

**PROGRAMACIÓN
MÓDULO INGLÉS TÉCNICO
1º TSEAS
(CICLO FORMATIVO
EN TÉCNICO SUPERIOR EN
ENSEÑANZA Y ANIMACIÓN
SOCIODEPORTIVA)
CURSO 2023-2024**

FAMILIA PROFESIONAL: ACTIVIDADES FÍSICAS Y DEPORTIVAS

RD 653/2017, de 23 de junio

Curriculum CV: DECRETO 134/2022 de 7 de octubre, del Consell

**María Soledad González Chinchilla
Jefa de departamento**

Contenido

1. Introducción

1.1 Justificación de la programación

1.2 Contextualización

2. Materiales curriculares

3. Resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos básicos del currículum por unidades didácticas

4. Orientaciones pedagógicas

5. Criterios de calificación

1. Introducción

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

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.

2. Materiales curriculares

Libro:

English for Physical and Sport Activities. Editorial: Altamar. ISBN: 978-84-17872-02-1

Se emplearán otros materiales facilitados por el profesorado.

3. Resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos básicos del currículum por unidades didácticas

Las tablas siguientes muestran cómo se organizan en unidades didácticas los distintos resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos básicos del currículum.

Primera evaluación: Unidades 1 y 2

Unit 1. Anatomy and postural control

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<p>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>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se ha situado el mensaje en su contexto cotidiano o profesional, reconociendo el estado de ánimo y el tono del hablante. b) Se ha identificado la idea principal del mensaje. c) Se han extraído las ideas principales de mensajes orales en lengua estándar relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana. d) Se han identificado los puntos de vista y las actitudes del hablante. e) Se han identificado las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, transmitidos por los medios de comunicación y emitidos en lengua estándar, con una articulación clara y un ritmo normal. f) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones. 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>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje. b) Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales y profesionales, marcando con claridad la relación entre las ideas. 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. d) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales. e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión. f) Se ha descrito con relativa fluidez su entorno profesional más próximo. g) Se ha expresado y defendido con claridad el punto

	<p>de vista, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.</p> <p>h) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.</p> <p>i) Se ha argumentado detalladamente la elección o no de una determinada opción o procedimiento de trabajo.</p> <p>j) Se han realizado, de manera clara, presentaciones breves y preparadas sobre un tema dentro de su especialidad.</p> <p>k) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.</p> <p>l) Se han aplicado fórmulas de interacción adecuadas en situaciones profesionales estándar.</p>
<p>3. Interpreta información cotidiana y profesional escrita en lengua inglesa, analizando de forma comprensiva sus contenidos.</p>	<p>a) 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) Se ha leído de forma comprensiva, con detalle, textos específicos del ámbito profesional.</p> <p>c) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector profesional al que se refiere.</p> <p>d) Se ha interpretado el contenido global del mensaje.</p> <p>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.</p> <p>f) Se ha identificado la terminología utilizada.</p> <p>g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax, entre otros.</p> <p>h) Se han interpretado instrucciones extensas y complejas relacionadas con el ámbito profesional.</p> <p>i) 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</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>registros adecuados a cada situación comunicativa, a su propósito y a la persona interlocutora.</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"> – Mensajes profesionales y cotidianos. – Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados. – Terminología específica del sector. – Ideas principales y secundarias. – Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales... – Otros recursos lingüísticos: acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia. – Acentos de la lengua oral. 	<p>Thematic focus: anatomy and postural control</p> <p>Vocabulary: the body (parts, organs and systems), standardized anatomical terms, types of movements</p> <p>Grammar: subject pronouns, <i>the, a, an</i>, plurals, demonstratives, possessive adjectives, <i>there is, there are, to be, to have, to have got</i>, present tenses</p> <p>Make it real!: introductions</p>
<p>2. Producción de mensajes orales:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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, <i>phrasal verbs</i>, 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 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 2. Physical condition and motor skills

