

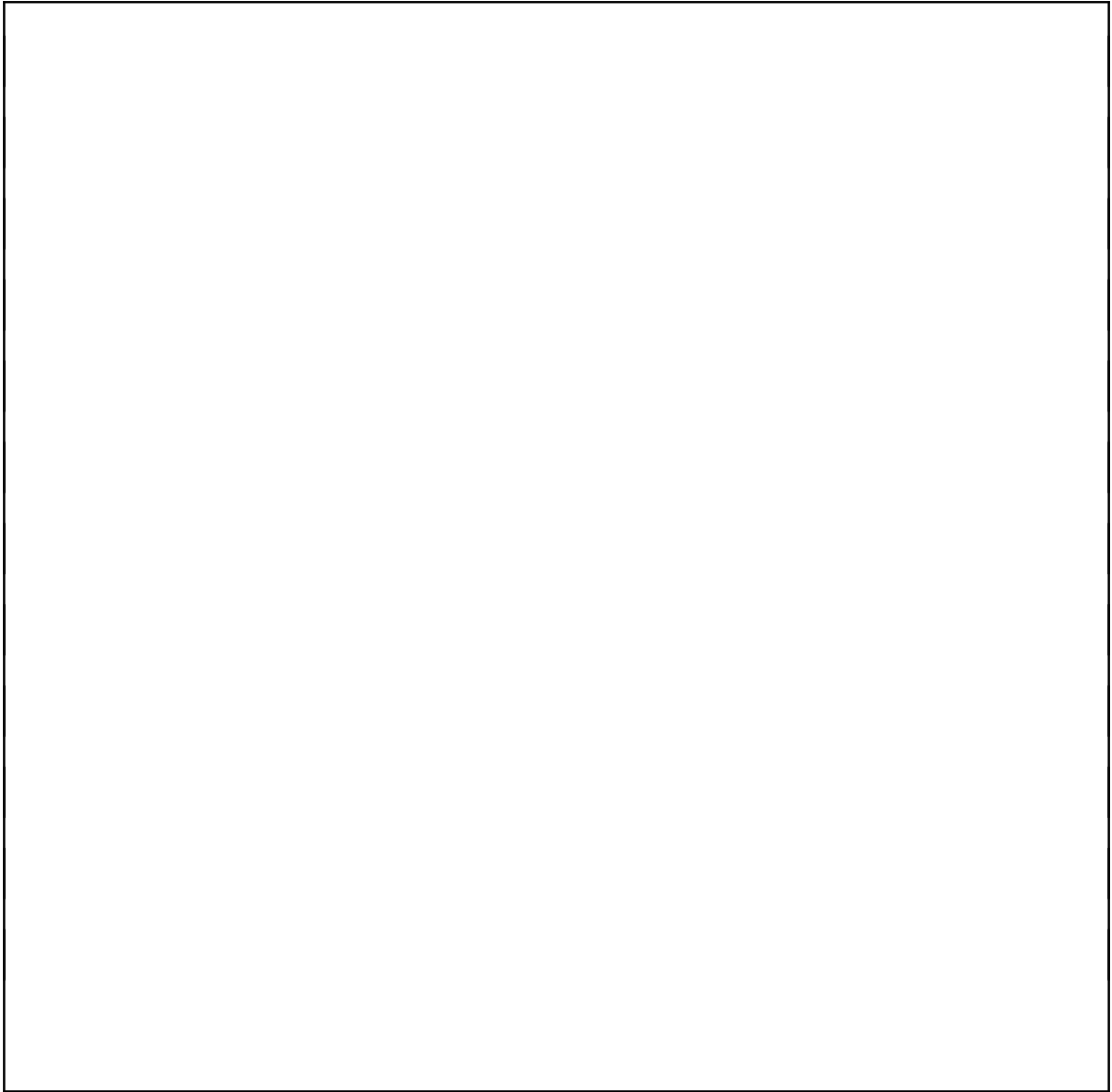
**ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
Y SECRETARIADO DE DIRECCIÓN**

**1º GRADO SUPERIOR**

**INGLÉS**

**(DIURNO, OFERTA PARCIAL Y DUAL)**

**2022-2023**



## **1. INTRODUCCIÓN**

## **2. OBJETIVOS**

### **2.1. Objetivos generales**

### **2.2. Competencias propias**

### **2.3. Resultados de Aprendizaje**

## **3. CONTENIDOS**

### **3.1. Programación Unidades en CFGS (Diurno)**

#### **3.1.1. Programación Unidades en Oferta Parcial y Formación Dual**

### **3.2. Temporalización**

#### **3.2.1. Temporalización en Oferta Parcial y Formación Dual (Turno vespertino/nocturno)**

#### **3.2.2. Especificaciones para la temporalización en Formación Dual**

## **4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN E INSTRUMENTOS DE CALIFICACIÓN, CRITERIOS DE RECUPERACIÓN y PROMOCIÓN, CRITERIOS PARA EVALUAR Y REVISAR LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y PRÁCTICA DOCENTE DE LOS PROFESORES**

## **5. CONTRIBUCIÓN DE INGLÉS A LA ADQUISICIÓN DE COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES**

## **6. CONTENIDOS TRANSVERSALES**

## **7. METODOLOGÍA**

## **8. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

## **9. MATERIALES CURRICULARES. Recursos materiales disponibles en el centro**

## **10. PLAN DE CONTINGENCIA EN CASO DE EMERGENCIA SANITARIA**

## **1. INTRODUCCIÓN**

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

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

Se tendrá en cuenta la normativa al respecto:

Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.

