



PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA ANUAL DEPTO. DE INGLÉS

I.E.S. HISTORIADOR CHABÁS
Jefa de Departamento:

Núria Peiró Ferrando
Año 2024-2025

ÍNDICE:

1. INTRODUCCIÓN.
 - 1.A) JUSTIFICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN.
 - Definición.
 - La etapa de la ESO dentro del sistema educativo.
 - Fines.
 - Principios generales.
 - Principios pedagógicos.
 - Materias.
 - Curriculum.
 - 1.B) CONTEXTUALIZACIÓN.
2. OBJETIVOS.
3. COMPETENCIAS CLAVE
4. PERFIL DE SALIDA DEL ALUMNADO AL TERMINO DE LA ENSEÑANZA BÁSICA.
5. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y SABERES BÁSICOS.
6. METODOLOGÍA DIDÁCTICA.
7. EVALUACIÓN.
8. MATERIALES USADOS.
9. RELACIÓN DE PROFESORES QUE PERTENECEN AL DEPARTAMENTO DE INGLÉS EN EL CURSO 2024-2025.
10. FECHAS.
11. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.
12. SECUENCIACIÓN DE SABERES (CONTENIDOS) EN ESO Y BACHILLERATO.
13. CRITERIOS DE EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS EN ESO Y BACHILLERATO. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE.
14. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN.
15. ATENCIÓN A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES.
16. EVALUACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ENSEÑANZA Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE.
17. EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA.
18. SITUACIONES DE APRENDIZAJE.
19. MEDIDAS DE ATENCIÓN ACNEAE.
20. PROMOCIÓN DE LA LECTURA.
21. CONTENIDOS INTERCULTURALES (CLIL)
22. CONTENIDOS DE TRATAMIENTO TRANSVERSAL (VALORES Y ODS)
23. UTILIZACIÓN DE LAS TIC.
24. MODELOS DE RÚBRICAS ÚTILES PARA EL DEPARTAMENTO DE INGLÉS.
25. PROGRAMACIÓN DE 3PDC Y 4PDC.
26. PROGRAMACIÓN DE COMUNICACIÓN ORAL. (4º ESO)
27. PROGRAMACIÓN DE INGLÉS CICLO FORMATIVO TÉCNICO EN SISTEMAS MICROINFORMÁTICOS Y REDES (SMX).
28. PROGRAMACIÓN DE INGLÉS CICLO FORMATIVO TÉCNICO SUPERIOR EN ENSEÑANZA Y ANIMACIÓN SOCIODEPORTIVA (TSEAS).

29. PROGRAMACIÓN DE INGLÉS CICLO FORMATIVO GRADO SUPERIOR DE MARKETING Y PUBLICIDAD.
30. PROGRAMACIÓN MODULO DE INGLÉS TÉCNICO DE BUCEO DEPORTIVO CON ESCAFANDRA AUTÓNOMA.
31. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.
32. TEMAS TRANSVERSALES Y CAMPAÑA FOMENTO LECTURA.
33. COORDINACIÓN CON OTROS DEPARTAMENTOS.
34. OBJETIVOS MÍNIMOS 1º ESO.
35. OBJETIVOS MÍNIMOS 2º ESO.
36. OBJETIVOS MÍNIMOS 3º ESO.
37. OBJETIVOS MÍNIMOS 4º ESO.
38. OBJETIVOS MÍNIMOS 1º BACHILLERATO.
39. OBJETIVOS MÍNIMOS 2º BACHILLERATO.
40. MODELO DE INFORME DE EVALUACIÓN FINAL INDIVIDUALIZADA POR COMPETENCIAS PARA ESO Y BACHILLERATO.
41. MODELOS DE EXAMENES ESO, BACHILLERATO, 3 PMAR Y 4 PR.

1. INTRODUCCIÓN.

1.A) JUSTIFICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN.

La rápida evolución de las sociedades actuales y sus múltiples interconexiones exigen el desarrollo de aquellas competencias que ayuden a los individuos a practicar una ciudadanía independiente, activa y comprometida con la realidad contemporánea, cada vez más global, intercultural y plurilingüe. Tal y como señala el Marco de Referencia de Competencias para la Cultura Democrática, en las actuales sociedades, culturalmente diversas, los procesos democráticos requieren del diálogo intercultural. Por lo tanto, la comunicación en distintas lenguas resulta clave en el desarrollo de esa cultura democrática. En la idea de un Espacio Europeo de Educación, la comunicación en más de una lengua evita que la educación y la formación se vean obstaculizadas por las fronteras y favorece la internacionalización y la movilidad, además de permitir el descubrimiento de otras culturas ampliando las perspectivas del alumnado. La materia de Lengua Extranjera contribuye a la adquisición de las distintas competencias clave que conforman el Perfil de salida del alumnado al término de la enseñanza básica y, de forma directa, participa en la consecución de la competencia plurilingüe, que implica el uso de distintas lenguas de forma apropiada y eficaz para el aprendizaje y la comunicación. El plurilingüismo integra no solo la dimensión comunicativa, sino también los aspectos históricos e interculturales que conducen al alumnado a conocer, valorar y respetar la diversidad lingüística y cultural y contribuyen a que pueda ejercer una ciudadanía independiente, activa y comprometida con una sociedad democrática. En consonancia con este enfoque, la materia de Lengua Extranjera en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria tiene como objetivo principal la adquisición de la competencia comunicativa apropiada en la lengua extranjera, de modo que permita al alumnado comprender, expresarse e interactuar en dicha lengua con eficacia, así como el enriquecimiento y la expansión de su conciencia intercultural. Toda la Programación ha sido elaborada siguiendo las pautas mencionadas en los siguientes documentos legislativos:

—> Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

—> Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria.

La prioridad de todos los profesores del departamento este año, es motivar y hacer posible la recuperación de contenidos que no se lograron por causas sanitarias de pandemia en años pasados. Ese será el criterio básico que regirá todas nuestras labores docentes.

Definiciones

- a) **Objetivos:** logros que se espera que el alumnado haya alcanzado al finalizar la etapa y cuya consecución está vinculada a la adquisición de las competencias clave.
- b) **Competencias clave:** desempeños que se consideran imprescindibles para que el alumnado pueda progresar con garantías de éxito en su itinerario formativo, y afrontar los principales retos y desafíos globales y locales. Las competencias clave aparecen recogidas en el Perfil de salida del alumnado al término de la enseñanza básica y son la adaptación al sistema educativo español de las competencias clave establecidas en la Recomendación del Consejo de la Unión Europea de 22 de mayo de 2018 relativa a las competencias clave para el aprendizaje permanente.
- c) **Competencias específicas:** desempeños que el alumnado debe poder desplegar en actividades o en situaciones cuyo abordaje requiere de los saberes básicos de cada materia o ámbito. Las competencias específicas constituyen un elemento de conexión entre, por una parte, el Perfil de salida del alumnado, y por otra, los saberes básicos de las materias o ámbitos y los criterios de evaluación.
- d) **Criterios de evaluación:** referentes que indican los niveles de desempeño esperados en el alumnado en las situaciones o actividades a las que se refieren las competencias específicas de cada materia o ámbito en un momento determinado de su proceso de aprendizaje.
- e) **Saberes básicos:** conocimientos, destrezas y actitudes que constituyen los contenidos propios de una materia o ámbito cuyo aprendizaje es necesario para la adquisición de las competencias específicas.
- f) **Situaciones de aprendizaje:** situaciones y actividades que implican el despliegue por parte del alumnado de actuaciones asociadas a competencias clave y competencias específicas y que contribuyen a la adquisición y desarrollo de las mismas.

La etapa de Educación Secundaria Obligatoria en el marco del sistema educativo.

- 1. La Educación Secundaria Obligatoria es una etapa educativa que constituye, junto con la Educación Primaria y los Ciclos

Formativos de Grado Básico, la Educación Básica.

- 2. Esta etapa comprende cuatro cursos y se organiza en materias y en ámbitos.
- 3. El cuarto curso tendrá carácter orientador, tanto para los estudios postobligatorios como para la incorporación a la vida laboral.

Fines.

-La finalidad de la Educación Secundaria Obligatoria consiste en lograr que los alumnos y alumnas adquieran los elementos básicos de la cultura, especialmente en sus aspectos humanístico, artístico, científico-tecnológico y motor; desarrollar y consolidar los hábitos de estudio y de trabajo, así como hábitos de vida saludables, preparándolos para su incorporación a estudios posteriores y para su inserción laboral; y formarlos para el ejercicio de sus derechos y obligaciones de la vida como ciudadanos y ciudadanas.

Principios generales.

- 1. La Educación Secundaria Obligatoria tiene carácter obligatorio y gratuito y en régimen ordinario se cursará, con carácter general, entre los doce y los dieciséis años de edad, si bien los alumnos y las alumnas tendrán derecho a permanecer en la etapa hasta los dieciocho años de edad cumplidos en el año en que finalice el curso. Este límite de permanencia se podrá ampliar de manera excepcional en los supuestos a los que se refieren los artículos 16.7 y 20.4.
- 2. En esta etapa se prestará especial atención a la orientación educativa y profesional del alumnado. En este ámbito se incorporará, entre otros aspectos, la perspectiva de género. Asimismo, se tendrán en cuenta las necesidades educativas específicas del alumnado con discapacidad o que se encuentre en situación de vulnerabilidad.
- 3. La Educación Secundaria Obligatoria se organizará de acuerdo con los principios de educación común y de atención a la diversidad del alumnado. Corresponde a las administraciones educativas regular las medidas de atención a la diversidad, organizativas y curriculares que permitan a los centros, en el ejercicio de su autonomía, una organización flexible de las enseñanzas adecuada a las características de su alumnado.
- 4. Entre las medidas señaladas en el apartado anterior se contemplarán las adaptaciones del currículo, la integración de materias en ámbitos, los agrupamientos flexibles, los desdoblamientos de grupos, la oferta de materias optativas, los programas de refuerzo y las medidas de apoyo personalizado para el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
- 5. Asimismo, se pondrá especial atención en la potenciación del aprendizaje de carácter significativo para el desarrollo de las competencias, promoviendo la autonomía y la reflexión.

Principios pedagógicos.

- 1. Los centros elaborarán sus propuestas pedagógicas para todo el alumnado de esta etapa atendiendo a su diversidad.

Asimismo, arbitrarán métodos que tengan en cuenta los diferentes ritmos de aprendizaje del alumnado, favorezcan la capacidad de aprender por sí mismos y promuevan el trabajo en equipo.

- 2. Las administraciones educativas determinarán las condiciones específicas en que podrá configurarse una oferta organizada por ámbitos y dirigida a todo el alumnado o al alumno o alumna para quienes se considere que su avance se puede ver beneficiado de este modo.

-3. En esta etapa se prestará una atención especial a la adquisición y el desarrollo de las competencias establecidas en el Perfil de salida del alumnado al término de la enseñanza básica y se fomentará la correcta expresión oral y escrita y el uso de las matemáticas. A fin de promover el hábito de la lectura, se dedicará un tiempo a la misma en la práctica docente de todas las materias.

- 4. Para fomentar la integración de las competencias trabajadas, se dedicará un tiempo del horario lectivo a la realización de proyectos significativos y relevantes y a la resolución colaborativa de problemas, reforzando la autoestima, la autonomía, la reflexión y la responsabilidad.

-5 Sin perjuicio de su tratamiento específico, la comprensión lectora, la expresión oral y escrita, la comunicación audiovisual, la competencia digital, el emprendimiento social y empresarial, el fomento del espíritu crítico y científico, la educación emocional y en valores, la igualdad de género y la creatividad se trabajarán en todas las materias. En todo caso, se fomentarán de manera transversal la educación para la salud, incluida la afectivo-sexual, la formación estética, la educación para la sostenibilidad y el consumo responsable, el respeto mutuo y la cooperación entre iguales.

- 6. Las lenguas oficiales se utilizarán solo como apoyo en el proceso de aprendizaje de las lenguas extranjeras. En dicho proceso se priorizarán la comprensión, la expresión y la interacción oral.

-7. Las administraciones educativas establecerán las condiciones que permitan que, en los primeros cursos de la etapa, los profesores con la debida cualificación impartan más de una materia al mismo grupo de alumnos y alumnas.

- 8. Corresponde a las administraciones educativas promover las medidas necesarias para que la tutoría personal del alumnado y la orientación educativa, psicopedagógica y profesional, constituyan un elemento fundamental en la ordenación de esta etapa.

- 9. De igual modo, corresponde a las administraciones educativas regular soluciones específicas para la atención de aquellos alumnos y alumnas que manifiesten dificultades especiales de aprendizaje o de integración en la actividad ordinaria de los centros, de los alumnos y alumnas de alta capacidad intelectual y de los alumnos y alumnas con discapacidad.

Materias.

1. Las materias de los tres primeros cursos serán las siguientes:

- a) Biología y Geología.
- b) Educación Física.
- c) Educación Plástica, Visual y Audiovisual.
- d) Física y Química.
- e) Geografía e Historia.
- f) Lengua Castellana y Literatura y, si la hubiere, Lengua Cooficial y Literatura.
- g) Lengua Extranjera.
- h) Matemáticas.
- i) Música.
- j) Tecnología y Digitalización.

Las administraciones educativas podrán incluir una segunda lengua extranjera entre las materias a las que se refiere este apartado.

2. En cada uno de los tres cursos todos los alumnos y alumnas cursarán las materias siguientes:

- a) Biología y Geología y/o Física y Química.
- b) Educación Física.
- c) Geografía e Historia.
- d) Lengua Castellana y Literatura y, si la hubiere, Lengua Cooficial y Literatura.
- e) Lengua Extranjera.
- f) Matemáticas.
- g) Música y/o Educación Plástica, Visual y Audiovisual.

3. En al menos uno de los tres cursos, todo el alumnado cursará la materia Tecnología y Digitalización.

4. Además, en el conjunto de los tres cursos, los alumnos y alumnas cursarán alguna materia optativa, que también podrá configurarse como un trabajo monográfico o un proyecto interdisciplinar o de colaboración con un servicio a la comunidad. Las administraciones educativas regularán esta oferta, que deberá incluir, al menos, Cultura Clásica, una materia para el desarrollo de la competencia digital y una segunda lengua extranjera si esta no se ha incluido entre las materias previstas en el apartado 1 de este artículo. En el caso de la segunda lengua extranjera, se garantizará su oferta en todos los cursos.

5. Con objeto de reforzar la inclusión, las administraciones educativas podrán incorporar en estos cursos las lenguas de signos españolas.

6. Los centros podrán establecer agrupaciones en ámbitos de todas las materias de los tres primeros cursos de la etapa en el marco de lo establecido a este respecto por sus respectivas administraciones educativas.

7. Para favorecer la transición entre la Educación Primaria y la Educación Secundaria Obligatoria, en la organización de esta última, las administraciones educativas procurarán que los alumnos y alumnas de primero y segundo cursen un máximo de una materia más que las áreas que compongan el último ciclo de la Educación Primaria.

8. En aquellas comunidades autónomas que posean una lengua propia con carácter oficial, podrán establecerse exenciones de cursar o de ser evaluados de la materia correspondiente en las condiciones previstas en la normativa autonómica. Dicha materia recibirá el tratamiento que las comunidades autónomas afectadas determinen, garantizando, en todo caso, el objetivo de competencia lingüística suficiente en ambas lenguas oficiales.

Currículo.

1. El conjunto de objetivos, competencias, contenidos enunciados en forma de saberes básicos, métodos pedagógicos y criterios de evaluación de la Educación Secundaria Obligatoria constituyen el currículo de esta etapa.

2. El presente real decreto fija los aspectos básicos del currículo que constituyen las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria a los que se refiere el artículo 6.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

3. Las administraciones educativas establecerán, conforme a lo dispuesto en este real decreto, el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria, del que formarán parte en todo caso las enseñanzas mínimas fijadas en el mismo, que requerirán el 60 por ciento de los horarios escolares para aquellas comunidades autónomas que no tengan lengua cooficial, y el 50 por ciento para las que la tengan.

4. Los centros docentes, en el uso de su autonomía, desarrollarán y completarán, en su caso, el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria establecido por las administraciones educativas, concreción que formará parte de su proyecto educativo.
5. Las agrupaciones por ámbitos que se establezcan al amparo de lo dispuesto en los artículos 5.4 y 8.6 deberán respetar las competencias específicas, los criterios de evaluación y los saberes básicos de las materias que se integren en estos.

1.B) CONTEXTUALIZACIÓN.

El IES HISTORIADOR CHABAS es un centro de educación secundaria obligatoria y postobligatoria que además incluye Ciclos Formativos. Se encuentra ubicado en la localidad de Dénia, provincia de Alicante, y por su localización estratégica, recibe alumnado de gran diversidad de alumnado de distintas nacionalidades y procedencias culturales. Es el más antiguo de la localidad. Su inauguración se remonta a 1961.

El IES HISTORIADOR CHABAS es un centro trilingüe en que conviven valenciano, castellano e inglés. Por ello, debido a la gran afluencia de alumnado matriculado procedente de diversos países en incorporación puntual y tardía, se lleva a cabo los programas de COMPENSATORIA para reforzar el idioma y preparar a los recién llegados. Además, con el programa de TRANSICIÓN y material transferido, realizamos todas las adaptaciones posibles para la mejor integración del alumnado. Asimismo, contamos con alumnado con N.E.E. (necesidades educativas especiales) a los que atendemos en las aulas en las que están matriculados apoyados por el personal de apoyo en integración, logopedia y el departamento de orientación en general.

Hasta muy recientemente, el IES HISTORIADOR CHABAS ha sido, junto a Altea, la opción de desarrollar estudios en la rama artística, siendo ahora otro instituto en Javea el que también ofrece ya la rama artística en bachillerato.

Este año se ha sumado dos ciclos formativos a los ya existentes: DAM (Ciclo formativo en Dispositivos y Aplicaciones Móviles) y TSAF (Ciclo superior en Acondicionamiento Físico), lo cual ha llevado a ofrecer uno de los grupos de 1ºSMX (ciclo de informática) por la mañana, aun siendo ofrecidos todos los ciclos por las tardes, debido a la gran cantidad y variedad de cursos y alumnado.

Dentro de la Comunidad educativa, se encuentra el AMPA, el cual se muestra menos participativo que años anteriores, y el Consejo Escolar que con su ayuda se resuelven todas las dudas, cuestiones educativas y económicas dentro del centro educativo. Son escasas y poco significativas las incidencias relativas a la mala conducta del alumnado, lo que permite desarrollar nuestra práctica educativa, tanto en el aula como fuera de ella, en un buen clima de trabajo.

Únicamente cabe destacar la relativa mala actitud del alumnado en FPBásica y Grado Medio de EF, lo cual lleva a tomar medidas a comienzo de cada curso para poder llevar a cabo y completar los objetivos marcados para conseguir acabar los ciclos con éxito.

2. OBJETIVOS.

La Educación Secundaria Obligatoria contribuirá a desarrollar en los alumnos y las alumnas las capacidades que les permitan:

- a) Asumir responsablemente sus deberes, conocer y ejercer sus derechos en el respeto a las demás personas, practicar la tolerancia, la cooperación y la solidaridad entre las personas y grupos, ejercitarse en el diálogo afianzando los derechos humanos como valores comunes de una sociedad plural y prepararse para el ejercicio de la ciudadanía democrática.
- b) Desarrollar y consolidar hábitos de disciplina, estudio y trabajo individual y en equipo como condición necesaria para una realización eficaz de las tareas del aprendizaje y como medio de desarrollo personal.
- c) Valorar y respetar la diferencia de sexos y la igualdad de derechos y oportunidades entre ellos. Rechazar los estereotipos que supongan discriminación entre hombres y mujeres.
- d) Fortalecer sus capacidades afectivas en todos los ámbitos de la personalidad y en sus relaciones con las demás personas, así como rechazar la violencia, los prejuicios de cualquier tipo, los comportamientos sexistas y resolver pacíficamente los conflictos.
- e) Desarrollar destrezas básicas en la utilización de las fuentes de información para, con sentido crítico, adquirir nuevos conocimientos. Desarrollar las competencias tecnológicas básicas y avanzar en una reflexión ética sobre su funcionamiento y utilización.
- f) Concebir el conocimiento científico como un saber integrado, que se estructura en distintas disciplinas, así como conocer y aplicar los métodos para identificar los problemas en los diversos campos del conocimiento y de la experiencia.
- g) Desarrollar el espíritu emprendedor y la confianza en sí mismo, la participación, el sentido crítico, la iniciativa personal y la capacidad para aprender a aprender, planificar, tomar decisiones y asumir responsabilidades.
- h) Comprender y expresar con corrección, oralmente y por escrito, en la lengua castellana y, si la hubiere, en la lengua cooficial de la comunidad autónoma, textos y mensajes complejos, e iniciarse en el conocimiento, la lectura y el estudio de la literatura.
- i) Comprender y expresarse en una o más lenguas extranjeras de manera apropiada.
- j) Conocer, valorar y respetar los aspectos básicos de la cultura y la historia propias y de las demás personas, así como el patrimonio artístico y cultural.
- k) Conocer y aceptar el funcionamiento del propio cuerpo y el de los otros, respetar las diferencias, afianzar los hábitos de cuidado y salud corporales e incorporar la educación física y la práctica del deporte para favorecer el desarrollo personal y social. Conocer y valorar la dimensión humana de la sexualidad en toda su diversidad. Valorar críticamente los hábitos sociales relacionados con la salud, el consumo, el cuidado, la empatía y el respeto hacia los seres vivos, especialmente los animales, y el medio ambiente, contribuyendo a su conservación y mejora.
- l) Apreiciar la creación artística y comprender el lenguaje de las distintas manifestaciones artísticas, utilizando diversos medios de expresión y representación.

3. COMPETENCIAS CLAVE

3.A. COMPETENCIAS CLAVE

Las competencias clave que se recogen en el Perfil de salida son la adaptación al sistema educativo español de las competencias clave establecidas en la citada Recomendación del Consejo de la Unión Europea. Esta adaptación responde a la necesidad de vincular dichas competencias con los retos y desafíos del siglo XXI, con los principios y fines del sistema educativo establecidos en la LOE y con el contexto escolar, ya que la Recomendación se refiere al aprendizaje permanente que debe producirse a lo largo de toda la vida, mientras que el Perfil remite a un momento preciso y limitado del desarrollo personal, social y formativo del alumnado: la etapa de la enseñanza básica. Con carácter general, debe entenderse que la consecución de las competencias y los objetivos previstos en la LOMLOE para las distintas etapas educativas está vinculada a la adquisición y al desarrollo de las competencias clave recogidas en el Perfil de salida, y que son las siguientes:

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

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

3.B. CONTRIBUCIÓN DEL INGLÉS A LA ADQUISICIÓN DE LAS COMPETENCIAS CLAVE

COMPETENCIA EN COMUNICACIÓN LINGÜÍSTICA (CCL)

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

La competencia en comunicación lingüística constituye la base para el pensamiento propio y para la construcción del conocimiento en todos los ámbitos del saber. Por ello, su desarrollo está vinculado a la reflexión explícita acerca del funcionamiento de la lengua en los géneros discursivos específicos de cada área de conocimiento, así como a los usos de la oralidad, la

escritura o la signación para pensar y para aprender. Por último, hace posible apreciar la dimensión estética del lenguaje y disfrutar de la cultura literaria.

El inglés como asignatura, contribuye a la mejora del conocimiento lingüístico formal de los alumnos, en cuanto a gramática, morfología, sintaxis y pronunciación. Asimismo, les ayuda a comprender los elementos socioculturales que tienen lugar en la comunicación, haciéndoles conscientes de los diferentes registros y de qué es apropiado decir dependiendo del contexto. En la programación de unidades didácticas se muestra cómo se practica esta competencia a lo largo de todo el curso, ya que todas las actividades de cada unidad usan el lenguaje como instrumento de comunicación.

COMPETENCIA PLURILINGÜE (CP)

La competencia plurilingüe implica utilizar distintas lenguas, orales o signadas, de forma apropiada y eficaz para el aprendizaje y la comunicación.

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

Se ofrece a los alumnos la capacidad de desarrollar las destrezas de plurilingüismo y de mediación lingüística haciendo que sean conscientes de las semejanzas y diferencias, tanto a nivel lingüístico como cultural.

En cada unidad se incluye una actividad de Plurilingüismo que invita a los alumnos a reflexionar sobre las semejanzas y diferencias entre el inglés y su propia lengua, haciendo que tomen conciencia sobre cómo funciona el lenguaje.

COMPETENCIA MATEMÁTICA Y COMPETENCIA EN CIENCIA, TECNOLOGÍA E INGENIERÍA (STEM)

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

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

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

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

Podemos encontrar ejemplos de la competencia matemática en el material utilizado en nuestro centro, por ejemplo en la unidad 1 del libro de texto de 1º ESO (Influence Today 1), en la que los alumnos aprenden las horas, o a través de los Project planners, en los que los alumnos utilizan gráficos para organizar su trabajo.

También aparecen ejemplos de la competencia en ciencia y tecnología en Influence Today 1, donde los alumnos aprenden cosas sobre el tiempo en la Unidad 4, sobre los alimentos en la Unidad 5, o sobre animales en peligro en la Unidad 6, por ejemplo.

En algunas secciones Brain teaser también se incluyen actividades que exigen que los alumnos utilicen las matemáticas y la lógica. Es por ello la elección (entre otras cosas) de la editorial y libro de texto.

COMPETENCIA DIGITAL (CD)

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

Incluye la alfabetización en información y datos, la comunicación y la colaboración, la educación mediática, la creación de contenidos digitales (incluida la programación), la seguridad (incluido el bienestar digital y las competencias relacionadas con la ciberseguridad), asuntos relacionados con la ciudadanía digital, la privacidad, la propiedad intelectual, la resolución de problemas y el pensamiento computacional y crítico. El departamento de inglés está muy comprometido y promueve la competencia digital de diversas formas, tales como completar las actividades interactivas de las versiones digitales del Student's Book y del Workbook o buscar información online en las actividades como 'Get online' propuestas en el Teacher's Book.

En este nivel, los alumnos aprenden a su vez a hacer una presentación digital de un héroe del pasado.

COMPETENCIA PERSONAL, SOCIAL Y DE APRENDER A APRENDER (CPSAA)

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

Se hace especial hincapié en el desarrollo de las estrategias de aprendizaje, a través por ejemplo del uso de los cuadros 'Critical thinking', repasando su trabajo mediante las secciones 'Quick Review', o realizando los Projects al final de cada unidad.

También hay una sección "Final reflection", al final de la unidad.

COMPETENCIA CIUDADANA (CC)

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

tiempo y el desarrollo de un estilo de vida sostenible acorde con los Objetivos de Desarrollo Sostenible planteados en la Agenda 2030.

Cada unidad de los libros de texto utilizados en clase incluye referencias a aspectos sociales y ciudadanos, y sobre Contenidos de Tratamiento transversal y Valores. Por ejemplo, la importancia de comprender que tanto los hombres como las mujeres pueden realizar cualquier tipo de deporte, o la importancia de cuidar los animales en peligro. En la programación de unidades, esta competencia aparece claramente destacada mediante la sección “Aspectos socioculturales y sociolingüísticos”.

COMPETENCIA EMPRENDEDORA

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

Con el material elegido y adaptado a la nueva ley, se contribuye a fomentar la iniciativa y el espíritu emprendedor en los alumnos, por ejemplo, mediante el uso de las secciones Quick review del Student’s Book y los Vocabulary Review y Grammar review del Workbook, así como el uso del Grammar bootcamp o las secciones Project planner. Además, el departamento de inglés también promueve el emprendimiento a través de los Projects en cada unidad del Student’s Book.

COMPETENCIA EN CONCIENCIA Y EXPRESIÓN CULTURALES (CCEC)

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

Uno de los objetivos del departamento de inglés es equipar a los alumnos con las destrezas y el conocimiento sociocultural que necesitan para convertirse en ciudadanos globales más informados. Hay ejemplos de la competencia cultural en unidades, donde los alumnos aprenden cosas sobre personas famosas, o en las unidades donde hablan sobre destinos de vacaciones.

4. PERFIL DE SALIDA DEL ALUMNADO AL TÉRMINO DE LA ENSEÑANZA BÁSICA.

El Perfil de salida del alumnado al término de la enseñanza básica es la herramienta en la que se concretan los principios y los fines del sistema educativo español referidos a dicho periodo. El Perfil identifica y define, en conexión con los retos del siglo XXI, las competencias clave que se espera que los alumnos y alumnas hayan desarrollado al completar esta fase de su itinerario formativo.

El Perfil de salida es único y el mismo para todo el territorio nacional. Es la piedra angular de todo el currículo, la matriz que cohesiona y hacia donde convergen los objetivos de las distintas etapas que constituyen la enseñanza básica. Se concibe, por tanto, como el elemento que debe fundamentar las decisiones curriculares, así como las estrategias y las orientaciones metodológicas en la práctica lectiva. Debe ser, además, el fundamento del aprendizaje permanente y el referente de la evaluación interna y externa de los aprendizajes del alumnado, en particular en lo relativo a la toma de decisiones sobre promoción entre los distintos cursos, así como a la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

El Perfil de salida parte de una visión a la vez estructural y funcional de las competencias clave, cuya adquisición por parte del alumnado se considera indispensable para su desarrollo personal, para resolver situaciones y problemas de los distintos ámbitos de su vida, para crear nuevas oportunidades de mejora, así como para lograr la continuidad de su itinerario formativo y facilitar y desarrollar su inserción y participación activa en la sociedad y en el cuidado de las personas, del entorno natural y del planeta.

La vinculación entre competencias clave y retos del siglo XXI es la que dará sentido a los aprendizajes, al acercar la escuela a situaciones, cuestiones y problemas reales de la vida cotidiana, lo que, a su vez, proporcionará el necesario punto de apoyo para favorecer situaciones de aprendizaje significativas y relevantes, tanto para el alumnado como para el personal docente. Se quiere garantizar que todo alumno o alumna que supere con éxito la enseñanza básica y, por tanto, alcance el Perfil de salida sepa activar los aprendizajes adquiridos para responder a los principales desafíos a los que deberá hacer frente a lo largo de su vida:

- Desarrollar una actitud responsable a partir de la toma de conciencia de la degradación del medioambiente y del maltrato animal basada en el conocimiento de las causas que los provocan, agravan o mejoran, desde una visión sistémica, tanto local como global.
- Identificar los diferentes aspectos relacionados con el consumo responsable, valorando sus repercusiones sobre el bien individual y el común, juzgando críticamente las necesidades y los excesos y ejerciendo un control social frente a la vulneración de sus derechos.
- Desarrollar estilos de vida saludable a partir de la comprensión del funcionamiento del organismo y la reflexión crítica sobre los factores internos y externos que inciden en ella, asumiendo la responsabilidad personal y social en el cuidado propio y en el cuidado de las demás personas, así como en la promoción de la salud pública.
- Desarrollar un espíritu crítico, empático y proactivo para detectar situaciones de inequidad y exclusión a partir de la comprensión de las causas complejas que las originan.
- Entender los conflictos como elementos connaturales a la vida en sociedad que deben resolverse de manera pacífica.
- Analizar de manera crítica y aprovechar las oportunidades de todo tipo que ofrece la sociedad actual, en particular las de la cultura en la era digital, evaluando sus beneficios y riesgos y haciendo un uso ético y responsable que contribuya a la mejora de la calidad de vida personal y colectiva.

- Aceptar la incertidumbre como una oportunidad para articular respuestas más creativas, aprendiendo a manejar la ansiedad que puede llevar aparejada.
- Cooperar y convivir en sociedades abiertas y cambiantes, valorando la diversidad personal y cultural como fuente de riqueza e interesándose por otras lenguas y culturas.
- Sentirse parte de un proyecto colectivo, tanto en el ámbito local como en el global, desarrollando empatía y generosidad.
- Desarrollar las habilidades que le permitan seguir aprendiendo a lo largo de la vida, desde la confianza en el conocimiento como motor del desarrollo y la valoración crítica de los riesgos y beneficios de este último.

Descriptorios operativos de las competencias clave en la enseñanza básica

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

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

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

5. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y SABERES BÁSICOS

5.1.-Ejemplo de los cursos 1º y 3º de la Eso:

1.COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

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

(Escuchar y leer)

DESCRIPTORIOS, PERFILES DE SALIDA:

CCL2, CCL3,

CP1, CP2,

STEM1,

CD1,

CPSAA5,

CCEC2

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

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

1.2. Seleccionar, organizar y aplicar de forma guiada las estrategias y conocimientos más adecuados en situaciones comunicativas cotidianas para comprender el sentido general, la información esencial y los detalles más relevantes de los textos; interpretar elementos no verbales; y buscar y seleccionar información.

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

DESCRIPTORES , PERFIL DE SALIDA:

CCL1,
CP1, CP2,
STEM1,
CD2,
CPSAA5,
CE1,
CCEC3.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

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

2.2. Organizar y redactar textos breves y comprensibles, con aceptable claridad, coherencia, cohesión y adecuación a la situación comunicativa propuesta, siguiendo pautas establecidas, a través de herramientas analógicas y digitales, sobre asuntos cotidianos y frecuentes, de relevancia para el

alumnado y próximos a su experiencia.

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

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:

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

(Conversación)

DESCRIPTORES, PERFÍL DE SALIDA:

CCL5,
CP1, CP2,
STEM1,
CPSAA3,
CC3

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

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

3.2. Seleccionar, organizar y utilizar, de forma guiada y en entornos próximos, estrategias adecuadas para iniciar, mantener y terminar la comunicación, tomar y ceder la palabra; y solicitar y formular aclaraciones y explicaciones.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:

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

(Mediación)

DESCRIPTORES, PERFIL DE SALIDA:

CCL5,
CP1, CP2, CP3,
STEM1,
CPSAA1, CPSAA3,
CCEC1

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

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

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

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:

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

DESCRIPTORES, PERFIL DE SALIDA:

CP2,
STEM1,
CPSAA1, CPSAA5,
CD2

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

5.1. Comparar y contrastar las semejanzas y diferencias entre distintas lenguas reflexionando de manera progresivamente autónoma sobre su funcionamiento.

5.2. Utilizar y diferenciar los conocimientos y estrategias de mejora de la capacidad de comunicar y de aprender la lengua extranjera, con apoyo de otros participantes y de soportes analógicos y digitales.

5.3. Identificar y registrar, siguiendo modelos, los progresos y dificultades de aprendizaje de la lengua extranjera, seleccionando de forma guiada las estrategias más eficaces

para superar esas dificultades y progresar en el aprendizaje, realizando actividades de autoevaluación y coevaluación, como las propuestas en el Portfolio Europeo de las Lenguas (PEL) o en un diario de aprendizaje, haciéndolos explícitos y compartiéndolos.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:

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

DESCRIPTORES, PERFIL DE SALIDA:

CCL5,
CP3,
CPSAA1, CPSAA3,
CC3,
CCEC1

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- 6.1. Actuar de forma empática y respetuosa en situaciones interculturales, construyendo vínculos entre las diferentes lenguas y culturas y rechazando cualquier tipo de discriminación, prejuicio y estereotipo en contextos comunicativos cotidianos.
- 6.2. Aceptar y adecuarse a la diversidad lingüística, cultural y artística propia de países donde se habla la lengua extranjera, reconociéndola como fuente de enriquecimiento personal, mostrando interés por compartir elementos culturales y lingüísticos que fomenten la sostenibilidad y la democracia
- 6.3. Aplicar, de forma guiada, estrategias para explicar y apreciar la diversidad lingüística, cultural y artística, atendiendo a valores ecosociales y democráticos y respetando los principios de justicia, equidad e igualdad.

SABERES BÁSICOS:

A. Comunicación.

- Autoconfianza. El error como instrumento de mejora y propuesta de reparación.
- Estrategias básicas para la planificación, ejecución, control y reparación de la comprensión, la producción y la coproducción de textos orales, escritos y multimodales.
- Conocimientos, destrezas y actitudes que permitan detectar y colaborar en actividades de mediación en

situaciones cotidianas sencillas.

– Funciones comunicativas básicas adecuadas al ámbito y al contexto comunicativo: saludar, despedirse, presentar y presentarse; describir personas, objetos y lugares; situar eventos en el tiempo; situar objetos, personas y lugares en el espacio; pedir e intercambiar información sobre cuestiones cotidianas; dar y pedir instrucciones y órdenes; ofrecer, aceptar y rechazar ayuda, proposiciones o sugerencias; expresar parcialmente el gusto o el interés y emociones básicas; narrar acontecimientos pasados, describir situaciones presentes, y enunciar sucesos futuros; expresar la opinión, la posibilidad, la capacidad, la obligación y la prohibición.

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

– Unidades lingüísticas básicas y significados asociados a dichas unidades tales como expresión de la entidad y sus propiedades, cantidad y cualidad, el espacio y las relaciones espaciales, el tiempo y las relaciones temporales, la afirmación, la negación, la interrogación y la exclamación, relaciones lógicas básicas.

– Léxico de uso común y de interés para el alumnado, relativo a identificación personal, relaciones interpersonales, lugares y entornos cercanos, ocio y tiempo libre, vida cotidiana, salud y actividad física, vivienda y hogar, clima y entorno natural, tecnologías de la información y la comunicación.

– Patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación básicos, y significados e intenciones comunicativas generales asociadas a dichos patrones.

– Convenciones ortográficas básicas y significados e intenciones comunicativas asociados a los formatos, patrones y elementos gráficos.

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

– Recursos para el aprendizaje y estrategias básicas de búsqueda de información: diccionarios, libros de consulta, bibliotecas, recursos digitales e informáticos, etc.

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

– Herramientas analógicas y digitales básicas para la comprensión, producción y coproducción oral, escrita y multimodal; y plataformas virtuales de interacción, cooperación y colaboración educativa (aulas virtuales, videoconferencias, herramientas digitales colaborativas..., etc.) para el aprendizaje, la comunicación y el desarrollo de proyectos con hablantes o estudiantes de la lengua extranjera.

B. Plurilingüismo

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

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

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

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

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

C. Interculturalidad.

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

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

– Aspectos socioculturales y sociolingüísticos básicos relativos a la vida cotidiana, las condiciones de vida y las relaciones interpersonales; convenciones sociales básicas; lenguaje no verbal, cortesía lingüística y etiqueta digital; cultura, costumbres y valores propios de países donde se habla la lengua extranjera.

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

– Estrategias básicas de detección y actuación ante usos discriminatorios del lenguaje verbal y no verbal.

5.2.-COMPETENCIAS BÁSICAS Y METODOLOGÍA

Ejemplo de 2º y 4º de Eso, y 1º de Bachillerato.

Competencias básicas y su contribución a la materia de Lengua Extranjera

Las competencias básicas son aquellas que debe haber desarrollado un/a joven al finalizar la enseñanza obligatoria para poder lograr su realización personal, ejercer la ciudadanía activa, incorporarse a la vida adulta de manera satisfactoria y ser capaz de desarrollar un aprendizaje permanente a lo largo de la vida.