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<p>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>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se ha situado el mensaje en su contexto cotidiano o profesional, reconociendo el estado de ánimo y el tono del hablante. b) Se ha identificado la idea principal del mensaje. c) Se han extraído las ideas principales de mensajes orales en lengua estándar relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana. d) Se han identificado los puntos de vista y las actitudes del hablante. e) Se han identificado las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, transmitidos por los medios de comunicación y emitidos en lengua estándar, con una articulación clara y un ritmo normal. f) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones. 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>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje. b) Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales y profesionales, marcando con claridad la relación entre las ideas. 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. d) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales. e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión. f) Se ha descrito con relativa fluidez su entorno profesional más próximo.

	<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> <p>i) Se ha argumentado detalladamente la elección o no de una determinada opción o procedimiento de trabajo.</p> <p>j) Se han realizado, de manera clara, presentaciones breves y preparadas sobre un tema dentro de su especialidad.</p> <p>k) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.</p> <p>l) Se han aplicado fórmulas de interacción adecuadas en situaciones profesionales estándar.</p>
3. Interpreta información cotidiana y profesional escrita en lengua inglesa, analizando de forma comprensiva sus contenidos.	<p>a) 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) Se ha leído de forma comprensiva, con detalle, textos específicos del ámbito profesional.</p> <p>c) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector profesional al que se refiere.</p> <p>d) Se ha interpretado el contenido global del mensaje.</p> <p>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.</p> <p>f) Se ha identificado la terminología utilizada.</p> <p>g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax, entre otros.</p> <p>h) Se han interpretado instrucciones extensas y complejas relacionadas con el ámbito profesional.</p> <p>i) Se han realizado traducciones textos específicos sencillos, utilizando materiales de consulta, diccionarios técnico o herramientas de traducción asistida o automatizada de textos.</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	<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</p>

<p>adecuados a cada situación comunicativa, a su propósito y a la persona interlocutora.</p>	<p>profesional, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.</p> <ul style="list-style-type: none"> d) Se han realizado resúmenes de artículos, noticias o informaciones del ámbito profesional. e) Se ha cumplimentado documentación específica del ámbito profesional. f) Se ha aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos. g) Se ha extraído la información esencial de manuales de instrucciones técnicos y otros documentos escritos habituales en el ámbito profesional. h) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento a elaborar.
<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>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera. b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país. c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se utiliza la lengua extranjera. d) Se han identificado los aspectos socioprofesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto. e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera. f) 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>	<ul style="list-style-type: none"> 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</p>	

Contenidos básicos curriculares	Contenidos propuestos
<p>1. Análisis e interpretación de mensajes orales:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Mensajes profesionales y cotidianos. – Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados. – Terminología específica del sector. – Ideas principales y secundarias. – Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales... – Otros recursos lingüísticos: acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia. – Acentos de la lengua oral. 	<p>Thematic focus: physical condition and motor skills</p> <p>Vocabulary: physical qualities, motor skills, programming</p> <p>Grammar: countable and uncountable nouns, <i>there was</i>, <i>there were</i>, past tenses (past simple, past continuous), <i>used to</i>, <i>would</i>, irregular verbs</p> <p>Make it real!: training planning</p>
<p>2. Producción de mensajes orales:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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, <i>phrasal verbs</i>, 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 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,

<p>concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad. 	
<p>4. Producción de textos escritos:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. 	
<p>5. Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua inglesa:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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.

Segunda evaluación: Unidades 3 y 4

Unit 3. First aid and injuries

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<p>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>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se ha situado el mensaje en su contexto cotidiano o profesional, reconociendo el estado de ánimo y el tono del hablante. b) Se ha identificado la idea principal del mensaje. c) Se han extraído las ideas principales de mensajes orales en lengua estándar relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana. d) Se han identificado los puntos de vista y las actitudes del hablante. e) Se han identificado las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, transmitidos por los medios de comunicación y emitidos en lengua estándar, con una articulación clara y un ritmo normal. f) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones. 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>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje. b) Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales y profesionales, marcando con claridad la relación entre las ideas. 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. d) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales. e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión. f) Se ha descrito con relativa fluidez su entorno profesional más próximo. g) Se ha expresado y defendido con claridad el punto de