El Estatuto de Autonomía para Andalucía establece en su artículo 52.2 la competencia compartida de la Comunidad Autónoma en el establecimiento de planes de estudio y en la organización curricular de las enseñanzas que conforman el sistema educativo.

La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de educación de Andalucía, establece mediante el capítulo V «Formación profesional», del Título II «Las enseñanzas», los aspectos propios de Andalucía relativos a la ordenación de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo.

El sistema educativo andaluz, guiado por la Constitución y el estatuto de Autonomía para Andalucía se fundamenta en el principio de promoción de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres en los ámbitos y prácticas del sistema educativo.

El Título II de la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía, establece en el capítulo I, sección 1.ª, artículo 14, referido a la enseñanza no universitaria, que el principio de igualdad entre mujeres y hombres inspirará el sistema educativo andaluz y el conjunto de políticas que desarrolle la Administración educativa. Esta norma contempla la integración transversal del principio de igualdad de género en la educación.

Por otra parte, el real decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, fija la

estructura de los nuevos títulos de formación profesional, que tendrán como base el Catálogo nacional de las Cualificaciones Profesionales, las directrices fijadas por la Unión europea y otros aspectos de interés social, dejando a la Administración educativa correspondiente el desarrollo de diversos aspectos contemplados en el mismo.

El decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo, regula los aspectos generales de estas enseñanzas. Esta formación profesional está integrada por estudios conducentes a una amplia variedad de titulaciones, por lo que el citado decreto determina en su artículo 13 que la Consejería competente en materia de educación regulará mediante Orden el currículo de cada una de ellas.

El real decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas, hace necesario que, al objeto de poner en marcha estas nuevas enseñanzas en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se desarrolle el currículo correspondiente a las mismas. Las enseñanzas correspondientes al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas se organizan en forma de ciclo formativo de grado superior, de 2.000 horas de duración, y están constituidas por los objetivos generales y los módulos profesionales del ciclo formativo.

De conformidad con lo establecido en el artículo 13 del decreto 436/2008, de 2 de septiembre, el currículo de los módulos profesionales está compuesto por los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación, los contenidos y duración de los mismos y las orientaciones pedagógicas. en la determinación del currículo establecido en la presente Orden se ha tenido en cuenta la realidad socioeconómica de Andalucía, así como las necesidades de desarrollo económico y social de su estructura productiva. en este sentido, ya nadie duda de la importancia de la formación de los recursos humanos y de la necesidad de su adaptación a un mercado laboral en continua evolución.

Por otro lado, en el desarrollo curricular de estas enseñanzas se pretende promover la autonomía pedagógica y organizativa de los centros docentes, de forma que puedan adaptar los contenidos de las mismas a las características de su entorno productivo y al propio proyecto de centro. Con este fin, se establecen dentro del currículo horas de libre configuración, dentro del marco y de las orientaciones recogidas en la presente Orden.

La presente Orden determina, asimismo, el horario lectivo semanal de cada módulo profesional y la organización de éstos en los dos cursos escolares necesarios para completar el ciclo formativo. Por otra parte, se hace necesario tener en cuenta las medidas conducentes a flexibilizar la oferta de formación profesional para facilitar la formación a las personas cuyas condiciones personales, laborales o geográficas no les permiten la asistencia diaria a tiempo completo a un centro docente. Para ello, se establecen orientaciones que indican los itinerarios más adecuados en el caso de que se cursen ciclos formativos de formación profesional de forma parcial, así como directrices para la posible impartición de los mismos en modalidad a distancia.

**Con respecto a la *formación profesional dual***, es relevante que se basa en una mayor colaboración y participación de las empresas en los sistemas de formación profesional, propiciando una participación más activa de la empresa en el propio proceso formativo del alumnado y, así, permitir que éstas conozcan de manera más cercana la formación que reciben los jóvenes, cada vez más adaptada a las demandas de los sectores productivos y a las necesidades específicas de las empresas. Con la formación dual se pretende que la empresa y el centro de formación profesional estrechen sus vínculos, aúnen esfuerzos y favorezcan una mayor inserción del alumnado en el mundo laboral durante el periodo de formación.