Dentro de un currículo basado en el desarrollo de una serie de competencias básicas, el objetivo de cualquier materia debe ser contribuir a la consecución de las mismas. Se podría decir que los objetivos generales de etapa son la formulación de un número de competencias en los términos en que una materia puede ayudar a alcanzarlas. En el caso de las materias de Lengua Extranjera, el eje es evidentemente la Competencia en Comunicación en Lengua Extranjera, y esta competencia es la que tiene mayor peso dentro de los objetivos de etapa, aunque obviamente estas materias también participen en el desarrollo de otras competencias.

A continuación, vamos a ver de qué manera se produce esa concreción de las competencias en la materia de inglés.

En general, los objetivos generales presentan los aspectos de las competencias básicas que se pueden trabajar desde la materia de Lengua extranjera. En el caso de la competencia en comunicación en lengua extranjera, por ser el eje de la propia materia, se presenta la competencia de manera analítica, según las divisiones habituales utilizadas para la planificación de la misma.

En definitiva, podríamos señalar:

- Las competencias básicas, en la actualidad, son consideradas como objetivos claves de los sistemas educativos europeos.
- Tiene un carácter prescriptivo y transversal; todas las materias presentes en el currículo escolar obligatorio deben contribuir a su desarrollo.
- El área de inglés, por su carácter abierto y flexible, supone una oportunidad y un gran espacio para el desarrollo de las CC.BB.
- Las CC.BB. al igual que el área de inglés, pretenden e integran las tres formas de saber contemporáneo:
 - El Saber Teórico (conocimientos); SABER
 - El Saber Práctico (habilidades y destrezas para resolver problemas); SABER HACER
 - El Saber Ser (actitudes); SER

- Desde el área de inglés se puede hacer una gran aportación formativa a través de los Objetivos Generales de la materia en la Educación obligatoria, o también, diseñando contenidos y actividades específicas que contribuyan a su mejora.

Finalidades

1. Integrar los diferentes aprendizajes, tanto formales (incorporados a las diferentes áreas o materias) como informales y no formales.
2. Permitir a todos los estudiantes integrar sus aprendizajes.
3. Orientar la enseñanza, al permitir identificar los contenidos y los criterios de evaluación de carácter imprescindible.

En el marco de la propuesta realizada por la Unión Europea, se han identificado ocho competencias básicas:

1. Competencia en comunicación lingüística
2. Competencia matemática
3. Competencia en el conocimiento y la interacción con el mundo físico
4. Tratamiento de la información y competencia digital
5. Competencia social y ciudadana
6. Competencia cultural y artística
7. Competencia para aprender a aprender
8. Autonomía e iniciativa personal

En cada materia se incluyen referencias explícitas acerca de su contribución a aquellas competencias básicas a las que se orienta en mayor medida. Por otro lado, tanto los objetivos como la propia selección de los contenidos buscan asegurar el desarrollo de todas ellas. Los criterios de evaluación sirven de referencia para valorar el grado progresivo de adquisición.

Contribución de la materia de Lengua Extranjera a la adquisición de las competencias básicas.

Competencia en comunicación lingüística, al completar, enriquecer y llenar de nuevos matices comprensivos y expresivos esta capacidad comunicativa general. Un aprendizaje de la lengua extranjera basado en el desarrollo de habilidades comunicativas contribuirá al desarrollo de esta competencia básica en el mismo sentido en que lo hace la primera lengua. La aportación de la lengua extranjera al desarrollo de esta competencia es primordial en el discurso oral al adquirir las habilidades de escuchar, hablar y conversar. Así mismo, el aprendizaje de la lengua extranjera mejora la competencia comunicativa general al desarrollar la habilidad para expresarse oralmente y por escrito.

Competencia para aprender a aprender, al facilitar o completar la capacidad de los alumnos/as para interpretar o representar la realidad y, así, construir conocimientos, formular hipótesis y opiniones y expresar y analizar sentimientos y emociones. Por otro lado, la competencia para aprender a aprender se rentabiliza

enormemente si se incluyen contenidos directamente relacionados con la reflexión sobre el propio aprendizaje. Esa es la razón de la inclusión en el currículo de un apartado específico de reflexión sobre el propio aprendizaje. El desarrollo de estrategias diversas de aprender a aprender prepara al alumnado de forma progresiva en la toma de decisiones que favorecen la autonomía para utilizar y seguir aprendiendo la lengua extranjera a lo largo de la vida.

Competencia social y ciudadana, al favorecer el respeto, el interés y la comunicación con hablantes de otras lenguas y el reconocimiento y la aceptación de diferencias culturales y de comportamiento. El intercambio de información personal ayuda a reforzar la identidad de los interlocutores. Por otro lado, en lengua extranjera es especialmente relevante el trabajo en grupo y en parejas pues, a través de estas interacciones, se aprende a participar, a expresar las ideas propias y a escuchar las de los demás, se desarrolla la habilidad para construir diálogos, negociar significados, tomar decisiones valorando las aportaciones de los compañeros/as, conseguir acuerdos y, en definitiva, se favorece aprender de y con los demás.

Competencia en tratamiento de la información y competencia digital, al acceder de manera sencilla e inmediata a la información que se puede encontrar en esta lengua, al tiempo que ofrece la posibilidad de comunicarnos utilizándola. Además, facilita la comunicación personal a través del correo electrónico en intercambios con jóvenes de otros lugares y, lo que es más importante, crea contextos reales y funcionales de comunicación. Este uso cotidiano contribuye directamente al desarrollo de esta competencia.

Competencia artística y cultural, al incluir un acercamiento a manifestaciones culturales propias de la lengua y de los países en los que se habla y propiciar una aproximación a obras o autores que han contribuido a la creación artística. Asimismo, el área contribuye al desarrollo de esta competencia si se facilita la expresión de opiniones, gustos y emociones que producen las diversas manifestaciones culturales y artísticas y si se favorecen los trabajos creativos individuales y en grupo, como la realización y representación de simulaciones y narraciones.

Competencia en autonomía e iniciativa personal, al fomentar el trabajo cooperativo en el aula y el manejo de recursos personales y habilidades sociales de colaboración y negociación, lo que supone poner en funcionamiento determinados procedimientos que permiten el desarrollo de iniciativas y la toma de decisiones en la planificación, organización y gestión del trabajo, propiciando así la autonomía y la iniciativa personal.

Por último, a pesar de que la **Competencia matemática y la Competencia en el conocimiento y la interacción con el mundo físico** no se mencionan específicamente en los objetivos para Lengua Extranjera, los materiales elaborados para esta asignatura contienen actividades con las que los alumnos/as podrán desarrollar también estas competencias.

Relación entre las competencias básicas y los objetivos de área.

El siguiente cuadro incluye los objetivos de área y las competencias básicas que se desarrollan con cada uno:

| Objetivos de Área | Competencias Básicas |
|---|--|
| 1. Comprender información general y específica de textos orales en situaciones comunicativas variadas. | Competencia en comunicación lingüística; Competencia social y ciudadana; Competencia cultural y artística |
| 2. Expresarse e interactuar oralmente en situaciones habituales de comunicación, dentro y fuera del aula, de forma eficaz, adecuada y con cierto nivel de autonomía. | Competencia en comunicación lingüística; Competencia social y ciudadana; Autonomía e iniciativa personal |
| 3. Leer y comprender de forma autónoma diferentes tipos de textos escritos, con el fin de extraer información general y específica y de utilizar la lectura como fuente de placer, de enriquecimiento personal y de conocimiento de otras culturas. | Competencia en comunicación lingüística; Tratamiento de la información y competencia digital; Competencia cultural y artística; Autonomía e iniciativa personal |
| 4. Escribir de forma eficaz textos sencillos con finalidades diversas, sobre distintos temas, mediante recursos adecuados de cohesión y coherencia. | Competencia en comunicación lingüística; Tratamiento de la información y competencia digital; Autonomía e iniciativa personal |
| 5. Utilizar de forma reflexiva y correcta los elementos básicos de la lengua –fonética, léxico, estructuras y funciones– en contextos diversos de comunicación. | Competencia en comunicación lingüística; Competencia para aprender a aprender |
| 6. Desarrollar la autonomía en el aprendizaje, reflexionar sobre los propios procesos de aprendizaje y transferir al conocimiento de la lengua extranjera los conocimientos y las estrategias de comunicación adquiridas en la lengua materna o en el aprendizaje de otras lenguas. | Competencia en comunicación lingüística; Competencia para aprender a aprender; Autonomía e iniciativa personal |
| 7. Utilizar las estrategias de aprendizaje y los recursos didácticos a su alcance (diccionarios, libros de consulta, materiales multimedia) incluidas las TIC, para la obtención, selección y presentación de la información oral y escrita de forma autónoma. | Competencia en comunicación lingüística; Competencia en el conocimiento y la interacción con el mundo físico; Tratamiento de la información y competencia digital; Competencia para aprender a aprender; Autonomía e iniciativa personal |

| | |
|---|--|
| 8. Reflexionar sobre el funcionamiento de la lengua extranjera y apreciarla como instrumento de acceso a la información y como herramienta de aprendizaje de contenidos diversos. | Competencia en comunicación lingüística; Tratamiento de la información y competencia digital; Competencia social y ciudadana; Competencia cultural y artística |
| 9. Valorar la lengua extranjera y las lenguas en general, como medio de comunicación y entendimiento entre personas de procedencias, lenguas y culturas diversas evitando estereotipos lingüísticos y culturales o cualquier forma de discriminación. | Competencia en comunicación lingüística; Competencia social y ciudadana; Competencia cultural y artística |
| 10. Manifestar una actitud receptiva y de autoconfianza en las capacidades de aprendizaje y uso de la lengua extranjera. | Competencia en comunicación lingüística; Competencia social y ciudadana; Competencia para aprender a aprender; Autonomía e iniciativa personal |

En cuanto a la Metodología, el departamento aplicará siempre una metodología dinámica que prime la interacción entre alumnos y entre profesor-alumno, dando especial importancia a las destrezas productivas que desarrollen la competencia comunicativa del alumnado, y siempre respetando las medidas de seguridad pertinentes.

Dado que las lenguas tienen como propósito el intercambio de informaciones significativas, el objetivo final será la creación de un escenario lo más realista posible en el que los alumnos puedan interactuar unos con otros desde sus pupitres.

6. METODOLOGÍA DIDÁCTICA

El principal objetivo es ofrecer a los adolescentes destrezas globales para influir en su futuro. El mundo en la actualidad está en constante cambio y no tiene nada que ver con el de hace unos años. ¿Cómo pueden los profesores asegurar que los alumnos están preparados para afrontar ese nuevo mundo, un mundo donde la mayoría de ellos trabajarán en profesiones que aún no existen, y cómo adquirirán las destrezas necesarias para tener éxito?

Super destrezas: El World Economic Forum ha identificado cuatro competencias que necesitarán los alumnos de hoy en día para tener éxito. Las súper destrezas de Colaboración, Creatividad, Comunicación y Pensamiento Crítico proporcionan la base para ser capaces de adaptarse y prosperar en nuestro mundo cambiante. Además de estas '4Cs', las competencias sociales y emocionales también son fundamentales para el desarrollo de los alumnos. Nuestra metodología cuidadosamente elaborada permite a los alumnos desarrollar estas súper destrezas mientras aprenden inglés.

Proyectos Colaborativos: Cada unidad abre con una pregunta del tipo What do you think?, que anima a los alumnos a reflexionar sobre el tema de la unidad. Los proyectos de final de la unidad les animan a crear una respuesta colaborativa a esa pregunta, poniendo en práctica sus conocimientos y el lenguaje que han adquirido en la unidad, a través de situaciones de aprendizaje diversas. El trabajo en los proyectos resulta fácil de hacer en clase, gracias al

enfoque único a través del resumen proporcionado por ejemplo con el Graphic organiser, y facilita un enfoque colaborativo del aprendizaje para clases grandes, al tiempo que se desarrolla la competencia digital. Las súper destrezas se desarrollan paso a paso con cada proyecto, y se potencia la autonomía de los alumnos, ya que analizan su trabajo mediante tareas de auto-evaluación. El sistema adoptado también ofrece una oportunidad de que los alumnos y alumnas evalúen en más profundidad su trabajo en el Proyecto y reflexionen sobre sus progresos desde un punto de vista competencial.

Clases inclusivas: Las secciones Every ability apoyan distintos tipos de aprendizaje y ayudan al éxito de todos los alumnos. Con gran variedad de enfoques, se potencia el aprendizaje diferenciado. Para Grammar se incluye actividades de reinforcement y de challenge que ofrecen soluciones prácticas para distintas destrezas para una clase inclusiva. Las actividades del Workbook están cuidadosamente graduadas, con un sistema de clasificación con estrellas, para reforzar o ampliar el aprendizaje, y el Teacher's Resource Centre ofrece tests graduados y worksheets en tres niveles para complementar la programación.

La participación de toda la clase es integral en cada lección. Los acertijos de la sección Brain teaser, basados en la gramática de la unidad y con claves visuales, con retos aritméticos y de lógica, permiten a los alumnos mostrar su talento en la clase. La revisión por parejas en las destrezas de producción, se puede utilizar para emparejar a los alumnos más capaces con otros más flojos, para animar al desarrollo tanto individual como colaborativo.

El Grammar bootcamp ofrece actividades adicionales de práctica de gramática, diseñadas para reforzar o ampliar su aprendizaje según convenga. Se anima a los alumnos a utilizar las secciones peer review para apoyarse mutuamente en sus destrezas de producción. El Teacher's Book ofrece ideas adicionales para atender a la diversidad, mediante las secciones Reinforcement y Challenge, así como actividades extra.

Competencias para el mundo real: El enfoque del aprendizaje basado en competencias para el mundo real utiliza contenido real, repaso por parejas y secciones de auto-reflexión, así como destrezas de lenguaje cuidadosamente estructuradas para captar la atención de los adolescentes.

Los textos de lectura están basados en personas, lugares y acontecimientos del mundo real, y han sido cuidadosamente seleccionados para llamar su atención sobre el tema, mientras que las actividades de pensamiento crítico reflejan una transición desde procesos de pensamiento más simples (como pueden ser recordar, comprender, aplicar), a otros procesos más complejos (como por ejemplo crear, evaluar, analizar). Los apartados de subskill cubren una gran variedad de estrategias para desarrollar las destrezas de los alumnos.

Riqueza de medios: El curso ofrece una gran variedad de vídeos de alta calidad: Porciones de vídeos temáticos, que van desde vlogs a tutoriales, clips de documentales originales y material proporcionado por la BBC, que sirven para presentar el tema y enfocar el lenguaje en un formato atractivo, diseñado para despertar el interés de los alumnos. Las actividades de Video skills desarrollan las habilidades de los alumnos en el campo audiovisual, ayudándoles a analizar el contenido de los vídeos, comprender su finalidad y desarrollar sus destrezas de observación.

En los vídeos de diálogos aparecen adolescentes utilizando el lenguaje funcional en escenarios de la vida real. Sirven para ofrecer a los alumnos un ejemplo de hablantes nativos que utilizan el lenguaje clave en contexto, con el objeto de ayudarles con su propia producción oral.

Los vídeos de los Proyectos sirven de modelo en una gran variedad de contextos para enfocar las propias respuestas de los alumnos.

Exámenes: El Workbook Exam trainer and Practice tests for A2 Key for Schools, B1 Preliminary for Schools y B2 First for Schools, disponibles en el Teacher's Resource Centre, se pueden utilizar como material complementario para apoyar a los alumnos que se están preparando exámenes en inglés.

Plurilingüismo y Mediación lingüística:

En cada unidad se incluye una actividad de Plurilingüismo que invita a los alumnos a reflexionar sobre las semejanzas y diferencias entre el inglés y su propia lengua, haciendo que tomen conciencia sobre cómo funciona el lenguaje.

Los alumnos tienen la oportunidad de desarrollar sus destrezas de Mediación lingüística a lo largo de todo el curso, a través de actividades del mundo real, relacionadas con el tema de la unidad. Estas tareas pueden requerir tanto mediación interlingüística como intralingüística para producir el lenguaje escrito u oral.

El Competence Evaluation Tracker de los libros utilizados ofrece asimismo una serie de estrategias de mediación para apoyar a los alumnos en estas tareas.

7. EVALUACIÓN

7.A) EVALUACIÓN EN LA ETAPA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA

1. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de Educación Secundaria Obligatoria será continua, formativa e integradora.
2. En el proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno o una alumna no sea el adecuado, se establecerán medidas de refuerzo educativo. Estas medidas se adoptarán en cualquier momento del curso, tan pronto como se detecten las dificultades, con especial seguimiento de la situación del alumnado con necesidades educativas especiales, estarán dirigidas a garantizar la adquisición del nivel competencial necesario para continuar el proceso educativo, con los apoyos que cada uno precise.
3. En la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado deberán tenerse en cuenta como referentes últimos, desde todas y cada una de las materias o ámbitos, la consecución de los objetivos establecidos para la etapa y el grado de adquisición de las competencias clave previstas en el Perfil de salida.
4. El carácter integrador de la evaluación no impedirá que el profesorado realice de manera diferenciada la evaluación de cada materia o ámbito teniendo en cuenta sus criterios de evaluación.
5. La evaluación de un ámbito, en el caso de que se configure, se realizará también de forma integrada.
6. Los alumnos y alumnas que cursen los programas de diversificación curricular a los que se refiere el artículo 24 serán evaluados de conformidad con los objetivos de la etapa y los criterios de evaluación fijados en cada uno de los respectivos programas.
7. En el caso del alumnado con adaptaciones curriculares, la evaluación se realizará tomando como referencia los criterios de evaluación establecidos en las mismas.
8. El profesorado evaluará tanto los aprendizajes del alumnado como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente a fin de conseguir la mejora de los mismos.
9. Con independencia del seguimiento realizado a lo largo del curso, el equipo docente llevará a cabo la evaluación del alumnado de forma colegiada en una única sesión que tendrá lugar al finalizar el curso escolar.
10. Se promoverá el uso generalizado de instrumentos de evaluación variados, diversos, accesibles y adaptados a las distintas situaciones de aprendizaje que permitan la valoración objetiva de todo el alumnado garantizándose, asimismo, que las condiciones de realización de

los procesos asociados a la evaluación se adapten a las necesidades del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

Evaluación de diagnóstico.

En el segundo curso de la Educación Secundaria Obligatoria todos los centros realizarán una evaluación de diagnóstico de las competencias adquiridas por su alumnado. Esta evaluación, que será responsabilidad de las administraciones educativas, tendrá carácter informativo, formativo y orientador para los centros, para el profesorado, para el alumnado y sus familias o tutores legales y para el conjunto de la comunidad educativa. Esta evaluación, de carácter censal, tendrá como marco de referencia el establecido en el artículo 144.1 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

EVALUACIÓN PENDIENTES DE 1º DE BACHILLERATO

Para la evaluación de estos alumnos se realizarán dos pruebas: la primera será en febrero a las 9.00 horas y la segunda será *a determinar en abril a la misma hora.

En cada una de estas pruebas se pondrá a examen la totalidad de la materia de primero de Bachillerato. Los alumnos evaluados negativamente en la prueba de febrero, tendrán otra oportunidad en abril, y si en esta ocasión tampoco demostraran un nivel de conocimientos satisfactorio, habrán de presentarse a la convocatoria de mediados de junio para poder aprobar la asignatura (la fecha de la misma es establecida por jefatura de estudios). Los alumnos que superen la prueba en febrero o abril no tendrán el reconocimiento oficial de su suficiencia hasta que no se celebren las sesiones de evaluación de pendientes, previstas para la segunda quincena de mayo.

Las clases de repaso de 1º Bachillerato serán los lunes a las 15h, impartidas por la profesora Virtudes Fernández Heras en el aula A4.

EVALUACIÓN DE PENDIENTES EN ESO

La evaluación de los alumnos de la ESO que al pasar de curso tengan el inglés pendiente, correrá a cargo del profesor que les da clases en ese momento, ya que es dicho profesor el que mejor puede conocer los progresos que el alumnado ha hecho en el curso actual. En general, el profesor seguirá el siguiente criterio: si el alumno aprueba las dos primeras evaluaciones del curso, se considerará aprobado el curso anterior. No obstante, si el profesor considera que ha de examinar al alumnado pendiente, dichos exámenes tendrán lugar a mediados de mayo. Cada profesor deberá calificar a sus alumnos en la sesión de evaluación de pendientes previa a la evaluación de cada grupo.

7.B) RECURSOS DE EVALUACIÓN

Evaluación formativa (Informal)

Observación en clase para comprobar tanto el progreso individual como el global

Ejercicios del Workbook.

Destrezas: ejercicios de reading, writing, speaking y listening.

Evaluación sumativa (Formal)

Los alumnos pueden repasar los contenidos aprendidos a lo largo de la unidad leyendo las secciones Quick review del Student's Book y completando los Vocabulary Review y Grammar review del Workbook.

Aparte de eso, Influence Today para la ESO ofrece muchos recursos para evaluar el progreso de los alumnos:

- Placement test
- Tests de la Unidad, de fin de trimestre, y de fin de curso, en tres niveles
- Workbook Exam trainer and Practice tests for A2 Key for Schools
- Test Generator.

Auto-estudio, co-evaluación y auto-evaluación

- Secciones Final Reflection al final de la unidad en el SB
- Sección de auto-evaluación al final de la unidad del WB
- Secciones Peer review del SB para favorecer la co-evaluación
- Competence Evaluation Tracker: Unit evaluation, Project evaluation

Rúbricas

- Rúbricas de Criterios de evaluación.
- Rúbricas de Competencias clave.
- Rúbricas de cada unidad didáctica.

7.C) TIPOS DE EVALUACIÓN

Evaluación diagnóstica: Se realiza antes de los nuevos aprendizajes, para conocer las ideas previas de los alumnos (saberes y competencias) sobre los que anclarán los conocimientos nuevos.

Evaluación continua: pretende superar la relación evaluación-examen o evaluación-calificación final de los alumnos, y centra la atención en otros aspectos que se consideran de interés para la mejora del proceso educativo. Por eso, la evaluación continua se realiza a lo largo de todo el proceso de aprendizaje de los alumnos y pretende describir e interpretar, no tanto medir y clasificar.

Evaluación formativa: Se da dentro del proceso para obtener datos parciales sobre los conocimientos y competencias que se van adquiriendo y permite dicha información la toma de decisiones pedagógicas (avanzar en el programa o retroceder, cambiar estrategias metodológicas, quitar, simplificar o agregar contenidos, etcétera).

Evaluación sumativa: Es la que se efectúa al final de un ciclo, abarcando largos períodos temporales, para comprobar si han adquirido las competencias y saberes que permitan promover de curso al alumno, o acreditar conocimientos mediante certificaciones. Es el juicio final del proceso, con visión retrospectiva, observando el producto del aprendizaje.

Todos los tipos de evaluación son necesarias, y todas se pueden llevar a cabo mediante el listado de recursos del apartado anterior, aunque será la Evaluación Continua y formativa la base del proceso de evaluación del alumnado.

8.-MATERIALES USADOS EN ESO , BACHILLERATO Y CICLOS FORMATIVOS

En este año, se aplica para 1º, 2º, 3º y 4º ESO: la Editorial Macmillan con la serie Influence Today 1,2,3 y 4.

Para 3º y 4º PDC, se adapta Network Workbook 1 y 2 de la editorial Burlington y las profesoras proporcionarán fotocopias de momento, hasta que se pueda ofrecer en próximos años para que los alumnos/as lo compren una vez anunciados en la web del centro.

Los libros Student's Book del alumno serán proporcionados por el banco de libros del centro. Este año escolar, los workbooks de la ESO serán obligatorios y en papel.

Como siempre, pediremos a nuestros alumnos que no escriban en el libro de texto, que lo forren y que lo cuiden convenientemente.

En cuanto a Bachillerato, este curso repetimos con la implantación del método "Make the Grade 2" de la editorial Burlington y el método "Mindset 1" para 1º de bachillerato. Respecto al Workbook, los alumnos adquirirán de forma opcional el libro en papel y se les proporcionará por parte del profesorado, las K.A. por unidades para que se autocorrijan los alumnos que trabajan el workbook.

Respecto a los ciclos formativos, no hemos cambiado los textos de Altamar con los que trabajábamos en TGAMN , TSEASE y TSAF; también seguimos con los libros de Burlington para informática SMX y DAM. Sí hemos cambiado el manual de soporte y consulta para MARKETING y PUBLICIDAD con la editorial Mac Graw Hill; y por último, mantenemos el lote de contenidos, objetivos, metodología y criterios de BUCEO.

LIBROS DE TEXTO 2024-2025

| <u>CURSO</u> | LIBRO DE TEXTO |
|--------------|--|
| 1º ESO | <u>INFLUENCE TODAY 1</u> , Editorial MacMillan ISBN: 978-1-380-08605-1 <u>WORKBOOK INFLUENCE TODAY 1</u> . Editorial MacMillan ISBN: 978-1-380-09745-3 |
| 2º ESO | <u>INFLUENCE TODAY 2</u> , Editorial Macmillan ISBN: 978-1380086150 <u>WORKBOOK INFLUENCE TODAY 2</u> . Ed. Macmillan ISBN: 978-1380086174 |
| 3º ESO | <u>INFLUENCE TODAY 3</u> . Editorial MacMillan . ISBN:978-1380086259 <u>WORKBOOK INFLUENCE TODAY 3</u> . Editorial MacMillan ISBN: 9781380086273 |
| 4º ESO | <u>SPECTRUM 4</u> . Editorial Oxford. Student's Book ISBN: 9780194852531 <u>WORKBOOK SPECTRUM 4</u> . ISBN: 9780194831673 |
| 3º PMAR | Los alumnos no se comprarán libro. El /la profesor/a adaptará los contenidos del libro de 3º ESO al currículum reducido del nivel. Además, se utilizará los textos del método Network 1 , de la editorial Burlington. |

| | |
|---|---|
| 4º PR | Los alumnos no se comprarán libro. El /la profesor/a adaptará los contenidos del libro de 4º ESO al curriculum reducido del nivel. Además, se utilizará los textos del método Network 2 , de la editorial Burlington. |
| 1º BACHILLERATO | <u>MINDSET 1</u> . Editorial Burlington.Students'book. |
| 2º BACHILLERATO | <u>Make the Grade 2</u> .Editorial Burlington.Student's Book <u>Workbook</u> EAN: 9789925303823. |
| CICLO SUPERIOR ED.FÍSICA-TSEASE | <u>ENGLISH FOR PHYSICAL AND SPORTS ACTIVITIES</u> Edit. Altamar (PARA 1º Y 2º) Student's Book: ISBN: 978-84-17872-02-1 |
| CICLO MEDIO ED.FÍSICA-TGAMN | <u>ENGLISH FOR GUIDES IN THE NATURAL ENVIRONMENT AND LEISURE TIME</u> . Edit. Altamar (Para 1º y 2º) Student's Book |
| CICLO SUPERIOR ACONDICIONAMIENTO FÍSICO (TSAF) | <u>ENGLISH FOR PHYSICAL AND SPORTS ACTIVITIES</u> Edit. Altamar (PARA 1º Y 2º) será el material de consulta para el profesorado de este ciclo. |
| CICLO SUPERIOR DESARROLLO DE APLICACIONES MULTIPLATAFORMA (DAM) | Student's Book ISBN: 978-9963-273-83-6 STUDENT'S BOOK y <u>WORKBOOK.COMPUTING&INFORMATION TECHNOLOGY</u> .Ed.Burlington Será el material de consulta para el profesorado de este ciclo. |
| CICLO SUPERIOR DE MARKETING Y PUBLICIDAD | <u>CFGS TRANSVERSALES, ENGLISH</u> ISBN: 978-84-486-4299-0 para 1º y 2º . Ed. Mac Graw Hill. |

-Los alumnos **ACIS de la ESO NO** se comprarán ningún libro. Tendrán adaptaciones significativas dentro del contexto de contenidos de la clase.

LIBROS DE LECTURA PARA EL CURSO 2024-2025

Para 1º y 2º ESO, se decide continuar con las lecturas obligatorias propuestas en junio 2024: *Alice in Wonderland* para 1º y *The Thief of Always* para 2º. El AMPA nos proporciona las lecturas (30 ejemplares de cada título) y por turnos, el departamento las trabaja en clase.

Para 3º y 4º ESO, se decide por unanimidad en el departamento de inglés, dar salida a todas las lecturas que llevamos recopilando en el departamento, ejemplares y muestras donadas por las editoriales. De este modo, reciclamos y aprovechamos la donación para su uso. Todos los libros están clasificados por niveles en cajas, las cuales se llevarán a las clases para hacer una biblioteca de aula, con hoja de préstamos a cumplimentar por los alumnos.

- * En el caso de 3º PMAR y de 4º PR se podrá optar por adaptar el nivel de la lectura a los alumnos y que así puedan reforzar la destreza, si el nivel de los alumnos así lo aconsejara.
- * Se estudia proponer lectura obligatoria para 1º y 2º de Bachillerato este año 2024-2025, y el departamento decide los títulos para su lectura en el primer trimestre, evaluando dicha lectura antes de Navidad o justo después y hacerlo para el segundo trimestre; queda pendiente dicha decisión.

**9.-RELACIÓN DE PROFESORES QUE PERTENECEN AL DEPARTAMENTO DE INGLÉS EN EL CURSO 2022-2023.
DISTRIBUCIÓN DE GRUPOS ENTRE LOS MIEMBROS DEL DEPARTAMENTO Y CRITERIOS AL RESPECTO.**

| Nombres | Cursos que imparten |
|-------------------------------|--|
| Andrea Solanes | 1º ESO B, 3º ESO D, 1º BACH D y E, 1º y 2º SMX A TUTORIA 1º BACH D |
| Julia Gozávez | 4º ESO A. <i>Directora del centro</i> |
| Virtudes Fernandez | 1 Y 2 TGAMN A, 2 BACHN, 1 TSEASE, BUCEO, 2 TSAF, 1 DAM |
| Amparo Albero | 1 BACH A,B,C. Y 2º ESO B,C. TUTORA 1º BACH B |
| Maria José Rocher | 1º ESO E y D, 2º ESO A y D, 3º PDC |
| Sara Fornas | 2 BACH A, C y D, 4ESO B,C y 4CCO. TUTORIA 2 BACH C. |
| Nuria Peiró | 3 ESO A y B, 4 PDC y 2 BACH B y E <i>Jefa de Departamento.</i> |
| Angela Mulet | 1º ESO A y C, 2º ESO E y C, ATT. EDUCATIVA Y TUTORIA 1º ESO C |
| Verónica Mayoral | 2º TSEASE, 1º y 2º SMX B, 2º MARKETING, 1º BACHN, 1º y 2º TGAMN B, 1º TSAF |
| M. Angélica Mas Ferrer | 1º MARKETING y 2º DAM |

Este año tenemos la suerte de contar con la asistente de lenguas Karla Lorenzo Benítez para ayudar a desarrollar las destrezas orales de los grupos de 1º y 2º ESO, así como al de inglés oral de 4 ESO.

10.-FECHAS

***REUNIÓN DE DEPARTAMENTO: Viernes, a las 14:10 horas.

| REUNIONES SEMANALES DE NIVEL: | | | |
|-----------------------------------|---------|--------|-----------|
| Hora | Dilluns | Dijous | Divendres |
| PATI ESO :10.45-11: 15 | | | |
| PATI BATX: 11:40 a 12.10 | | | |
| PATI NOC: | | | |

- Por acuerdo unánime en el departamento, los miembros del departamento se comprometen y reunirán en los **patios** 1 vez por semana mínimo para coordinar y acordar los SABERES, LAS SITUACIONES DE APRENDIZAJE Y LOS CRITERIOS etc de cada nivel.
- REPASO DE 1º BACH PENDIENTE será los lunes a las 15H en A4, salvo que se haya cambio de aula por cualquier circunstancia.
- **EXÁMENES DE PENDIENTES DE 1º BACHILLERATO:**

Los alumnos de 2º de bachillerato con la asignatura de inglés de 1º PENDIENTE, tendrá 3 oportunidades de aprobar la asignatura en 3 convocatorias:

- 1.- Febrero (fecha exacta a concretar)
- 2.- Mayo (fecha exacta a concretar)
- 3.- Junio (fecha exacta a concretar)

En las notas en el tablón, se pondrá el NIA e iniciales del nombre del alumno para salvaguardar el anonimato.

Los profesores de la asignatura deben avisar y animar a los alumnos con pendientes y estar disponibles en cualquier cuestión que se nos requiera por parte del alumno. Además, el profesor animará a los alumnos a asistir a las clases de repaso los lunes impartidas por Virtudes Fernández.

11.-ACTIVIDADES EXTRA ESCOLARES

Desde la vicedirección del centro se nos han dado pautas precisas para este curso. Las actividades con pernocta quedan suprimidas, así como todas aquellas que supongan mezclar alumnos de distintas clases. Pese a ello, intentaremos llevar a cabo actividades diferentes y especiales dentro del aula, siempre respetando las distancias de seguridad.

Las actividades extra escolares previstas para este curso son las siguientes:

- 1) 26 de septiembre celebración del Día Europeo de las lenguas. Mercado de Las Lenguas con Embajadores y Pasaportes para 1º de la Eso.
- 2) Halloween. Actividades dentro del aula. Posible concurso y decoración del hall.
- 3) Navidad. Actividades dentro del aula. Ugly Sweater Day!
- 4) San Valentín. Taller y exposición de postales en clase.
- 5) 2º ESO Posible Proyecto cooperativo sobre Londres en el grupo-clase.
- 6) 4º ESO Posible Proyecto cooperativo sobre Liverpool y Chester en el grupo-clase.
- 7) Semana científica dentro del grupo-clase.
- 8) Teatro SHOES, de la compañía Esclafit, para 1º bach.
- 9) Visita al castillo con guía en inglés.
- 10) Gymkana en Dénia o Javea.

1º ESO Campamento en Sagunto, FAURA + - 250€/ alumno. Pasa por Dirección, pero los responsables son el Dpto. de Inglés. Fechas en la semana del 18 de junio 2025.

A ppio de curso se propone en la SUM en la reunión con padres.

2º ESO Posible Viaje a LONDRES. 10/12 alumnos por profe, y se hace después del Proyecto de Londres que acaba con el VIAJE. Cuesta unos 400€ / alumno.

El Proyecto se ha de hacer a lo largo del curso, con profesores que dan a 2º eso (y consiste en hacer tareas etc relacionado con Londres). Luego, se hace una EXPOSICIÓN FINAL.

Los alumnos en Londres duermen con familias que previamente ha buscado una agencia.

La estancia en Londres es de 5/6 días.

Se coordina desde vice dirección, pero los profesores que dan 2º eso, recogen el dinero.

3º ESO Posible Viaje a Mallorca, que coordina vice dirección con Biología.

4º ESO Posible viaje a Liverpool, en Hotel Hilton de 4 estrellas. Durante 5/6 días y con un coste de

400€/500€ por alumno. El hotel y vuelo lo gestiona la agencia, y resto lo gestiona Beatriu Calabuig (puesto que Jesús Cerdà se encuentra en Washington DC este año)

1º BACHILLERATO INTERCAMBIO EN ALEMANIA, en coordinación con el Dpto. de alemán.

Además, se hacen también otros proyectos, como ERASMUS:

-Finlandia: 8 alumnos de 1º de Bach van y hacen un proyecto sobre arte, cine, mates, etc. Hay reuniones para los profesores y Jesús nos anima para que asistamos el próximo año.

También celebraremos actividades relacionadas con otras fechas significativas de la cultura anglosajona: Guy Fawkes' Day, Thanksgiving, Remembrance Day, Pancake Day, etc

12.-SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS EN ESO Y BACHILLERATO

12.1.-EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA

Primera evaluación: Starter Unit y Unidades 1-3

Segunda evaluación: Unidades 4-6 y libro de lectura.

Tercera evaluación: Unidades 7-9.

12.2.-BACHILLERATO

- 1º BACH:
Primera evaluación: Unidades 1-3.
Segunda evaluación: Unidades 4-6 y libro de lectura.
Tercera evaluación: Unidades 7-9

Los profesores intentaremos avanzar al ritmo de una unidad mensual. Si en algún momento lo consideramos necesario, obviaremos algunos ejercicios o lecturas, con el fin de que los puntos fundamentales de gramática y campos semánticos sean estudiados por todo el alumnado.

- 2º BACH:
Primera evaluación: Unidades 1-2 y Revisión y preparación de 2 EBAU mínimo.
Segunda evaluación: Unidades 3-4 y Revisión y Preparación de 2 EBAU mínimo.
Tercera evaluación: Unidades 5-6 Y Revisión y preparación 2 EBAU mínimo.

En 2º Bachillerato nos regiremos por la normativa que se vaya publicando respecto al acceso a la universidad, con el fin de prepararla de la mejor manera posible.

13.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS EN ESO Y BACHILLERATO. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE.

1. Alumnos de ESO:

Se considerarán aprobados los alumnos que tengan una nota media global de 5. Se evaluarán las cuatro destrezas (Reading and Writing, en donde se evalúan los conocimientos de Gramática y Vocabulario por temas, comprensión lectora y redacciones ; Speaking, con la lectura en voz alta, diálogos y monólogos, exposiciones orales, debates e interacción profesor/a -alumno/a; Listening de audios del libro, videos, canciones, debates, exposiciones del / de la profesor/a; y, Tabla de Observaciones, en donde se evalúa el trabajo, la motivación, la participación, la asistencia/retrasos, etc) de una manera equilibrada, según se explica a continuación:

1º,2º,3º y 4º de la ESO:

| | |
|-------------------------|-----|
| -Reading: | 15% |
| -Writing: | 15% |
| -Grammar and Vocabulary | 30% |
| -Speaking | 10% |
| -Listening | 10% |
| -Tabla de Observaciones | 20% |

Criterios de Evaluación en 4º de Comunicación Oral:

| | |
|---|-----|
| - Speaking,Listening, Reading and writing | 40% |
| - Tabla de Observaciones:práctica y trabajo, participación en clase, mediación y producto final | 60% |

En las destrezas de Reading y Writing, se incluirán ejercicios que permitan valorar los conocimientos de gramática y vocabulario. En la tabla de observación se valorará el trabajo en casa del alumno, su asistencia y su actitud y participación en clase.

Los alumnos también han de demostrar, por medio de proyectos, presentaciones o ejercicios, que han hecho la lectura programada del curso.

El departamento considera que, a fin de considerar la evolución del aprendizaje del alumno durante el curso, las dos primeras evaluaciones supondrán un 60% de la nota final, y la última evaluación, el otro 40%. (30-30-40)

Los instrumentos para evaluar que se han especificado son los más generales, pero cada profesor/a puede tener sus propias necesidades o preferencias y adoptará esta plantilla u otra según convenga.