	<p>vista, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.</p> <p>h) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.</p> <p>i) Se ha argumentado detalladamente la elección o no de una determinada opción o procedimiento de trabajo.</p> <p>j) Se han realizado, de manera clara, presentaciones breves y preparadas sobre un tema dentro de su especialidad.</p> <p>k) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.</p> <p>l) Se han aplicado fórmulas de interacción adecuadas en situaciones profesionales estándar.</p>
3. Interpreta información cotidiana y profesional escrita en lengua inglesa, analizando de forma comprensiva sus contenidos.	<p>a) 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) Se ha leído de forma comprensiva, con detalle, textos específicos del ámbito profesional.</p> <p>c) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector profesional al que se refiere.</p> <p>d) Se ha interpretado el contenido global del mensaje.</p> <p>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.</p> <p>f) Se ha identificado la terminología utilizada.</p> <p>g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax, entre otros.</p> <p>h) Se han interpretado instrucciones extensas y complejas relacionadas con el ámbito profesional.</p> <p>i) Se han realizado traducciones textos específicos sencillos, utilizando materiales de consulta, diccionarios técnico o herramientas de traducción asistida o automatizada de textos.</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	<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</p>

	<p>comunicativa, a su propósito y a la persona interlocutora.</p> <p>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"> – Mensajes profesionales y cotidianos. – Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados. – Terminología específica del sector. – Ideas principales y secundarias. – Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales... – Otros recursos lingüísticos: acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia. – Acentos de la lengua oral. 	<p>Thematic focus: first aid and injuries Vocabulary: first aid, injuries Grammar: future tenses, imperative, time clauses Make it real!: emergency calls</p>
<p>2. Producción de mensajes orales:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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, <i>phrasal verbs</i>, 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 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

<p>otros.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado. – Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad. 	
<p>4. Producción de textos escritos:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. 	
<p>5. Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua inglesa:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. The world of athletics

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<p>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>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se ha situado el mensaje en su contexto cotidiano o profesional, reconociendo el estado de ánimo y el tono del hablante. b) Se ha identificado la idea principal del mensaje. c) Se han extraído las ideas principales de mensajes orales en lengua estándar relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana. d) Se han identificado los puntos de vista y las actitudes del hablante. e) Se han identificado las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, transmitidos por los medios de comunicación y emitidos en lengua estándar, con una articulación clara y un ritmo normal. f) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones. 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>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje. b) Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales y profesionales, marcando con claridad la relación entre las ideas. 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. d) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales. e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión. f) Se ha descrito con relativa fluidez su entorno profesional más próximo. g) Se ha expresado y defendido con claridad el punto de

	<p>vista, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.</p> <p>h) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.</p> <p>i) Se ha argumentado detalladamente la elección o no de una determinada opción o procedimiento de trabajo.</p> <p>j) Se han realizado, de manera clara, presentaciones breves y preparadas sobre un tema dentro de su especialidad.</p> <p>k) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.</p> <p>l) Se han aplicado fórmulas de interacción adecuadas en situaciones profesionales estándar.</p>
3. Interpreta información cotidiana y profesional escrita en lengua inglesa, analizando de forma comprensiva sus contenidos.	<p>a) 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) Se ha leído de forma comprensiva, con detalle, textos específicos del ámbito profesional.</p> <p>c) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector profesional al que se refiere.</p> <p>d) Se ha interpretado el contenido global del mensaje.</p> <p>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.</p> <p>f) Se ha identificado la terminología utilizada.</p> <p>g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax, entre otros.</p> <p>h) Se han interpretado instrucciones extensas y complejas relacionadas con el ámbito profesional.</p> <p>i) Se han realizado traducciones textos específicos sencillos, utilizando materiales de consulta, diccionarios técnico o herramientas de traducción asistida o automatizada de textos.</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	<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</p>

