Reconoce información profesional y cotidiana contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>a)</b> Se ha situado el mensaje en su contexto cotidiano o profesional, reconociendo el estado de ánimo y el tono del hablante.</li> <li><b>b)</b> Se ha identificado la idea principal del mensaje.</li> <li><b>c)</b> Se han extraído las ideas principales de mensajes orales en lengua estándar relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana.</li> <li><b>d)</b> Se han identificado los puntos de vista y las actitudes del hablante.</li> <li><b>e)</b> Se han identificado las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, transmitidos por los medios de comunicación y emitidos en lengua estándar, con una articulación clara y un ritmo normal.</li> <li><b>f)</b> Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.</li> </ul>

	<p><b>g)</b> Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.</p>
<p><b>2.</b> Emite mensajes orales claros y bien estructurados participando en conversaciones cotidianas y profesionales, aplicando las normas propias de la lengua inglesa y adaptándose al registro del interlocutor.</p>	<p><b>a)</b> Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.</p> <p><b>b)</b> Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales y profesionales, marcando con claridad la relación entre las ideas.</p> <p><b>c)</b> Se ha comunicado espontáneamente y se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con la profesión, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.</p> <p><b>d)</b> Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales.</p> <p><b>e)</b> Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.</p> <p><b>f)</b> Se ha descrito con relativa fluidez su entorno profesional más próximo.</p> <p><b>g)</b> Se ha expresado y defendido con claridad el punto de vista, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.</p> <p><b>h)</b> Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.</p> <p><b>i)</b> Se ha argumentado detalladamente la elección o no de una determinada opción o procedimiento de trabajo.</p> <p><b>j)</b> Se han realizado, de manera clara, presentaciones breves y preparadas sobre un tema dentro de su especialidad.</p> <p><b>k)</b> Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.</p> <p><b>l)</b> Se han aplicado fórmulas de interacción adecuadas en situaciones profesionales estándar.</p>
<p><b>3.</b> Interpreta información cotidiana y profesional escrita en lengua inglesa, analizando de forma comprensiva sus contenidos.</p>	<p><b>a)</b> Se ha leído con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a diferentes textos y finalidades.</p> <p><b>b)</b> Se ha leído de forma comprensiva, con detalle, textos específicos del ámbito profesional.</p> <p><b>c)</b> Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector profesional al que se refiere.</p> <p><b>d)</b> Se ha interpretado el contenido global del mensaje.</p> <p><b>e)</b> Se ha extraído la información más relevante de un texto sobre temas profesionales y se ha decidido si era oportuno un análisis más profundo.</p> <p><b>f)</b> Se ha identificado la terminología utilizada.</p> <p><b>g)</b> Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax, entre otros.</p> <p><b>h)</b> Se han interpretado instrucciones extensas y complejas relacionadas con el ámbito profesional.</p> <p><b>i)</b> Se han realizado traducciones textos específicos sencillos, utilizando materiales de consulta, diccionarios técnico o herramientas de traducción asistida o automatizada de textos.</p>

<p>4. Elabora diversos tipos de textos escritos y documentos profesionales o de la vida cotidiana, aplicando las normas propias del inglés y utilizando los registros adecuados a cada situación comunicativa, a su propósito y a la persona interlocutora.</p>	<p>a) Se han redactado textos claros y detallados relacionados con aspectos cotidianos y profesionales.</p> <p>b) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.</p> <p>c) Se han redactado informes relacionados con el sector profesional, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.</p> <p>d) Se han realizado resúmenes de artículos, noticias o informaciones del ámbito profesional.</p> <p>e) Se ha cumplimentado documentación específica del ámbito profesional.</p> <p>f) Se ha aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.</p> <p>g) Se ha extraído la información esencial de manuales de instrucciones técnicos y otros documentos escritos habituales en el ámbito profesional.</p> <p>h) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento a elaborar.</p>
<p>5. Identifica y aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, respetando las convenciones internacionales y los hábitos y costumbres del país de la lengua extranjera.</p>	<p>a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.</p> <p>b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.</p> <p>c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se utiliza la lengua extranjera.</p> <p>d) Se han identificado los aspectos socioprofesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.</p> <p>e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.</p> <p>f) Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.</p>
<p>6. Conoce y utiliza las tecnologías de la información y la comunicación como herramientas de aprendizaje autónomo y de información y en el proceso de comunicación e interacción en lengua inglesa.</p>	<p>a) Se han empleado las tecnologías de la información y comunicación como soporte para la búsqueda y transmisión de información o elaboración de documentos, con criterios adecuados y de forma autónoma.</p>