En el apartado para indicar la calificación, ha de entenderse que las abreviaturas corresponden a: IN (Insuficiente); SU (Suficiente); BI (Bien); NT (Notable); SB (Sobresaliente).

2. Alumnos de PDC.

Los alumnos de PDC aprobarán según haya sido su trabajo y su actitud en clase y si muestran una progresión satisfactoria a lo largo del año escolar en todas las destrezas. Se valorará especialmente la participación, el trabajo de clase y en equipo y la actitud positiva respecto a la asignatura y su aprendizaje. A nivel general, se establecen los mismos criterios que en el resto de cursos de la ESO, adaptándose siempre al nivel de los estudiantes. Respecto a las distintas destrezas, hemos establecido los siguientes porcentajes, que pueden variar ligeramente según el criterio del profesor:

| | |
|-------------------------|-----|
| -Reading: | 15% |
| -Writing: | 15% |
| -Grammar and Vocabulary | 30% |
| -Speaking | 10% |
| -Listening | 10% |
| -Tabla de Observaciones | 20% |

También han de demostrar que han realizado la lectura del libro de lectura correspondiente a su nivel.

3. Alumnos de Bachillerato:

Se considerarán aprobados los alumnos que tengan una nota media global de 5. Se evaluarán las 4 destrezas según se indica más adelante. Las destrezas de Reading y Writing se concretarán, además de en otro tipo de ejercicios, en exámenes donde se evaluarán conocimientos de gramática y vocabulario. Hemos acordado dar un 50% a las destrezas de Reading and Writing con el fin de potenciarlas en nuestros alumnos . Se realizarán además presentaciones orales u otros trabajos de clase, diálogos o monólogos, y además en las participaciones orales e interacciones con el/la profesor/a para desarrollar la destreza de Speaking que se evaluará mediante rúbrica confeccionada por cada profesor/a.

En los grupos de **1º Bachillerato diurno**, y con el fin de homogeneizar criterios, los profesores hemos llegado al siguiente acuerdo respecto a los criterios de corrección:

| | |
|----------------------------------|-----|
| -Reading (25%) and Writing (25%) | 80% |
| Grammar and Vocabulary (30%) | |
| -Listening: | 10% |
| -Speaking: | 10% |

La lectura obligatoria se realizará, preferiblemente, en el segundo trimestre del curso, y la evaluación podrá ser a través de una presentación oral o una actividad escrita, según el criterio del profesor.

En los grupos de **2º Bachillerato diurno**, se realizarán además ejercicios tipo PAU (mínimo 2 al trimestre), y se aplicarán los siguientes criterios:

| | |
|----------------------------------|-----|
| -Reading (25%) and Writing (25%) | 80% |
| Grammar and Vocabulary (30%) | |
| -Listening: | 10% |
| -Speaking: | 10% |

En Bachillerato nocturno, dada la naturaleza del alumnado y del propio programa (asistencia voluntaria, etc), y dado que sólo existe un profesor impartiendo las clases, los criterios de corrección se dejarán a su criterio. En el *Bachillerato nocturno* la lectura será voluntaria.

4. Alumnos de Ciclos

Criterios de Evaluación en Ciclos formativos:

El profesor tendrá licencia para adaptar los criterios según la morfología del grupo en cuestión, siempre en coordinación por niveles con otros profesores de inglés que también dan el ciclo. Los porcentajes serán los siguientes:

- Exámenes orales y escritos. Proyectos y presentaciones
70%
- Trabajos de clase, participación, asistencia, colaboración y tareas
30%

***** Con el fin de tener en cuenta la progresión del alumno durante el curso escolar, el departamento ha decidido que las notas de la primera y segunda evaluación del alumno supongan un 60% de la nota final, y la tercera evaluación suponga el otro 40% de la misma. (30-30-40)

TODOS LOS ALUMNOS DE BACHILLERATO han de acudir a clase con regularidad, mostrar interés y atención en el aula, así como realizar los trabajos de casa encargados por su profesor. En caso contrario, el profesor deberá informar a las familias por ITACA y tener, en caso necesario, reuniones con las mismas.

14. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN

El departamento/profesor valorará el grado de consecución de los objetivos previstos aplicando la metodología, teniendo en cuenta la adquisición de las competencias, los criterios de evaluación y utilizando los distintos instrumentos de evaluación.

La calificación se establecerá a partir del análisis del aprendizaje y del progreso en las actividades y tareas realizadas por parte del alumnado.

Los resultados de la evaluación se expresarán en los términos «Insuficiente (IN)», para las calificaciones negativas; «Suficiente (SU)», «Bien (BI)», «Notable (NT)», o «Sobresaliente (SB)» para las calificaciones positivas

Para ello, el departamento/profesor tendrá en cuenta y calificará los siguientes aspectos del siguiente modo:

Instrumentos de evaluación. Observaciones

El artículo 16 del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, establece que:

1. Las decisiones sobre la promoción del alumnado de un curso a otro serán adoptadas, de forma colegiada, por el equipo docente, atendiendo al grado de consecución de los objetivos y de adquisición de las competencias establecidas y a la valoración de las medidas que favorezcan el progreso del alumno o la alumna. Los proyectos educativos de los centros regularán las actuaciones del equipo docente responsable de la evaluación, de acuerdo con lo establecido por las administraciones educativas.
2. Los alumnos y alumnas promocionarán de curso cuando el equipo docente considere que las materias o ámbitos que, en su caso, pudieran no haber superado, no les impiden seguir con éxito el curso siguiente y se estime que tienen expectativas favorables de recuperación y que dicha promoción beneficiará su evolución académica. Promocionarán quienes hayan superado las materias o ámbitos cursados o tengan evaluación negativa en una o dos materias.
3. Quienes promocionen sin haber superado todas las materias o ámbitos seguirán los planes de refuerzo que establezca el equipo docente, que revisará periódicamente la aplicación personalizada de estos en diferentes momentos del curso académico y, en todo caso, al finalizar el mismo.

Este alumnado deberá superar las evaluaciones correspondientes a dichos planes, de acuerdo con lo dispuesto por las administraciones educativas. Esta circunstancia será tenida en cuenta a los efectos de promoción y titulación previstos en este artículo y en el siguiente.

4. Quienes se incorporen a un programa de diversificación curricular deberán asimismo seguir los planes de refuerzo establecidos por el equipo docente, y superar las evaluaciones correspondientes, en aquellas materias de cursos anteriores que no hubiesen superado y que no estuviesen integradas en alguno de los ámbitos del programa. Las materias de cursos anteriores integradas en alguno de los ámbitos se considerarán superadas si se supera el ámbito correspondiente.

5. La permanencia en el mismo curso se considerará una medida de carácter excepcional y se tomará tras haber agotado las medidas ordinarias de refuerzo y apoyo para solventar las dificultades de aprendizaje del alumno o la alumna. En todo caso, el alumno o la alumna podrá permanecer en el mismo curso una sola vez y dos veces como máximo a lo largo de la enseñanza obligatoria.

6. En los programas de diversificación curricular, las decisiones sobre la permanencia un año más en los mismos se adoptarán exclusivamente a la finalización del segundo año del programa.

7. De forma excepcional se podrá permanecer un año más en el cuarto curso, aunque se haya agotado el máximo de permanencia, siempre que el equipo docente considere que esta medida favorece la adquisición de las competencias clave establecidas para la etapa. En este caso se podrá prolongar un año el límite de edad al que se refiere el artículo 5.1.

8. En todo caso, la permanencia en el mismo curso se planificará de manera que las condiciones curriculares se adapten a las necesidades del alumnado y estén orientadas a la superación de las dificultades detectadas, así como al avance y profundización en los aprendizajes ya adquiridos. Estas condiciones se recogerán en un plan específico personalizado con cuantas medidas se consideren adecuadas para este alumnado.

15. ATENCIÓN A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES. PROGRAMAS DE REFUERZO Y AMPLIACIÓN

1. Teniendo en cuenta los principios de educación común y de atención a la diversidad a los que se refiere el artículo 5.3 del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, corresponderá a las administraciones educativas establecer la regulación que permita a los centros adoptar las medidas necesarias para responder a las necesidades educativas concretas de sus alumnos y alumnas, teniendo en cuenta sus circunstancias y sus diferentes ritmos de aprendizaje.

2. Dichas medidas, que formarán parte del proyecto educativo de los centros, estarán orientadas a permitir a todo el alumnado el desarrollo de las competencias previsto en el Perfil de salida y la consecución de los objetivos de la Educación Secundaria Obligatoria, por lo que en ningún caso podrán suponer una discriminación que impida a quienes se beneficien de ellas obtener la titulación correspondiente.

3. Para lograr este objetivo, se podrán realizar adaptaciones curriculares y organizativas con el fin de que el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo al que se refiere el artículo 71 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, pueda alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades personales. En particular, se

establecerán medidas de flexibilización y alternativas metodológicas en la enseñanza y la evaluación de la lengua extranjera para el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo que presenta dificultades en su comprensión y expresión.

Estas adaptaciones en ningún caso se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas.

Actividades específicas de refuerzo y extensión para cubrir una serie de perfiles de alumnos y ayuda a los profesores a ofrecer apoyo extra cuando es necesario.

MATERIAL DE REFUERZO

1. Secciones 'Reinforce' del 'Grammar bootcamp' al final del Student's Book
2. Grammar reference and Practice del Workbook
3. Contenidos de atención a la diversidad: actividades dirigidas a ampliar o a ofrecer más apoyo para la tarea.
4. Grammar Basics en Bachillerato.
5. Vocabulary Basics en Bachillerato.
6. Interactive videos and tutorials en pestañas adjuntas a los apartados de gramática de Make The Grade en Bachillerato.
7. Extra More Practice Activities en Teacher's Resource Pack.

MATERIAL DE AMPLIACIÓN

1. Secciones 'Challenge' del 'Grammar bootcamp' al final del Student's Book
2. Extra activities del Teacher's book
3. Fast finishers activities del Teacher's book
4. Secciones 'Get online' del Teacher's book
5. Further practice: referencias a otros componentes.
6. Homework: actividades breves, atractivas y asequibles para practicar algo de lo estudiado en la lección.
7. Secciones Get online del Teacher's book.
8. Optional Extra Activities in the Teacher's Book.
9. Culture videos.
10. Extra Extension Activities en Teacher's Resource Pack.
11. Extra Listening and Extra Exam Practice.

16. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE Y DE LA PROPIA PRÁCTICA DOCENTE

(El departamento/profesor describirá y detallará aquí los criterios acordados para evaluar y modificar en caso necesario el proceso de enseñanza- aprendizaje)

Se tendrá en cuenta los siguientes ELEMENTOS A EVALUAR, según los INDICADORES DE LOGRO y se dará una valoración del 1 al 3 para dar el RESULTADO.

1-No conseguido / 2-Conseguido parcialmente / 3- Totalmente conseguido

Programación didáctica: - No se adecúa al contexto del aula. - Se adecúa parcialmente al contexto del aula. - Se adecúa completamente al contexto del aula.

Resultados de la evaluación: No se han conseguido unos resultados satisfactorios en la materia. - Se han conseguido unos resultados mejorables en la materia. - Se han conseguido buenos resultados en la materia.

Planes de mejora. No se han adoptado medidas de mejora tras los resultados académicos obtenidos. - Se han identificado las medidas de mejora a adoptar tras los resultados académicos obtenidos. - Se han adoptado medidas de mejora según los resultados académicos obtenidos.

Medidas de atención a la diversidad. No se han adoptado las medidas adecuadas de atención a la diversidad. - Se han identificado las medidas de atención a la diversidad a adoptar. - Se han adoptado medidas de atención a la diversidad adecuadas.

Temas transversales. No se han trabajado todos los temas transversales en la materia. - Se han trabajado la mayoría de los temas transversales en la materia. - Se han trabajado todos los temas transversales en la materia.

Programa de recuperación. No se ha establecido un programa de recuperación para los alumnos. - Se ha iniciado el programa de recuperación para los alumnos que lo necesiten. - Se ha establecido un programa de recuperación eficaz para los alumnos que lo necesiten.

Objetivos de la materia. No se han alcanzado los objetivos de la materia establecidos. - Se han alcanzado parte de los objetivos de la materia establecidos para el curso.- Se han alcanzado los objetivos de la materia establecidos para este curso.

Competencias clave. No se han desarrollado la mayoría de las competencias clave relacionadas con la materia. - Se han desarrollado parte de las competencias clave relacionadas con la materia. - Se ha logrado el desarrollo de las Competencias clave relacionadas con esta materia.

Práctica docente. La práctica docente no ha sido satisfactoria.- La práctica docente ha sido parcialmente satisfactoria.- La práctica docente ha sido satisfactoria.

Programas de mejora para la práctica docente. - No se han diseñado programas de mejora para la práctica docente. - Se han identificado los puntos para diseñar un programa de mejora para la práctica docente. - Se han diseñado programas de mejora para la práctica docente.

Materiales y recursos didácticos. Los materiales y recursos didácticos utilizados no han sido los adecuados.- Los materiales y recursos didácticos han sido parcialmente adecuados. - Los materiales y recursos didácticos han sido completamente adecuados.

Distribución de espacios y tiempos: La distribución de los espacios y tiempos no han sido adecuados a los métodos didácticos y pedagógicos

utilizados. - La distribución de los espacios y tiempos han sido parcialmente adecuados a los métodos didácticos y pedagógicos utilizados. - La distribución de los espacios y tiempos han sido adecuados a los métodos didácticos y pedagógicos utilizados.

Métodos didácticos y pedagógicos. Los métodos didácticos y pedagógicos utilizados no han contribuido a la mejora del clima de aula y de centro. - Los métodos didácticos y pedagógicos utilizados han contribuido parcialmente a la mejora del clima de aula y de centro. - Los métodos didácticos y pedagógicos utilizados han contribuido a la mejora del clima de aula y de centro.

*Cada profesor/ departamento realizará una rúbrica con estos datos mencionados.
Posible Rúbrica utilizada en años anteriores:

CUESTIONARIO PARA EL PROFESOR/A

AUTOEVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE

I. PLANIFICACIÓN

| | | 1 | 2 | 3 | 4 |
|----------|--|---|---|---|---|
| 1 | Realizo la programación de mi actividad educativa teniendo como referencia el Proyecto Curricular de Etapa y, en su caso, la programación de área. | | | | |
| 2 | Planteo los objetivos didácticos de forma que expresan claramente las competencias que mis alumnos y alumnas deben conseguir. | | | | |
| 3 | Selecciono y secuencio los contenidos con una distribución y una progresión adecuada a las características de cada grupo de alumnos. | | | | |
| 4 | Adopto estrategias y programo actividades en función de los objetivos, de los distintos tipos de contenidos y de las características de los alumnos. | | | | |
| 5 | Planifico las clases de modo flexible, preparando actividades y recursos ajustado lo más posible a las necesidades e intereses de los alumnos. | | | | |
| 6 | Establezco, de modo explícito, los criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación y autoevaluación. | | | | |
| 7 | Planifico mi actividad educativa de forma coordinada con el resto del profesorado. | | | | |
| 8 | Sopeso los riesgos sanitarios de realizar cualquier actividad en el aula | | | | |

Observaciones y propuestas de mejora

| |
|--|
| |
|--|

- 1 (Nunca)**
- 2 (Pocas veces)**
- 3 (Casi siempre)**
- 4 (Siempre)**

17. EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

(El departamento/profesor describirá y detallará aquí los criterios acordados para evaluar y modificar en caso necesario la presente programación.)

CRITERIOS:

DESCRIPCIÓN:

Se aconseja a los docentes utilizar la casilla “Notas del profesor” de la sección “Temporalización” para indicar cómo se evalúa y modifica la programación de las distintas unidades.

18. SITUACIONES DE APRENDIZAJE

La adquisición y el desarrollo de las competencias clave del Perfil de salida del alumnado al término de la enseñanza básica, que se concretan en las competencias específicas de cada materia o ámbito de la etapa, se verán favorecidos por metodologías didácticas que reconozcan al alumnado como agente de su propio aprendizaje. Para ello es imprescindible la implementación de propuestas pedagógicas que, partiendo de los centros de interés de los alumnos y alumnas, les permitan construir el conocimiento con autonomía y creatividad desde sus propios aprendizajes y experiencias. Las situaciones de aprendizaje representan una herramienta eficaz para

integrar los elementos curriculares de las distintas materias o ámbitos mediante tareas y actividades significativas y relevantes para resolver problemas de manera creativa y cooperativa, reforzando la autoestima, la autonomía, la reflexión crítica y la responsabilidad.

Para que la adquisición de las competencias sea efectiva, dichas situaciones deben estar bien contextualizadas y ser respetuosas con las experiencias del alumnado y sus diferentes formas de comprender la realidad. Asimismo, deben estar compuestas por tareas complejas cuya resolución conlleve la construcción de nuevos aprendizajes. Con estas situaciones se busca ofrecer al alumnado la oportunidad de conectar y aplicar lo aprendido en contextos cercanos a la vida real. Así planteadas, las situaciones constituyen un componente que, alineado con los principios del Diseño universal para el aprendizaje, permite aprender a aprender y sentar las bases para el aprendizaje a lo largo de la vida, fomentando procesos pedagógicos flexibles y accesibles que se ajusten a las necesidades, las características y los diferentes ritmos de aprendizaje del alumnado.

El diseño de estas situaciones debe suponer la transferencia de los aprendizajes adquiridos por parte del alumnado, posibilitando la articulación coherente y eficaz de los distintos conocimientos, destrezas y actitudes propios de esta etapa. Las situaciones deben partir del planteamiento de unos objetivos claros y precisos que integren diversos saberes básicos. Además, deben proponer tareas o actividades que favorezcan diferentes tipos de agrupamientos, desde el trabajo individual al trabajo en grupos, permitiendo que el alumnado asuma responsabilidades personales y actúe de forma cooperativa en la resolución creativa del reto planteado. Su puesta en práctica debe implicar la producción y la interacción verbal e incluir el uso de recursos auténticos en distintos soportes y formatos, tanto analógicos como digitales. Las situaciones de aprendizaje deben fomentar aspectos relacionados con el interés común, la sostenibilidad o la convivencia democrática, esenciales para que el alumnado sea capaz de responder con eficacia a los retos del siglo XXI.

La serie INFLUENCE TODAY elegida por el departamento para 1º, 2º, 3º y 4º de la ESO este curso, ofrece situaciones de aprendizaje a través de sus Proyectos al final de cada unidad, que se pueden adaptar y ampliar, como se sugiere en las Unidades Didácticas, para desarrollarlos como Situaciones de aprendizaje.

Cada unidad comienza con una pregunta del tipo: What do you think?, animando a los alumnos a reflexionar sobre el tema. Los Proyectos de final de la unidad guían a los alumnos para crear una respuesta colaborativa a la pregunta, poniendo en práctica el conocimiento y el lenguaje aprendido a lo largo de la unidad, mediante una serie de situaciones de aprendizaje. El enfoque único de los Proyectos, incluyendo el Graphic organiser summary, facilita el trabajo al tiempo que anima al enfoque colaborativo del aprendizaje en clases grandes y al desarrollo de la competencia digital del alumnado. En cada proyecto se desarrollan las Super skills paso a paso y se fomenta la autonomía de los alumnos y alumnas al tener que evaluar su trabajo mediante la sección de Self-evaluation. El curso también ofrece a los alumnos una oportunidad de evaluar el trabajo del proyecto en más profundidad y reflexionar sobre su progreso en el desarrollo de las competencias al final de cada unidad.

19.MEDIDAS DE ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDAD ESPECÍFICA DE APOYO EDUCATIVO

(El departamento/profesor detallará aquí los criterios y procedimientos específicos para atender a este tipo de alumnado.) Alumnado con necesidades educativas especiales (**ACNEEs**)

1. La escolarización del alumnado que presenta necesidades educativas especiales se registrará por los principios de normalización e inclusión y asegurará su no discriminación y la igualdad efectiva en el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
2. Las administraciones educativas establecerán las condiciones de accesibilidad y diseño universal y los recursos de apoyo, humanos y materiales, que favorezcan el acceso al currículo del alumnado con necesidades educativas especiales, y adaptarán los instrumentos, y en su caso, los tiempos y apoyos que aseguren una correcta evaluación de este alumnado.
3. Con este propósito, las administraciones educativas establecerán los procedimientos oportunos para realizar adaptaciones de los elementos del currículo que se aparten significativamente de los que determina este real decreto cuando se precise de ellas para facilitar a este alumnado la accesibilidad al currículo. Dichas adaptaciones se realizarán buscando el máximo desarrollo posible de las competencias y contendrán los referentes que serán de aplicación en la evaluación de este alumnado, sin que este hecho pueda impedirles la promoción o la titulación.
4. Sin menoscabo de lo dispuesto en los apartados 5, 6 y 7 del artículo 16, la escolarización de este alumnado en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en centros ordinarios podrá prolongarse un año más, siempre que ello favorezca la adquisición de las competencias establecidas y la consecución de los objetivos de la etapa.
5. La identificación y la valoración de las necesidades educativas de este alumnado se realizarán, lo más tempranamente posible, por profesionales especialistas y en los términos que determinen las administraciones educativas. En este proceso serán preceptivamente oídos e informados los padres, madres, tutores o tutoras legales del alumnado. Las administraciones educativas regularán los procedimientos que permitan resolver las discrepancias que puedan surgir, siempre teniendo en cuenta el interés superior del menor y la voluntad de las familias que muestren su preferencia por el régimen más inclusivo.

- Atenciones educativas específicas derivadas de discapacidad (física, psíquica o sensorial)

Criterios y Procedimiento

- Atenciones educativas específicas derivadas de trastornos graves de conducta.

Criterios y Procedimiento

Alumnado con dificultades específicas de aprendizaje

1. La identificación del alumnado con dificultades específicas de aprendizaje, así como la valoración de dichas dificultades y la correspondiente intervención, se realizará de la forma más temprana posible y en los términos que determinen las administraciones educativas.
2. La escolarización de este alumnado se registrará por los principios de normalización e inclusión y asegurará su no discriminación y la igualdad efectiva en el acceso y permanencia en el sistema educativo.

- Alumnado con retraso madurativo

Criterios y Procedimiento

- Alumnado con trastornos del desarrollo del lenguaje y la comunicación

Criterios

-Alumnado con trastornos de atención o de aprendizaje

Criterios y Procedimiento

-Alumnado con desconocimiento grave de la lengua de aprendizaje

Criterios y Procedimiento

-Alumnado en situación de vulnerabilidad socioeducativa

Criterios y Procedimiento

Alumnado con integración tardía en el sistema educativo español o con condiciones personales o de historia escolar

1. La escolarización del alumnado que se incorpora tardíamente al sistema educativo español se realizará atendiendo a sus circunstancias, conocimientos, edad e historial académico. Cuando presente graves carencias en la lengua o lenguas oficiales de escolarización, recibirá una atención específica que será, en todo caso, simultánea a su escolarización en los grupos ordinarios, con los que compartirá el mayor tiempo posible del horario semanal.

2. Quienes presenten un desfase en su nivel de competencia curricular de dos o más cursos podrán ser escolarizados en un curso inferior al que les correspondería por edad. Para este alumnado se adoptarán las medidas de refuerzo necesarias que faciliten su integración escolar y la recuperación de su desfase y le permitan continuar con aprovechamiento sus estudios. En el caso de superar dicho desfase, se incorporarán al grupo correspondiente a su edad.

Criterios Procedimiento

Alumnado con altas capacidades intelectuales

En los términos que determinen las administraciones educativas, se podrá flexibilizar la escolarización del alumnado con altas capacidades intelectuales, de forma que pueda anticiparse un curso el inicio de la escolarización en la etapa o reducirse un curso la duración de la misma, cuando se prevea que son estas las medidas más adecuadas para el desarrollo de su equilibrio personal y su socialización.

Criterios y Procedimiento

20.PROMOCIÓN DE LA LECTURA

Los contenidos relacionados con la educación literaria mantienen las pautas ya iniciadas en la anterior etapa, con el fin de consolidar hábitos de lectura, ampliar las experiencias de los alumnos en el campo de la lectura y recrear textos, adaptándolos a sus nuevas experiencias y a la expresión de sus sentimientos, observando sistemáticamente las convenciones literarias y estableciendo una relación automática entre los trabajos literarios y los contextos de producción y recepción.

La editorial MacMillan, elegida este año, y la que ocupará en próximos años toda la etapa secundaria obligatoria, ofrece una amplia gama de lecturas de inglés graduadas adaptadas a la edad de los niños. Para obtener más información, consulte el Macmillan Children's Readers site: <https://www.macmillanenglish.com/es/catalogue/graded-readers/macmillan-readers>

21. CONTENIDOS INTER-CURRICULARES (CLIL)

CLIL significa Content and Language Integrated Learning. Uno de los objetivos del Departamento de Inglés es interrelacionar el aprendizaje del inglés con el de otras áreas de conocimiento.

Pero si se trabaja en inglés sobre un tema de otra área de enseñanza es importante ofrecer el contexto para ayudar a entenderlo y aprenderlo.

Ejemplo de 1º de la ESO en los que podemos encontrar los siguientes temas inter-curriculares:

UNIDAD 1 CLIL EN INFLUENCE TODAY 1

- Ciencias Sociales: Rutinas diarias y asignaturas escolares

- Matemáticas: Las horas

- TIC: Educación online. Una entrada de blog

UNIDAD 2

- Ciencias Sociales: Actividades de tiempo libre

- Educación Física: Deportes

UNIDAD 3

- Ciencias Sociales: Ropa y compras

- Arte: Festival Comic con. / Trajes tradicionales en Bolivia

UNIDAD 4

- Ciencias Sociales: Referencias al tiempo y a lugares como por ejemplo Mawsynram y Oymyakon

UNIDAD 5

- Ciencias Naturales: referencias a la comida /Recetas del mundo

- Ciencias Sociales: Lugares y ciudades

UNIDAD 6

- Ciencias Naturales: Referencias a los animales en peligro

UNIDAD 7

- Ciencias Sociales: Trabajos, héroes y personas famosas del pasado.

UNIDAD 8

- Ciencias Sociales: Vacaciones y viajes.

UNIDAD 9

- Ciencias Sociales: Lugares del mundo.

- Arte: Aprender a dibujar “animé”.

22. CONTENIDOS DE TRATAMIENTO TRANSVERSAL (VALORES, ACTITUDES Y OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE)

Sin perjuicio de su tratamiento específico, la comprensión lectora, la expresión oral y escrita, la comunicación audiovisual, la competencia digital, el emprendimiento social y empresarial, el fomento del espíritu crítico y científico, la educación emocional y en valores, la igualdad de género y la creatividad se trabajarán en todas las materias. En todo caso, se fomentarán de manera transversal la educación para la salud, incluida la afectivo-sexual, la formación estética, la educación para la sostenibilidad y el consumo responsable, el respeto mutuo y la cooperación entre iguales.

VALORES Y ACTITUDES

- Educación y respeto de la lengua extranjera.
- Esfuerzo con el vocabulario y las estructuras nuevas.
- Interés y respeto hacia las opiniones de los compañeros, su lengua materna, acento, origen, etc.
- Superación del bloqueo mental cuando se conoce a nuevos hablantes de la lengua extranjera.
- Escucha atenta.
- Uso de la lengua extranjera en el aula.

ELEMENTOS TRANSVERSALES

EN EL DEPARTAMENTO DE INGLÉS integramos todo tipo de temas transversales en el proceso de aprendizaje, de manera que en todas las unidades se tratan temas relacionados con la educación moral y cívica, la educación medioambiental, la educación para la tolerancia, la educación para la igualdad de ambos sexos, la educación para la salud, la educación para el consumidor y la educación para el ocio.

OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE (ODS)

Cada unidad contribuye a tomar conciencia de los 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible de Naciones Unidas, ofreciendo una plataforma desde la que explorar los temas en clase en más profundidad y desarrollar actitudes que animen al alumnado a involucrarse de forma positiva en acciones tangibles.

23. UTILIZACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC).

La incorporación generalizada al sistema educativo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), que tendrán en cuenta los principios de diseño para todas las personas y accesibilidad universal, permitirá personalizar la educación y adaptarla a las necesidades y al ritmo de cada alumno o alumna. Las Tecnologías de la Información y la Comunicación serán una pieza fundamental para producir el cambio metodológico que lleve a conseguir el objetivo de mejora de la calidad educativa. Asimismo, el uso responsable y ordenado de estas nuevas tecnologías por parte de los alumnos y alumnas debe estar presente en todo el sistema educativo. Los alumnos y alumnas son personas del siglo XXI y no pueden estar alejados del conocimiento de las tecnologías propias de este siglo; así pues, también va a aprender a utilizar, de forma responsable, las posibilidades que las Tecnologías de la Información y la Comunicación les ofrecen para la adquisición de destrezas en el área de Lengua Extranjera.

USO DE LAS TIC Y RECURSOS DIGITALES EN LOS MATERIALES UTILIZADOS

Influence Today en la ESO es un curso muy flexible diseñado para apoyar a los profesores en diversos escenarios de enseñanza-aprendizaje – en la clase, sobre la marcha y en situaciones de enseñanza a distancia. Dispone de una amplia oferta digital a través de la Macmillan Education Teacher’s App donde los profesores pueden encontrar todas las lecciones y recursos para dar clase en un solo lugar, que incluye: Classroom Presentation Kit

Una versión digital del Student’s Book y del Workbook con actividades totalmente interactivas. Tanto el audio como el vídeo están integrados, y se puede acceder a la clave de respuestas para cada actividad con solo tocar un botón.

Homework Manager

El profesor puede asignar deberes e incluir recordatorios para que los alumnos completen las tareas a tiempo para la siguiente clase.

Test Generator

Se pueden crear Tests a medida para los alumnos sobre cada destreza. Otra opción consiste en descargar nuestros Tests ya preparados en formato PDF o Word y customizarlos según sus propias necesidades.

Progress Tracker

Permite monitorizar el progreso y el desarrollo de los alumnos.

Teacher’s Resource Centre

Acceso a infinidad de recursos de material complementario y worksheets para apoyar las necesidades de los alumnos.

Make The Grade 2 y Mindset 1, también incluye material audio visual interactivo en los que podemos encontrar videos y documentales con sus respectivas Worksheets para su explotación y promover la interacción .

Dispone de una amplia oferta digital a través de la BurlingtonEnglish App (la cual está descargada en nuestras pantallas digitales Smart Digital Screens de las aulas) donde los profesores pueden encontrar todas las lecciones y recursos para dar clase en un solo lugar, que incluye:

Una versión digital del Student’s Book y del Workbook con actividades totalmente interactivas. Tanto el audio como el vídeo están integrados, y se puede acceder a la clave de respuestas para cada actividad con solo tocar un botón.

Altamar y *Mac Graw Hill*, también presenta su versión digitalizada de los materiales para ciclos, aunque todavía dispone de DVDs para su uso.

*** En general con los materiales utilizados, se puede poner a prueba tanto el lenguaje como su conocimiento del mundo real, y añadir un elemento competitivo rápido y estimulante a los repasos en clase. Ver por ejemplo: www.macmillanenglish.com/kahoot

On-the-Go Practice

Anima a los alumnos a reforzar sus conocimientos de vocabulario y gramática, y a recopilar recompensas mediante bocados de actividades del estilo de las del curso, todas ellas diseñadas para su uso en dispositivos móviles.

Get online

El Teacher's Book también ofrece actividades diseñadas para animar a los alumnos a investigar online o a buscar más información relacionada con la lección.

Competence Evaluation Tracker: Digital competence Tip Bank

Consejos sobre cómo abordar las siguientes cuestiones digitales:

- How to read a web-page
- Using different sources
- Be safe online
- Protect your work
- Respect intellectual property
- Look after your devices
- Creating clear presentations
- Share responsibility

Influence Today: Let's Get digital

Actividades extra de creación de contenidos digitales para abordar las actividades del Student's Book desde un punto de vista digital, con sugerencias de plataformas que se pueden utilizar para sacar el máximo partido de tus clases, así como consejos sobre ciberseguridad, privacidad, NETiqueta, creatividad, identidad digital, salud digital, etc.

24. *RÚBRICAS ADICIONALES, más abajo con modelos...**

Motivación inicial de los alumnos

| | | 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|--|---|---|---|---|
| 1 | Presento y propongo un plan de trabajo, explicando su finalidad, antes de cada unidad. | | | | |
| 2 | Planteo situaciones introductorias previas al tema que se va a tratar. | | | | |
| 3 | Recuerdo las medidas de seguridad que tenemos que tener en cuenta durante la clase y las actividades que realizaremos en la misma. | | | | |

Motivación a lo largo de todo el proceso

| | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|
| 3 | Mantengo el interés del alumnado partiendo de sus experiencias, con un lenguaje claro y adaptado. | | | | |
| 4 | Comunico la finalidad de los aprendizajes, su importancia, funcionalidad, aplicación real. | | | | |
| 5 | Doy información de los progresos conseguidos, así como de las dificultades encontradas. | | | | |

Presentación de los contenidos

| | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|
| 6 | Relaciono los contenidos y actividades con los conocimientos previos de mis alumnos. | | | | |
| 7 | Estructuro y organizo los contenidos dando una visión general de cada tema (índices, mapas conceptuales, esquemas, etc.) | | | | |
| 8 | Facilito la adquisición de nuevos contenidos intercalando preguntas aclaratorias, sintetizando, ejemplificando, etc. | | | | |

Actividades en el aula

| | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|
| 9 | Planteo actividades variadas, que aseguran la adquisición de los objetivos didácticos previstos y las habilidades y técnicas instrumentales básicas. | | | | |
| 10 | En las actividades que propongo existe equilibrio entre las actividades individuales y trabajos en grupo. | | | | |

Recursos y organización del aula

| | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|
| 11 | Distribuyo el tiempo adecuadamente: (breve tiempo de exposición y el resto del mismo para las actividades que los alumnos realizan en la clase). | | | | |
| 12 | Adapto las actividades a la actual situación epidemiológica, considerando la salud de mis alumnos y la mía propia. | | | | |

Observaciones y propuestas de mejora

| |
|--|
| |
|--|

III. EVALUACIÓN

| | | 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Tengo en cuenta el procedimiento general para la evaluación de los aprendizajes de acuerdo con la programación de área. | | | | |
| 2 | Aplico criterios de evaluación y criterios de calificación en cada uno de los temas de acuerdo con la programación de área. | | | | |
| 3 | Realizo una evaluación inicial a principio de curso. | | | | |
| 4 | Utilizo suficientes criterios de evaluación que atiendan de manera equilibrada la evaluación de los diferentes contenidos. | | | | |
| 5 | Utilizo sistemáticamente procedimientos e instrumentos variados de recogida de información sobre los alumnos. | | | | |
| 6 | Habitualmente, corrijo y explico los trabajos y actividades de los alumnos y, doy pautas para la mejora de sus aprendizajes. | | | | |
| 7 | Utilizo diferentes técnicas de evaluación en función de la diversidad de alumnos, de las diferentes áreas, de los temas, de los contenidos... | | | | |
| 8 | Utilizo diferentes medios para informar a padres, profesores y alumnos (sesiones de evaluación, boletín de información, entrevistas individuales) de los resultados de la evaluación. | | | | |

Observaciones y propuestas de mejora

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| Los temas se desarrollan a un ritmo adecuado. | | | | |
| Explica ordenadamente los temas. | | | | |
| El temario te ha aportado nuevos conocimientos. | | | | |
| Se han dado todos los temas programados | | | | |
| La materia te parece asequible. | | | | |
| 4. METODOLOGÍA | | | | |
| Cuando introduce conceptos nuevos, los relaciona, si es posible, con los ya conocidos. | | | | |
| Explica con claridad los conceptos en cada tema | | | | |
| En sus explicaciones se ajusta bien al nivel de conocimiento de los alumnos. | | | | |
| Procura hacer interesante la asignatura | | | | |
| Se preocupa por los problemas de aprendizaje de sus alumnos. | | | | |
| Clarifica cuales son los aspectos importantes y cuales los secundarios. | | | | |
| Ayuda a relacionar los contenidos con otras asignaturas. | | | | |
| Facilita la comunicación con los alumnos. | | | | |
| Motiva a los alumnos para que participen activamente en el desarrollo de la clase. | | | | |
| Consigue transmitir la importancia y utilidad que la asignatura tiene para las actividades futuras y desarrollo profesional del alumno. | | | | |
| Marca un ritmo de trabajo que permite seguir bien sus clases. | | | | |
| 5. MATERIALES | | | | |
| Los materiales de estudio (textos, apuntes, etc....) son adecuados. | | | | |
| Fomenta el uso de recursos (bibliográficos o de otro tipo) adicionales a los utilizados en la clase y me resultan útiles. | | | | |
| La utilización de material como retroproyector, video, ordenador, etc. facilita la comprensión de la materia. | | | | |
| Utiliza con frecuencia ejemplos, esquemas o gráficos, para apoyar las explicaciones. | | | | |

El taller de inglés del PDC pretende dotar a los alumnos del mismo nivel de objetivos mínimos que los descritos para 2º, 3º y 4º de ESO, dando preferencia a las destrezas prácticas. Se adaptará los saberes propios de 3º y 4º de ESO a los grupos de PDC. El taller de PDC contempla la atención a las cuatro habilidades básicas y las concreta de la siguiente manera:

1.- Listening:

Los alumnos deben darse cuenta que la prioridad no es entender todas las palabras sino las ideas y conceptos a los que se refiere la información, lo que significa potenciar una actitud positiva de cara a la asignatura. Las actividades preparatorias pre-listening serán:

- Predicción: discutir ideas sobre un tema en concreto, adivinar palabras que pueden estar asociadas a este tema y prevenir todo lo que pueda ocurrir en el desarrollo de cada actividad.
- Generalización: contestar preguntas preparatorias, reconocimiento de dibujos o fotografías asociadas a la actividad.
- Información específica: identificación de informaciones verdaderas o falsas, completar listas y esquemas, etc.
- Audiciones intensivas: completar frases con información relevante, identificar palabras clave, etc.

2.- Speaking:

Las actividades orales estarán basadas en situaciones comunicativas que lleven a una práctica significativa de la lengua inglesa. Se incluirán las siguientes actividades:

- Drills, para que a base de repetición se pueda conseguir dominar las situaciones comunicativas previstas.
- Intercambio de información: juegos de memoria, encontrar diferencias, etc.
- Presentaciones orales individuales.
- Actuaciones, se intentará que el alumno actúe en situaciones controladas de comunicación asumiendo un papel concreto.

3.- Reading:

Se potenciarán las técnicas de lectura concreta como *skimming* y *scanning* en textos previamente preparados. Asimismo, los alumnos tienen una lectura obligatoria, que se trabajará en clase. Después los alumnos realizarán un ejercicio sobre el libro.