<p>comunicativa, a su propósito y a la persona interlocutora.</p>	<p>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"> – Mensajes profesionales y cotidianos. – Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados. – Terminología específica del sector. – Ideas principales y secundarias. – Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales... – Otros recursos lingüísticos: acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia. – Acentos de la lengua oral. 	<p>Thematic focus: athletics Vocabulary: athletics Grammar: perfect tenses (present perfect, past perfect), adverbs of frequency, modal verbs Make it real!: activities planning, presentations</p>
<p>2. Producción de mensajes orales:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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, <i>phrasal verbs</i>, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones 	

<p>de relativo, estilo indirecto, verbos modales...</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. 	
<p>3. Análisis e interpretación de mensajes escritos:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 	

<p>otros.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado. – Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad. 	
<p>4. Producción de textos escritos:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. 	
<p>5. Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua inglesa:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 	

<p>socioprofesional para proyectar una buena imagen personal y de la empresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. 	
<p>6. Conocimiento y uso de las TIC:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. 	

Tercera evaluación: Unidades 5 y 6

Unit 5. Living in a pool

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<p>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>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se ha situado el mensaje en su contexto cotidiano o profesional, reconociendo el estado de ánimo y el tono del hablante. b) Se ha identificado la idea principal del mensaje. c) Se han extraído las ideas principales de mensajes orales en lengua estándar relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana. d) Se han identificado los puntos de vista y las actitudes del hablante. e) Se han identificado las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, transmitidos por los medios de comunicación y emitidos en lengua estándar, con una articulación clara y un ritmo normal. f) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones. 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>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje. b) Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales y profesionales, marcando con claridad la relación entre las ideas. 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. d) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales. e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión. f) Se ha descrito con relativa fluidez su entorno profesional más próximo. g) Se ha expresado y defendido con claridad el punto de vista, proporcionando explicaciones y argumentos

	<p>adecuados.</p> <p>h) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.</p> <p>i) Se ha argumentado detalladamente la elección o no de una determinada opción o procedimiento de trabajo.</p> <p>j) Se han realizado, de manera clara, presentaciones breves y preparadas sobre un tema dentro de su especialidad.</p> <p>k) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.</p> <p>l) Se han aplicado fórmulas de interacción adecuadas en situaciones profesionales estándar.</p>
3. Interpreta información cotidiana y profesional escrita en lengua inglesa, analizando de forma comprensiva sus contenidos.	<p>a) 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) Se ha leído de forma comprensiva, con detalle, textos específicos del ámbito profesional.</p> <p>c) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector profesional al que se refiere.</p> <p>d) Se ha interpretado el contenido global del mensaje.</p> <p>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.</p> <p>f) Se ha identificado la terminología utilizada.</p> <p>g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax, entre otros.</p> <p>h) Se han interpretado instrucciones extensas y complejas relacionadas con el ámbito profesional.</p> <p>i) Se han realizado traducciones textos específicos sencillos, utilizando materiales de consulta, diccionarios técnico o herramientas de traducción asistida o automatizada de textos.</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	<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>

a la persona interlocutora.	<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
1. Análisis e interpretación de mensajes	

<p>orales:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Mensajes profesionales y cotidianos. – Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados. – Terminología específica del sector. – Ideas principales y secundarias. – Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales... – Otros recursos lingüísticos: acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia. – Acentos de la lengua oral. 	<p>Thematic focus: aquatics</p> <p>Vocabulary: water sports, aqua fitness, aqua therapy</p> <p>Grammar: relative clauses, comparative, superlative</p> <p>Make it real!: classes planning</p>
<p>2. Producción de mensajes orales:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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, <i>phrasal verbs</i>, 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 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 6. Racket sports