Contenidos formativos	
Contenidos básicos curriculares	Contenidos propuestos
<p>1. Análisis e interpretación de mensajes orales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Mensajes profesionales y cotidianos.</li> <li>– Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados.</li> <li>– Terminología específica del sector.</li> <li>– Ideas principales y secundarias.</li> <li>– Recursos gramaticales: tiempos verbales,</li> </ul>	<p><b>Thematic focus:</b> snow activities</p> <p><b>Vocabulary:</b> snow activities</p> <p><b>Grammar:</b> future tenses, reflexive pronouns, <i>each other, one another, during, while, for</i></p> <p><b>Make it real!:</b> offering services</p> <p><b>Listening:</b> informational texts</p> <p><b>Extra reading:</b> article</p>



preposiciones, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales...

– Otros recursos lingüísticos: acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.

– Acentos de la lengua oral.

## 2. Producción de mensajes orales:

– Registros utilizados en la emisión de mensajes orales.

– Terminología específica del sector.

– Mantenimiento y seguimiento del discurso oral: Turno de palabra. Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc.

– Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, *phrasal verbs*, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales...

– Otros recursos lingüísticos: acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.

– Expresión fónica: Sonidos y fonemas vocálicos y consonánticos, sus combinaciones y y sus agrupaciones. Entonación y ritmo.

– Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.

– Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.

## 3. Análisis e interpretación de mensajes escritos:

– Comprensión de mensajes, textos, manuales técnicos, artículos profesionales y documentos cotidianos.

– Soportes convencionales: correo postal, fax, burofax, etc.

– Soportes telemáticos: correo electrónico, telefonía electrónica, etc.

– Terminología específica del ámbito profesional.

– Ideas principales e ideas secundarias.



– Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, adverbios, locuciones preposicionales y adverbiales, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, y otros.

– Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.

– Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.

#### **4. Producción de textos escritos:**

– Cumplimentación de documentos profesionales del sector y de la vida cotidiana.

– Elaboración de textos profesionales del sector y cotidianos.

– Adecuación del texto al contexto comunicativo.

– Registros.

– Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.

– Uso de signos de puntuación.

– Coherencia en el desarrollo del texto.

#### **5. Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua inglesa:**

– Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países donde se utiliza la lengua inglesa.

– Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.

– Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional para proyectar una buena imagen personal y de la empresa.

– Reconocimiento de la lengua inglesa como herramienta para profundizar en conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional.

– Uso de registros adecuados al contexto de la comunicación, al interlocutor y a la intención de los interlocutores.

#### **6. Conocimiento y uso de las TIC:**

– Búsqueda de información específica en

diversas fuentes relacionada con la actividad profesional o con las características propias de la lengua inglesa para la elaboración de textos orales y escritos formalmente adecuados y ajustados al propósito comunicativo.	
– Utilización de las tecnologías de la información y comunicación en la selección, generación, presentación y comunicación de documentación.	

## 6. Criterios de evaluación

Aunque el lenguaje oral y el escrito son dos manifestaciones diferentes de una misma capacidad, cada uno exige diferentes habilidades y conocimientos por los que los contenidos se refieren a ellos por separado.

### 1. Comprensión y producción de mensajes orales

Los discursos utilizados en el aula son al mismo tiempo vehículo y objeto de aprendizaje, por lo que el Currículo y nuestro proyecto han atendido tanto al conocimiento de los elementos lingüísticos como a la capacidad de utilizarlos para tareas comunicativas. El Currículo y nuestro proyecto incluyen estrategias y recursos para escuchar y comprender información general y específica de textos orales en situaciones comunicativas, adoptando una actitud respetuosa y de cooperación.