4.- Writing:

Se potenciarán procedimientos referidos a la organización correcta del texto escrito: planificación, esquemas previstos, puntuación, etc. Las actividades de escritura serán coherentes con los temas que se hayan visto en las otras habilidades.

El objetivo final es utilizar la lengua inglesa lo más posible dando al alumno las fórmulas para garantizar el desarrollo correcto de las clases.

La evaluación es responsabilidad del profesor. La evaluación será coherente con los criterios de ESO en cuanto a objetivos mínimos y por tanto se contemplarán los contenidos, los procedimientos y especialmente la actitud del alumno y su trabajo dentro y fuera del aula.

MATERIAL DIDÁCTICO A USAR EN LOS CURSOS DE PDC

Este año hay 3º Y 4º PDC. Estos cursos serán impartidos por la profesora M^a José Rocher 3 PDC Y Núria Peiró 4 PDC.

Como material de trabajo sugerimos la adaptación del libro Influence Today 3 y 4 respectivamente, de la editorial MacMillan Y Network Workbook 1 y 2 de Burlington. Sin embargo, será el profesor de cada grupo quien decida sobre el mismo, una vez comprobado el nivel de los alumnos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los alumnos de PDC aprobarán según haya sido su trabajo y su actitud en clase y si muestran una progresión satisfactoria a lo largo del año escolar en todas las destrezas. Se valorará especialmente la participación, el trabajo de clase y la actitud positiva respecto a la asignatura y su aprendizaje. A nivel general, se establecen los mismos criterios que en el resto de cursos de la ESO, adaptándose siempre al nivel de los estudiantes. Respecto a las distintas destrezas, hemos establecido los siguientes porcentajes, que pueden variar ligeramente según el criterio del profesor.

También han de demostrar que han realizado la lectura correspondiente al nivel, de la biblioteca de aula propuesta por el departamento para la segunda evaluación.

26. PROGRAMACIÓN INGLÉS ORAL 4º ESO

La programación de la misma se regirá por las directrices dadas por el DOGV para la enseñanza de las optativas de 4º ESO que a su vez están basadas en los parámetros establecidos en el marco común europeo para las lenguas; donde se contempla que la competencia lingüística y comunicativa que tiene el usuario de una lengua, se pone en funcionamiento con la realización de distintas actividades de la misma. La finalidad sería que al terminar estos cursos los alumnos hayan adquirido, a grandes rasgos, el nivel de competencia B1, según se define en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

B. Objetivos didácticos.

El nivel que el alumno debería obtener al final del curso supondría la utilización del inglés con cierta seguridad y flexibilidad, receptiva y productivamente, tanto en forma hablada como escrita, así como para mediar entre hablantes de distintas lenguas, en situaciones cotidianas y menos corrientes que requieran comprender y producir textos en una variedad de lengua estándar, con estructuras habituales y un repertorio léxico común no muy idiomático, y que versen sobre temas generales,

cotidianos o en los que se tiene un interés personal.

El desarrollo de esta materia ha de contribuir a que el alumno adquiera las siguientes capacidades:

1. Comprender el sentido global y específico de textos orales emitidos por hablantes o por cualquier otro medio, sobre una amplia variedad de temas de carácter general.

2. Producir textos orales bien organizados, así como interactuar oralmente con otros hablantes en situaciones cotidianas con corrección, pronunciación aceptable, fluidez, uso apropiado de estrategias lingüísticas y extralingüísticas y una correcta aplicación de las normas socio-comunicativas adecuadas a la situación.

3. Comprender el sentido global y específico de textos escritos en cualquier soporte, usando las estrategias adecuadas de comprensión, sobre una amplia variedad de temas de carácter general.

4. Producir textos escritos sencillos, organizados y cohesionados sobre una amplia variedad de temas generales, atendiendo a diversas intenciones comunicativas y respetando las convenciones de la lengua escrita.

C. Programación de contenidos

1. Contenidos léxico-semánticos

Los contenidos de la asignatura optativa de inglés práctico para 4ºESO se plantean con la finalidad de que el alumno adquiera los conocimientos suficientes de inglés para hacer un uso práctico del mismo en diferentes ámbitos, por lo tanto, podríamos contextualizar dichos ámbitos en tres grandes bloques:

1. **Ámbito personal.**
2. **Ámbito público.**
3. **Ámbito profesional.**

Dentro de cada uno de ellos, se establece una serie de campos temáticos, donde el alumno no sólo tendrá que manejar el léxico específico sino que deberá ser capaz de desenvolverse con la suficiente soltura y de modo independiente en situaciones de comunicación.

Los campos temáticos a tratar en la asignatura podrían ser:

1) **Ámbito personal:** identificación personal, familia, actividades cotidianas, vivienda y entorno, tiempo libre, aficiones, viajes, etc.

2) **Ámbito público:** medios de comunicación, educación, mundo natural, clima y medio ambiente, relaciones humanas y sociales, bienes y servicios, etc.

3) **Ámbito profesional:** actividades comerciales, mundo laboral, ciencia y tecnología, salud, artes, lengua y comunicación, etc.

Para el aprendizaje de estos contenidos se usarán en gran medida materiales auténticos, así como las tecnologías de la información y la comunicación.

2. Contenidos funcionales

2.1. Comprensión oral

- Comprensión de las ideas principales y secundarias, así como de los elementos circunstanciales de una amplia variedad de textos orales (conferencias, charlas, informativos, películas, etc.) sobre temas generales, emitidos por cualquier medio, en un lenguaje estándar.
- Comprensión de informaciones técnicas, como instrucciones de aparatos, emitidas oralmente y seguir las indicaciones dadas.

2.2. Expresión e interacción oral

- Producción de textos orales sencillos (presentaciones, narraciones, expresar opiniones y planes, descripciones, resúmenes, etc.) sobre una amplia variedad de temas, de forma cohesionada, respetando los esquemas discursivos específicos, con una pronunciación aceptable.
- Interacción oral con otros hablantes (iniciar, mantener y concluir conversaciones) usando un léxico adecuado, con razonable fluidez y pronunciación aceptable, en una amplia gama de situaciones cotidianas (viajes, entrevistas, teléfono, compras, alojamiento, comidas, etc.), aplicando las normas socio-comunicativas adecuadas a la situación de comunicación.

2.3. Comprensión lectora

Los elementos circunstanciales de una amplia variedad de textos escritos (artículos, correos electrónicos, libros, manuales, páginas web, cartas, folletos, etc.) sobre temas de interés general para el alumno, en cualquier soporte y en un lenguaje estándar.

2.4. Expresión e interacción escrita

- Producción de textos escritos sencillos (presentaciones, cartas, notas, opiniones, planes, descripciones, etc.) sobre una amplia variedad de temas, de forma cohesionada, y con adecuación a la situación comunicativas.

D. Contenidos mínimos y criterios de evaluación

Se considerará que el alumno ha adquirido las competencias y conocimientos mínimos cuando sea capaz de:

1. Comprensión oral

- Comprender las ideas principales y los detalles relevantes de textos orales emitidos por diferentes medios, siempre que se articulen con claridad y en un registro de lengua estándar.
- Comprender información concreta relativa a temas cotidianos.
- Comprender información técnica sencilla.
- Seguir las ideas principales de un debate, siempre que esté articulado con claridad a un nivel de lengua estándar.

2. Expresión e interacción oral

- Comunicarse con cierta seguridad en asuntos habituales y menos habituales.
- Participar y saber desenvolverse en conversaciones que traten de temas y aspectos comunes de la vida cotidiana, expresando opiniones personales e intercambiando y pidiendo información.
- Saber relatar acontecimientos, narrar historias y describir hechos con razonable fluidez y pronunciación aceptable.
- Saber expresarse e interactuar en debates sencillos y diálogos sobre un tema pertinente.

3. Comprensión lectora

- Leer de forma autónoma y con un nivel satisfactorio de comprensión textos adecuados al nivel de bachillerato sobre hechos concretos.
- Encontrar y comprender información relevante en material escrito de uso cotidiano (cartas, catálogos, páginas web, wikipedia, documentos oficiales breves, formularios, etc.).
- Reconocer ideas significativas en artículos de periódicos y revistas que traten de temas cotidianos.
- Comprender instrucciones sencillas escritas con claridad.

4. Expresión e interacción escrita

- Producir textos escritos (cartas, notas, correos electrónicos, etc.) con claridad, cohesión, corrección gramatical y léxico apropiado sobre temas cotidianos o hechos determinados, adecuándolos a la situación comunicativa.
- Narrar historias y hacer descripciones.
- Resumir información.
- Presentar opiniones sobre cualquier hecho concreto.

5. Conocimientos y reflexión sobre la lengua

– A través de los textos orales y escritos comprender las diferentes funciones comunicativas, los esquemas discursivos, los conectores y el léxico en relación con el tema del texto.

6. Aspectos culturales y conciencia intercultural

– Valorar la importancia del inglés como lengua de comunicación internacional.

– Ser consciente de los aspectos socioculturales presentes en los intercambios comunicativos, así como mostrar una actitud abierta y respetuosa hacia el interlocutor y su cultura.

– Valorar la importancia del inglés como lengua vehicular tanto en las tecnologías de la información y la comunicación como para la adquisición de conocimientos.

7. Léxico

– **Ámbito personal:** identificación personal, familia, actividades cotidianas, vivienda y entorno, tiempo libre, aficiones, viajes, etc.

– **Ámbito público:** medios de comunicación, educación, clima y medio ambiente, relaciones humanas y sociales, etc.

– **Ámbito profesional:** actividades comerciales, mundo laboral, ciencia y tecnología, salud, artes, lengua y comunicación, etc.

8. Ejemplos de actividades que se realizarán con los alumnos.

- Creating your own digital portfolio (wix.com). All activities (handouts, videos, trailers, links, prezis, ppt, powtoons, kahoots... will be included in your portfolio.
- Tintin and his adventures. Read a story and prepare an oral presentation.
- Watching Tintin and The Secret of the Unicorn.
- Watching “Stranger things” (Season 1)
- Speaking: vampires, wolves and ghosts.
- Create your own music video (individual, group)
- Cooking channel: cooking recipe.
- Create storybirds.
- Create a newspaper: Idols and celebrities.
- Powtoons: my school and other topics.
- Real me: description, pics (issuu.com).
- Magazine: surviving natural phenomena.
- Travelling Project: countries around the world.
- The Voice.
- Lyrics recordings.
- Interviewing famous people.
- Selling objects at an auction.
- Radio news (recordings)
- Cinema trailers.
- Visual stories.

- Road Travellers (Callejeros Viajeros). Actividades previas a una estancia de 5 días (grabación de información y video sobre Liverpool; trabajo sobre las canciones de los Beatles, gramática y pronunciación) Actividades durante la estancia en Liverpool (entrevistas, song challenge, visita catedral anglicana y católica, Docks, Tate Modern, blog...). Actividades posteriores: reportaje sobre el viaje. Example: http://divertictacbcn.wix.com/plamarcell#!_liverpool

9. Criterios de evaluación

Debido al carácter práctico de la asignatura y al hecho de que se primará la parte oral fundamentalmente, se tomarán notas mediante la observación directa de los alumnos en el desarrollo diario de la clase y se realizarán las pruebas objetivas pertinentes para establecer el grado de consecución de los objetivos, y, por lo tanto, la calificación del alumno. Se realizará una evaluación oral (y escrita, si el profesor así lo considera) por trimestre, pudiendo variar en función de las necesidades de la asignatura. Se valorarán las presentaciones orales, los trabajos individuales y grupales (cuando la situación sanitaria lo permita), la puntualidad en la presentación de los trabajos, la participación en clase y el interés en la asignatura.

27. PROGRAMACIÓN INGLÉS CICLO FORMATIVO TÉCNICO EN SISTEMAS MICROINFORMÁTICOS Y REDES (SMX)

INDICE

1. IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO
2. PERFIL PROFESIONAL DEL TÍTULO
3. COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO
4. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES
 - 4.1. Competencias generales, profesionales, personales y sociales relacionadas
5. RELACIÓN DE CUALIFICACIONES Y UNIDADES DE COMPETENCIA
 - 5.1. Unidades de competencia relacionadas
6. ENTORNO PROFESIONAL
7. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO
 - 7.1. Objetivos generales relacionados con los objetivos generales del ciclo
8. ASPECTOS METODOLÓGICOS GENERALES
9. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS
10. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, INSTRUMENTOS Y UNIDADES DE TRABAJO
11. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN
 - 11.1. Procedimientos e instrumentos de evaluación
 - 11.2. Evaluación inicial

11.3. Criterios de calificación y recuperación

12. RECURSOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS

14.1 Recursos materiales y didácticos propios del módulo

13. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

1. IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO

El título de Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes queda identificado por los siguientes elementos:

Denominación: Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes

Nivel: Formación Profesional de Grado Medio

Familia Profesional: Informática y Comunicaciones.

Referente europeo: CINE-5b (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

2. PERFIL PROFESIONAL DEL TÍTULO

El perfil profesional del título de Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título

3. COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO

La competencia general de este título consiste en configurar, administrar y mantener sistemas informáticos, garantizando la funcionalidad, la integridad de los recursos y servicios del sistema, con la calidad exigida y cumpliendo la reglamentación vigente

4. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

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

1. Administrar sistemas operativos de servidor, instalando y configurando el software, en condiciones de calidad para asegurar el funcionamiento del sistema.

2. Administrar servicios de red (web, mensajería electrónica y transferencia de archivos, entre otros) instalando y configurando el software, en condiciones de calidad.
3. Administrar aplicaciones instalando y configurando el software, en condiciones de calidad para responder a las necesidades de la organización.
4. Implantar y gestionar bases de datos instalando y administrando el software de gestión en condiciones de calidad, según las características de la explotación.
5. Optimizar el rendimiento del sistema configurando los dispositivos hardware de acuerdo a los requisitos de funcionamiento.
6. Evaluar el rendimiento de los dispositivos hardware identificando posibilidades de mejoras según las necesidades de funcionamiento.
7. Determinar la infraestructura de redes telemáticas elaborando esquemas y seleccionando equipos y elementos.
8. Integrar equipos de comunicaciones en infraestructuras de redes telemáticas, determinando la configuración para asegurar su conectividad.
9. Implementar soluciones de alta disponibilidad, analizando las distintas opciones del mercado, para proteger y recuperar el sistema ante situaciones imprevistas.
10. Supervisar la seguridad física según especificaciones del fabricante y el plan de seguridad para evitar interrupciones en la prestación de servicios del sistema.
11. Asegurar el sistema y los datos según las necesidades de uso y las condiciones de seguridad establecidas para prevenir fallos y ataques externos.
12. Administrar usuarios de acuerdo a las especificaciones de explotación para garantizar los accesos y la disponibilidad de los recursos del sistema.
13. Diagnosticar las disfunciones del sistema y adoptar las medidas correctivas para restablecer su funcionalidad.
14. Gestionar y/o realizar el mantenimiento de los recursos de su área (programando y verificando su cumplimiento), en función de las cargas de trabajo y el plan de mantenimiento.
15. Efectuar consultas, dirigiéndose a la persona adecuada y saber respetar la autonomía de los subordinados, informando cuando sea conveniente.
16. Mantener el espíritu de innovación y actualización en el ámbito de su trabajo para adaptarse a los cambios tecnológicos y organizativos de su entorno profesional.
17. Liderar situaciones colectivas que se puedan producir, mediando en conflictos personales y laborales, contribuyendo al establecimiento de un ambiente de trabajo agradable y actuando en todo momento de forma sincera, respetuosa y tolerante.
18. Resolver problemas y tomar decisiones individuales, siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.

19. Gestionar su carrera profesional, analizando las oportunidades de empleo, autoempleo y de aprendizaje.
20. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural con actitud crítica y responsable.
21. Crear y gestionar una pequeña empresa, realizando un estudio de viabilidad de productos, de planificación de la producción y de comercialización.

4.1. Competencias generales, profesionales, personales y sociales relacionadas

- Efectuar consultas, dirigiéndose a la persona adecuada y saber respetar la autonomía de los subordinados, informando cuando sea conveniente.
- Mantener el espíritu de innovación y actualización en el ámbito de su trabajo para adaptarse a los cambios tecnológicos y organizativos de su entorno profesional.
- Liderar situaciones colectivas que se puedan producir, mediando en conflictos personales y laborales, contribuyendo al establecimiento de un ambiente de trabajo agradable y actuando en todo momento de forma sincera, respetuosa y tolerante.
- Resolver problemas y tomar decisiones individuales, siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
- Gestionar su carrera profesional, analizando las oportunidades de empleo, autoempleo y de aprendizaje.
- Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural con actitud crítica y responsable.

5. RELACIÓN DE CUALIFICACIONES Y UNIDADES DE COMPETENCIA

1. Cualificaciones profesionales completas:

a) Gestión de sistemas informáticos IFC152_3 (R.D. 1087/2005, de 16 de septiembre), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0484_3 Administrar los dispositivos hardware del sistema.

UC0485_3 Instalar, configurar y administrar el software de base y de aplicación del sistema.

UC0486_3 Asegurar equipos informáticos.

b) Administración de servicios de Internet IFC156_3 (R.D. 1087/2005, de 16 de septiembre), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0495_3 Instalar, configurar y administrar el software para gestionar un entorno web.

UC0496_3 Instalar, configurar y administrar servicios de mensajería electrónica.

UC0497_3 Instalar, configurar y administrar servicios de transferencia de archivos y multimedia.

UC0490_3 Gestionar servicios en el sistema informático.

c) Administración de bases de datos IFC079_3 (R.D. 295/2004, de 20 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0223_3. Configurar y explotar sistemas informáticos.

UC0224_3. Configurar y gestionar un sistema gestor de bases de datos.

UC0225_3. Configurar y gestionar la base de datos.

2. Cualificaciones profesionales incompletas:

Desarrollo de aplicaciones con tecnologías web IFC154_3 (R.D. 1087/2005, de 16 de septiembre).

UC0493_3 Implementar, verificar y documentar aplicaciones web en entornos internet, intranet y extranet.

6. ENTORNO PROFESIONAL

1. Este profesional ejerce su actividad en el área de informática de entidades que dispongan de sistemas para la gestión de datos e infraestructura de redes (intranet, internet y/o extranet).

2. Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

a) Técnico en administración de sistemas.

b) Responsable de informática.

c) Técnico en servicios de Internet.

d) Técnico en servicios de mensajería electrónica.

e) Personal de apoyo y soporte técnico.

f) Técnico en teleasistencia.

g) Técnico en administración de base de datos.

h) Técnico de redes.

i) Supervisor de sistemas.

j) Técnico en servicios de comunicaciones.

k) Técnico en entornos web.

7. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

1. Analizar la estructura del software de base, comparando las características y prestaciones de sistemas libres y propietarios, para administrar sistemas operativos de servidor.
2. Instalar y configurar el software de base, siguiendo documentación técnica y especificaciones dadas, para administrar sistemas operativos de servidor.
3. Instalar y configurar software de mensajería y transferencia de ficheros, entre otros, relacionándolos con su aplicación y siguiendo documentación y especificaciones dadas, para administrar servicios de red.
4. Instalar y configurar software de gestión, siguiendo especificaciones y analizando entornos de aplicación, para administrar aplicaciones.
5. Instalar y administrar software de gestión, relacionándolo con su explotación, para implantar y gestionar bases de datos.
6. Configurar dispositivos hardware, analizando sus características funcionales, para optimizar el rendimiento del sistema.
7. Configurar hardware de red, analizando sus características funcionales y relacionándolo con su campo de aplicación, para integrar equipos de comunicaciones.
8. Analizar tecnologías de interconexión, describiendo sus características y posibilidades de aplicación, para configurar la estructura de la red telemática y evaluar su rendimiento.
9. Elaborar esquemas de redes telemáticas utilizando software específico para configurar la estructura de la red telemática.
10. Seleccionar sistemas de protección y recuperación, analizando sus características funcionales, para poner en marcha soluciones de alta disponibilidad.
11. Identificar condiciones de equipos e instalaciones, interpretando planes de seguridad y especificaciones de fabricante, para supervisar la seguridad física.
12. Aplicar técnicas de protección contra amenazas externas, tipificándolas y evaluándolas para asegurar el sistema.
13. Aplicar técnicas de protección contra pérdidas de información, analizando planes de seguridad y necesidades de uso para asegurar los datos.
14. Asignar los accesos y recursos del sistema, aplicando las especificaciones de la explotación, para administrar usuarios
15. Aplicar técnicas de monitorización interpretando los resultados y relacionándolos con las medidas correctoras para diagnosticar y corregir las disfunciones.

16. Establecer la planificación de tareas, analizando actividades y cargas de trabajo del sistema para gestionar el mantenimiento.
17. Identificar los cambios tecnológicos, organizativos, económicos y laborales en su actividad, analizando sus implicaciones en el ámbito de trabajo, para resolver problemas y mantener una cultura de actualización e innovación.
18. Identificar formas de intervención en situaciones colectivas, analizando el proceso de toma de decisiones y efectuando consultas para liderar las mismas.
19. Identificar y valorar las oportunidades de aprendizaje y su relación con el mundo laboral, analizando las ofertas y demandas del mercado para gestionar su carrera profesional.
20. Reconocer las oportunidades de negocio, identificando y analizando demandas del mercado para crear y gestionar una pequeña empresa.
21. Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

7.1. Objetivos generales relacionados con los objetivos generales del ciclo

- Identificar los cambios tecnológicos, organizativos, económicos y laborales en su actividad, analizando sus implicaciones en el ámbito de trabajo, para resolver problemas y mantener una cultura de actualización e innovación.
- Identificar formas de intervención en situaciones colectivas, analizando el proceso de toma de decisiones y efectuando consultas para liderar las mismas.
- Identificar y valorar las oportunidades de aprendizaje y su relación con el mundo laboral, analizando las ofertas y demandas del mercado para gestionar su carrera profesional.
- Reconocer las oportunidades de negocio, identificando y analizando demandas del mercado para crear y gestionar una pequeña empresa.

8. ASPECTOS METODOLÓGICOS GENERALES

Todo el perfil curricular del módulo, así como los posibles campos de desarrollo profesional del alumno implican el **aprendizaje y dominio del inglés a nivel de usuario y a nivel técnico**. Es precisamente en el campo de la informática donde más se necesita personal formado en el conocimiento de la lengua inglesa, tanto a nivel oral como escrito. El IES Historiador Chabás ha elegido el método desarrollado por “Burlington Professional Modules: Computing & Information Technology”, ya que está pensado para cubrir las necesidades de los alumnos/as que están cursando informática dentro del marco de los estudios de formación profesional, y que han empezado dicha formación con un nivel de inglés correspondiente a A2. Este método es ideal para alumnos/as que se están preparando para trabajar en

departamentos de administración de hardware y software, de gestión de sistemas informáticos y de información, de microinformática, de aplicaciones informáticas y seguridad informática.

Este método se centra en el inglés funcional para su uso práctico en las situaciones cotidianas que se dan en el lugar de trabajo, así como en el vocabulario especializado relacionado con las áreas mencionadas anteriormente.

En total contiene 20 unidades de cuatro páginas cada una en el Student's Book, en las que abundan los diálogos y las actividades para practicar la comprensión y expresión orales, así como textos para practicar la comprensión escrita. Por lo tanto, permite poner un especial **énfasis en la comunicación**. Cada una de las 20 unidades del Workbook contiene cuadros gramaticales esquemáticos y ejercicios centrados en la práctica de dicha gramática.

El hecho de que las unidades finales se centren en la búsqueda de empleo y en la correcta redacción de un CV, así como de la redacción de correos electrónicos y diferentes tipos de cartas y faxes, entre otras clases de textos, hacen de este un **método eminentemente práctico** para los alumnos/as.

Los alumnos de este ciclo acudirán a clase de manera SEMIPRESENCIAL durante este curso, por lo que tendrán que hacer uso de su ordenador para comunicarse con el profesor, enviarle grabaciones y trabajos, etc.

9. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS

El método “Burlington Professional Modules: Computing & Information Technology” tiene un Student’s Book y un Workbook, los cuales constan de 20 unidades. Dichas unidades se imparten del siguiente modo: (10 Unidades en 1º SMX y 10 Unidades en 2º SMX).

| Burlington Professional Modules: Computing & Information Technology – Temporalización | | | |
|--|---|-------------------------|--------------|
| Unidad | Contenidos | Nº de sesiones** | Notas |
| <i>1er trimestre (55 horas aprox.)***</i> | | | |
| Presentación | | 1* | |
| UNIT 1: The Digital World / Working in IT | - <i>Vocabulary Builder</i> : ordenadores y dispositivos, sectores empresariales, números cardinales, tecnología de la información, puestos de trabajo - <i>Grammar</i> : <i>to be, have got</i> | 9 | |
| UNIT 2: Parts of a Computer / Assembling a Computer | - <i>Vocabulary Builder</i> : partes de un ordenador, adjetivos, números ordinales, verbos - <i>Grammar</i> : <i>Present Simple</i> , el imperativo, <i>let’s</i> | 9 | |
| Test 1* | | 1* | |
| UNIT 3: Hardware: The Keyboard / Hardware: Peripherals | - <i>Vocabulary Builder</i> : teclado, signos de puntuación, preposiciones y locuciones prepositivas, periféricos, pedidos - <i>Grammar</i> : <i>Present Continuous, Present Simple / Present Continuous</i> | 9 | |
| UNIT 4: Ordering Computer Supplies / Recommending Computer Hardware | - <i>Vocabulary Builder</i> : pedidos, pagos, adjetivos - <i>Grammar</i> : adjetivos comparativos y superlativos | 9 | |
| Test 2* | | 1* | |

| | | | |
|--|--|----|--|
| UNIT 5: Troubleshooting / Doing Repairs On- site | - <i>Vocabulary Builder</i> : problemas informáticos, verbos, lugares de la ciudad, direcciones - <i>Grammar: there is / there are</i> , artículos, cuantificadores, <i>how much / how many</i> | 9 | |
| UNIT 6: IT Helpline / Taking Messages | - <i>Vocabulary Builder</i> : llamadas telefónicas - <i>Grammar: to be</i> en pasado, <i>There was / There were, Past Simple: Affirmative</i> | 9 | |
| Test 3* | | 1* | |
| 2º trimestre (55 horas aprox.)*** | | | |
| UNIT 7 Customer Service / Customer Complaints | - <i>Vocabulary Builder</i> : departamentos, atención al cliente, reclamaciones - <i>Grammar: Past Simple:</i> <i>Negative and Interrogative</i> | 9 | |
| UNIT 8: Scheduling Meetings / Rescheduling Meetings | - <i>Vocabulary Builder</i> : reuniones, hora - <i>Grammar: modales (can, could, must, should)</i> | 9 | |
| Test 4* | | 1* | |
| UNIT 9: Smartphones / Smartphone Apps | - <i>Vocabulary Builder</i> : características y aplicaciones de los teléfonos inteligentes - <i>Grammar: (not) as ... as,</i> <i>too ... / (not) ... enough, less ... than / the least ...</i> , adverbios de modo, adverbios de cantidad | 9 | |
| UNIT 10: E-mailing / Searching the Internet | - <i>Vocabulary Builder</i> : correo electrónico, búsqueda en internet - <i>Grammar: be going to,</i> <i>Present Continuous</i> con valor de futuro, futuro con <i>will</i> | 9 | |
| Test 5* | | 1* | |
| Midterm Test* | | 1* | |

| | | | |
|---|---|----|--|
| UNIT 11: Business Skills for IT / Software | - <i>Vocabulary Builder</i> : habilidades útiles en el sector, <i>software</i> - <i>Grammar</i> : pronombres personales, objeto y posesivos, adjetivos posesivos, primer condicional | 9 | |
| UNIT 12: Word Processing / Image Editing | - <i>Vocabulary Builder</i> : procesador de textos, edición de imágenes - <i>Grammar</i> : pronombres relativos | 9 | |
| Test 6* | | 1* | |
| <i>3er trimestre (50 horas aprox.)***</i> | | | |
| UNIT 13: Spreadsheets / Databases | - <i>Vocabulary Builder</i> : hoja de cálculo, gráficos y diagramas, bases de datos - <i>Grammar</i> : <i>have to / don't have to, don't have to / mustn't</i> | 9 | |
| UNIT 14: Building a Network / Network Equipment | - <i>Vocabulary Builder</i> : creación y equipamiento de redes de trabajo - <i>Grammar</i> : <i>Past Continuous, Past Simple / Past Continuous</i> | 9 | |
| Test 7* | | 1* | |
| UNIT 15: Operating Systems / Installing an Operating System | - <i>Vocabulary Builder</i> : sistemas operativos y su instalación - <i>Grammar</i> : Present Perfect Simple | 9 | |
| UNIT 16: Video and Sound / Gaming | - <i>Vocabulary Builder</i> : vídeo y sonido, videojuegos - <i>Grammar</i> : <i>Present Perfect Simple / Past Simple, used to</i> | 9 | |
| Test 8* | | 1* | |
| UNIT 17: Website Hosting / Cloud Computing | - <i>Vocabulary Builder</i> : alojamiento web, computación en nube - <i>Grammar</i> : <i>may / might</i> , repaso de los modales | 9 | |
| UNIT 18: Online Safety / Protecting Your Business | - <i>Vocabulary Builder</i> : seguridad en internet, ciberseguridad - <i>Grammar</i> : pasiva del <i>Present Simple</i> y el <i>Past Simple</i> | 9 | |

| | | | |
|---|--|----|--|
| Test 9* | | 1* | |
| UNIT 19: Applying for a Job / Interviewing | - <i>Vocabulary Builder</i> : solicitudes de empleo, adjetivos, condiciones laborales - <i>Grammar</i> : segundo condicional, compuestos con <i>some / any / no</i> | 9 | |
| UNIT 20: Preparing a CV / Writing a CV | - <i>Vocabulary Builder</i> : CV, datos personales - <i>Grammar</i> : repaso gramatical | 9 | |
| Test 10* | | 1* | |
| Final Test* | | 1* | |
| TOTAL: 193* SESIONES (160 horas aprox.)*** | | | |

10. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, INSTRUMENTOS Y UNIDADES DE TRABAJO

A modo de rúbrica para evaluar los contenidos en cada unidad, se incluye una plantilla que puede utilizarse para cada una de las unidades del método y ha de rellenarse indicando el criterio de evaluación, el instrumento de evaluación y el indicador de logro.

Los contenidos se han agrupado en los cinco bloques (análisis de mensajes orales, interpretación de mensajes escritos, producción de mensajes orales, emisión de textos escritos e identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de la lengua extranjera (inglesa).

ANÁLISIS DE MENSAJES ORALES

| Lo consigue | No lo consigue totalmente | Lo consigue con dificultad | No lo consigue |
|---|---|--|--|
| a) Se ha situado el mensaje en su contexto. | a) Se ha situado casi sin dificultad el mensaje en su contexto. | a) Se ha situado con dificultad el mensaje en su contexto. | a) No se ha situado el mensaje en su contexto |
| b) Se ha identificado la idea principal del mensaje. | b) Se ha identificado casi sin dificultad la idea principal del mensaje. | b) Se ha identificado con dificultad la idea principal del mensaje. | b) No se ha identificado la idea principal del mensaje. |
| c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje directo, telefónico o por otro medio auditivo. | c) Se ha reconocido casi sin dificultad la finalidad del mensaje directo, telefónico o por otro medio auditivo. | c) Se ha reconocido con dificultad la finalidad del mensaje directo, telefónico o por otro medio auditivo. | c) No se ha reconocido la finalidad del mensaje directo, telefónico o por otro medio auditivo. |

| | | | |
|---|---|--|--|
| d) Se ha extraído información específica en mensajes relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana. | d) Se ha extraído casi sin dificultad la información específica en mensajes relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana. | d) Se ha extraído con dificultad información específica en mensajes relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana. | d) No se ha extraído información específica en mensajes relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana. |
| e) Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje. | e) Se han secuenciado casi sin dificultad los elementos constituyentes del mensaje. | e) Se han secuenciado con dificultad los elementos constituyentes del mensaje. | e) No se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje. |
| f) Se han identificado las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitidos por los medios de comunicación y emitidos en lengua estándar y articulado con claridad. | f) Se han identificado casi sin dificultad las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitidos por los medios de comunicación y emitidos en lengua estándar y articulado con claridad. | f) Se han identificado con dificultad las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitidos por los medios de comunicación y emitidos en lengua estándar y articulado con claridad. | f) No se han identificado las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitidos por los medios de comunicación y emitidos en lengua estándar y articulado con claridad. |
| g) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones. | g) Se han reconocido casi sin dificultad las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones. | g) Se han reconocido con dificultad las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones. | g) No se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones. |
| h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo. | h) Se ha tomado bastante conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo. | h) Se ha tomado poca conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo. | h) No se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo. |

INTERPRETACIÓN DE MENSAJES ESCRITOS

| Lo consigue | No lo consigue totalmente | Lo consigue con dificultad | No lo consigue |
|--|--|---|---|
| a) Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios. | a) Se han seleccionado casi sin dificultad los materiales de consulta y diccionarios. | a) Se han seleccionado con dificultad los materiales de consulta y diccionarios. | a) No se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios. |
| b) Se han leído de forma comprensiva textos sencillos. | b) Se han leído de forma comprensiva casi sin dificultad textos sencillos. | b) Se han leído de forma comprensiva, pero con dificultad, textos sencillos. | b) No se han leído de forma comprensiva textos sencillos. |
| c) Se ha interpretado el contenido global del mensaje. | c) Se ha interpretado casi sin dificultad el contenido global del mensaje. | c) Se ha interpretado, pero con dificultad, el contenido global del mensaje. | c) No se ha interpretado el contenido global del mensaje. |
| d) Se ha relacionado el texto con el ámbito del área profesional a que se refiere. | d) Se ha relacionado casi sin dificultad el texto con el ámbito del área profesional a que se refiere. | d) Se ha relacionado con dificultad el texto con el ámbito del área profesional a que se refiere. | d) No se ha relacionado el texto con el ámbito del área profesional a que se refiere. |
| e) Se ha identificado la terminología utilizada. | e) Se ha identificado casi sin dificultad la terminología utilizada. | e) Se ha identificado con dificultad la terminología utilizada. | e) No se ha identificado la terminología utilizada. |
| f) Se han realizado traducciones de textos sencillos utilizando material de apoyo en caso necesario. | f) Se han realizado traducciones de textos sencillos casi sin dificultad utilizando material de apoyo en caso necesario. | f) Se han realizado traducciones de textos sencillos con dificultad utilizando material de apoyo en caso necesario. | f) No se han realizado traducciones de textos sencillos utilizando material de apoyo en caso necesario. |
| g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail y fax, entre otros. | g) Se ha interpretado casi sin dificultad el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail y fax, entre otros. | g) Se ha interpretado con dificultad el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail y fax, entre otros. | g) No se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail y fax, entre otros. |

PRODUCCIÓN DE MENSAJES ORALES

| Lo consigue | No lo consigue totalmente | Lo consigue con dificultad | No lo consigue |
|-------------|---------------------------|----------------------------|----------------|
|-------------|---------------------------|----------------------------|----------------|

| | | | |
|--|--|---|---|
| a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje. | a) Se han identificado casi sin dificultad los registros utilizados para la emisión del mensaje. | a) Se han identificado con dificultad los registros utilizados para la emisión del mensaje. | a) No se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje. |
|--|--|---|---|

| | | | |
|---|---|--|--|
| b) Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión y estrategias de interacción. | b) Se ha comunicado casi sin dificultad utilizando fórmulas, nexos de unión y estrategias de interacción. | b) Se ha comunicado con dificultad utilizando fórmulas, nexos de unión y estrategias de interacción. | b) No se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión y estrategias de interacción. |
| c) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones. | c) Se han utilizado casi sin dificultad normas de protocolo en presentaciones. | c) Se han utilizado con dificultad normas de protocolo en presentaciones. | c) No se han utilizado normas de protocolo en presentaciones. |
| d) Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión. | d) Se han descrito casi sin dificultad hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión. | d) Se han descrito con dificultad hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión. | d) No se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión. |
| e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión. | e) Se ha utilizado correctamente casi sin dificultad la terminología de la profesión. | e) Se ha utilizado correctamente, pero con dificultad, la terminología de la profesión. | e) No se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión. |
| g) Se han enumerado las actividades de la tarea profesional. | g) Se han enumerado casi sin dificultad las actividades de la tarea profesional. | g) Se han enumerado con dificultad las actividades de la tarea profesional. | g) No se han enumerado las actividades de la tarea profesional. |
| h) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia. | h) Se ha descrito y secuenciado casi sin dificultad un proceso de trabajo de su competencia. | h) Se ha descrito y secuenciado con dificultad un proceso de trabajo de su competencia. | h) No se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia. |
| i) Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas. | i) Se ha justificado casi sin dificultad la aceptación o no de propuestas realizadas. | i) Se ha justificado con dificultad la aceptación o no de propuestas realizadas. | i) No se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas. |

| | | | |
|---|---|--|--|
| j) Se ha argumentado la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido. | j) Se ha argumentado casi sin dificultad la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido. | j) Se ha argumentado con dificultad la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido. | j) No se ha argumentado la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido. |
| k) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario. | k) Se ha solicitado casi sin dificultad la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario. | k) Se ha solicitado con dificultad la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario. | k) No se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario. |

EMISIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

| Lo consigue | No lo consigue totalmente | Lo consigue con dificultad | No lo consigue |
|---|---|--|--|
| a) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o profesionales. | a) Se han redactado casi sin dificultad textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o profesionales. | a) Se han redactado con dificultad textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o profesionales. | a) No se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o profesionales. |
| b) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada. | b) Se ha organizado casi sin dificultad la información de manera coherente y cohesionada. | b) Se ha organizado con dificultad la información de manera coherente y cohesionada. | b) No se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada. |
| c) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional. | c) Se han realizado casi sin dificultad resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional. | c) Se han realizado con dificultad resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional. | c) No se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional. |
| d) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional. | d) Se ha cumplimentado casi sin dificultad documentación específica de su campo profesional. | d) Se ha cumplimentado con dificultad documentación específica de su campo profesional. | d) No se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional. |

| | | | |
|---|---|--|--|
| e) Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos. | e) Se han aplicado casi sin dificultad las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos. | e) Se han aplicado con dificultad las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos. | e) No se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos. |
|---|---|--|--|

| | | | |
|--|--|---|---|
| f) Se han resumido las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus propios recursos lingüísticos. | f) Se han resumido casi sin dificultad las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus propios recursos lingüísticos. | f) Se han resumido con dificultad las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus propios recursos lingüísticos. | f) No se han resumido las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus propios recursos lingüísticos. |
| g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se ha de elaborar. | g) Se han utilizado casi sin dificultad las fórmulas de cortesía propias del documento que se ha de elaborar. | g) Se han utilizado con dificultad las fórmulas de cortesía propias del documento que se ha de elaborar. | g) No se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se ha de elaborar. |

IDENTIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN DE LOS ELEMENTOS CULTURALES MÁS SIGNIFICATIVOS DE LOS PAÍSES DE LENGUA EXTRANJERA (INGLESA)

| Lo consigue | No lo consigue totalmente | Lo consigue con dificultad | No lo consigue |
|--|--|---|---|
| a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera. | a) Se han definido casi sin dificultad los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera. | a) Se han definido con dificultad los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera. | a) No se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera. |
| b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país. | b) Se han descrito casi sin dificultad los protocolos y normas de relación social propios del país. | b) Se han descrito con dificultad los protocolos y normas de relación social propios del país. | b) No se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país. |
| c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera. | c) Se han identificado casi sin dificultad los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera. | c) Se han identificado con dificultad los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera. | c) No se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera. |

| | | | |
|---|--|--|--|
| d) Se han identificado los aspectos socio-profesionales propios del área profesional, en cualquier tipo de texto. | d) Se han identificado sin dificultad los aspectos socio-profesionales propios del área profesional, en cualquier tipo de texto. | d) Se han identificado con dificultad los aspectos socio-profesionales propios del área profesional, en cualquier tipo de texto. | d) No se han identificado los aspectos socio-profesionales propios del área profesional, en cualquier tipo de texto. |
| e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera. | e) Se han aplicado sin dificultad los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera. | e) Se han aplicado con dificultad los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera. | e) No se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera. |

11. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

11.1. Procedimientos e instrumentos de evaluación

La finalidad de la evaluación del módulo es la de estimar en qué medida se han adquirido los resultados de aprendizaje previstos en el currículum a partir de la valoración de los criterios de evaluación. Además, se valorará la madurez académica y profesional del alumnado y sus posibilidades de inserción en el sector productivo.