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<p>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>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se ha situado el mensaje en su contexto cotidiano o profesional, reconociendo el estado de ánimo y el tono del hablante. b) Se ha identificado la idea principal del mensaje. c) Se han extraído las ideas principales de mensajes orales en lengua estándar relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana. d) Se han identificado los puntos de vista y las actitudes del hablante. e) Se han identificado las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, transmitidos por los medios de comunicación y emitidos en lengua estándar, con una articulación clara y un ritmo normal. f) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones. 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>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje. b) Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales y profesionales, marcando con claridad la relación entre las ideas. 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. d) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales. e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión. f) Se ha descrito con relativa fluidez su entorno profesional más próximo. g) Se ha expresado y defendido con claridad el punto de vista, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados. h) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia. i) Se ha argumentado detalladamente la elección o no de una determinada opción o procedimiento de trabajo. j) Se han realizado, de manera clara, presentaciones breves y preparadas sobre un tema dentro de su especialidad.

	<p>k) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.</p> <p>l) Se han aplicado fórmulas de interacción adecuadas en situaciones profesionales estándar.</p>
3. Interpreta información cotidiana y profesional escrita en lengua inglesa, analizando de forma comprensiva sus contenidos.	<p>a) 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) Se ha leído de forma comprensiva, con detalle, textos específicos del ámbito profesional.</p> <p>c) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector profesional al que se refiere.</p> <p>d) Se ha interpretado el contenido global del mensaje.</p> <p>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.</p> <p>f) Se ha identificado la terminología utilizada.</p> <p>g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax, entre otros.</p> <p>h) Se han interpretado instrucciones extensas y complejas relacionadas con el ámbito profesional.</p> <p>i) Se han realizado traducciones textos específicos sencillos, utilizando materiales de consulta, diccionarios técnico o herramientas de traducción asistida o automatizada de textos.</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>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>
5. Identifica y aplica actitudes y	<p>a) Se han definido los rasgos más significativos de las</p>

<p>comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, respetando las convenciones internacionales y los hábitos y costumbres del país de la lengua extranjera.</p>	<p>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"> – Mensajes profesionales y cotidianos. – Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados. – Terminología específica del sector. – Ideas principales y secundarias. – Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales... – Otros recursos lingüísticos: acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y 	<p>Thematic focus: racket sports</p> <p>Vocabulary: sports with implements</p> <p>Grammar: perfect continuous tenses (present perfect continuous, past perfect continuous), prepositions of place (<i>in, on, at</i>)</p> <p>Make it real!: choices</p>

<p>advertencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Acentos de la lengua oral. 	
<p>2. Producción de mensajes orales:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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, <i>phrasal verbs</i>, 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 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. 	
<p>3. Análisis e interpretación de mensajes escritos:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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.

4. Orientaciones pedagógicas

Orientaciones pedagógicas

Este módulo contiene la formación necesaria para el desempeño de actividades relacionadas con el sector. La gestión en el sector incluye el desarrollo de los procesos relacionados y el cumplimiento de procesos y protocolos de calidad, todo ello en inglés. La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales del ciclo formativo y las competencias del título. Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo, versarán sobre:

- La descripción, análisis y aplicación de los procesos de comunicación utilizando el inglés.
- La caracterización de los procesos del sector en inglés.
- Los procesos de calidad en la empresa, su evaluación y la identificación y formalización de documentos asociados a la gestión de alojamiento en inglés.
- La identificación, análisis y procedimientos de actuación ante situaciones imprevistas (quejas, reclamaciones...), en inglés.

5. 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, respeto e interés por la asignatura
 - Actitud ante el aprendizaje.
 - **2 presentaciones orales.** 1^a antes de Navidad y la 2^a antes de Pascua
- **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.

PARA PODER EFECTUAR MEDIA, EL ALUMNO DEBE OBTENER AL MENOS UN 3,5 EN CADA TIPO DE 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:

1^a Evaluación :20% de la nota final

2^º Evaluación: 30% de la nota final

3^a Evaluación: 50% de la nota final

- Habrá un **examen final** para los alumnos que hayan perdido la evaluación continua por inasistencia a clase y también dará 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 repetirá 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 compañeros; 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 compañeros y con el profesor.