También incluyen estrategias y recursos para expresarse e interactuar oralmente en situaciones habituales de comunicación de forma comprensible, adecuada y con cierto nivel de autonomía.

### 2. Emisión e interpretación de textos y mensajes escritos

Se pretende con ello la competencia discursiva en el uso escrito. En lengua extranjera los textos escritos son también modelo de composición textual y de práctica y adquisición de elementos lingüísticos. Para profundizar en esta competencia, el Currículo y nuestro proyecto incluyen estrategias y recursos para la comprensión y composición de todo tipo de textos.

### 3. Conocimientos lingüísticos

El contacto con la lengua extranjera y su uso, permiten elaborar a quienes están aprendiéndola, un sistema conceptual elemental sobre su

funcionamiento. El punto de partida serán las situaciones de uso que fomenten la inferencia de reglas de funcionamiento de la lengua para que los alumnos/as adquieran confianza en sus propias capacidades.

#### **4. Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua inglesa**

Esos contenidos contribuyen a que el alumnado conozca costumbres, formas de relación social, rasgos y particularidades de los países en los que se habla la lengua extranjera, en definitiva, formas de vida diferentes a las propias. Este conocimiento promoverá la tolerancia y aceptación, acrecentará el interés por el conocimiento de las diferentes realidades sociales y culturales y facilitará la comunicación intercultural.

##### **1. El alumno deberá ser capaz de:**

- I. Identificar terminología propia del sector en una grabación y/o conversación profesional de uno de los países del idioma seleccionado.
- II. Seleccionar los datos claves de una grabación y/o conversación del sector en el idioma seleccionado.
- III. Utilizar con eficacia la información obtenida de una grabación y/o conversación del idioma seleccionado y reaccionar de forma adecuada a ella en una conversación proporcionando información requerida, demandando más información al interlocutor o ser capaz de resumir dicha información y transmitirla después.
- IV. Se trata de desarrollar la capacidad de escuchar del alumno, su destreza en comprender textos orales y conversaciones y obtener de ellos información específica. Estas grabaciones y conversaciones contendrán temas de interés socio-profesional para el alumno.

##### **2. Al interpretar información propia del sector, escrita en el idioma que se seleccione, analizando los datos fundamentales para llevar a cabo las acciones y/o tareas oportunas, el alumno deberá ser capaz de:**

- I. Identificar información de carácter general de un texto informativo del sector en el idioma seleccionado.
- II. Identificar terminología propia del sector en una publicación profesional de uno de los países del idioma seleccionado.

III. Seleccionar los datos claves (información específica) de un texto informativo del sector en el idioma seleccionado.

Se trata de desarrollar la capacidad lectora del alumno, su destreza en comprender textos escritos y obtener de ellos información de carácter general y específica. Estos textos contendrán temas de interés socio-profesional para el alumno.

3. Al redactar textos técnicos en el idioma que se seleccione, relacionados con la actividad propia del sector profesional con el que se relaciona el presente título, el alumno deberá ser capaz de:

- I. Elaborar todo tipo de notas y recibos.
- II. Elaborar un memorándum.
- III. Elaborar diferentes tipos de correos electrónicos relacionados con el sector profesional.
- IV. Elaborar diferentes tipos de cartas relacionadas con el sector profesional, a partir de instrucciones detalladas, aplicando los aspectos formales y utilizando las fórmulas de estilo preestablecidas en el sector.
- V. Complimentar documentos tipo, relativos al sector profesional.
- VI. Elaborar informes relativos al sector profesional.
- VII. Elaborar una entrada de un diario acerca de las perspectivas y objetivos profesionales.

Se trata de desarrollar en el alumnado la capacidad de escribir textos básicos y concretos, específicos del sector profesional. Se debe exigir una correcta presentación, respetando el formato y las fórmulas de estilo preestablecidas y propias del idioma correspondiente.