La idea de evaluación continua aparece ligada al principio constructivista del aprendizaje, en el sentido que han de proponerse, a lo largo del curso y con cierta frecuencia, actividades evaluables que faciliten la asimilación progresiva de los contenidos propuestos y las competencias a alcanzar. Y será esta evaluación continua la que va a determinar la evaluación final de los resultados conseguidos por el alumnado a la conclusión del proceso de aprendizaje. Se considerarán aspectos evaluables:

- Las pruebas escritas, orales o procedimentales.
- El trabajo diario en el aula o taller de prácticas.
- Las actividades y trabajos individuales.
- Las actividades y trabajos en grupo.
- La participación en las actividades prácticas.
- La actitud del alumno/a, valorándose positivamente el esfuerzo y afán de superación.

Estas actividades evaluables que se realizan a lo largo de todo el proceso de aprendizaje se efectúan en tres fases: al inicio (evaluación inicial), durante (evaluación formativa) y al final (evaluación sumativa) de dicho proceso:

1.1. Evaluación inicial

Como su nombre indica, se realiza al iniciarse cada una de las fases de aprendizaje, concretamente al inicio del módulo y de cada Unidad Didáctica. Tiene como finalidad detectar los conocimientos previos del alumnado que permitirá fijar el nivel en que hay que desarrollar los nuevos contenidos.

Proponemos realizar esta evaluación de manera informal y exploratoria a partir de cuestiones previas, a través de las cuales se establecerán los contenidos básicos que deberán aprender en la unidad. Además, esta evaluación se puede dotar de una función motivadora en la medida en que ayuda a conocer mejor las posibilidades que ofrecen los nuevos aprendizajes.

De manera similar se puede realizar la evaluación inicial del módulo a principio de curso, formulando algunas preguntas de carácter muy general, que den pie a la explicación de la programación del módulo, con la distribución de las unidades didácticas y la temporalización que se seguirá.

1.2. Evaluación formativa

Es la que se va realizando durante el proceso de enseñanza-aprendizaje, para averiguar si los objetivos de la enseñanza están siendo alcanzados o no. En base a ella se decidirá regular el ritmo del aprendizaje, tanto individual como del grupo.

La evaluación de los contenidos de cada unidad se realizará tanto desde la vertiente teórica, como práctica y actitudinal, en la medida que los contenidos de la unidad lo permitan:

- Evaluación de la teoría. Entre los ejercicios planteados se seleccionarán aquellos que tienen la finalidad de reproducir los contenidos lingüísticos para comprobar si se estos se han asimilado.

El profesor podrá plantearlas para su realización dentro del horario de clase o fuera de él.

- Evaluación de la práctica. En este caso se seleccionarán los ejercicios de corte más práctico y que contribuirán a la evaluación procedimental con la búsqueda de informaciones, trabajos de campo, visitas a instituciones, entrevistas a profesionales, etc.

Con la realización de estos ejercicios y actividades se podrá evaluar de manera pormenorizada el grado de corrección y aptitud en la ejecución de los procedimientos.

- Valoración de conductas y actitudes. En cada una de las actividades evaluativas también se tendrá en cuenta las capacidades asociadas a las conductas y actitudes que debe presentar el Técnico Superior en Actividades físicas y deportivas. Todas ellas son de tratamiento transversal en la formación y se deben incorporar a la evaluación de cada una de las actividades evaluativas en la medida que lo requiera cada una de ellas.

La tabla siguiente es una herramienta que puede ser de utilidad al profesorado para realizar esta valoración.

| TABLA DE VALORACIÓN DE CONDUCTAS Y ACTITUDES | | | | |
|--|--|-----------------------|----------------------|-----|
| NUNCA: 0 HABITUALMENTE: 1 SIEMPRE: 2 | | 1. ^{er} T | 2. ^o T | Ev. |
| Responsabilidad en el trabajo | Es puntual. | | | |
| | Aprovecha y organiza su tiempo. | | | |
| | Ejecuta las tareas con corrección. | | | |
| | Acepta y cumple las normas y las responsabilidades asignadas. | | | |
| | Es riguroso en la aplicación de las diferentes tareas. | | | |
| Iniciativa y autonomía | Argumenta las decisiones y muestra seguridad en la ejecución de las actividades solicitadas. | | | |
| | Aporta de ideas y propuestas nuevas. | | | |
| | Toma decisiones y es autosuficiente ante la aparición de problemas o la falta de recursos. | | | |
| Metodología, orden y pulcritud | Presenta los trabajos y actividades con pulcritud. | | | |
| | Utiliza los materiales del centro con el debido | | | |
| | Su apariencia personal es correcta en las situaciones profesionales. | | | |
| Participación en el trabajo de equipo | Colabora con las otras personas del equipo de trabajo en la realización de las tareas. | | | |
| | Busca el consenso entre diferentes puntos de vista en la toma de decisiones. | | | |
| Habilidades comunicativas y empatía | Dispone de habilidades para comunicarse con los usuarios de servicios deportivos y con otros profesionales, con un trato y atención adecuadas. | | | |
| | Muestra tolerancia y respeto a todas las personas. | | | |
| | Muestra interés por detectar y comprender las necesidades particulares de cada usuario. | | | |
| | Mantiene una actitud profesional y correcta hacia las personas que atiende –reales o simuladas– durante las prácticas. | | | |
| Igualdad ante las diferencias | Muestra cordialidad, tolerancia y amabilidad en su relación e interacción las demás personas. | | | |

| | | | | |
|-----------------|--------------------------------------|--|--|--|
| las diferencias | Muestra un trato no discriminatorio. | | | |
| TOTAL | | | | |

1.3. Evaluación sumativa

Hay tres evaluaciones a lo largo del curso y al final de cada una se realizará, al menos, un examen escrito.

Sin embargo, será una evaluación continua y no solo la calificación de los exámenes contará para la nota final de cada evaluación. A continuación, se desglosan los porcentajes que se tomarán como referencia para dicha nota:

- 1) exámenes 50% (se valorarán los conocimientos adquiridos en cuanto a vocabulario relacionado con la especialidad, estructuras gramaticales estudiadas, comprensión escrita y comprensión oral) Aquí se integrarán las destrezas de Reading and Writing (3 puntos) Listening (1 puntos) y Speaking (1 puntos)
- 2) producciones del alumno: escritas, orales y digitales 30% (se valorará la capacidad para redactar un texto y para comunicarse oralmente en inglés). Han de entregarse todos los trabajos para poder sumar este apartado a la nota final. Si no se entregara algún trabajo sin una justificación aceptable, no se sumarán estos puntos.
- 3) actitud y trabajo en casa 20% (se valorará la asistencia regular a las clases y la actitud positiva. Se valorarán las intervenciones regulares y espontáneas en clase cuando se realicen o corrijan actividades de manera grupal, se formulen preguntas por parte del profesor/a y en cualquier otra situación en la que se requiera de la participación de los alumnos/as)

Para obtener una calificación de apto en cualquier examen han de alcanzarse 5 puntos sobre 10 en el examen de gramática y vocabulario. Es entonces cuando se sumarán el resto de los apartados de la nota.

Los exámenes escritos que se realizarán al final de cada evaluación contendrán actividades parecidas a las que se hacen en clase y se pedirá la redacción de textos del mismo estilo de los que se piden para clase. Además, se puede incluir como materia de examen cualquier contenido visto y trabajado en clase.

Además, habrá que poner en marcha estrategias para que el alumno realice autoevaluación y coevaluación de su aprendizaje.

La evaluación es continua y sumativa. En relación a la nota final, se tendrá en cuenta el trabajo de todo el curso. Por ello, la nota del primer trimestre contará un 30%, la del segundo trimestre un 30%, y la del tercer trimestre un 40%

En cuanto a los trabajos, si no se presentan todos se dará al alumno por suspenso.

Otros procedimientos de evaluación

Los ciclos formativos tienen un carácter eminentemente práctico tal como se indica en su desarrollo prevaleciendo “el saber hacer”, y la obligatoriedad de asistencia a los mismos conducente a la obtención de este fin, por ello, para aquellos casos que por faltas reiteradas del alumno no sea posible la aplicación del procedimiento general establecido en el punto anterior, se aplicará otro procedimiento de evaluación alternativo

- Pérdida de la evaluación continua.

Pérdida de evaluación continua

Atendiendo a lo establecido en el B.O.R.M. nº 142 del 22 de junio de 2006, según orden de 1 de junio de 2006 de la Consejería de Educación y cultura, la falta de asistencia a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios de evaluación y la propia evaluación continua. El porcentaje de faltas de asistencia, justificadas e injustificadas, que origina la imposibilidad de la evaluación continua se establece en el 30% del total de horas lectivas de la materia o módulo.

El alumno que se vea implicado en esta situación se someterá a una evaluación extraordinaria, convenientemente programada.

Para los alumnos cuyas faltas de asistencia estén debidamente justificadas o cuya incorporación al centro se produzca una vez iniciado el curso, los departamentos elaborarán un programa de recuperación de contenidos, así como la adaptación de la evaluación a las circunstancias especiales del alumno.

Procedimientos derivados de la pérdida de la evaluación continua

Aquellos alumnos/as que hayan perdido la evaluación continua tendrán derecho a realizar una prueba objetiva teórico-práctica de carácter global a la finalización del curso, conducente a evaluar los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación establecidos para este módulo.

Criterios derivados de la pérdida de la evaluación continua

- Prueba teórico práctica que será calificada de 1 a 10 puntos.
- Entrega de las prácticas realizadas a lo largo del curso.

12. RECURSOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS

| | |
|-----------------------|--------------|
| Equipamientos mínimos | |
| Espacio formativo | Equipamiento |

| | |
|--------------|--|
| Aula técnica | <ul style="list-style-type: none"> - Ordenador profesor. - Medios audiovisuales: cañón y pantalla de proyección. - Ordenadores alumnos. - Instalación de red con acceso a Internet. - Software básico (Sistemas operativos en red). - Software de aplicaciones ofimáticas, tratamiento de imágenes, entre otros. - Software específico para diseño de bases de datos, herramientas de: administración de SGBD, administración de usuarios y gestión de permisos, gestión de archivos de registro (log), herramientas de gestión de cambios, incidencias y configuración, funcionalidades adicionales, módulos de conexión a base de datos: ODBC y JDBC, entre otros. - Software específico para virtualización, herramientas de monitorización basadas en protocolo snmp, herramientas de monitorización de servicios de alta disponibilidad, entre otros. |
|--------------|--|

12.1 Recursos materiales y didácticos propios del módulo

A lo largo del curso los alumnos/as utilizarán el Student's Book y el Workbook Burlington Professional Modules: Computing & Information Technology. Además, se utilizará el material de audio que hay disponible en la web www.burlingtonbooks.es.

13. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN EL MÓDULO

El equipo educativo determinará medidas adecuadas de atención a la diversidad, tanto en alumnos que tengan un nivel de inglés inferior, como para aquellos con un nivel de inglés superior. En el desarrollo de los trabajos personales de los alumnos se tendrá en cuenta sus diferencias y capacidades. Y se valorará de manera especial el trabajo personal, su interés y participación en clase.

28. PROGRAMACIÓN INGLÉS CICLO FORMATIVO GRADO SUPERIOR DE TÉCNICO SUPERIOR DE ACTIVIDADES FÍSICAS Y DEPORTIVAS

ÍNDICE

1. EL TÍTULO DE TÉCNICO SUPERIOR EN ENSEÑANZA Y ANIMACIÓN SOCIODEPORTIVA

1.1. Identificación del título

1.2. Perfil profesional del título

2. EL CICLO FORMATIVO

2.1. Objetivos generales

2.2. Módulos profesionales

3. LA DOCENCIA EN LENGUA INGLESA

3.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

3.2. Contenidos básicos

3.3. Objetivos de ciclo

3.4. Competencias del título

4. PROGRAMACIÓN POR UNIDADES DIDÁCTICAS

5. ORIENTACIONES METODOLÓGICAS

5.1. Principios generales y pedagógicos

5.2. Propuesta metodológica

5.3. Actualización permanente

6. ORIENTACIONES PARA LA EVALUACIÓN

6.1. Principios generales. La evaluación continua

7. TEMPORALIZACIÓN

1. EL TÍTULO DE TÉCNICO SUPERIOR EN ENSEÑANZA Y ANIMACIÓN SOCIODEPORTIVA

1. Identificación del título

El título de Técnico superior en Enseñanza y animación socio deportiva queda identificado por los siguientes elementos:

- Denominación: Enseñanza y animación socio deportiva.
- Nivel: Formación Profesional de Grado Superior.
- Duración: 2.000 horas.

- Familia Profesional: Actividades Físicas y Deportivas.
- Referente europeo: CINE-5 b (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

1.2. Perfil profesional del título

El perfil profesional del título queda determinado por:

- Su competencia general.
- Sus competencias profesionales, personales y sociales.
- La relación de cualificaciones y unidades de competencia del C.N.C.P. incluidas en el título.

1.2.1. Competencia general

La competencia general de este título consiste en elaborar, gestionar y evaluar proyectos de animación físico-deportivos recreativos para todo tipo de usuarios, programando y dirigiendo las actividades de enseñanza, de inclusión socio deportiva y de tiempo libre, coordinando las actuaciones de los profesionales implicados, garantizando la seguridad, respetando el medio ambiente y consiguiendo la satisfacción de los usuarios, en los límites de coste previstos.

1.2.2. Competencias profesionales, personales y sociales

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

- Elaborar proyectos de animación socio deportiva a partir del análisis de las características del entorno, incorporando las últimas tendencias de este campo profesional y, en su caso, las propuestas de mejora extraídas del seguimiento de otros proyectos anteriores, aprovechando las convocatorias institucionales.
- Desarrollar y registrar el plan de evaluación de los proyectos de animación socio deportiva, concretando los instrumentos y la secuencia de aplicación, así como el tratamiento y la finalidad de los datos obtenidos, todo ello con ayuda de las tecnologías de la información.
- Gestionar la puesta en marcha del proyecto de animación socio deportiva, organizando los recursos y las acciones necesarias para la promoción, desarrollo y supervisión del mismo.
- Evaluar la condición física, la competencia motriz y las motivaciones de las personas participantes en los programas de animación socio deportiva, tratando los datos de modo que sirvan en el planteamiento y retroalimentación de los programas.
- Programar la enseñanza de actividades físico-deportivas individuales, de equipo y de implementos y juegos, en función de los participantes, de los medios disponibles y de los datos de seguimiento, indicando la metodología didáctica y de animación más apropiada y las adaptaciones para personas con discapacidad.
- Programar las actividades de inclusión socio deportiva en función de las características de los grupos, de los medios disponibles y de los datos de seguimiento, indicando la metodología de intervención más apropiada.
- Programar la recreación mediante actividades físico-deportivas y juegos, en función de las características de los grupos, de los medios disponibles y de los datos de

seguimiento, indicando la metodología de animación más apropiada y las adaptaciones para personas con discapacidad.

h) Diseñar, adaptar y secuenciar ejercicios y tareas de las sesiones de enseñanza de actividades físico-deportivas y juegos para todo tipo de participantes, respetando los objetivos y las fases de las sesiones.

i) Diseñar y secuenciar ejercicios y tareas de las actividades de inclusión socio deportiva para personas mayores y para colectivos en riesgo de exclusión, respetando los objetivos y las fases de las sesiones o actividades.

j) Diseñar, adaptar y secuenciar ejercicios y tareas de las sesiones o actividades de recreación, para todo tipo de participantes, respetando los objetivos y las fases de las sesiones o actividades.

k) Dirigir y dinamizar el proceso de enseñanza de actividades físicas y deportivas, adaptando lo programado a la dinámica de la actividad y del grupo y evaluando los aprendizajes de los participantes.

l) Dirigir y dinamizar las actividades de inclusión socio deportiva programadas, adaptándolas a la dinámica de la actividad y del grupo.

m) Dirigir y dinamizar las actividades recreativas físico-deportivas y los juegos programados, adaptándolos a la dinámica de la actividad y del grupo.

n) Asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para la realización de las actividades, preparando los espacios, los equipos y los materiales requeridos.

ñ) Proporcionar la atención básica a los participantes que sufren accidentes durante el desarrollo de las actividades, aplicando los primeros auxilios.

o) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.

p) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.

q) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.

r) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

s) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.

t) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de «diseño para todas las personas», en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

u) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.

v) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

1.2.3. Relación de cualificaciones y unidades de competencia del C.N.C.P. incluidas en el título

Cualificaciones profesionales completas:

a) Animación físico-deportiva y recreativa AFD509_3 (Real Decreto 146/2011, de 4 de febrero, por el que se complementa el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, mediante el establecimiento de doce cualificaciones profesionales de la Familia Profesional Actividades Físicas y Deportivas, y se actualizan determinadas cualificaciones profesionales de las establecidas en el Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero, en el Real Decreto 1087/2005, de 16 de septiembre, y en el Real Decreto 1521/2007, de 16 de noviembre), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC1658_3: Elaborar, gestionar, promocionar y evaluar proyectos de animación físico-deportivos y recreativos.

UC1659_3: Organizar y dinamizar eventos, actividades y juegos de animación físico-deportiva y recreativa para todo tipo de usuarios.

UC1095_3: Organizar y desarrollar actividades culturales con fines de animación turística y recreativa.

UC1096_3: Organizar y desarrollar veladas y espectáculos con fines de animación.

UC0272_2: Asistir como primer interviniente en caso de accidente o situación de emergencia.

b) Dirección y coordinación de actividades de tiempo libre educativo infantil y juvenil SSC565_3 (Real Decreto 567/2011, de 20 de abril, por el que se complementa el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, mediante el establecimiento de cuatro cualificaciones profesionales de la familia profesional servicios socioculturales y a la comunidad.), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC1869_3: Planificar, organizar, gestionar y evaluar proyectos de tiempo libre educativo.

UC1867_2: Actuar en procesos grupales considerando el comportamiento y las características evolutivas de la infancia y juventud.

UC1868_2: Emplear técnicas y recursos educativos de animación en el tiempo libre.

UC1870_3: Generar equipos de personal monitor, dinamizándolos y supervisándolos en proyectos educativos de tiempo libre infantil y juvenil.

Cualificaciones profesionales incompletas:

a) Actividades de natación AFD341_3 (Real Decreto 1521/2007, de 16 de noviembre, por el que se complementa el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, mediante el establecimiento de cuatro cualificaciones profesionales de la Familia Profesional Actividades Físicas y Deportivas):

UC1084_3 Programar actividades de enseñanza y acondicionamiento físico básico relativas a actividades de natación.

UC1085_3 Dirigir el aprendizaje y el acondicionamiento físico básico en actividades de natación.

b) Acondicionamiento físico en grupo con soporte musical AFD162_3 (Real Decreto 1087/2005, de 16 de septiembre, por el que se establecen nuevas cualificaciones

profesionales, que se incluyen en el Catálogo nacional de cualificaciones profesionales, así como sus correspondientes módulos formativos, que se incorporan al Catálogo modular de formación profesional, y se actualizan determinadas cualificaciones profesionales de las establecidas por el Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero, y modificada por el Real Decreto 1521/2007, de 16 de noviembre, por el que se complementa el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, mediante el establecimiento de cuatro cualificaciones profesionales de la Familia Profesional Actividades Físicas y Deportivas):

UC0273_3 Determinar la condición física, biológica y motivacional del usuario.

c) Animación turística HOT329_3 (Real Decreto 1700/2007, de 14 de diciembre, por el que se complementa el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, mediante el establecimiento de trece cualificaciones profesionales de la familia profesional hostelería y turismo):

UC1093_3: Crear y dinamizar grupos en situación de ocio.

UC1094_3: Organizar y desarrollar actividades lúdicas y físico-recreativas en animación turística.

1.2.4. Entorno profesional

1. Las personas que obtienen este título ejercen su actividad profesional tanto en el ámbito público, administración general, autonómica o local, como en entidades de carácter privado, grandes, medianas o pequeñas empresas que ofrezcan servicios de enseñanza deportiva, acondicionamiento físico, inclusión socio deportiva y recreación.

Su actividad se desarrolla en las áreas de la animación social, la enseñanza físico-deportiva en diferentes contextos y edades, la animación turística y las actividades de tiempo libre educativo infantil y juvenil, ocupándose de la planificación, organización, dinamización y evaluación de las actividades.

Asimismo, puede ocuparse de la organización de competiciones no oficiales y pequeños eventos físico-deportivos para todo tipo de usuarios y para empresas de turismo activo.

Su actividad se desarrolla en instalaciones deportivas convencionales y no convencionales y en el entorno natural, así como en instalaciones turísticas, tales como hoteles, balnearios, campamentos para turismo y ciudades de vacaciones.

Los sectores productivos de inserción profesional son los del deporte, turismo, ocio y tiempo libre educativo infantil y juvenil.

2. Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

- Profesor/a de actividades físico-deportivas (natación, atletismo, baloncesto, voleibol, tenis y pádel, entre otros).
- Animador/a físico-deportivo y recreativo.
- Animador/a de actividades de inclusión socio deportiva.
- Animador/a de veladas y espectáculos en instalaciones turísticas.
- Animador/a de actividades recreativas al aire libre en instalaciones turísticas.
- Coordinador/a de actividades de animación deportiva.
- Coordinador/a de actividades físico-deportivas en instalaciones deportivas de empresas turísticas o entidades públicas y privadas.
- Coordinador/a de tiempo libre educativo infantil y juvenil.

- Coordinador/a de campamentos, de albergues de juventud, de casas de colonias, de granjas-escuelas, de aulas de casas de juventud y escuelas de naturaleza.
- Coordinador/a de actividades paracurriculares en el marco escolar.
- Responsable de proyectos de tiempo libre educativo infantil y juvenil.
- Director/a de tiempo libre educativo infantil y juvenil.
- Director/a de campamentos, de albergues de juventud, de casas de colonias, de granjas-escuelas, de aulas de casas de juventud y escuelas de naturaleza.
- Director/a de actividades paracurriculares en el marco escolar.
- Jefe/a de departamento de animación turística.
- Cronometrador/a, juez/a y árbitro de competiciones deportivas no oficiales.
- Promotor/a deportivo/a y de competiciones de nivel elemental o social y de eventos deportivos de nivel básico.
- Monitor/a de actividades físico-deportivas y recreativas en campamentos.
- Monitor/a de tiempo libre.
- Socorrista en instalaciones acuáticas.

1.2.6. Prospectiva del título en el sector o sectores

Las Administraciones educativas tendrán en cuenta, al desarrollar el currículo correspondiente, las siguientes consideraciones:

a) El perfil profesional de este título, dentro del sector terciario, define un profesional polivalente capacitado para ejercer su actividad profesional en el ámbito de los servicios sociales, del ocio activo y el turismo y de la actividad física saludable, respondiendo al cambio de tendencia que ha experimentado la práctica de la actividad física y deportiva en nuestra sociedad, tal y como recoge el libro blanco sobre el deporte de la Comisión Europea y las sucesivas encuestas de hábitos deportivos de la población española.

Desde las administraciones públicas se reconoce la actividad físico-deportiva como un instrumento potente en la necesaria trasmisión de valores de participación e inclusión social, solidaridad y multiculturalidad. La garantía de profesionalidad en la satisfacción de estas necesidades es uno de los compromisos de este título.

Por otro lado, las consecuencias derivadas de los hábitos sedentarios de la población en nuestra sociedad han propiciado iniciativas de promoción de la actividad físico-deportiva desde las propias administraciones públicas. La materialización de estas iniciativas necesita profesionales cualificados que tengan acreditadas las competencias que les permitan desarrollar las funciones de planificación, organización, realización y evaluación de las actividades de enseñanza físico-deportiva, de inclusión socio deportiva y de recreación a través de las actividades físicas y deportivas, respetando en todo el proceso los márgenes de la salud, tal y como recoge el perfil del presente título.

b) En el ámbito europeo, se considera que el sector de la actividad física y del deporte crece con rapidez y puede contribuir a los objetivos de Lisboa de crecimiento y

creación de empleo, tiene sinergias con el turismo y puede estimular la mejora de las infraestructuras y el establecimiento de nuevos partenariados para financiar las instalaciones deportivas y de ocio. En España, concretamente, en las estadísticas oficiales, las actividades deportivas como actividad económica principal incluyen el sector de la actividad física que afecta al presente título. En los datos disponibles se registra un alto porcentaje de empresas con menos de 6 empleados (aproximadamente el 80 %) y respecto a su condición jurídica, aproximadamente el 25% son personas físicas, alrededor de un 36% adoptan la forma de sociedades limitadas y solo un 3% son sociedades anónimas. Existe un alto nivel de contratación temporal y un elevado porcentaje de trabajadores autónomos.

c) Las características del mercado de trabajo, la movilidad laboral y los movimientos entre sectores y subsectores obligan a formar profesionales polivalentes capaces de adaptarse a las nuevas situaciones socioeconómicas, laborales y organizativas. Esta finalidad se persigue en el presente título.

Por todo ello parece oportuno desarrollar este título que va a sustituir al actual de grado superior de Animación de Actividades Físicas y Deportivas y del que se prevé una buena inserción laboral teniendo en cuenta los datos de inserción del actual título.

2. EL CICLO FORMATIVO

2.1. Objetivos generales

Los objetivos generales son aquellos enunciados que describen el conjunto de capacidades globales que el alumnado deberá haber adquirido y desarrollado a la finalización del ciclo formativo.

Los objetivos generales del Ciclo Formativo de Grado Superior de Enseñanza y animación socio deportiva son los siguientes:

- a) Relacionar de forma coherente los diferentes elementos y factores de un proyecto de animación socio deportiva, valorando los datos socio-económicos, físico-geográficos, culturales y deportivo-recreativos, entre otros, para elaborar proyectos de animación socio deportiva.
- b) Proponer actuaciones en el ámbito socio deportivo que repercutan en la salud y la calidad de vida de la ciudadanía, caracterizando los colectivos destinatarios e incorporando los avances del sector para elaborar proyectos de animación socio deportiva.
- c) Determinar los instrumentos y las secuencias de aplicación en la evaluación de los proyectos de animación socio deportiva, utilizando las tecnologías de la información en el tratamiento de las variables, para desarrollar y registrar el plan de evaluación.
- d) Secuenciar las actuaciones que deben realizarse en la puesta en marcha de un proyecto, especificando los recursos necesarios y su forma de obtención, para gestionar la puesta en marcha del proyecto de animación socio deportiva.
- e) Organizar los recursos humanos y materiales disponibles, previendo acciones para la promoción, desarrollo y supervisión, para gestionar la puesta en marcha del proyecto de animación socio deportiva.
- f) Aplicar técnicas e instrumentos de evaluación, relacionándolos con el tipo de datos que se pretende obtener, para evaluar la condición física, la competencia motriz y las motivaciones de las personas que participan en los programas de animación socio deportiva.

- g) Establecer los elementos de la programación, los recursos, las adaptaciones y las estrategias didácticas, relacionándolos con las características de los potenciales participantes, para programar la enseñanza de actividades físico-deportivas individuales, de equipo, de implementos y juegos.
- h) Establecer los elementos de la programación, los recursos y las estrategias metodológicas de intervención, relacionándolos con las características de los potenciales colectivos implicados, para programar las actividades de inclusión socio deportiva.
- i) Establecer los elementos de la programación, los recursos, las adaptaciones y las estrategias de animación, relacionándolos con las características de los potenciales participantes para programar la recreación mediante actividades físico-deportivas y juegos.
- j) Valorar la participación de los distintos mecanismos implicados en la práctica de actividades físicas, diferenciando los grados de intensidad y de dificultad para diseñar, adaptar y secuenciar ejercicios y tareas de las sesiones de enseñanza de actividades físico-deportivas y juegos.
- k) Analizar los componentes o requerimientos físicos, psíquicos y sociales de diferentes actividades físicas, relacionándolos con los objetivos de la inclusión social, para diseñar y secuenciar ejercicios y tareas de las sesiones o actividades de inclusión socio deportiva para personas mayores y para colectivos en riesgo de exclusión.
- l) Valorar los componentes físicos, psíquicos y sociales y los riesgos asociados a las actividades físico-deportivas recreativas, evaluando los grados de incertidumbre de los distintos elementos, para diseñar, adaptar y secuenciar ejercicios y tareas de las sesiones o actividades de recreación para todo tipo de participantes.
- m) Aplicar técnicas didácticas, adaptando la organización de los recursos y del grupo, los canales y el tipo de información y las herramientas de motivación y de refuerzo, entre otros, para dirigir y dinamizar la realización de los ejercicios de enseñanza de actividades físicas y deportivas.
- n) Aplicar técnicas de intervención social, adaptando la organización de los recursos y del grupo, los canales y el tipo de información y las herramientas de construcción de redes de relación, de inclusión y de participación, entre otros, para dirigir y dinamizar la realización de las actividades de inclusión socio deportiva.
- ñ) Aplicar técnicas de animación, adaptando la organización de los recursos y del grupo, los canales y el tipo de información y las estrategias recreativas, entre otros, para dirigir y dinamizar las actividades recreativas físico-deportivas y los juegos.
- o) Disponer los espacios, los equipos y los materiales de las actividades, aplicando criterios de optimización en su utilización, para asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para la realización de las actividades.
- p) Aplicar procedimientos de intervención y administración de primeros auxilios en caso de accidente, utilizando los protocolos establecidos, para proporcionar la atención básica a los participantes que sufren accidentes durante el desarrollo de las actividades.
- q) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- r) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.

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

2.2. Módulos profesionales

Los módulos profesionales que componen este ciclo formativo son:

- 1123. Actividades de ocio y tiempo libre.
- 1124. Dinamización grupal.
- 1136. Valoración de la condición física e intervención en accidentes.
- 1137. Planificación de la animación socio deportiva.
- 1138. Juegos y actividades físico-recreativas y de animación turística.
- 1139. Actividades físico-deportivas individuales.
- 1140. Actividades físico-deportivas de equipo.
- 1141. Actividades físico-deportivas de implementos.
- 1142. Actividades físico-deportivas para la inclusión social.
- 1143. Metodología de la enseñanza de actividades físico-deportivas.
- 1144. Proyecto de enseñanza y animación socio deportiva.
- 1145. Formación y orientación laboral.
- 1146. Empresa e iniciativa emprendedora.

- 1147. Formación en centros de trabajo.

Algunas Comunidades Autónomas incluyen en el Decreto que desarrolla el currículo del CFGS correspondiente al título de Técnico Superior en Actividades físicas y deportivas módulos profesionales propios de la Comunidad Autónoma, como por ejemplo la Comunidad Valenciana, que incluye la asignatura de inglés técnico (I y II)

3. LA DOCENCIA EN LENGUA INGLESA

Las necesidades de un mercado de trabajo integrado en la Unión Europea hacen que la lengua inglesa sea fundamental en la inserción laboral del alumnado de los ciclos formativos. Por otra parte, hay que dar respuesta al compromiso con los objetivos educativos sobre el inglés planteados para los próximos años por la propia Unión Europea. Con el fin de incorporar y normalizar el uso de la lengua inglesa en situaciones profesionales habituales y en la toma de decisiones en el ámbito laboral, en este ciclo formativo de Actividades físicas y deportivas el desarrollo del libro “English for Physical and Sports Activities” se ha planteado a partir del diseño de actividades de enseñanza-aprendizaje que incorporan la utilización de la lengua inglesa, en al menos uno de los módulos del ciclo, de acuerdo con los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación que se desarrollan en el siguiente apartado

3.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

Los resultados de aprendizaje son una serie de formulaciones que el estudiante debe conocer, entender y/o ser capaz de demostrar tras la finalización del proceso de aprendizaje.

Los resultados del aprendizaje deben estar acompañados de criterios de evaluación que permiten juzgar si los resultados del aprendizaje previstos han sido logrados. Cada criterio define una característica de la realización profesional bien hecha y se considera la unidad mínima evaluable.

| | |
|---------------------------|-------------------------|
| 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. |
|--|---|

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.

- 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.
- k) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.
- 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> | <ul style="list-style-type: none"> a) Se ha leído con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a diferentes textos y finalidades. b) Se ha leído de forma comprensiva, con detalle, textos específicos del ámbito profesional. c) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector profesional al que se refiere. d) Se ha interpretado el contenido global del mensaje. 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. f) Se ha identificado la terminología utilizada. g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax, entre otros. h) Se han interpretado instrucciones extensas y complejas relacionadas con el ámbito profesional. 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> | <ul style="list-style-type: none"> a) Se han redactado textos claros y detallados relacionados con aspectos cotidianos y profesionales. b) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada. c) Se han redactado informes relacionados con el sector profesional, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo. 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> | <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 socio profesionales 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> |

3.2. Contenidos básicos

1. Análisis e interpretación de mensajes orales:

- 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.

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 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 socio profesional 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.

3.3. Objetivos de ciclo

La formación del módulo contribuye a alcanzar los siguientes objetivos generales del ciclo formativo:

- a) Relacionar de forma coherente los diferentes elementos y factores de un proyecto de animación socio deportiva, valorando los datos socio-económicos, físico-geográficos, culturales y deportivo-recreativos, entre otros, para elaborar proyectos de animación socio deportiva.
- b) Proponer actuaciones en el ámbito socio deportivo que repercutan en la salud y la calidad de vida de la ciudadanía, caracterizando los colectivos destinatarios e incorporando los avances del sector para elaborar proyectos de animación socio deportiva.
- c) Determinar los instrumentos y las secuencias de aplicación en la evaluación de los proyectos de animación socio deportiva, utilizando las tecnologías de la información en el tratamiento de las variables, para desarrollar y registrar el plan de evaluación.

- d) Secuenciar las actuaciones que deben realizarse en la puesta en marcha de un proyecto, especificando los recursos necesarios y su forma de obtención, para gestionar la puesta en marcha del proyecto de animación socio deportiva.
- e) Organizar los recursos humanos y materiales disponibles, previendo acciones para la promoción, desarrollo y supervisión, para gestionar la puesta en marcha del proyecto de animación socio deportiva.
- f) Aplicar técnicas e instrumentos de evaluación, relacionándolos con el tipo de datos que se pretende obtener, para evaluar la condición física, la competencia motriz y las motivaciones de las personas que participan en los programas de animación socio deportiva.
- g) Establecer los elementos de la programación, los recursos, las adaptaciones y las estrategias didácticas, relacionándolos con las características de los potenciales participantes, para programar la enseñanza de actividades físico-deportivas individuales, de equipo, de implementos y juegos y, para programar las actividades de inclusión socio deportiva.
- h) Establecer los elementos de la programación, los recursos, las adaptaciones y las estrategias de animación, relacionándolos con las características de los potenciales participantes para programar la recreación mediante actividades físico-deportivas y juegos.
- i) Valorar la participación de los distintos mecanismos implicados en la práctica de actividades físicas, diferenciando los grados de intensidad y de dificultad para diseñar, adaptar y secuenciar ejercicios y tareas de las sesiones de enseñanza de actividades físico-deportivas y juegos.
- j) Analizar los componentes o requerimientos físicos, psíquicos y sociales de diferentes actividades físicas, relacionándolos con los objetivos de la inclusión social, para diseñar y secuenciar ejercicios y tareas de las sesiones o actividades de inclusión socio deportiva para personas mayores y para colectivos en riesgo de exclusión.
- k) Valorar los componentes físicos, psíquicos y sociales y los riesgos asociados a las actividades físico-deportivas recreativas, evaluando los grados de incertidumbre de los distintos elementos, para diseñar, adaptar y secuenciar ejercicios y tareas de las sesiones o actividades de recreación para todo tipo de participantes.
- l) Aplicar técnicas didácticas, adaptando la organización de los recursos y del grupo, los canales y el tipo de información y las herramientas de motivación y de refuerzo, entre otros, para dirigir y dinamizar la realización de los ejercicios de enseñanza de actividades físicas y deportivas.
- m) Aplicar técnicas de intervención social, adaptando la organización de los recursos y del grupo, los canales y el tipo de información y las herramientas de construcción de redes de relación, de inclusión y de participación, entre otros, para dirigir y dinamizar la realización de las actividades de inclusión socio deportiva.

- n) Aplicar técnicas de animación, adaptando la organización de los recursos y del grupo, los canales y el tipo de información y las estrategias recreativas, entre otros, para dirigir y dinamizar las actividades recreativas físico-deportivas y los juegos.
- ñ) Disponer los espacios, los equipos y los materiales de las actividades, aplicando criterios de optimización en su utilización, para asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para la realización de las actividades.
- o) Aplicar procedimientos de intervención y administración de primeros auxilios en caso de accidente, utilizando los protocolos establecidos, para proporcionar la atención básica a los participantes que sufren accidentes durante el desarrollo de las actividades.
- p) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- q) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- r) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- s) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- t) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- u) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.
- w) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
- x) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

3.4. Competencias del título

La formación del módulo contribuye a alcanzar las siguientes competencias del título:

- a) Elaborar proyectos de animación socio deportiva a partir del análisis de las características del entorno, incorporando las últimas tendencias de este campo profesional y, en su caso, las propuestas de mejora extraídas del seguimiento de otros proyectos anteriores, aprovechando las convocatorias institucionales.

- b) Desarrollar y registrar el plan de evaluación de los proyectos de animación socio deportiva, concretando los instrumentos y la secuencia de aplicación, así como el tratamiento y la finalidad de los datos obtenidos, todo ello con ayuda de las tecnologías de la información.
- c) Gestionar la puesta en marcha del proyecto de animación socio deportiva, organizando los recursos y las acciones necesarias para la promoción, desarrollo y supervisión del mismo.
- d) Evaluar la condición física, la competencia motriz y las motivaciones de las personas participantes en los programas de animación socio deportiva, tratando los datos de modo que sirvan en el planteamiento y retroalimentación de los programas.
- e) Programar la enseñanza de actividades físico-deportivas individuales, de equipo y de implementos y juegos, en función de los participantes, de los medios disponibles y de los datos de seguimiento, indicando la metodología didáctica y de animación más apropiada y las adaptaciones para personas con discapacidad.
- f) Programar las actividades de inclusión socio deportiva en función de las características de los grupos, de los medios disponibles y de los datos de seguimiento, indicando la metodología de intervención más apropiada.
- g) Programar la recreación mediante actividades físico-deportivas y juegos, en función de las características de los grupos, de los medios disponibles y de los datos de seguimiento, indicando la metodología de animación más apropiada y las adaptaciones para personas con discapacidad.
- h) Diseñar, adaptar y secuenciar ejercicios y tareas de las sesiones de enseñanza de actividades físico-deportivas y juegos para todo tipo de participantes, respetando los objetivos y las fases de las sesiones.
- i) Diseñar y secuenciar ejercicios y tareas de las actividades de inclusión socio deportiva para personas mayores y para colectivos en riesgo de exclusión, respetando los objetivos y las fases de las sesiones o actividades.
- j) Diseñar, adaptar y secuenciar ejercicios y tareas de las sesiones o actividades de recreación, para todo tipo de participantes, respetando los objetivos y las fases de las sesiones o actividades.
- k) Dirigir y dinamizar el proceso de enseñanza de actividades físicas y deportivas, adaptando lo programado a la dinámica de la actividad y del grupo y evaluando los aprendizajes de los participantes.
- l) Dirigir y dinamizar las actividades de inclusión socio deportiva programadas, adaptándolas a la dinámica de la actividad y del grupo.
- m) Dirigir y dinamizar las actividades recreativas físico-deportivas y los juegos programados, adaptándolos a la dinámica de la actividad y del grupo.
- n) Asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para la realización de las actividades, preparando los espacios, los equipos y los materiales requeridos.
- ñ) Proporcionar la atención básica a los participantes que sufren accidentes durante el desarrollo de las actividades, aplicando los primeros auxilios.
- o) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- p) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.

- q) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- r) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- u) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
- v) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

4. PROGRAMACIÓN 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.

| |
|--------------------------------------|
| 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. |

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.

- 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.
- k) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.
- 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> | <ul style="list-style-type: none">a) Se ha leído con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a diferentes textos y finalidades.b) Se ha leído de forma comprensiva, con detalle, textos específicos del ámbito profesional.c) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector profesional al que se refiere.d) Se ha interpretado el contenido global del mensaje.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.f) Se ha identificado la terminología utilizada.g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax, entre otros.h) Se han interpretado instrucciones extensas y complejas relacionadas con el ámbito profesional.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> | <ul style="list-style-type: none">a) Se han redactado textos claros y detallados relacionados con aspectos cotidianos y profesionales.b) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.c) Se han redactado informes relacionados con el sector profesional, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.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 socio profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto. e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera. 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. |

| Contenidos formativos | |
|---------------------------------|-----------------------|
| Contenidos básicos curriculares | Contenidos propuestos |

1. Análisis e interpretación de mensajes orales:

- 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.

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,

Thematic focus: anatomy and postural control

Vocabulary: the body (parts, organs and systems), standardized anatomical terms, types of movements

Grammar: subject pronouns, the, a, an, plurals, demonstratives, possessive adjectives, there is, there are, to be, to have, to have got, present tenses

Make it real!: introductions

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:

- 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.

| 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. |

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.

- 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.
- k) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.
- 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> | <ul style="list-style-type: none"> a) Se ha leído con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a diferentes textos y finalidades. b) Se ha leído de forma comprensiva, con detalle, textos específicos del ámbito profesional. c) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector profesional al que se refiere. d) Se ha interpretado el contenido global del mensaje. 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. f) Se ha identificado la terminología utilizada. g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax, entre otros. h) Se han interpretado instrucciones extensas y complejas relacionadas con el ámbito profesional. 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> | <ul style="list-style-type: none"> a) Se han redactado textos claros y detallados relacionados con aspectos cotidianos y profesionales. b) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada. c) Se han redactado informes relacionados con el sector profesional, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo. 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. |

| 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. | |

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 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.

Thematic focus: physical condition and motor skills

Vocabulary: physical qualities, motor skills, programming

Grammar: countable and uncountable nouns, there was, there were, past tenses (past simple, past continuous), used to, would, irregular verbs

Make it real!: training planning

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:

- 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 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. |

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.

- 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.
- k) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.
- 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> | <ul style="list-style-type: none"> a) Se ha leído con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a diferentes textos y finalidades. b) Se ha leído de forma comprensiva, con detalle, textos específicos del ámbito profesional. c) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector profesional al que se refiere. d) Se ha interpretado el contenido global del mensaje. 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. f) Se ha identificado la terminología utilizada. g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax, entre otros. h) Se han interpretado instrucciones extensas y complejas relacionadas con el ámbito profesional. 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> | <ul style="list-style-type: none"> a) Se han redactado textos claros y detallados relacionados con aspectos cotidianos y profesionales. b) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada. c) Se han redactado informes relacionados con el sector profesional, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo. 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> | <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> |

| | |
|--|------------------------------|
| <p>Contenidos formativos</p> | |
| <p>Contenidos básicos curriculares</p> | <p>Contenidos propuestos</p> |

1. Análisis e interpretación de mensajes orales:

- 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.

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.

Thematic focus: first aid and injuries

Vocabulary: first aid, injuries

Grammar: future tenses, imperative, time clauses

Make it real!: emergency calls

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. 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. |
|--|---|

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.

- 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.
- k) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.
- 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> | <ul style="list-style-type: none"> a) Se ha leído con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a diferentes textos y finalidades. b) Se ha leído de forma comprensiva, con detalle, textos específicos del ámbito profesional. c) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector profesional al que se refiere. d) Se ha interpretado el contenido global del mensaje. 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. f) Se ha identificado la terminología utilizada. g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax, entre otros. h) Se han interpretado instrucciones extensas y complejas relacionadas con el ámbito profesional. 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> | <ul style="list-style-type: none"> a) Se han redactado textos claros y detallados relacionados con aspectos cotidianos y profesionales. b) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada. c) Se han redactado informes relacionados con el sector profesional, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo. 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> | |
| <p>Contenidos básicos curriculares</p> | <p>Contenidos propuestos</p> |

1. Análisis e interpretación de mensajes orales:

- 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.

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 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.

Thematic focus: athletics

Vocabulary: athletics

Grammar: perfect tenses (present perfect, past perfect), adverbs of frequency, modal verbs

Make it real!: activities planning, presentations

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:

- 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 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. |
|--|---|

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.

- 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.
- k) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.
- 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> | <ul style="list-style-type: none"> a) Se ha leído con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a diferentes textos y finalidades. b) Se ha leído de forma comprensiva, con detalle, textos específicos del ámbito profesional. c) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector profesional al que se refiere. d) Se ha interpretado el contenido global del mensaje. 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. f) Se ha identificado la terminología utilizada. g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax, entre otros. h) Se han interpretado instrucciones extensas y complejas relacionadas con el ámbito profesional. 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> | <ul style="list-style-type: none"> a) Se han redactado textos claros y detallados relacionados con aspectos cotidianos y profesionales. b) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada. c) Se han redactado informes relacionados con el sector profesional, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo. 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> | <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> |

| | |
|--|------------------------------|
| <p>Contenidos formativos</p> | |
| <p>Contenidos básicos curriculares</p> | <p>Contenidos propuestos</p> |

1. Análisis e interpretación de mensajes orales:

- 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.

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 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.

Thematic focus: aquatics

Vocabulary: water sports, aqua fitness, aqua therapy

Grammar: relative clauses, comparative, superlative

Make it real!: classes planning

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. |

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.

- 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.
- k) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.
- 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> | <ul style="list-style-type: none"> a) Se ha leído con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a diferentes textos y finalidades. b) Se ha leído de forma comprensiva, con detalle, textos específicos del ámbito profesional. c) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector profesional al que se refiere. d) Se ha interpretado el contenido global del mensaje. 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. f) Se ha identificado la terminología utilizada. g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax, entre otros. h) Se han interpretado instrucciones extensas y complejas relacionadas con el ámbito profesional. 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> | <ul style="list-style-type: none"> a) Se han redactado textos claros y detallados relacionados con aspectos cotidianos y profesionales. b) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada. c) Se han redactado informes relacionados con el sector profesional, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo. 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> | <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> |

| | |
|--|------------------------------|
| <p>Contenidos formativos</p> | |
| <p>Contenidos básicos curriculares</p> | <p>Contenidos propuestos</p> |

1. Análisis e interpretación de mensajes orales:

- 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.

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.

Thematic focus: racket sports

Vocabulary: sports with implements

Grammar: perfect continuous tenses (present perfect continuous, past perfect continuous), prepositions of place (in, on, at)

Make it real!: choices

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 7. Team 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. |

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.

- 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.
- k) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.
- 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> | <ul style="list-style-type: none"> a) Se ha leído con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a diferentes textos y finalidades. b) Se ha leído de forma comprensiva, con detalle, textos específicos del ámbito profesional. c) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector profesional al que se refiere. d) Se ha interpretado el contenido global del mensaje. 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. f) Se ha identificado la terminología utilizada. g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax, entre otros. h) Se han interpretado instrucciones extensas y complejas relacionadas con el ámbito profesional. 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> | <ul style="list-style-type: none"> a) Se han redactado textos claros y detallados relacionados con aspectos cotidianos y profesionales. b) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada. c) Se han redactado informes relacionados con el sector profesional, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo. 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> | <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> |

| | |
|--|------------------------------|
| <p>Contenidos formativos</p> | |
| <p>Contenidos básicos curriculares</p> | <p>Contenidos propuestos</p> |

1. Análisis e interpretación de mensajes orales:

- 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.

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.

Thematic focus: team sports

Vocabulary: team sports

Grammar: conditionals, adverbs of manner and degree

Make it real!: inventions

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:

- 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 8. Gym activities

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. |
|--|---|

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.

- 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.
- k) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.
- 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> | <ul style="list-style-type: none"> a) Se ha leído con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a diferentes textos y finalidades. b) Se ha leído de forma comprensiva, con detalle, textos específicos del ámbito profesional. c) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector profesional al que se refiere. d) Se ha interpretado el contenido global del mensaje. 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. f) Se ha identificado la terminología utilizada. g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax, entre otros. h) Se han interpretado instrucciones extensas y complejas relacionadas con el ámbito profesional. 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> | <ul style="list-style-type: none"> a) Se han redactado textos claros y detallados relacionados con aspectos cotidianos y profesionales. b) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada. c) Se han redactado informes relacionados con el sector profesional, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo. 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> | <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> |

| | |
|--|------------------------------|
| <p>Contenidos formativos</p> | |
| <p>Contenidos básicos curriculares</p> | <p>Contenidos propuestos</p> |

1. Análisis e interpretación de mensajes orales:

- 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.

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.

Thematic focus: gym activities

Vocabulary: gym activities

Grammar: the passive voice, the causative verbs.

Make it real!: planning, presentations

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:

- 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 9. Leisure, environment and social inclusion

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. |
|--|---|

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.

- 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.
- k) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.
- 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> | <ul style="list-style-type: none"> a) Se ha leído con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a diferentes textos y finalidades. b) Se ha leído de forma comprensiva, con detalle, textos específicos del ámbito profesional. c) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector profesional al que se refiere. d) Se ha interpretado el contenido global del mensaje. 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. f) Se ha identificado la terminología utilizada. g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax, entre otros. h) Se han interpretado instrucciones extensas y complejas relacionadas con el ámbito profesional. 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> | <ul style="list-style-type: none"> a) Se han redactado textos claros y detallados relacionados con aspectos cotidianos y profesionales. b) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada. c) Se han redactado informes relacionados con el sector profesional, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo. 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> | <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. | |

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 del ámbito profesional.
- Ideas principales e ideas secundarias.
- Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, adverbios, locuciones preposicionales y adverbiales, voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, y otros.
- Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.
- Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.

Thematic focus: leisure activities, environment and social inclusion

Vocabulary: leisure, environment, social inclusion

Grammar: reported speech

Make it real!: programming

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:

- 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 para la elaboración de textos orales y escritos adecuados y ajustados al propósito comunicativo.
- Utilización de las tecnologías de las TIC en la selección, generación, presentación y comunicación de documentación.

5. ORIENTACIONES METODOLÓGICAS

5.1. Principios generales y pedagógicos

Los contenidos que deben trabajarse en este libro, y en general en toda la formación profesional, parten de las competencias que deberá tener el profesional, razón por la cual, la relación entre la formación y la realidad laboral debe ser muy estrecha. Estos contenidos deben proporcionar al alumnado los conceptos teóricos y procedimentales necesarios y al mismo tiempo fomentar las actitudes asociadas a la cualificación profesional correspondiente. En cuanto a la concepción pedagógica se sigue el modelo constructivista propuesto en la normativa educativa vigente. Desde esta perspectiva los conceptos deben trabajarse para fomentar la elaboración progresiva de los conocimientos por parte del alumnado. Por esta razón es necesario que los contenidos que se traten se consoliden adecuadamente antes de avanzar en la adquisición de otros nuevos. Así mismo, deben establecerse cuáles son los conocimientos clave y profundizar en ellos, tanto desde el punto de vista conceptual como procedimental, para garantizar una formación adecuada.

Otro principio que es importante atender a lo largo de toda la práctica profesional es el tratamiento de la igualdad de género y el fomento de la coeducación.

5.2. Propuesta metodológica

Cada profesor, en función de cómo quiera impartir el módulo, de los recursos de los que disponga, del grupo clase al que se dirija y de su experiencia y bagaje personal, deberá decidir qué metodología le va a ser más apropiada aplicar.

El título del ciclo formativo especifica que las líneas de actuación en el proceso enseñanza aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- Actividades de evaluación inicial, introducción y descubrimiento.
- Actividades de formación, desarrollo, análisis o estudio de casos, destinadas a desarrollar habilidades y destrezas más complejas.
- Actividades de aplicación, generalización, resumen y culminación, destinadas a aplicar, medir, evaluar o situar lo aprendido en una estructura más amplia y a adquirir capacidades que sean transferibles a otras situaciones lo más próximas a las reales.
- Utilización de las tecnologías de la información y la comunicación.

6. Materiales básicos. El libro de texto.

La opción que proponemos en este documento está basada en la utilización del libro de texto siguiente, como material básico para el alumnado:

HERNÁNDEZ, Alejandro y PRADES, Carme (2019). **English for physical and sports activities**. Ed. Altamar

Este libro está dividido en 9 Unidades Didácticas ordenadas de acuerdo a la secuenciación de contenidos desarrollada en el apartado Programación de esta Guía didáctica.

Dentro de cada Unidad Didáctica se pueden encontrar los apartados siguientes:

- Página inicial. La unidad se inicia con una imagen de presentación relacionada con el tema de la unidad y con el texto de partida que se plantea. En la imagen aparece el icono para poder activar la audición (listening) en la aplicación de realidad aumentada (Altamar RA).

- Exposición de los contenidos, tanto de las diferentes cuestiones gramaticales y lingüísticas como de los campos semánticos y aplicaciones que pueden ser de utilidad en el entorno de las Actividades físicas y deportivas y teniendo en cuenta tanto los entornos formales como los no formales. Estos contenidos se ordenan de manera estructurada en los apartados VOCABULARY y GRAMMAR.
- Actividades dentro de cada apartado, para adquirir y trabajar los distintos contenidos. Las propuestas de actividad-aprendizaje son muy diversas, tanto en destinatario (hay actividades para trabajar de forma individual y otras para hacerlo en grupo) como en tipología: algunas pretender ejercitar la memoria, otras potenciar la reflexión o la búsqueda de información, otros para agilizar las relaciones entre conceptos, etc.
- Grammar reference. Son apéndices gramaticales de soporte, centrados exclusivamente en las cuestiones lingüísticas.
- Make it real! La unidad acaba con unas propuestas de actividades guiadas con la finalidad de incorporar y normalizar el uso de la lengua inglesa en situaciones profesionales habituales y en la toma de decisiones en el ámbito laboral. Generalmente estas actividades se presentan en modo de fichas y se componen de dos apartados: Approach y Development. Estas actividades se plantean generalmente para llevarlas a cabo en grupo, y la mayoría de las veces se basan en casos prácticos o hacen incidencia en los contenidos procedimentales del módulo.

7. El trabajo de los contenidos

Proponemos iniciar la actividad con una reflexión y/o discusión grupal (aunque también puede hacerse individual) a través de cuestiones generales planteadas por la profesora o el profesor. A partir de estas reflexiones se obtendrán unas conclusiones que se vehicularán al planteamiento de unos objetivos y la presentación del esquema o guion de la unidad. Posteriormente, se procederá a la audición de la grabación del texto de la unidad y se explicarán los contenidos que aparecen en el él, haciendo las ampliaciones o adaptaciones necesarias según criterio del profesor o de la profesora, con la intención de que se asimilen los conceptos clave y se adquieran los conocimientos suficientes para llevarlos a la práctica. Es conveniente que los diferentes contenidos que se traten se consoliden sólidamente. Para asegurarse de que sea así, el profesorado puede utilizar otras estrategias, como la visualización de videos, la comparación de documentos, una adecuada combinación entre teoría y actividades, distribución de informaciones obtenidas de internet, consulta de bibliografía especializada, etc.

Para el aprendizaje de procedimientos o técnicas de manera correcta, el profesorado explicará minuciosamente el proceso indicando los puntos o situaciones que requieren una atención especial o que presentan una dificultad añadida.

8. La propuesta de actividades

Paralelamente a la explicación de los contenidos se seleccionarán, de las actividades planteadas en el libro de texto, las más adecuadas en función de la intencionalidad de la

actividad, de los conocimientos del alumnado y de los recursos del centro. También se pueden adaptar algunas de estas actividades o plantear actividades nuevas.

Creemos interesante llevar a cabo diferentes tipos de actividades, unas de carácter individual, otras en parejas o grupos pequeños y otras en gran grupo. También es conveniente utilizar diferentes recursos didácticos como trabajos de búsqueda de recursos, visionado de vídeos, etc. Todas las actividades deberán ser corregidas y discutidas en clase.

El profesorado que utilice el libro tiene la posibilidad de acceder a un generador de exámenes, que contiene preguntas tipo test de cuatro opciones de cada Unidad Didáctica. La selección de las preguntas se puede hacer al azar o bien el profesor o profesora puede escoger manualmente las que considere más adecuadas. Una vez hecha la selección, el programa genera una hoja con las preguntas, lista para entregar al alumnado. También se obtiene una hoja con el test resuelto.

Este test permite varias opciones en cuanto a la manera de realizarlos y según la intencionalidad que se persigue:

- Realización del cuestionario y corrección por el propio alumnado buscando las respuestas en el libro. De esta manera le sirve de repaso de los diferentes contenidos.
- Corrección en gran grupo, el docente lee el enunciado y pregunta al grupo cual es la opción que han elegido. Se comentan en gran grupo las respuestas divergentes, y de manera especial aquellas que provocan una mayor discrepancia de resultados.
- El/la alumno/a hace el test y el profesor o profesora lo corrige y lo puntúa, utilizándolo como instrumento de evaluación.

9. El trabajo de las ACTITUDES.

La educación de las actitudes es un objetivo fundamental en el alumnado que va a trabajar directamente con personas, y especialmente si estas se encuentran en situación de vulnerabilidad. En este contexto la profesionalidad, el respeto, la comprensión y la empatía deberán presidir todas las actuaciones. Por esta razón hay que promover todas estas actitudes en clase y en todas las prácticas o procedimientos que se pongan en marcha.

Resulta difícil realizar una planificación completa de enseñanza de actitudes pues, como hemos apuntado, es algo que debe potenciarse día a día. El profesorado deberá tener presentes los temas fundamentales e incidir en ellos cuando la situación en el aula lo justifique. Algunos momentos en los que se pueden trabajar y potenciar las actitudes en el alumnado son:

- En las orientaciones que se den en el momento de plantear diferentes ejercicios y actividades. Se incidirá en la importancia del trabajo bien hecho, el aprovechamiento del tiempo, la presentación cuidada, la entrega dentro de los plazos indicados, etc.
- En las actividades prácticas (role playing, simulaciones, etc.), se incidirá en la importancia de respetar las normas y del juego limpio.
- En las actividades o trabajos en grupo, incentivando a la participación y la colaboración entre los componentes, a la toma colegiada y consensuada de decisiones, a la organización del grupo y reparto de tareas, etc.
- En el comportamiento en el aula, llamando la atención siempre que sea necesario.

(En el apartado destinado a la evaluación aparece una tabla para evaluar estos contenidos.)

6. ORIENTACIONES PARA LA EVALUACIÓN

6.1. Principios generales. La evaluación continua

La finalidad de la evaluación del módulo es la de estimar en qué medida se han adquirido los resultados de aprendizaje previstos en el currículum a partir de la valoración de los criterios de evaluación. Además, se valorará la madurez académica y profesional del alumnado y sus posibilidades de inserción en el sector productivo.

La idea de evaluación continua aparece ligada al principio constructivista del aprendizaje, en el sentido que han de proponerse, a lo largo del curso y con cierta frecuencia, actividades evaluables que faciliten la asimilación progresiva de los contenidos propuestos y las competencias a alcanzar. Y será esta evaluación continua la que va a determinar la evaluación final de los resultados conseguidos por el alumnado a la conclusión del proceso de aprendizaje. Se considerarán aspectos evaluables:

- Las pruebas escritas, orales o procedimentales.
- El trabajo diario en el aula o taller de prácticas.
- Las actividades y trabajos individuales.
- Las actividades y trabajos en grupo.
- La participación en las actividades prácticas.
- La actitud del alumno/a, valorándose positivamente el esfuerzo y afán de superación.

Estas actividades evaluables que se realizan a lo largo de todo el proceso de aprendizaje se efectúan en tres fases: al inicio (evaluación inicial), durante (evaluación formativa) y al final (evaluación sumativa) de dicho proceso:

6.1.1. Evaluación inicial

Como su nombre indica, se realiza al iniciarse cada una de las fases de aprendizaje, concretamente al inicio del módulo y de cada Unidad Didáctica. Tiene como finalidad detectar los conocimientos previos del alumnado que permitirá fijar el nivel en que hay que desarrollar los nuevos contenidos.

Proponemos realizar esta evaluación de manera informal y exploratoria a partir de cuestiones previas, a través de las cuales se establecerán los contenidos básicos que deberán aprender en la unidad. Además, esta evaluación se puede dotar de una función motivadora en la medida en que ayuda a conocer mejor las posibilidades que ofrecen los nuevos aprendizajes.

De manera similar se puede realizar la evaluación inicial del módulo a principio de curso, formulando algunas preguntas de carácter muy general, que den pie a la explicación de la programación del módulo, con la distribución de las unidades didácticas y la temporalización que se seguirá.

6.1.2. Evaluación formativa

Es la que se va realizando durante el proceso de enseñanza-aprendizaje, para averiguar si los objetivos de la enseñanza están siendo alcanzados o no. En base a ella se decidirá regular el ritmo del aprendizaje, tanto individual como del grupo.

La evaluación de los contenidos de cada unidad se realizará tanto desde la vertiente teórica, como práctica y actitudinal, en la medida que los contenidos de la unidad lo permitan:

- Evaluación de la teoría. Entre los ejercicios planteados se seleccionarán aquellos que tienen la finalidad de reproducir los contenidos lingüísticos para comprobar si se estos se han asimilado.

El profesor podrá plantearlas para su realización dentro del horario de clase o fuera de él.

- Evaluación de la práctica. En este caso se seleccionarán los ejercicios de corte más práctico y que contribuirán a la evaluación procedimental con la búsqueda de informaciones, trabajos de campo, visitas a instituciones, entrevistas a profesionales, etc.

Con la realización de estos ejercicios y actividades se podrá evaluar de manera pormenorizada el grado de corrección y aptitud en la ejecución de los procedimientos.

- Valoración de conductas y actitudes. En cada una de las actividades evaluativas también se tendrá en cuenta las capacidades asociadas a las conductas y actitudes que debe presentar el Técnico Superior en Actividades físicas y deportivas. Todas ellas son de tratamiento transversal en la formación y se deben incorporar a la evaluación de cada una de las actividades evaluativas en la medida que lo requiera cada una de ellas.

La tabla siguiente es una herramienta que puede ser de utilidad al profesorado para realizar esta valoración.

| TABLA DE VALORACIÓN DE CONDUCTAS Y ACTITUDES | | | | |
|--|--|-----------------------|----------------------|-----|
| NUNCA: 0 HABITUALMENTE: 1 SIEMPRE: 2 | | 1. ^{er} T | 2. ^o T | Ev. |
| Responsabilidad en el trabajo | Es puntual. | | | |
| | Aprovecha y organiza su tiempo. | | | |
| | Ejecuta las tareas con corrección. | | | |
| | Acepta y cumple las normas y las responsabilidades asignadas. | | | |
| | Es riguroso en la aplicación de las diferentes tareas. | | | |
| | Argumenta las decisiones y muestra seguridad en la ejecución de las actividades solicitadas. | | | |

| | | | | |
|---------------------------------------|--|--|--|--|
| Iniciativa y autonomía | Aporta de ideas y propuestas nuevas. | | | |
| | Toma decisiones y es autosuficiente ante la aparición de problemas o la falta de recursos. | | | |
| Metodología, orden y pulcritud | Presenta los trabajos y actividades con pulcritud. | | | |
| | Utiliza los materiales del centro con el debido | | | |
| | Su apariencia personal es correcta en las situaciones profesionales. | | | |
| Participación en el trabajo de equipo | Colabora con las otras personas del equipo de trabajo en la realización de las tareas. | | | |
| | Busca el consenso entre diferentes puntos de vista en la toma de decisiones. | | | |
| Habilidades comunicativas y empatía | Dispone de habilidades para comunicarse con los usuarios de servicios deportivos y con otros profesionales, con un trato y atención adecuadas. | | | |
| | Muestra tolerancia y respeto a todas las personas. | | | |
| | Muestra interés por detectar y comprender las necesidades particulares de cada usuario. | | | |
| | Mantiene una actitud profesional y correcta hacia las personas que atiende –reales o simuladas– durante las prácticas. | | | |
| Igualdad ante las diferencias | Muestra cordialidad, tolerancia y amabilidad en su relación e interacción las demás personas. | | | |
| | Muestra un trato no discriminatorio. | | | |
| TOTAL | | | | |

6.1.3. Evaluación sumativa

Hay tres evaluaciones a lo largo del curso y al final de cada una se realizará, al menos, un examen escrito.

Sin embargo, será una evaluación continua y no solo la calificación de los exámenes contará para la nota final de cada evaluación. A continuación, se desglosan los porcentajes que se tomarán como referencia para dicha nota:

- 4) exámenes 50% (se valorarán los conocimientos adquiridos en cuanto a vocabulario relacionado con la especialidad, estructuras gramaticales estudiadas, comprensión escrita y comprensión oral) Aquí se integrarán las destrezas de Reading and Writing (3 puntos) Listening (1 puntos) y Speaking (1 puntos)

- 5) producciones del alumno: escritas, orales y digitales 30% (se valorará la capacidad para redactar un texto y para comunicarse oralmente en inglés). Han de entregarse todos los trabajos para poder sumar este apartado a la nota final. Si no se entregara algún trabajo sin una justificación aceptable, no se sumarán estos puntos.
- 6) actitud y trabajo en casa 20% (se valorará la asistencia regular a las clases y la actitud positiva. Se valorarán las intervenciones regulares y espontáneas en clase cuando se realicen o corrijan actividades de manera grupal, se formulen preguntas por parte del profesor/a y en cualquier otra situación en la que se requiera de la participación de los alumnos/as)

Para obtener una calificación de apto en cualquier examen han de alcanzarse 5 puntos sobre 10 en el examen de gramática y vocabulario. Es entonces cuando se sumarán el resto de los apartados de la nota.

Los exámenes escritos que se realizarán al final de cada evaluación contendrán actividades parecidas a las que se hacen en clase y se pedirá la redacción de textos del mismo estilo de los que se piden para clase. Además, se puede incluir como materia de examen cualquier contenido visto y trabajado en clase.

Además, habrá que poner en marcha estrategias para que el alumno realice autoevaluación y coevaluación de su aprendizaje.

La evaluación es continua y sumativa. En relación a la nota final, se tendrá en cuenta el trabajo de todo el curso. Por ello, la nota del primer trimestre contará un 30%, la del segundo trimestre un 30%, y la del tercer trimestre un 40%.
En cuanto a los trabajos, si no se presentan todos se dará al alumno por suspenso.

Otros procedimientos de evaluación

Los ciclos formativos tienen un carácter eminentemente práctico tal como se indica en su desarrollo prevaleciendo “el saber hacer”, y la obligatoriedad de asistencia a los mismos conducente a la obtención de este fin, por ello, para aquellos casos que por faltas reiteradas del alumno no sea posible la aplicación del procedimiento general establecido en el punto anterior, se aplicará otro procedimiento de evaluación alternativo

- Pérdida de la evaluación continua.

Pérdida de evaluación continua

Atendiendo a lo establecido en el B.O.R.M. nº 142 del 22 de junio de 2006, según orden de 1 de junio de 2006 de la Consejería de Educación y cultura, la falta de asistencia a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios de evaluación y la propia evaluación continua. El porcentaje de faltas de asistencia, justificadas e injustificadas, que origina la imposibilidad de la evaluación continua se establece en el 30% del total de horas lectivas de la materia o módulo.

El alumno que se vea implicado en esta situación se someterá a una evaluación extraordinaria, convenientemente programada.

Para los alumnos cuyas faltas de asistencia estén debidamente justificadas o cuya incorporación al centro se produzca una vez iniciado el curso, los departamentos elaborarán un programa de recuperación de contenidos, así como la adaptación de la evaluación a las circunstancias especiales del alumno.

Procedimientos derivados de la pérdida de la evaluación continua

Aquellos alumnos/as que hayan perdido la evaluación continua tendrán derecho a realizar una prueba objetiva teórico-práctica de carácter global a la finalización del curso, conducente a evaluar los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación establecidos para este módulo.

Criterios derivados de la pérdida de la evaluación continua

- Prueba teórico práctica que será calificada de 1 a 10 puntos.
- Entrega de las prácticas realizadas a lo largo del curso.

MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN EL MÓDULO

El equipo educativo determinará medidas adecuadas de atención a la diversidad, tanto en alumnos que tengan un nivel de inglés inferior, como para aquellos con un nivel de inglés superior. En el desarrollo de los trabajos personales de los alumnos se tendrá en cuenta sus diferencias y capacidades. Y se valorará de manera especial el trabajo personal, su interés y participación en clase.

7. TEMPORALIZACIÓN

Orden EFP/301/2019, de 11 de marzo, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Enseñanza y Animación Socio deportiva, determina la enseñanza del inglés debe tener una duración mínima de 130 horas, repartidas en al menos dos módulos de entre los que componen la totalidad del ciclo formativo y en los dos años del mismo.

Las horas reales que corresponderán a este módulo en cada centro dependerán finalmente de la asignación horaria mínima establecida para la enseñanza del inglés en la Comunidad Autónoma correspondiente y de la concreción horaria que determine el centro educativo. En base a ello, cada docente deberá decidir la duración de cada una de las unidades didácticas o de los grupos de unidades que completan bloques de contenidos, teniendo en cuenta la selección y adecuación de los contenidos, la metodología o, incluso, los periodos vacacionales.

Disponer de un número de horas mayor permite poder realizar trabajos de grupo y ejercicios prácticos con una mayor frecuencia, lo cual ayuda a consolidar conocimientos. Si la carga horaria es menor, el profesorado deberá seleccionar las actividades que considere más enriquecedoras.

A continuación, proponemos, a título orientativo, una asignación horaria en porcentajes para cada una de las unidades del libro.

| Unidad didáctica | % de la horas destinadas |
|---|--------------------------|
| UD 1. Anatomy and postural control | 15 |
| UD 2. Physical condition and motor skills | 15 |
| UD 3. First aid and injuries | 15 |
| UD 4. The world of athletics | 10 |
| UD 5. Living in a pool | 10 |
| UD 6. Racket sports | 10 |
| UD 7. Team sports | 10 |
| UD 8. Gym activities | 10 |
| UD 9. Leisure, environment and social inclusion | 15 |

29. PROGRAMACIÓN INGLÉS CICLO FORMATIVO GRADO SUPERIOR MARKETING Y PUBLICIDAD.

Índice

- 1.-Inglés técnico para Marketing y publicidad
- 2.-Regulación del módulo
- 3.-Requisitos Previos
- 4.-Competencia General
- 5.-Competencias profesionales, personales y sociales
- 6.-Objetivos generales
- 7.-Resultados de aprendizaje
- 8.-Metodología
- 9.-Contenidos
- 10.-Temporalización general
- 11.-Los procedimientos de evaluación del aprendizaje de los alumnos en los distintos supuestos: proceso ordinario, extraordinario y sin evaluación continua. Atención a la diversidad.
- 12.-Bibliografía
- 13.-Webs recomendadas

14.-Recomendaciones para el estudio

15.-Materiales y recursos

1.-INGLÉS TÉCNICO PARA MARKETING Y PUBLICIDAD

Módulo: Profesional

Materia: Inglés técnico para Marketing y publicidad

Código: M051

Nº de créditos:

Unidad Temporal: Primer Curso/ Anual

Carácter: Obligatorio

Horas semanales: 3 Horas

2.-REGULACIÓN DEL MÓDULO

El Módulo Profesional Inglés técnico para Marketing y Publicidad se encuadra dentro del Ciclo Formativo de Grado Superior correspondiente al Título de Técnico Superior en Marketing y Publicidad. Aparece regulado en el Real Decreto 1571/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el presente título y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Asimismo mediante la Orden de 20 de diciembre de 2013, de la Consejería de Educación, Universidades y Empleo se establece el currículo del ciclo en el ámbito de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

3.-REQUISITOS PREVIOS

No existen requisitos previos para la realización de esta asignatura.

4.-COMPETENCIA GENERAL

La competencia general de este título consiste en definir y efectuar el seguimiento de las políticas de marketing basadas en estudios comerciales y en promocionar y publicitar los productos y/o servicios en los medios y soportes de comunicación adecuados, elaborando los materiales publipromocionales necesarios

5.-COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

En el presente módulo el alumno adquirirá las siguientes competencias profesionales, personales y sociales, de las citadas en el RD 1571/2011, que regula el título de Técnico Superior en Marketing y Publicidad:

- Elaborar el plan de medios publicitarios de la empresa, combinándolos adecuadamente, y realizar su seguimiento y control para lograr su ejecución y eficacia.
- Gestionar el lanzamiento e implantación de productos y/o servicios en el mercado, aplicando las estrategias de marketing y las acciones promocionales adecuadas, de acuerdo con lo establecido en el plan de marketing de la empresa u organización.
- Elaborar materiales publipromocionales e informativos, respetando la normativa vigente en materia de publicidad y utilizando técnicas y aplicaciones informáticas de edición y diseño en diversos soportes, para difundirlos según los planes programados

6.-OBJETIVOS GENERALES

Los objetivos generales del módulo son los siguientes:

- Elaborar el argumentario de ventas del producto o servicio para su presentación a la red de ventas y definir las acciones de marketing y de promoción comercial, analizando datos del sistema de información de mercados y el briefing del producto, para gestionar el lanzamiento e implantación de productos y/o servicios en el mercado.
- Aplicar técnicas de comunicación publicitaria persuasivas y de atracción del cliente, seleccionando contenidos, textos e imágenes y utilizando el estilo propio de la comunicación comercial e informativa de la empresa para elaborar materiales publipromocionales e informativos.
- Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo

7.-RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. Utilizar la lengua oral para interactuar en situaciones habituales de comunicación y en situaciones propias del sector profesional.

Criterios de evaluación:

- Participar espontáneamente en conversaciones relacionadas con situaciones habituales o de interés así como con situaciones propias de su ámbito profesional.
- Utilizar las estrategias necesarias para resolver las dificultades durante la interacción.

- Identificar elementos de referencia y conectores e interpreta la cohesión y coherencia de los mismos.
- Expresar con fluidez descripciones, narraciones, explicaciones, opiniones, argumentos, planes, deseos y peticiones en cualquier contexto cotidiano.
- Comprender información general e identifica detalles relevantes en mensajes emitidos cara a cara o material emitido por los medios de comunicación sobre temas habituales o de interés personal así como sobre temas propios de su Familia Profesional siempre que la articulación de la lengua sea clara y relativamente lenta.
- Utilizar los conocimientos adquiridos sobre el sistema lingüístico estudiado tanto en la pronunciación de sus mensajes como en la comprensión de los ajenos.
- 2. Comprender textos escritos de interés general o relacionados con la profesión. Criterios de evaluación:
 - Encontrar información específica en textos claros y en lengua estándar de un área conocida.
 - Comprender la información general y específica e identificar el propósito comunicativo de textos de diversos géneros.
 - Identificar la estructura de la información en los textos técnicos relacionados con su área de trabajo.
 - Utilizar el contexto para localizar una información determinada.
 - Utilizar fuentes diferentes con el fin de recabar una información necesaria para la realización de una tarea.
 - Utilizar los conocimientos adquiridos sobre el sistema lingüístico estudiado para la comprensión de los textos.
- 3. Escribir textos con fines diversos y sobre temas conocidos y temas relacionados con la profesión respetando los elementos de cohesión y coherencia.

Criterios de evaluación:

 - Producir textos continuados y marcar la relación entre ideas con elementos de cohesión y coherencia.
 - Utilizar las estructuras y el léxico adecuado en los escritos profesionales: cartas, correos electrónicos, folletos, documentos oficiales, memorandos, respuestas comerciales y cualquier otro escrito habitual en su ámbito laboral.
 - Expresar descripciones, narraciones, explicaciones, opiniones, argumentos, planes, deseos y peticiones en contextos conocidos.
 - Tomar notas, resumir y hacer esquemas de información leída o escuchada.
 - Respetar las normas de ortografía y puntuación.