4. Al producir mensajes orales en el idioma que se seleccione para poder afrontar situaciones específicas de comunicación profesional, el alumno deberá ser capaz de:

I. Reconocer tanto las estructuras lingüísticas como el vocabulario necesario para la expresión oral básica.

II. Resumir oralmente en el idioma seleccionado, un texto oral corto. Realizar llamadas telefónicas simuladas identificándose, preguntando por la persona adecuada, pidiendo información sobre datos concretos y respondiendo a las posibles preguntas de forma clara y sencilla a partir de unas instrucciones recibidas.

III. Responder a las preguntas que se formulen en una conversación o entrevista de carácter profesional.

IV. Formular preguntas en una conversación o entrevista de carácter profesional.

V. Transmitir, oralmente, especificaciones técnicas propias de la profesión o sector.

Se trata de desarrollar la capacidad de comunicación oral del alumno para formular preguntas y respuestas así como para transmitir resúmenes y mensajes sobre temas de interés personal y profesional. Al desarrollar esta capacidad, se hará especial hincapié en un adecuado tratamiento del "error", considerando éste como parte integrante del aprendizaje y no como algo a eliminar de raíz, fomentando en todo momento la comunicación oral.

## 7. Criterios de calificación

Los elementos de aprendizaje evaluables se basarán en los contenidos organizados en estos grandes bloques: comprensión y producción, expresión e interacción de textos orales y escritos y los contenidos gramaticales y vocabulario específicos, todos detallados debidamente en puntos anteriores. Se calificará de la siguiente manera:

- **Evaluación formativa del trabajo en clase (50%):** producciones y comprensiones que desarrolle, tanto de carácter individual como grupal:
  - Comprensión oral y escrita
  - Producción y expresión oral y escrita
  - Interacción oral y escrita
  - Uso de inglés (vocabulario y gramática)
  - Trabajo diario, participación, respecto e interés por la asignatura (actitud ante el aprendizaje)
- **Evaluación sumativa de los exámenes (50%):** exámenes que se realizarán para calificar el grado de adquisición de las destrezas ya mencionadas en el apartado anterior.
- **Parece poder efectuar media el alumno debe obtener al menos un 3,5 en cada parte de la evaluación**

El departamento de inglés establece los siguientes criterios a la hora de calificar su materia:

La nota mínima para la superación de una evaluación será de un 5.

**La evaluación es continua, por ello no se recuperará por evaluaciones, sino que se evaluará el logro de adquisición de las competencias clave al final del curso**, de ahí que, para la obtención de la nota final, cada evaluación esté ponderada con un peso de menor a mayor porcentaje:

- **1ª Evaluación: 20% de la nota final**
- **2ª Evaluación: 30% de la nota final**
- **3ª Evaluación: 50% de la nota final**

Habr  un **examen final** para los alumnos que hayan perdido la evaluación continua por inasistencia a clase y también dar  opción a todo el alumnado a presentarse para subir nota. En caso de que la nota sea inferior a la ya obtenida se mantendrá la nota anterior.

No se podrá superar una evaluación si el alumno no se presenta o deja en blanco cualquier apartado o prueba relacionada con las cuatro destrezas básicas (Reading, Speaking, Writing y Listening), en cualquier evaluación o en la evaluación final.

Cualquier intento de copiar en un examen implicará una calificación de 0 en dicho examen y el alumno tendrá suspensa la evaluación.

El departamento acuerda que las faltas a los exámenes sólo se justificarán mediante justificante médico o judicial y no se repetir  ninguna prueba si no se aporta dicha documentación. En caso de no justificar la falta adecuadamente, ese apartado o prueba será calificado con la puntuación de 0 para calcular la calificación final de la evaluación.

Se valorará negativamente a la hora de calificar a un alumno: las faltas de asistencia injustificadas y los retrasos reiterados e injustificados; el insuficiente trabajo en clase y/o en casa así como los trabajos sin entregar; la falta de cooperación a la hora de trabajar con los comp  eros; no llevar a clase el material necesario para poder trabajar la asignatura; la falta de atención durante las clases y la interrupción constante del normal desarrollo de éstas; y el comportamiento inadecuado del alumno con los comp  eros y con el profesor.