- Presentar sus escritos de forma clara y ordenada.
 - Utilizar los conocimientos adquiridos sobre el sistema lingüístico estudiado para la elaboración de los textos.
4. Valorar la importancia del inglés como instrumento para acceder a la información y como medio de desarrollo personal y profesional.

Criterios de evaluación:

- Identificar y mostrar interés por algunos elementos culturales o geográficos propios de los países y culturas donde se habla la lengua extranjera que se presenten de forma explícita en los textos con los que se trabaja.
- Valorar la lengua extranjera como instrumento de comunicación en los contextos profesionales más habituales.
- Mostrar interés e iniciativa en el aprendizaje de la lengua para su enriquecimiento personal.
- Utilizar las fórmulas lingüísticas adecuadas asociadas a situaciones concretas de comunicación: cortesía, acuerdo, desacuerdo...

8.-METODOLOGÍA

La metodología que se va a emplear va a ser un método ACTIVO-PARTICIPATIVO, en el que al tratar de desarrollar los contenidos de las unidades de trabajo de forma amena y participativa se despierte el interés del alumno en el conocimiento de los procesos de comunicación en lengua inglesa..

Se utilizará un lenguaje claro y se procurará la intervención del alumno durante la exposición del tema, intercalando preguntas, exponiendo ejemplos y proponiéndole ejercicios que habrá de resolver a la vista de sus compañeros, para que sirvan de aclaración a las diversas dudas que puedan tener.

Para tratar de involucrar al alumno en los contenidos de este módulo, se establecerá la utilidad práctica del módulo comentando casos de empresas reales que realicen de forma cotidiana algunas de las estrategias que se estudian en clase.

Para la aplicación práctica del módulo y con el objetivo de que el Técnico en Marketing y Publicidad sepa desarrollar las actividades que componen su competencia en el trabajo se realizaran supuestos prácticos en los que aplicaran los conocimientos teóricos obtenidos en el aula.

Se realizará controles de evaluación por cada una o varias unidades de trabajo y al menos un control de evaluación por cada trimestre lectivo.

| Metodología | Horas de trabajo presencial |
|----------------------------|-----------------------------|
| Teoría | 200 |
| Seminario teórico-práctico | |
| Trabajo en equipo | |
| Evaluación | |
| Preparación de seminarios | |
| Realización de trabajos | |
| Búsquedas bibliográficas | |

9.-CONTENIDOS/ saberes.

Los contenidos básicos del módulo son:

Uso de la lengua oral:

- Participación en conversaciones que traten sobre su área de trabajo o sobre asuntos cotidianos.
- Fórmulas habituales para iniciar, mantener y terminar situaciones comunicativas propias de su Familia Profesional: presentaciones, reuniones, entrevistas, llamadas telefónicas...
- Identificación de elementos de referencia y conectores e interpretación de la cohesión y coherencia de los mismos.
- Uso adecuado de fórmulas establecidas asociadas a situaciones de comunicación oral habituales o de interés para el alumno.
- Escucha y comprensión de información general y específica de mensajes emitidos cara a cara o por los medios audiovisuales sobre temas conocidos.
- Producción oral de descripciones, narraciones, explicaciones, argumentos, opiniones, deseos, planes y peticiones expresados de manera correcta y coherente.
- Resolución de los problemas de comprensión en las presentaciones orales mediante el uso de estrategias: ayuda del contexto, identificación de la palabra clave, y de la intención del hablante.
- Producción de presentaciones preparadas previamente sobre temas de su Familia Profesional, expresadas con una adecuada corrección gramatical, pronunciación, ritmo y entonación.

Uso de la lengua escrita:

- Comprensión de información general y específica en textos de diferentes géneros sobre asuntos cotidianos y concretos y sobre temas relacionados con su campo profesional.
- Técnicas de localización y selección de la información relevante: lectura rápida para la identificación del tema principal y lectura orientada a encontrar una información específica.
- Uso de elementos lingüísticos y no lingüísticos para la inferencia de expresiones desconocidas.
- Uso y transferencia de la información obtenida a partir de distintas fuentes, en soporte papel o digital, para la realización de tareas específicas.
- Composición de textos de cierta complejidad sobre temas cotidianos y de temas relacionados con su Familia Profesional utilizando el léxico adecuado, los conectores más habituales y las estrategias básicas para la composición escrita: planificación, textualización y revisión.
- Uso de las estructuras y normas de los escritos propios del campo profesional: cartas, informes, folletos, correos electrónicos, pedidos y respuestas comerciales, memorandos, currículum y otros.
- Uso correcto de la ortografía y de los diferentes signos de puntuación.
- Interés por la presentación cuidada de los textos escritos, en

soporte papel o digital. Aspectos socioprofesionales:

- Valoración del aprendizaje de la lengua como medio para aumentar la motivación al enfrentarse con situaciones reales de su vida profesional.
- Interés e iniciativa en la comunicación en lengua extranjera en situaciones reales o simuladas.
- Reconocimiento del valor de la lengua para progresar en la comprensión de la organización empresarial.
- Identificación y respeto hacia las costumbres y rasgos culturales de los países donde se habla la lengua extranjera.
- Uso apropiado de fórmulas lingüísticas asociadas a situaciones concretas de comunicación: cortesía, acuerdo, discrepancia...

Medios lingüísticos utilizados:

- Uso adecuado de expresiones comunes y del léxico propio de la Familia Profesional.

- Uso adecuado de expresiones comunes y del léxico propio asociado a situaciones habituales de comunicación: describir (personas, rutinas, intereses, objetos y lugares), expresar gustos y preferencias, comparar, contrastar y diferenciar entre datos y opiniones, describir experiencias, costumbres y hábitos en el pasado, expresar procesos y cambios, expresar planes, predecir acontecimientos, expresar obligación y ausencia de obligación, necesidad, capacidad, posibilidad, deducciones a acciones presentes y pasadas, expresar causa, consecuencia y resultado.
- Uso adecuado de elementos gramaticales: revisión y ampliación del uso de los tiempos verbales, usos del infinitivo y el gerundio después de ciertos verbos, preposiciones y como sujeto, phrasal verbs, conectores y marcadores del discurso, oraciones temporales y condicionales, revisión del comparativo y superlativo, estilo indirecto, voz pasiva, oraciones de relativo y verbos modales.
- Pronunciación de fonemas de especial dificultad.
- Reconocimiento y producción autónoma de diferentes patrones de ritmo, entonación y acentuación de palabras y frases.

Estos contenidos se dividirán en las siguientes unidades de trabajo:

| UNIDADES DE TRABAJO | Total Horas |
|---------------------------|----------------|
|---------------------------|----------------|

| | |
|---|-------------------|
| <p>UT 1 - New Business: Vocabulario relativo a la economía, proposiciones de tiempo.</p> <p>UT 2 - Marketing: Unidades fraseológicas, oraciones interrogativas.</p> <p>UT 3 – Planning: Hacer planes, tiempos de futuro.</p> <p>UT 4 – Managing people: Verbos y sus preposiciones, discurso indirecto.</p> <p>UT 5 – Conflict: Construcción de adjetivos y sustantivos (y sus antónimos), condicionales.</p> <p>UT 6 – Products: Descripción de productos, oraciones en voz pasiva.</p> <p>Todas estas unidades son complementadas con ejercicios prácticos en los que se utilizan las cuatro destrezas: writing, listening, speaking y reading.</p> | <p>200</p> |
|---|-------------------|

10.-TEMPORALIZACIÓN GENERAL

Los contenidos del módulo, divididos en Unidades de Trabajo, tendrán la siguiente temporalidad con las dos primeras siendo un repaso:

Primer trimestre:

Unidades 1 y 2.

Segundo trimestre:

Unidades 3 y 4.

Tercer Trimestre:

Unidades 5 y 6

11.-LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS EN LOS DISTINTOS SUPUESTOS: PROCESO ORDINARIO, EXTRAORDINARIO Y SIN EVALUACIÓN CONTINUA

Principios generales. La evaluación continua

La finalidad de la evaluación del módulo es la de estimar en qué medida se han adquirido los resultados de aprendizaje previstos en el currículum a partir de la valoración de los criterios de evaluación. Además, se valorará la madurez académica y profesional del alumnado y sus posibilidades de inserción en el sector productivo.

La idea de evaluación continua aparece ligada al principio constructivista del aprendizaje, en el sentido que han de proponerse, a lo largo del curso y con cierta frecuencia, actividades

evaluables que faciliten la asimilación progresiva de los contenidos propuestos y las competencias a alcanzar. Y será esta evaluación continua la que va a determinar la evaluación final de los resultados conseguidos por el alumnado a la conclusión del proceso de aprendizaje. Se considerarán aspectos evaluables:

- Las pruebas escritas, orales o procedimentales.
- El trabajo diario en el aula o taller de prácticas.
- Las actividades y trabajos individuales.
- Las actividades y trabajos en grupo.
- La participación en las actividades prácticas.
- La actitud del alumno/a, valorándose positivamente el esfuerzo y afán de superación.

Estas actividades evaluables que se realizan a lo largo de todo el proceso de aprendizaje se efectúan en tres fases: al inicio (evaluación inicial), durante (evaluación formativa) y al final (evaluación sumativa) de dicho proceso:

6.1.1. Evaluación inicial

Como su nombre indica, se realiza al iniciarse cada una de las fases de aprendizaje, concretamente al inicio del módulo y de cada Unidad Didáctica. Tiene como finalidad detectar los conocimientos previos del alumnado que permitirá fijar el nivel en que hay que desarrollar los nuevos contenidos.

Proponemos realizar esta evaluación de manera informal y exploratoria a partir de cuestiones previas, a través de las cuales se establecerán los contenidos básicos que deberán aprender en la unidad. Además, esta evaluación se puede dotar de una función motivadora en la medida en que ayuda a conocer mejor las posibilidades que ofrecen los nuevos aprendizajes.

De manera similar se puede realizar la evaluación inicial del módulo a principio de curso, formulando algunas preguntas de carácter muy general, que den pie a la explicación de la programación del módulo, con la distribución de las unidades didácticas y la temporalización que se seguirá.

6.1.2. Evaluación formativa

Es la que se va realizando durante el proceso de enseñanza-aprendizaje, para averiguar si los objetivos de la enseñanza están siendo alcanzados o no. En base a ella se decidirá regular el ritmo del aprendizaje, tanto individual como del grupo.

La evaluación de los contenidos de cada unidad se realizará tanto desde la vertiente teórica, como práctica y actitudinal, en la medida que los contenidos de la unidad lo permitan:

- Evaluación de la teoría. Entre los ejercicios planteados se seleccionarán aquellos que tienen la finalidad de reproducir los contenidos lingüísticos para comprobar si se estos se han asimilado.

El profesor podrá plantearlas para su realización dentro del horario de clase o fuera de él.

- Evaluación de la práctica. En este caso se seleccionarán los ejercicios de corte más práctico y que contribuirán a la evaluación procedimental con la búsqueda de

informaciones, trabajos de campo, visitas a instituciones, entrevistas a profesionales, etc.

Con la realización de estos ejercicios y actividades se podrá evaluar de manera pormenorizada el grado de corrección y aptitud en la ejecución de los procedimientos.

- Valoración de conductas y actitudes. En cada una de las actividades evaluativas también se tendrá en cuenta las capacidades asociadas a las conductas y actitudes que debe presentar el Técnico Superior en Actividades físicas y deportivas. Todas ellas son de tratamiento transversal en la formación y se deben incorporar a la evaluación de cada una de las actividades evaluativas en la medida que lo requiera cada una de ellas.

La tabla siguiente es una herramienta que puede ser de utilidad al profesorado para realizar esta valoración.

| TABLA DE VALORACIÓN DE CONDUCTAS Y ACTITUDES | | | | |
|--|--|-----------------------|----------------------|-----|
| NUNCA: 0 HABITUALMENTE: 1 SIEMPRE: 2 | | 1. ^{er} T | 2. ^o T | Ev. |
| Responsabilidad en el trabajo | Es puntual. | | | |
| | Aprovecha y organiza su tiempo. | | | |
| | Ejecuta las tareas con corrección. | | | |
| | Acepta y cumple las normas y las responsabilidades asignadas. | | | |
| | Es riguroso en la aplicación de las diferentes tareas. | | | |
| Iniciativa y autonomía | Argumenta las decisiones y muestra seguridad en la ejecución de las actividades solicitadas. | | | |
| | Aporta de ideas y propuestas nuevas. | | | |
| | Toma decisiones y es autosuficiente ante la aparición de problemas o la falta de recursos. | | | |
| Metodología, orden y pulcritud | Presenta los trabajos y actividades con pulcritud. | | | |
| | Utiliza los materiales del centro con el debido | | | |
| | Su apariencia personal es correcta en las situaciones profesionales. | | | |
| Participación en el trabajo de equipo | Colabora con las otras personas del equipo de trabajo en la realización de las tareas. | | | |
| | Busca el consenso entre diferentes puntos de vista en la toma de decisiones. | | | |

| | | | | |
|-------------------------------------|--|--|--|--|
| Habilidades comunicativas y empatía | Dispone de habilidades para comunicarse con los usuarios de servicios deportivos y con otros profesionales, con un trato y atención adecuadas. | | | |
| | Muestra tolerancia y respeto a todas las personas. | | | |
| | Muestra interés por detectar y comprender las necesidades particulares de cada usuario. | | | |
| | Mantiene una actitud profesional y correcta hacia las personas que atiende –reales o simuladas– durante las prácticas. | | | |
| Igualdad ante las diferencias | Muestra cordialidad, tolerancia y amabilidad en su relación e interacción las demás personas. | | | |
| | Muestra un trato no discriminatorio. | | | |
| TOTAL | | | | |

6.1.3. Evaluación sumativa

Hay tres evaluaciones a lo largo del curso y al final de cada una se realizará, al menos, un examen escrito.

Sin embargo, será una evaluación continua y no solo la calificación de los exámenes contará para la nota final de cada evaluación. A continuación, se desglosan los porcentajes que se tomarán como referencia para dicha nota:

- 7) exámenes 50% (se valorarán los conocimientos adquiridos en cuanto a vocabulario relacionado con la especialidad, estructuras gramaticales estudiadas, comprensión escrita y comprensión oral) Aquí se integrarán las destrezas de Reading and Writing (3 puntos) Listening (1 puntos) y Speaking (1 puntos)
- 8) producciones del alumno: escritas, orales y digitales 30% (se valorará la capacidad para redactar un texto y para comunicarse oralmente en inglés). Han de entregarse todos los trabajos para poder sumar este apartado a la nota final. Si no se entregara algún trabajo sin una justificación aceptable, no se sumarán estos puntos.
- 9) actitud y trabajo en casa 20% (se valorará la asistencia regular a las clases y la actitud positiva. Se valorarán las intervenciones regulares y espontáneas en clase cuando se realicen o corrijan actividades de manera grupal, se formulen preguntas por parte del profesor/a y en cualquier otra situación en la que se requiera de la participación de los alumnos/as)

Para obtener una calificación de apto en cualquier examen han de alcanzarse 5 puntos sobre 10 en el examen de gramática y vocabulario. Es entonces cuando se sumarán el resto de los apartados de la nota.

Los exámenes escritos que se realizarán al final de cada evaluación contendrán actividades parecidas a las que se hacen en clase y se pedirá la redacción de textos del mismo estilo de los que se piden para clase. Además, se puede incluir como materia de examen cualquier contenido visto y trabajado en clase.

Además, habrá que poner en marcha estrategias para que el alumno realice autoevaluación y coevaluación de su aprendizaje.

La evaluación es continua y sumativa. En relación a la nota final, se tendrá en cuenta el trabajo de todo el curso. Por ello, la nota del primer trimestre contará un 30%, la del segundo trimestre un 30%, y la del tercer trimestre un 40%

En cuanto a los trabajos, si no se presentan todos se dará al alumno por suspenso.

Otros procedimientos de evaluación

Los ciclos formativos tienen un carácter eminentemente práctico tal como se indica en su desarrollo prevaleciendo “el saber hacer”, y la obligatoriedad de asistencia a los mismos conducente a la obtención de este fin, por ello, para aquellos casos que por faltas reiteradas del alumno no sea posible la aplicación del procedimiento general establecido en el punto anterior, se aplicará otro procedimiento de evaluación alternativo

- Pérdida de la evaluación continua.

Pérdida de evaluación continua

Atendiendo a lo establecido en el B.O.R.M. nº 142 del 22 de junio de 2006, según orden de 1 de junio de 2006 de la Consejería de Educación y cultura, la falta de asistencia a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios de evaluación y la propia evaluación continua. El porcentaje de faltas de asistencia, justificadas e injustificadas, que origina la imposibilidad de la evaluación continua se establece en el 30% del total de horas lectivas de la materia o módulo.

El alumno que se vea implicado en esta situación se someterá a una evaluación extraordinaria, convenientemente programada.

Para los alumnos cuyas faltas de asistencia estén debidamente justificadas o cuya incorporación al centro se produzca una vez iniciado el curso, los departamentos elaborarán un programa de recuperación de contenidos, así como la adaptación de la evaluación a las circunstancias especiales del alumno.

Procedimientos derivados de la pérdida de la evaluación continua

Aquellos alumnos/as que hayan perdido la evaluación continua tendrán derecho a realizar una prueba objetiva teórico-práctica de carácter global a la finalización del curso, conducente a evaluar los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación establecidos para este módulo.

Criterios derivados de la pérdida de la evaluación continua

- Prueba teórico práctica que será calificada de 1 a 10 puntos.
- Entrega de las prácticas realizadas a lo largo del curso.

MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN EL MÓDULO

El equipo educativo determinará medidas adecuadas de atención a la diversidad, tanto en alumnos que tengan un nivel de inglés inferior, como para aquellos con un nivel de inglés superior. En el desarrollo de los trabajos personales de los alumnos se tendrá en cuenta sus diferencias y capacidades. Y se valorará de manera especial el trabajo personal, su interés y participación en clase.

12.-BIBLIOGRAFÍA

Básica:

Latham-Koenig, Christina, Clive Oxenden y Paul Seligson. English File Pre-intermediate Student's Book. 3ª edición. Oxford: Oxford University Press, 2012.

Complementaria:

Cotton, D., Falvey, D. & Kent, S. (2002). Market Leader. Pre-Intermediate Business English Course Book. Madrid: Pearson Education.

García Clemente, R. & Murphy, R. (2008). Essential Grammar in Use. 2ª edición. Cambridge: Cambridge University Press.

Mann, M. & Taylre-Knowles, S. (2008). Destination B1. Grammar and Vocabulary with Answer Key. Oxford: Macmillan.

Mascull, Bill. (2002). Business Vocabulary in Use. Cambridge: Cambridge University Press.

Murphy, R. (2004). English Grammar in Use - Intermediate (with answers and CD-ROM). Cambridge: Cambridge University Press.

McCarthy, M. & O'Dell, F. (2004) English Vocabulary in Use. Upper-intermediate. Cambridge: Cambridge University Press.

Swan, M. (2005). Practical English Usage. Oxford: Oxford University Press

13.-WEBS RECOMENDADAS

<https://>

learnenglishteens.britishcouncil

[.org/level/b1-cefr/term](https://learnenglishteens.britishcouncil.org/level/b1-cefr/term) <http://>

www.rae.es/

<http://www.bbc.co.uk/learningenglish/> <http://>

www.bbc.co.uk/worldservice/

[learningenglish/grammar/pron/sounds/](http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/grammar/pron/sounds/)

14.-RECOMENDACIONES PARA EL ESTUDIO

Para lograr los objetivos y competencias de la asignatura se recomienda que los alumnos asistan regularmente a clase y participen de manera activa, que revisen los materiales de manera periódica y que anoten cualquier duda que les pueda surgir para tratarla en las tutorías. También se aconseja que los alumnos intenten utilizar los recursos propuestos por el profesor para reforzar y complementar su aprendizaje de manera autónoma. Repaso diario de los contenidos impartidos en clase. Práctica diaria con los materiales de apoyo que incluye el libro de la asignatura. Práctica online en las webs relacionadas.

15.-MATERIALES Y RECURSOS

A los alumnos/as se les facilitará todo tipo de material de apoyo para la correcta interpretación de los temas a impartir, incluyéndose entre los mismos: Fotocopias de libros, de textos legales, guías, fotocopias de casos prácticos, de recortes de prensa, etc.

Los alumnos/as deberán aportar al aula y panel informativo, recortes de prensa relativos a los bloques que componen la programación y documentos que en su entorno profesional y familiar pudieran tener sobre temas a trabajar.

Revistas de diversos temas monográficos de interés para la asignatura: Boletines Informativos de Instituciones, Organismos Oficiales, etc

30. PROGRAMACIÓN MÓDULO DE INGLÉS TÉCNICO EN BUCEO DEPORTIVO CON ESCAFANDRA AUTÓNOMA

Índice

- 1.-Regulación del módulo
- 2.-Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.
- 3.-Contenidos
- 4.-Orientaciones pedagógicas
- 5.-Temporalización general.
- 6.-Tareas y Evaluación .
- 7.-Atención a la diversidad

1.- REGULACIÓN DEL MÓDULO

MÓDULO PROPIO DE LA COMUNIDAD VALENCIANA: INGLÉS TÉCNICO PARA GRADO MEDIO CÓDIGO: *MED-CV206

DURACIÓN: 40 HORAS.

TIPO: SEMIPRESENCIAL. Los alumnos han de acreditar una asistencia mínima del 10% de las clases para poder ser evaluados.

Las enseñanzas en lengua inglesa de este módulo tienen como referencia las competencias propias del nivel A2 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas del Consejo de Europa.

2.-RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

| Resultados de aprendizaje | Criterios de Evaluación |
|---------------------------|-------------------------|
|---------------------------|-------------------------|

1. Reconoce información deportiva, 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

- a) Se ha identificado la idea principal del mensaje.
- b) Se ha reconocido la finalidad de mensajes radiofónicos y de otro material grabado o retransmitido pronunciado en lengua estándar identificando el estado de ánimo y el tono del hablante.
- c) Se ha extraído información de grabaciones en lengua estándar relacionadas con la vida social, profesional o académica.
- d) Se han identificado los puntos de vista y las actitudes del hablante.
- e) Se han identificado las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos relacionados con el mundo deportivo, en lengua estándar y con un ritmo normal.
- f) Se ha comprendido con todo detalle lo que se le dice en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo.
- g) Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes de temas deportivos, y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas.
- h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos de este.

2. Interpreta información deportiva profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.

a) Se ha leído con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a diferentes textos y finalidades y utilizando fuentes de referencia apropiadas de forma selectiva.

b) Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.

c) Se han interpretado, con todo detalle, textos extensos y de relativa complejidad, relacionados o no con su especialidad, siempre que pueda volver a leer las secciones difíciles.

d) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector deportivo a que se refiere.

e) Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales y deportivos y decide si es oportuno un análisis más profundo.

f) Se han realizado traducciones de textos deportivos complejos utilizando material de apoyo en caso necesario.

g) Se han interpretado mensajes técnicos recibidos a través de apoyos telemáticos: correo electrónico, fax.

h) Se han interpretado instrucciones extensas y complejas, que estén dentro de su especialidad.

| | |
|---|--|
| <p>3. Emite mensajes orales claros y muy estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.</p> | <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, deportivos, académicos, profesionales o de ocio, marcando con claridad la relación entre las ideas.</p> <p>c) Se ha comunicado espontáneamente, 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 han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.</p> <p>g) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.</p> <p>h) Se ha argumentado con todo detalle, la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.</p> <p>y) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.</p> |
| <p>4. Elabora documentos e informes propios del sector deportivo o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito de este.</p> | <p>a) Se han redactado textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su especialidad, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.</p> <p>b) Se ha organizado la información con corrección, precisión, coherencia y cohesión, solicitante y/ o facilitando información de tipo general o detallada.</p> <p>c) Se han redactado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.</p> <p>d) Se ha rellenado documentación específica de su campo profesional.</p> <p>e) Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.</p> <p>f) Se han resumido artículos deportivos, manuales de instrucciones y otros documentos escritos, utilizando un vocabulario amplio para evitar la repetición frecuente.</p> <p>g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento a elaborar.</p> |

| | |
|--|--|
| <p>5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características 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 habla la lengua extranjera.</p> <p>d) Se ha identificado los aspectos socio-profesionales 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> |
|--|--|

3) **CONTENIDOS/saberes.**

1. Análisis de mensajes orales:

- Comprensión de mensajes profesionales relacionados con el mundo deportivo y cotidianos.
- Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados.
- Terminología específica del sector deportivo
- 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, etc.
- Otros recursos lingüísticos: acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.
- Diferentes acentos de lengua oral

2. Interpretación de mensajes escritos:

- Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales relacionados con el mundo deportivo y cotidianos.
- Apoyos telemáticos: fax, correo electrónico, burofax.
- Terminología específica del sector deportivo.
- Ideas principales e ideas secundarias.

- Recursos gramaticales: Tiempos verbales, preposiciones, *phrasal verbs, Y *wish + pasado simple o perfecto, Y *wish + *would, *If *only; uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales, etc.
 - Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.
 - Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.
3. Producción de mensajes orales:
- Mensajes orales:
 - Registros utilizados en la emisión de mensajes orales.
 - Terminología específica del sector.
 - 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, etc.
 - Otros recursos lingüísticos: acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.
 - Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones y sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.
 - Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.
 - Mantenimiento y seguimiento del discurso oral:
 - Presa, mantenimiento y cesión del turno de palabra.
 - Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc.
 - Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.
4. Emisión de textos escritos:
- Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales relacionados con el mundo deportivo y cotidianos.
 - Curriculum vitae y apoyos telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, oficinas virtuales.
 - Terminología específica del sector.
 - Idea principal y secundarias.
 - Recursos gramaticales: Tiempos verbales, preposiciones, *phrasal verbs, verbos modales, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto.

- Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.
 - *Have *something done.
 - Nexos: *although, *even *if, *in *spite *of, *despite, *however, *in contrast...
 - Derivación: sufijos para formar adjetivos y sustantivos.
 - Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.
 - Coherencia textual:
 - Adecuación del texto al contexto comunicativo.
 - Tipo y formato de texto.
 - Variedad de lengua. Registro.
 - Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.
 - Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión: ejemplificación, conclusión y resumen del discurso.
 - Uso de los signos de puntuación.
5. Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua inglesa:
- Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.

4) ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

Este módulo contiene la formación necesaria para el desempeño de actividades relacionadas con el sector deportivo.

La gestión en el sector incluye el desarrollo de los procesos relacionados y el cumplimiento de procesos y protocolos de calidad, todo esto en lengua inglesa.

La formación del módulo contribuye a conseguir los objetivos generales del ciclo formativo y la competencia general del título.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten conseguir 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 en el sector.
- La identificación, análisis y procedimientos de actuación ante situaciones imprevistas (quejas, reclamaciones...), en inglés

5) TEMPORALIZACION GENERAL

1. Greetings, introducing oneself, farewells. Expressing politeness (2 periods)
2. Reporting delays, leaves, (2 periods)
3. Identifying customers (1 period)
4. Scuba diving world. Training packages. (3 periods)
5. Checking with customers online and via phone (3 periods)
6. Writing a CV using Europass. Checking job offers. (3 periods)
7. Looking for a job using IT (1 period)
8. Writing a cover letter (2 periods)
9. Describing personal skills (3 periods)
10. Dealing with job mates (2 periods)
11. Dealing with complaints, apologies, claims, et ce (2 periods)
12. Dealing with appointments, cancelations, delays et ce (2 periods)
13. Describing offers, services. Ways of payment (2 periods)
14. Organizing tasks, keeping an agenda (3 periods)
15. Getting to know specific vocabulary (4 periods)
16. Reading and understanding specific texts (5 periods)

6) TAREAS Y EVALUACIÓN

- Presentación personal oral.
- Elaboración de un paquete de oferta de buceo deportivo concretando maneras de pago, servicios, etc
- Elaboración de un CV siguiendo el modelo Europass
- Elaboración de una carta de presentación
- Búsqueda de ofertas de trabajo via Internet, tanto en España como en la Unión Europea
- Descripción de destrezas personales
- Realización de una agenda semanal profesional
- Respuesta a quejas, reclamaciones, etc

- Realización de un documento visual con vocabulario específico
- Lectura de textos específicos

Cada tarea tendrá una ponderación de 10%, con una valoración individual de 1 a 10. El alumnado tendrá de conseguir un mínimo de 50 puntos, con una realización efectiva de tareas del 80% (8 de les 10 tareas).

El alumnado que no obtenga una evaluación positiva tendrá que realizar una prueba oral y escrita al final de trimestre. Esta prueba la diseñará el Departament de Inglés. Como se ha indicado anteriormente, el alumno ha de acreditar que ha asistido a un 10% de las clases para poder ser evaluado.

7.-MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN EL MÓDULO

El equipo educativo determinará medidas adecuadas de atención a la diversidad, tanto en alumnos que tengan un nivel de inglés inferior, como para aquellos con un nivel de inglés superior. En el desarrollo de los trabajos personales de los alumnos se tendrá en cuenta sus diferencias y capacidades. Y se valorará de manera especial el trabajo personal, su interés y participación .

31.ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

ESO

Materiales:

El libro de texto sugerido para los alumnos que presenten un nivel más bajo será: ESSENTIAL PRACTICE ESO, del nivel correspondiente y ESSENTIAL WORKBOOK de Influence Today 1,2, 3 y 4 de MacMillan material digital para el profesor. Para todos los niveles con necesidades, el departamento dispone de diverso material actualizado y/o digital para cualquier uso en caso de “reference book” y poder crear situaciones de aprendizaje.

El profesor de cada grupo podrá añadir a estos textos cualquier otro material que considere necesario en cada caso, dependiendo del nivel y características individuales del alumnado. En cuanto a la evaluación de los alumnos ACIS, el departamento de inglés junto con el de Orientación dispone de un modelo donde aparecen reflejadas todas las capacidades y destrezas, y su nivel de adquisición por el alumnado.

Igualmente, los alumnos que tengan más nivel podrán trabajar un material más avanzado, a determinar por el profesor.

Contenidos:

1.- Principiantes con desconocimiento del alfabeto romano:

El alfabeto:

- Actividades de escritura y lectura para cada signo del alfabeto.
- Actividades de repaso.

2.- Principiantes absolutos pero que conocen el alfabeto romano.

- Unidades de vocabulario y de formación de pequeñas frases, más unidades de repaso.
1. La clase.
 2. Los números.
 3. El cuerpo humano.
 4. Los colores.
 5. Los animales.
 6. Comida.
 7. Repaso 1
 8. La familia.
 9. La casa.
 10. Los muebles.
 11. Lugares.
 12. Medios de transporte.
 13. Verbos 1
 14. Repaso 2
 15. Adjetivos.
 16. Ropa.
 17. Verbos 2
 18. Deportes y pasatiempos.
 19. Trabajos y profesiones.
 20. Días y meses.
 21. El tiempo y las estaciones.
 22. Repaso

3.- Falsos principiantes de nivel muy bajo

- Unidades en las que se van ampliando y desarrollando los temas del nivel anterior.
1. Adjetivos 1 y el rostro humano.
 2. Animales y números.
 3. Lugares y gente.
 4. Información personal.
 5. Pronombres personales 1 y profesiones.
 6. Pronombres personales 2, países y nacionalidades.
 7. Verbo “to be” en su forma afirmativa.
 8. Verbo “to be” en su forma negativa y adjetivos 2.
 9. Verbo “to be” en su forma interrogativa.
 10. La hora.
 11. Verbo “to have got” en su forma afirmativa.
 12. Verbo “to have got” en su forma negativa.
 13. Verbo “to have got” en su forma interrogativa y deportes.
 14. “Who, where, when, what”, días y meses.
 15. Adjetivos posesivos.

16. El plural de los nombres: regulares e irregulares y la comida.
17. El presente simple en su forma afirmativa y actividades de tiempo libre.
18. El presente simple en su forma negativa.
19. El presente simple en su forma interrogativa.
20. El modal “can” y el transporte.
21. El presente continuo.
22. Pasado de “to be”.
23. El pasado simple de los verbos regulares en su forma afirmativa y ropa.
24. El pasado simple de algunos verbos irregulares en su forma afirmativa.
25. El pasado simple en su forma negativa y deportes 2.

BACHILLERATO

El equipo educativo determinará medidas adecuadas de atención a la diversidad, tanto en alumnos que tengan un nivel de inglés inferior, como para aquellos con un nivel de inglés superior. En el desarrollo de los trabajos personales de los alumnos se tendrá en cuenta sus diferencias y capacidades. Y se valorará de manera especial el trabajo personal, su interés y participación en clase.

CICLOS FORMATIVOS

El equipo educativo determinará medidas adecuadas de atención a la diversidad, tanto en alumnos que tengan un nivel de inglés inferior, como para aquellos con un nivel de inglés superior. En el desarrollo de los trabajos personales de los alumnos se tendrá en cuenta sus diferencias y capacidades. Y se valorará de manera especial el trabajo personal, su interés y participación en clase.

32. TEMAS TRANSVERSALES Y CAMPAÑA DE FOMENTO DE LA LECTURA.

En los textos elegidos se tratan algunos de los siguientes temas transversales:

- Educación para la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.
- Educación para la paz.
- Educación para la salud y la educación sexual.
- Educación moral y cívica.
- Educación ambiental.
- Educación del consumidor.
- Educación vial.
- Educación sobre Europa.

Consideramos que la enseñanza de un idioma ofrece muchas oportunidades para reflexionar sobre éstos y otros temas transversales, y comparar la situación de nuestro país con la de otros países y culturas. También somos conscientes de la importancia de fomentar la conciencia sobre la convivencia, el respeto a las diferencias y la educación en la igualdad de género. En este sentido, se realizarán actividades y campañas conjuntamente con la comisión de convivencia e igualdad del instituto, especialmente en fechas señaladas, como el día contra la violencia de género y el día de la mujer trabajadora.

En cuanto a la lectura, el departamento de inglés colabora de manera activa en el fomento de la misma y apoya incondicionalmente la campaña de media hora diaria de lectura que comenzó el curso pasado en el instituto. Nuestros alumnos leen todos los años libros en inglés adaptados a su nivel. Con el fin de motivarlos, los profesores trabajan el libro de lectura en clase, utilizando LA BIBLIOTECA DE AULA propia de los libros acumulados en el Departamento de Inglés organizados por niveles, o viendo alguna película relacionada con el mismo.

33 .COORDINACIÓN CON OTROS DEPARTAMENTOS

• **Programa YED**

El departamento de inglés colabora con el ciclo de actividades deportivas dentro del programa YED (Young Employment Door), que potencia la realización de las prácticas de los alumnos del ciclo formativo en distintos países europeos. El departamento realiza tests de nivel para certificar que los alumnos que realizan las prácticas en países de lengua inglesa tienen el nivel A2 o B1 demandados por el programa.

*** Este programa, se queda a un lado este año y se valora dentro del departamento de inglés, la participación de la asignatura en el **programa DUAL** para 1er curso de ciclos, y 2º curso por extensión.

• **Programa Erasmus**

Nuestro departamento, a través de vicedirección y dirección, está jugando un papel fundamental tanto en la solicitud del programa como en su gestión general. Varios profesores de nuestro departamento han realizado desde hace años cursos y actividades de *jobshadowing* en distintos países europeos.

• **Proyectos Interdisciplinares**

El departamento de inglés coordina y coopera con la vicedirección del centro en la realización de varios proyectos interdisciplinares: Uno sobre Londres, en 2º ESO, y otro sobre Liverpool, en 4º ESO. Ambos proyectos implican a todos los departamentos del centro, y suponen un gran esfuerzo de cooperación entre todos los miembros del claustro. Durante cinco días, los alumnos de 2º y 4º ESO realizan el proyecto en grupos pequeños, trabajando con tabletas, teléfonos móviles y gafas de realidad virtual VR , con el fin de realizar el trabajo de investigación que se les propone en el proyecto.

Debido a la situación sanitaria que tuvimos en los últimos años hasta el curso 21-22 , los proyectos interdisciplinares se realizaron dentro de cada aula, sin mezclar alumnos de distintas clases. Afortunadamente este año 2022-23, ya es posible la realización de estos proyectos con total libertad, de momento. Por ello, se han propuesto para su realización este curso y esperamos la aceptación por parte de toda la comunidad educativa.

34. OBJETIVOS MÍNIMOS DE 1º ESO

El alumno debe saber:

1. Los artículos y los pronombres personales, demostrativos e interrogativos. *Have got*
2. El presente simple del verbo *to be* y de los demás verbos, adverbios de frecuencia. Imperativo.
3. *There is there are*, contables e incontables
4. Presente continuo y su diferencia con el presente simple. Verbos de estado.
5. Los verbos modales: *can, must* y adverbios de modo
6. Pasado del verbo *to be*. *There was/there were*.
7. Pasado simple.
8. *Be going to* y presente continuo con significado de futuro.
9. Vocabulario relacionado con:
 - Familia
 - Actividades de tiempo libre
 - Comida y preposiciones de lugar.
 - Transporte y deportes
 - Partes del cuerpo humano.
 - La naturaleza y la casa.
 - Profesiones e instrumentos musicales.
 - Sentimientos.
 - Ropas y Geografía.
10. Pronunciar con el acento y entonación correctos el vocabulario y las frases aprendidas

35. OBJETIVOS MÍNIMOS 2º ESO

El alumno debe saber:

1. Presente simple *to be*,
2. *There is /there are* y *quantifiers*.
3. Presente continuo y contrastarlo con el presente simple.

4. Modales: *must/can/could/should*.
5. Pasado simple, *there was/there were* y partes del cuerpo humano.
6. Dar y entender órdenes (uso del imperativo).
7. Pasado continuo y contraste con el pasado simple.
8. *Saxon Genitive* y adjetivos y pronombres posesivos.
9. *Be going to* y *will* para expresar el futuro, nombres de animales.
10. Primera condicional y pronombres objeto.
11. Vocabulario relacionado con:
 - Hobbies, actividades y asignaturas.
 - Lugares y comida.
 - Ropas y accesorios.
 - Tecnología y rasgos geográficos
 - Partes del cuerpo y profesiones.
 - Música , animales y problemas globales.
 - Objetos personales y materiales.
12. Pronunciar con el acento y entonación correctos el vocabulario y las frases aprendidas.

36. OBJETIVOS MÍNIMOS DE 3º ESO.

El alumno debe saber:

1. Contrastar el presente continuo con el presente simple
2. Comparar y expresar superioridad. Usar los pronombres sujeto y objeto.
3. Pasado simple y continuo, *there was/ there were* y preposiciones de lugar.
4. El presente perfecto simple, *for* y *since*. Contraste con el pasado simple.
5. Referirse al futuro usando *be going to* y *will* , uso de *quantifiers*.
6. Expresar una condición probable y su resultado.

7. Los modales: must, have to, should etc.
8. Expresar habilidad en el presente y en el pasado, permiso y probabilidad.
9. Usar la voz pasiva en el presente y pasado simple.
10. Expresar posesión: genitivo sajón, adjetivos y pronombres posesivos.
11. Vocabulario relacionado con:
 - Profesiones y entretenimiento.
 - Adjetivos descriptivos
 - Elementos de la naturaleza. Animales
 - Modas, accesorios y apariencia.
 - Tecnología y términos geográficos.
 - Música y teatro
12. Pronunciar con el acento y entonación correctos el vocabulario y las frases aprendidas.

37. OBJETIVOS MÍNIMOS DE 4º ESO.

El alumno debe saber:

1. Contrastar el presente simple con el presente continuo. *Used to*
2. Contrastar una actividad que ocurrió en el pasado con otra en progreso en un momento del pasado.
3. Usar el presente perfecto simple con *for, since, ever, just y already*.
4. Referirse al futuro usando *be going to, will* y el presente continuo.
5. Comparación de los adjetivos: *as... ..as, too.../ ..enough*.
6. Expresar posibilidad e imposibilidad: condicionales tipo I y II.
7. 1ª y 2ª condicional. Modales
8. Contar lo que otra persona ha dicho: *Reported speech*.
9. Oraciones de relativo y compuestas de *some y any*.
10. La voz pasiva y verbos con preposición.

11. Vocabulario relacionado con:

- Descripciones personales
- Trabajos
- Música y formas geométricas.
- Anuncios y artículos de cocina.
- Inglés americano y británico.
- Acontecimientos y películas

12. Pronunciar con el acento y entonación correctos el vocabulario y las frases aprendidas.

38. OBJETIVOS MÍNIMOS DE 1º BACHILLERATO.

El alumno debe saber

1. La forma y uso de todos los tiempos verbales.
2. Usar los verbos modales para expresar permiso, habilidad, necesidad, obligación, ausencia de obligación, prohibición y consejo en presente y pasado.
3. Oraciones de relativo. *defining* y *non -defining*.
4. Usar las oraciones condicionales de todos los tipos.
5. La voz pasiva. *Have/ get something done*.
6. Contar lo que otra persona ha dicho: estilo indirecto.
7. Usar *phrasal verbs*.
8. Gerundios e infinitivos.
9. Vocabulario relacionado con:
 - Apariencia y personalidad
 - Media
 - Viajes y vacaciones
 - Deportes
 - Medio ambiente y tecnología

- Como describir a una persona por su aspecto físico.
- Películas

10. Pronunciar con el acento y entonación correctos el vocabulario y las frases aprendidas.

39. OBJETIVOS MÍNIMOS DE 2º BACHILLERATO

El alumno debe saber:

1. La forma y uso de todos los tiempos verbales.
2. Expresar condicionales probables, improbables e imposibles: tipo I,II,III.
3. Todos los verbos modales y modales perfectos.
4. La voz pasiva y la construcción *have/get something done*.
5. Estilo indirecto en oraciones enunciativas, preguntas y órdenes.
6. Oraciones de relativo: *defining* y *non-defining*.
7. Vocabulario referente a:
 - Salud
 - Empleo
 - Compras
 - Relaciones y sentimientos
 - Viajes y turismo.
 - Festivales y celebraciones
8. Sustituir palabras por sinónimos
9. Contestar por escrito parafraseando la información del texto.
10. Contestar preguntas de elección múltiple.
11. Contestar preguntas del tipo *true/false*.
12. Redactar un texto en el que se describa el estado actual de un problema, se den argumentos en pro y en contra, se expresen las ventajas y desventajas y finalmente expresar una conclusión. Redactar textos que expresen una opinión personal sobre un tema dado.

dress u milk u train u bank u rainy u excited u river u library u guitarist u drums u biscuits
u curtains- low.

1. You can get some money at the
2. You need an umbrella. It's today.
3. Please can I have some to drink?
4. We always travel to Seville on the
5. The opposite of "high" is
6. There are new in my bedroom.
7. Can you play the ?
8. I bought a new for the party.
9. We went swimming in the
10. I'm having a party today. I'm very
11. His uncle is a famous

3 Write the appropriate opposite. The first letter is given. 10 points

1. Thinf
2. Tall.....s
3. Special.....o
4. Pretty.....u
5. New.....o
6. Wonderful.....t
7. Fast.....s
8. Short.....l
9. Narrow.....w
10. Difficult.....e

Grammar

[77 points]

1 Circle the correct answer. 13 points

1. sweater is very big.
a. She b. Her c. Hers
2. Have you got milk?
a. a b. somec. any
3. pizza at the party last night.
a. There was b. There were c. There is
4. You cross the street on a red light.
a. mustn't b. must c. can
5. Bob a new tracksuit.
a. has got b. have got c. is
6. My brother isthin. He is fat.
a. not at all b. quite c. very
7. I've got a new jacket. jacket is blue.
a. The b. A c. Mine
8. money Is there in your hand?
a. How much b. How many c. How
9. any apples on the table.
a. There isn't b. There aren't c. There wasn't

10. Victor is the star of his team. He plays
a. goodly b. well c. good
11. That Is
a. Luis's dog. b. Luis' dog c. Lui's dog
12. My sister works
a. hardly b. hardy c. hard
13. My parents and I live here. the house is.....
A. We b. us c. Ours

2. Complete the sentences with the verbs below. Use the Present Simple or Present Continuous. 10 points

1. Tony (study) Maths everyday.
2. the boys(watch) TV now?
3. Freda(not like) ice cream.
4. Maria(listen) to the new CD at the moment
5. The children.....(want) to go to the park now.
- 6..... Lisa always(have) pizza for dinner?
7. My friends.....(not dance) at the disco right now.
8. We(not eat) meat. We are vegetarians.
- 9..... Your parents(travel) twice a year?
10. Peter.....(know) the answer to this exercise .

3 Write the words in the correct order to make sentences.

Use the Past Simple. 10 points

1. the project / last week / they / write / .
.....
2. Pete and Jane / yesterday / the letter / not send / .
.....
3. the guitarist / in the concert / two days ago / play / ?
.....
4. to London / go / we / yesterday / .
.....
5. were/year/in/last/twenty/classroom/there/the/students.

4 Complete the following list of irregular verbs 20 points

| INFINITIVE | SIMPLE PAST | PAST PARTICIPLE | MEANING |
|------------|-------------|-----------------|---------|
| To Break | | | |
| | Drank | | |
| | | Bought | |
| | | | Ir |
| To come | | | |
| | Understood | | |

| | | | |
|--------|------|---------|--------|
| | | Written | |
| | | | Dormir |
| To see | | | |
| | Gave | | |

5. Write the questions to the following answers. 12 points

- 1.....? I've got ten Euros.
- 2.....? I play the trumpet at the weekends.
- 3.....? Amanda goes to the cinema on Saturdays.
- 4.....? We are taking an English exam now.
- 5.....? Charlie went to the party with me.
- 6.....? There were two singers in the concert last night.

6. Write the following sentences in English. 12 points

- 1.-Estoy muy contento porque ayer comí pizza en mi restaurante favorito.
- 2.-Hay algo de leche en la nevera de mi casa.
- 3.-Esta habitación es pequeña. No podemos hacer la fiesta aquí.
- 4.-Mi hermana no durmió la noche pasada y está muy cansada.
- 5.-El coche de mis padres es rojo. El mío es azul. (use the saxon genitive)
- 6.-El queso está bajo las galletas, entre el pan y el arroz.

NAME AND SURNAME..... MARK.....

1st ESO SKILLS

1. *Listening 1* [5 points]

Listen to the dialogue about Jane's family's summer plans and complete the chart.

| Who... | Jane | Jane's parents | Jane and her parents |
|---|------|----------------|----------------------|
| 1. ... is buying a boat? | | | |
| 2. ... is sailing to the Greek islands? | | | |
| 3. ... is going to go rollerblading? | | | |
| 4. ... is going to dance? | | | |
| 5. ... is planning to watch TV in the | | | |

Listening 2

[5 points]

Listen to Helen and Pam. Then tick the sentences T (true) or F (false).

| <i>I.</i> | <i>T</i> | <i>F</i> |
|---|-----------------------|-----------------------|
| 1. Santorini is an island. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 2. The food on Santorini isn't good. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 3. There are four villages on Santorini. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 4. Fira has got beaches with different coloured sand. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 5. Pam invited Helen to join them. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

Writing

1 Circle five mistakes in capital letters. Then look at the words in bold and choose the correct answers. (5 points)

Jill, sally and I went to a great concert at jefferson Park last riday. We left early
1. **but** / **because** we wanted to find good places to sit. we also took a picnic of sandwiches, apples and juice. 2. **First** / **Finally**, we ate the food and 3. **first** / **then**, we waited for the concert to begin. The girls and i were very excited. 4. **Then** / **Finally**, the musicians and singers came on the stage 5. **and** / **because** they started singing. It was fantastic!

2 Write about the typical activities you do at the weekend. Pay attention to punctuation, capital letters ,connectors and linking words.(5 points)

NAME AND SURNAME.....SCORE.....86

2nd year ESO.FINAL EXAM.

VOCABULARY

1.-COMPLETE THE SENTENCES WITH THE WORDS BELOW (12 Marks)

Ball-cloudy-furniture-footsteps-stamp-losers-fast-scared-screamed-prizes-chewing gum-referee-

1.-She saw the ghost and.....

2.-Kim hit theover the net.

3.-Have you got anyin your pocket?

4.-Kevin isof dogs.

5.-There is a lot of.....in Lynn's bedroom.

6.-It is verytoday. It could rain later.

7.-Listen! Can you hear

8.-Theof the football match were very sad.

9.- Theusually wears a black uniform.

10.-Nick drove tooand crashed into a bus.

11.-Trophies and medals are nice.....

12.-You need a.....to send a letter.

GRAMMAR

2.-COMPLETE THE SENTENCES WITH THE CORRECT FORM OF THE VERBS IN BRACKETS. USE THE SIMPLE PRESENT TENSE OR THE PRESENT CONTINUOUS(11 Marks)

- We.....(not want) any chips.
- Michael usually.....(not go) dancing, but today he is at the disco and he(dance) a lot.
- They usually.....(help) us.
- I(not watch) a football game right now.
- My sister(not think) the microwave is dangerous.
- My parents(not be) at home now.
- Raul.....(not study) English at the moment.
-you.....(do) your homework in the evening?
- Susan and Peter.....(listen) to the stereo right now.
-you.....(take) an exam at the moment?

3.-COMPLETE WITH THE PAST SIMPLE OR PAST CONTINUOUS.(10 Marks)

- 5) Sarah(take) her kite to school yesterday.
- 6)(you/eat) pizza last night?
- 7) Yesterday while Liz.....(swim) outside, it(start) to rain.
- 8) Two students.....(be) in the class yesterday.
- 9) The dog.....(sleep) by the door when the door bell(ring)
- 10) I.....(not run) last week.
- 11) Ann.....(drive) the car when she(have) the accident.

4.-COMPLETE WITH THE COMPARATIVE AND SUPERLATIVE (8 Marks)

- 1.-The plane is(fast) vehicle.
- 2.-Wars are.....(bad) thing in the world.
- 3.-I think Coca Cola is(good) Pepsi.
- 4.-Sky surfing is(dangerous) than surfing in the sea.
- 5.-Laura is(pretty) Ana.
- 6.-Spain is(hot) England.
- 7.-This is(expensive) car in the shop.
- 8.-Pablo is 1.70 cm.tall and Luis is 1.70 cm. tall too. Pablo is(tall) Luis.

5-WRITE QUESTIONS FOR THE ANSWERS.(14 Marks)

- 1?
My sister is 16 years old.
2.?
Carmen lives in Málaga
- 3?
I play football on Sundays
- 4.....?
Yes,Carlos was studying yesterday at 2.pm
- 5.....?
No, He hasn't got a mobile phone.
6.?
I go to school by bus
- 7.-?
Gloria bought a pair of jeans yesterday

6.-COMPLETE WITH A/AN/SOME/ANY/HOW MUCH/HOW MANY. (7 MARKS)

- 1.-.....juice is there in the glass? .There isjuice in the glass.
- 2.-.....eggs are there in the box? There isegg.
- 3.-.....homework have you got today? I haven't got homework.
- 4.-.....people were there at the party?

7.-COMPLETE WITH THE FUTURE. (4 Marks)

- 1.-He.....(be) rich one day.
- 2.-In the future, students(not go) to school.
They(study) from home.
- 3.-.....robots(do) all the work in the house?

8.-FIRST CONDITIONAL. COMPLETE THE SENTENCES. (6 Marks)

- 1.-If he.....(tidy) his room, his mother(be)very happy.
- 2.-We(not go) to the beach if it(rain)
- 3.-She(pass) her exams if she(study) harder.

9.-MODAL VERBS.COMPLETE WITH CAN/CAN'T/COULD/COULDN'T/MUST/MUSTN'T/ SHOULD/SHOULDN'T.(8 Marks)

- 1.-It is very dark in this room. Isee you well.
- 2.-Studentsdo their homework every day. Studentseat in the classroom.
- 3.-Youeat too many sweets. They are not very good for your teeth.
- 4.-Pablowrite and read when he was 5 years old but I
He is more intelligent than me.
- 5.-.....I(go) out with my friends, please?
- 6.-I'm a bit fat. I(go) on a diet.

10.-TRANSLATE INTO ENGLISH (6 Marks)

- 1.-Ayer había una gran nube oscura en el cielo y llovió por la noche.
- 2.-El motociclismo es muy emocionante, pero es peligroso.
- 3.-En Julio iremos a la playa porque tendremos vacaciones.

NAME AND SURNAME.....SCORE...../88

3rd ESO. FINAL EXAM.

VOCABULARY

1.-COMPLETE THESE INSTRUCTIONS AND SENTENCES. (10Marks)

-in and out.
-your arms up.

-your knees.
-your toes.
- on your left leg.
- England is a
- A small town is called a
- Ahas got a lot of trees. If you are near the tropics, they are called.....
- When parents and children live in the same house, this is a family.

GRAMMAR

2.-MAKE QUESTIONS FOR THESE ANSWERS. (22 Marks)

1.-.....?

The zoo was built near the mountains.

2.-.....?

They are going to play a football match on Saturday morning.

3.-.....?

Rose is visiting her grandmother today at 5.pm.

4.-.....?

I have studied in this school for 3 years.

5.-.....?

Marisa goes swimming three times a week.

6.-.....?

Last night he was sleeping when the phone rang.

7.-.....?

Yes, you have to get all the questions right to pass the exam.

8.-.....?

He got up early yesterday because he had to work.

9.-.....?

My sister will be 19 years old next month.

10.-.....?

Alicante is 100 km far.

11.-.....?

No, Maria has never been to the Opera.

3.-FIRST CONDITIONAL.COMplete the sentences with the correct verb TENSE. (10 Marks)

- 1.-If James(go) to the shop, I.....
(cook) dinner.
- 2.-The teacher.....(be) angry with you if you(not do)
your homework.
- 3.-Unless we.....(exercise), We(not be) fit.
- 4.-He(not play) in Italy if he.....(not win) the
game.
- 5.-He.....(arrive) late to the concert unless
he (hurry)

4.-TURN THESE SENTENCES INTO THE PASSIVE VOICE. (5 Marks)

People eat pasta in a lot of countries.

They speak many languages in India.

He opened the shop last year.

Shakespeare wrote many plays.

We didn't feed the dog yesterday.

5.-CIRCLE THE CORRECT WORD. (11 Marks)

- 1.-I didn't know that the book was her/hers.
- 2.-I lost my key, so he gave me him/his.
- 3.-That dog is running after yours/ your cat.
- 4.-Theirs/their party was great!
- 5.-We said that the idea was ours/us.
- 6.-Do you know Mike? He is my/mine brother.
- 7.-Our test wasn't as easy as their/theirs.
- 8.-I phoned Carla. I love talking to she/her.
- 9.-Luis is as tall as we/us
- 10.-Are you coming with I/me?
- 11.-Dinner was made by she/her.

6.-CORRECT THE FOLLOWING SENTENCES. (11 Marks)

- 1.- He is liking to read books about the space.
- 2.-Last night, we playing tennis when it started to rain.
- 3.-Lola is more intelligent as Maria
- 4.-I not studied for the exam last week
- 5.-Was there many people on the beach?

6.-You mustn't get up early tomorrow. It's Sunday.

7.-She plays the piano good.

8.-When he'll be 20 years old, he'll go to university.

9.-He has won the game yesterday.

10.-I have lived in Ondara since two years.

11.-He studied hardly for his exams.

7.-PUT THE VERBS IN BRACKETS IN THE CORRECT TENSE.(7 Marks)

- Oh, no! The trainjust.....!
(leave)
- I(celebrate) a party with my friends tomorrow night.
- I believe that the Spanish team(win) the World Cup.
- I(know) Maria for a long time. We(met) when we were 3 years old, at the nursery.
- Maria(already/buy) the ingredients, but she(not/make) the cake yet.

4 ESO. Final Exam.Grammar.

1.-COMPLETE THE SENTENCES WITH THE CORRECT FORM OF THE VERBS IN BRACKETS. (22 Marks)

- No, thanks. I don't want a cup of tea. I(just/have) one.
Maria.....(live) in Paris for two years. Before,
she(live) in London.
Some days ago, Peter.....(chat) to a friend on the computer when, suddenly,
the light.....(go) off and the screen got dark.
I(know) my best friend since 2005. We(meet) at
the disco then and we(like) each other immediately.
Paula normally(not watch) TV at night, but today it's CSI
on, and she(watch) it.
Be quiet! The exam(already/begin)
I(not see) you at the concert yesterday.
Hugo and Carla.....(not be) in the park last Sunday.
What.....(you/do) next weekend?
My dad believes our football team.....(win) the League.
Look at those dark clouds! It(rain) !
I promise I(never take) drugs.
Laura.....(meet) Charles at 7pm tomorrow.
Somebody is knocking the door! I.....(open) it.
I(do) my homework yesterday at 5 o'clock while my
sister(painting) .
He.....(not used to) surf the Net 5 years ago, but now he does.

2.-WRITE QUESTIONS FOR THE ANSWERS.(16 Marks)

- 1?
She goes rock-climbing three times a year.
- 2?
Lilyi has worked here since 2000
- 3?
If I won the lottery, I would travel around the world
- 4?
Last Friday we saw a great film
- 5?
These books are Gloria's
6.?
I will go to school by bike tomorrow.

7.?
 Hugh came for dinner last night.

8.?
 Romeo and Juliet was written by Shakespeare

3.-CONDITIONAL SENTENCES. (8 Marks)

1.-If he.....(not come) with me to the party, I
 (not go) .

2.-If we.....(have) a swimming pool, I.....(be) very
 happy, but we haven't got enough money to get one.

3.-Unless you(call) them, they.....(not
 arrive) on time.

4. If I(be) you, I(read) this book.It's
 great.

4.-PASSIVE VOICE. TURN THESE SENTENCES INTO THE PASSIVE VOICE.(6 Marks)

1.- The police have interrogated the
 criminal/

2.- That factory makes cameras and computers/

3.- My friends sent me an e-mail
 yesterday

4.- Benjamin will write a novel
 soon./

5.- Patients must respect all the hospital
 rules./

5.-TURN THESE SENTENCES INTO REPORTED SPEECH.(14 Marks)

1.-Ana said :” The sculpture exhibition will open at 8 o'clock tomorrow.

2.-Ralph said :” I can help you today”.

3.-Bobby said “ I don't smoke because I am trying to live a healthy life ”

4.-Carol said “We must clean the house now”

5.-Pau said .” I have spent all my money on a painting”

6.-Sarah asked me “ Where do you live?”

7.-I asked the artist: ” Do you work hard?”

6.-RELATIVE SENTENCES.COMBINE THE SENTENCES WITH A RELATIVE PRONOUN.OMIT THE PRONOUN WHEN POSSIBLE. (8 Marks)

- 1.-Sarah has got the tickets to a football game. It's next week.
- 2.-I saw a man. He was 102 years old.
- 3.-That's the restaurant. I went there on Sunday.
- 4.-That is the man. His sports car was stolen last week.
- 5.-The 19th July was the day. We had a fantastic party on the beach then.
- 6.-Anne likes the boy. She saw him yesterday.
- 7.-Barak Obama is the first black president of the USA. His grandmother still lives in Africa (non-defining)
- 8.-You should read the book. I finished last week.

7.-MODAL VERBS.COMPLETE THE SENTENCES WITH A SUITABLE MODAL VERB(7 MARKS)mustn't-can't-should-might-don't have to-may-could-

- 1.-Youfinish the project today. You can do it tomorrow.
- 2.-Take an umbrella. Itrain.
- 3.-Be quiet! Youtalk in the library.
- 4.-I.....swim when I was five. I was a very good swimmer.
- 5.-.....I ask you a question, please?
- 6.-In my opinion, youdo more exercise.You would feel better.
- 7.-Shespeak French.

8.-ADJECTIVES.COMPLETE THE SENTENCES WITH THE CORRECT FORM OF THE ADJECTIVES IN BRACKETS (10 MARKS)

- 1.-Sue is(pretty) girl in the school.
- 2.-The book is(exciting) the film.
- 3.-Jack is(bad) driver I know.
- 4.-For me, pizza is(delicious) food in the world.
- 5.-My friend is(fat) me.
- 6.-Vera is 1.60 metres and Jill is 1.60 metres. Vera is(tall) Jill.
- 7.-Carl is only two years old. He is(old) to go to school.
- 8.-Ow! This hamburger is(hot) to eat.
- 9.-My jeans cost 30 euros and yours cost 40. Mine are(expensive) yours.

10.-In my opinion, Coca-Cola is(good) Pepsi-Cola.

9.-COMPLETE THE SENTENCES WITH SOME/ANY COMPOUNDS (7 MARKS)

- 1.-I don't know.....who has been to New Zealand
- 2.-I want you to meet.....I have known since I was a child.
- 3.-Is there.....I can do for you?
- 4.-My parents want to take usspecial for the holidays
- 5.-.....came to my party. All of my friends were there!
- 6.-I'm bored. I've gotto do.
- 7.-I've lost my keys. I've lookedfor them but I haven't found them.

10.-TRANSLATE THESE SENTENCES INTO ENGLISH.(10 MARKS)

- 1.-John tiene catorce años. Es demasiado joven para conducir un coche.
- 2.-¿Dónde está el azúcar? Mi te no está bastante dulce.
- 3.-A mi novio no le gusta navegar por Internet. El prefiere leer.
- 4.-Yo sé algo que nadie sabe.
- 5.-Tengo hambre.No he comido nada desde esta mañana.

VOCABULARY (31 points)

1.- Complete the passage with the words and expressions below. (10 points)

competition • challenge • beaten • racquet • record • determination • dedicate • talented • court • take up

Rafael Nadal, the famous tennis player, was born on 3rd June 1984, in Mallorca. When Nadal was three years old, he watched his Uncle Toni play on a tennis (1) for the first time. Nadal decided to (2) tennis, and Uncle Toni became his coach. Although Nadal was right-handed, Toni taught Nadal to hold his (3) in his left hand. It was a (4) to play left-handed, but it meant Nadal could hit the ball with two hands.

Nadal was a naturally (5) athlete, playing football as well as tennis. But at the age of 12, Nadal decided to (6) himself to tennis. When he was 15, Nadal entered his first (7) as a professional player.

Nadal's (8) and discipline make him a champion. He broke the (9) for the most wins in a row on a clay court, and he has (10) all of the world's best players.

2.- Replace the words in bold with the phrasal verbs below. (6 points)

get across • get through • get to • get by • pass on • pass down

1. I didn't know the meeting was cancelled. Why didn't you **give me** the message?
.....
2. We didn't manage to **talk to you**. Your phone was busy for hours.
.....
3. The travellers hope to **arrive in** India before the rainy season begins.
.....
4. They tried to **make him understand** their point, but he just wouldn't listen.
.....
5. She hopes to **give** her grandmother's diamond ring to her daughter.
.....
6. Tom was able to **manage** in Italy without knowing any Italian.

3 Complete the sentences by adding a suffix or a prefix to the words in brackets.(6 points)

Prefixes: over- • anti- • multi- • inter-

Suffixes: -able • -ful

1. Asian cultures teach people to be (respect) of the elderly.
2. The (national) community must work together to stop global warming.
3. (smoking) laws protect us from breathing unwanted cigarette smoke.
4. We must learn not to (use) water and other natural resources.
5. Children growing up in a (cultural) society learn to respect a wide variety of traditions.
6. Connor is an excellent worker. He is intelligent, honest and (rely).

4.-Complete the phrasal verbs with suitable prepositions. (9 points)

Up-in-into-off-by-on

1. What time does our plane take
2. I picked some French while I was living in Paris.
3. How do you turn this computer? I want to surf the Internet.
4. We were talking when a man rudely cut on our conversation.
5. Don't turn.....the volume. The music is already too loud!
- 6.-Do you need a password to log.....a chat room?
- 7.-Unless you use batteries, you have to plug.....the radio.
- 8.-My parents were upset when I turned.....late for dinner.
- 9.-He hasn't got a car, but he gets.....using public transport.

GRAMMAR (75 points)

5.-Write the questions to the following answers.(10 Marks)

- a).....?
James Cameron directed the film "Avatar"
- b).....?
Susan goes running twice a week.
- c).....?
I have lived in London since 2000.
- d).....?
Fiat cars are made in Italy
- e).....?
I bought some jeans yesterday.

6.- complete the sentences with the correct form of the verbs in brackets. (17 marks)

- What at the moment? (your father/do)
He.....(sleep) on the sofa. He always (sleep) for fifteen minutes after lunch.
- James(watch) Tv yesterday when I (phone) him.
- Look at those clouds! It.....(rain) soon.
- Luis: When can I call you? Thursday at 7 pm?
- Paula: I'm sorry, I can't. I.....(work) from 7 to 9.
- By 9 pm tonight I(finish) all my homework and I'll be able to go out.
- Joseph:.....(ever/ be) to Rome?
Charles: Yes. We..... (go) last year. It was great!
- Don't feed the animals at this zoo! They.....(just/eat) their lunch.
- When the police(arrive) at the bank, the thieves (already/escape) with all the money.

- Yesterday Luis(not/find) the book because his girlfriend (take)it.
- I(study) in this school for five years.
- Last Tuesday Mary(not be) in the English class.

7.- Conditional sentences. Complete the sentences with the verb in brackets (8 points)

23. If you(explain) the story from the beginning yesterday, your parents(understand) the problem.
24. If I(have) more money, I(travel) around the world, but I am quite poor at the moment.
25. I(not tell) you unless you(promise) to keep it a secret.
26. If I(be) you, I(apologize) to her.

8.-Turn these sentences into the passive voice. (8 points)

- The magazine will publish the results of the experiment next week
- My parents gave my sister Carmen a watch on her birthday.
- The police haven't found the missing boy yet.
- Everybody should return the library books as soon as possible.

9.-Combine the sentences using a defining or non-defining relative clause. Omit the pronoun when possible.(6 points)

That is the boy. His sister is in my class.

I'd like to thank the man. He called the police after my accident.

You should go to the shop. I bought my CD player there.

Tina is my best friend. She lives in this building.

I finally received the letter. I was waiting for it.

Do you remember that night? We all met for the first time then.

10.-Rewrite the sentences using the words in brackets. Do not change the original meaning (8 points)

1. I can't find my keys anywhere!! I am always losing them...(must)
.....
2. It was wrong of Louise to talk to you so rudely yesterday(shouldn't)
.....
3. I looked in several shops. Then I bought a jacket (after)
.....

4. We are going to watch a film from 7 to 9 (watching)

.....

11.-Write the following sentences in English (8 points)

1.- Si hubiera visto los zapatos que quiero, los habría comprado ayer.

2.- En Julio habré terminado mis exámenes.

3.- Aunque mi lengua materna es el alemán, hablo inglés bastante bien.

4.-Hace dos días, pudimos salir a pasear, pese a la lluvia.

12.- Writing. Tell me about your last holidays. Write a minimum of 80 words (10 points)

| | | |
|-------------|----------------|----------------|
| NAME: _____ | CLASS: _____ | TEACHER: _____ |
| DATE: _____ | RESULTS: _____ | / 10 |

Complete the blanks with these words. There are more words than you need. (0.1 x 1 = 1 point):

Overweight - departure time - challenging - purchase - package holidays - special offers- applied for - paid for - exhausted - poor health – strength- siblings- get along - please to -sad to -smell nice

1. The actors wereafter the performance.
2. This puzzle is and fun for young children.
3. The at the supermarket will end on Friday.
4. Pamela never returns from the shopping centre without a
5. Mrs Johnson the concert tickets a week ago
6. It's very noisy at my house because I've got six
7. Max was so tired, he didn't have any
8. Your trainers don't ! Please leave them outside.
9. The girl was leave her friends when she moved to another city.
10. Let's call to check the train's



2 Rewrite the sentences with the correct form of the modals in brackets. Do not change the original meaning of the sentences. (0.2 x 1 = 1 point)

1. I guess Roy missed the bus. (must)
.....
2. It's alright if you don't remember everything. (not have to)
.....
3. It's a good idea to take an umbrella. (should)
.....
4. It's possible that their car broke down. (might)
.....
5. Of course I'll be able to help tomorrow. (can)

.....

3 Rewrite the sentences without changing the original meaning(reported speech). (0.2 x 1 = 1 point)

1. "The flowers look beautiful! now" said the bride.

The bride said

2. "Let's have a big party next Saturday" said Sandra.

Sandra suggested

3. "Did you go to the sports club yesterday?" asked the instructor.

The instructor asked

4. "We are trying to find a mechanic," said Tim.

Tim said

5. "When will the rain stop?" the reporter asked.

The reporter asked

4 Join each pair of sentences with a relative clause. Omit the pronoun where possible. (0.2 x 1 = 1 point)

1. Paula is very fond of pets. She wants to become a vegetarian.

.....
.....

2. Did you see the shop? It has beautiful roses this week.

.....
.....

3. That's the girl. Her father was on the news last night.

.....
.....

4. Not everyone wins a big prize in the lottery. Not everyone is happier afterwards.

.....
.....

5. You looked after some children a few years ago. Are those the children?

.....

5 Complete these sentences with the present perfect, past simple, past continuous or past perfect simple, the future continuous or future perfect simple of the verbs in brackets. (0.1 x 1 = 1 point)

1. While he (write) on his computer the lights (go out)
2. Phone Susan after 8 o'clock. By that time, she (finish) her homework.
3. She (listen) to her new CD while she (paint) a picture.
4. We (not interview) the Environment Minister tomorrow as she had to go abroad unexpectedly.
5. you (phone) Debbie when you (be) in London?
6. People (live) in this city since Medieval times.
7. Some experts think that by 2015, most people (drive) hybrid cars.
8. I (never be) to Sidney but my friends (go) there last summer. They (like) it a lot.
9. Who (wait) for us when we arrive at the station?
10. Carl (come) back to Spain by this time tomorrow.

6 Rewrite these sentences in the passive. (0.2 x 1 = 1 point)

1. Vargas Llosa has observed British society very closely.
2. They play golf in many countries.
3. Someone's stolen my bicycle.
4. In spite of the snow, they won't cancel the football match.
5. Did the doctor give the patient any advice?

7 Complete the sentences with the correct form of the verbs in brackets. Use the first, second or third conditional. (0.2 x 1 = 1 point)

1. You need more practice. Your game (not improve) unless you (practise) a lot.
2. Joe didn't come to the meeting because he didn't know about it. If he (know) about it, he (come).
3. Sally doesn't exercise at all. If she (exercise), she (feel) better.
4. I hope it stops raining. We (have to) call off the trip unless it (stop) raining.
5. Take my advice! If I (be) you, I (not go) there

8 Writing

Write an essay (120 – 180 words) in your notebook expressing **your opinion about the effect the mobile phone has on your life**. Remember to check spelling, punctuation, grammar and word order, and to use suitable connectors. (3 points)

NAME AND SURNAME.....MARK.....86

3° PMAR.

1-Write the words below in the chart. [20 points]

◆ Shark◆ earthquake◆ weird ◆ flood◆ snail ◆ waiter ◆ lazy ◆ theatre◆ messy◆ carpenter ◆ Snowstorm ◆ musician ◆ bear ◆ cottage◆ pub ◆ wealthy◆ plumber ◆ ugly ◆ church◆ deer

| Places | Profession | Animals | Natural disasters | Adjectives |
|--------|------------|---------|-------------------|------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

2 Circle the correct answer. [10 points]

1. My father **goes** / **is going** shopping every week.
2. They **play** / **are playing** now.
3. He **doesn't talk** / **isn't talking** at the moment.
4. Close the window! It **rains** / **is raining**.
5. You usually **tell** / **are telling** funny jokes.
6. I **don't work** / **am not working** on Saturdays.
7. Anna never **watch**/**watches** Tv in the mornings.
8. **Do you go**/**Are you going** to school right now?
9. They **don't play/doesn't play** tennis at the sports centre.
10. What **is he doing/does he do** now?

3 Complete the sentences with the verbs given.Use the Past Simple.[8 points]

1. I (visit) my friends yesterday.
2. Tom (go) home last night.
3. Lisa (not buy) anything!
4. We (have) pizza an hour ago.
5. You (not answer) my question.
- 6they..... (see) you?
- 7 He(not be) in the class yesterday.
- 8 Where.....(be) you last week?

4 Read the information below. Then complete the sentences with the correct name.[8 points]

| Name: Paul | |
|-------------------|--------|
| Age: | 13 |
| Height: | 1.63 m |
| Adventurou | very |

| Name: Jack | |
|-------------------|--------|
| Age: | 14 |
| Height: | 1.70 m |
| Adventurou | quite |

| Name: Martin | |
|---------------------|--------|
| Age: | 20 |
| Height: | 1.70 m |
| Adventurou | no |

- is the oldest boy.
- is shorter than Jack.
- is as tall as Martin.
- is old enough to drive a car.
- is too old to be in 4°ESO.
- is more adventurous than Jack.
- is not old enough to be in 4° ESO
- is the youngest boy.

5 Complete the sentences with the adjectives in brackets.[8 points]

Comparative

- My hair is (long) Rachel's hair.
- Kim is (energetic) her brother.
- Coca Cola is(good) Pepsi.
- My pizza is(bad) yours.

Superlative

- I am (competitive) person in my family.
- Sharon is (funny) girl in the team.
- Karen is the(good) student in the class.
- Paul is the(bad) musician in the band.

6 Circle the correct answer. [14 points]

- Mike **can** / **can't** play the guitar well. He's great!
- I **can** / **can't** play the piano, but I want to learn how to do it.
- Can** / **Can't** I use your pen, please?
- I **like** / **dislike** singing. I sing every day.
- Laura **hates** / **loves** playing computer games. Don't buy her a computer game.
- There was** / **There were** a light in the cottage.
- There wasn't** / **There weren't** any students in the classroom.
- Was there** / **Were there** any water on the table?
- How many** / **How much** students are there in your class?
- There were **a lot of** / **much** people in the pub.
- Are there **some** / **any** eggs in the fridge?
- I haven't got **many** / **any** homework today.
- I've got **some** / **any** ties in my cupboard.
- Diane hasn't got **many** / **any** belts – maybe one or two.

7 Circle the correct answer. [6 points]

1. The phone rang while Kate **had / was having** a shower.
2. We were studying for a test when the snowstorm **started / was starting**.
3. I **didn't go / wasn't going** to school yesterday.
4. What **did you do / were you doing** on Monday at 3 o'clock in the afternoon?
5. While my friends **watched / were watching** the film, I was selling popcorn.
6. Dan was running when he **fell / was falling**.

8 Complete the sentences with the verbs in brackets. Use the Present Perfect Simple. [6 points]

1. I (live) here since 2002.
2. We (not hear) the joke yet.
3. Greg (study) many natural disasters.
4. Pam (not eat) for hours.
5. they (finish) their work yet?
6. You (buy) three pairs of jeans this week!

9 Circle the correct answer. [6 points]

1. I haven't received any e-mails from Linda **since / for** weeks.
2. Janet has **already / yet** done her project.
3. Ouch! I've **always / just** hurt my foot.
4. She hasn't finished the exam **already/yet**.
5. Have you **ever/yet** visited Paris?
6. I have played basketball **since/for** I was a child.

NAME AND SURNAME.....

End-of-year test .4° ESO PR

Grammar .7 marks

1 Complete the sentences with the present simple of the verbs in brackets.

- 1 He . . . (not rent) films at this shop.
- 2 They . . . (read) a lot of books at the weekend.
- 3 I . . . (be) not an actor.
- 4 You . . . (play) computer games with your friends.
- 5 I . . . (not like) tennis.
- 6 He . . . (visit) his family at the weekend.
- 7 They . . . (not go) to a lot of parties.

2 Complete the description of what these people have got. Use the correct form of *have got* or *haven't got*. 3 marks

- 1 He . . . some nice friends.
- 2 She . . . six shirts and two skirts, but she . . . any dresses.
- 3 They . . . some black boots.

3 Complete the description of what these people can do. Use the correct form of *can* or *can't*. 4 marks

- 1 You . . . dance very well.
- 2 . . . you play the guitar? No, I
- 3 She . . . use a computer, but she can play chess.
- 4 I'm busy on Sunday, so I . . . come to the party.

4 Complete the sentences. Use the affirmative or negative form of the present continuous. 5 marks

- 1 I . . . (wear) brown trousers.
- 2 He . . . (not eat) a hamburger. He . . . (eat) pasta.
- 3 We . . . (go) to the beach. We . . . (not go) to the mountains.

5 Complete the questions and short answers. Use the present simple tense of the verbs in brackets. 24 marks

- 1 . . . we . . . (have got) any milk? Yes, . . .
- 2 . . . he . . . (have got) any jeans? Yes, . . .
- 3 . . . he . . . (play) tennis on Sundays? No, . . .
- 4 . . . they . . . (watch) TV in the evenings? Yes, . . .
- 5 . . . (be) there a desk in your bedroom? Yes, . . .
- 6 . . . (be) there any apples in your kitchen? No, . . .
- 7 . . . (can) you ride a bike? No, . . .
- 8 . . . (can) he speak Japanese? Yes, . . .

6 Write these sentences and questions in the past simple tense. 9 marks

- 1 My sister goes walking. . . .
- 2 I don't clean my room. . . .
- 3 We aren't at the library. . . .
- 4 I play computer games. . . .
- 5 She is at the shopping centre. . . .
- 6 Do you go to the cinema? . . .

See you soon
Alice

1 Where is Alice?

.....

2 Can she swim?

.....

3 Does she like holidays with Ken?

.....

4 What does she eat in the mornings?

.....

5 What did she do yesterday?

.....

Writing

11 Write an answer to Alice. Imagine you are on holiday. Say:

where you are

what you do there

what you did yesterday

.....

.....

.....

TOTAL ... / 10

TOTAL MARKS ... /100