**La normativa legal principal por la que se rige esta programación en cuanto a la FP Dual es:**

- Ley 5/2002. LEY ORGÁNICA 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional
- Ley 2/ 2006. LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. LOE
- Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.
- RD 1538/2006, Ordenación de FP (Derogada, pero con algunos apartados vigentes durante el presente curso)
- DECRETO 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte LEY 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- ORDEN de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Real Decreto 39/1997, de 17 de enero por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.
- Orden de 5 de abril de 2019, por la que se convocan proyectos de formación

profesional dual para el curso académico 2019/2020.

- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria
- *Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.*
- *Orden ECD/308/2012, de 15 de febrero tiene por objeto determinar el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas establecido en el Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre.*
- Orden del 11 de marzo de 2013 por el que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.
- Real Decreto 1529/2012, de 8 de noviembre, por el que se desarrolla el contrato para la formación y el aprendizaje y se establecen las bases de la formación profesional dual.
- La Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, en su modificación de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.
- En este nuevo ciclo formativo de Técnico Superior en Administración y Finanzas, se incluye el módulo de Inglés, con una carga lectiva de 4 horas semanales.

## **2. OBJETIVOS**

### **2.1. Objetivos generales**

- a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.
- g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.

- h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
- i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.
- j) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.
- k) Preparar la documentación así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.
- l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.
- m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.
- n) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.
- ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.
- o) 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.
- p) 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.
- q) 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.
- r) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.



- s) 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.
- t) 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.
- u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos».
- v) 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.

## **2.2. Competencias propias**

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- l) Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.
- p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

### **2.3. Resultados de aprendizaje.**

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.
2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.
3. Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.
4. Elabora documentos e informes propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del mismo.
5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.

## **3. CONTENIDOS**

### **Análisis de mensajes orales**

- Obtención de información global y específica de conferencias y discursos sobre temas concretos y con cierta abstracción.
- Estrategias para comprender e inferir significados no explícitos. Ideas principales. Claves contextuales en textos orales sobre temas diversos o para comprobar la comprensión.
- Comprensión global de un mensaje, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos del mismo.
- Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos.
- Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados.
- Terminología específica de la actividad profesional.

- Ideas principales y secundarias. Identificación del propósito comunicativo de los elementos del discurso oral.
- Recursos gramaticales. Tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos preposicionales, verbos modales y otros.
- Otros recursos lingüísticos. Gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.
- Diferentes acentos de lengua oral.
- Identificación de registros con mayor o menor grado de formalidad en función de la intención comunicativa y del contexto de comunicación.
- Utilización de estrategias para comprender e inferir significados por el contexto de palabras, expresiones desconocidas e información implícita en textos orales sobre temas profesionales.

### **Interpretación de mensajes escritos:**

- Predicción de información a partir de elementos textuales y no textuales en textos escritos sobre temas diversos.
- Recursos digitales, informáticos y bibliográficos, para solucionar problemas de comprensión o para buscar información, ideas y opiniones necesarias para la realización de una tarea.
- Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos.
- Soportes telemáticos. Fax, e-mail, burofax.
- Terminología específica de la actividad profesional. "False friends". Análisis de los errores más frecuentes. Sinónimos y antónimos, adjetivos descriptivos.
- Ideas principales y secundarias. Identificación del propósito comunicativo de los elementos textuales y de la forma de organizar la información distinguiendo las partes del texto.
- Recursos gramaticales. Tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, I wish + pasado simple o perfecto, I wish + would, If only; uso de la voz pasiva,

oraciones de relativo, estilo indirecto y verbos modales.

— Relaciones lógicas. Oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.

— Relaciones temporales. Anterioridad, posterioridad, simultaneidad.

— Comprensión de sentidos implícitos, posturas o puntos de vista en artículos e informes referidos a temas profesionales concretos o de actualidad.

— Estrategias de lectura según el género textual, el contexto de comunicación y la finalidad que se persiga. Producción de mensajes orales:

-Mensajes orales.

- Registros utilizados en la emisión de mensajes orales según el grado de formalidad.

Terminología específica de la actividad profesional. “False friends”.

- Expresiones de usos frecuentes e idiomáticas en el ámbito profesional. Fórmulas básicas de interacción socio-profesional en el ámbito internacional.

- Recursos gramaticales. Tiempos verbales, preposiciones, verbos preposicionales, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales y otros.

- Otros recursos lingüísticos. Gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones, 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.**

- Conversaciones informales improvisadas sobre temas cotidianos y de su ámbito profesional. Participación. Opiniones personales. Intercambio de información de interés personal.

- Recursos utilizados en la planificación del mensaje oral para facilitar la comunicación. Secuenciación. Uso de circunloquios y paráfrasis para suplir carencias lingüísticas y mecanismos para dar coherencia y cohesión al discurso.
- Discurso oral y medios para expresar lo que se quiere comunicar. Adaptación a la situación y al receptor, adoptando un registro adecuado.
- Estrategias para participar y mantener la interacción y para negociar significados. Elementos paratextuales, aclarar opiniones, resumir, preguntar o repetir con otras palabras parte de lo dicho para confirmar la comprensión mutua.
- Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.
- Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, otros.
- Entonación como recurso de cohesión del texto oral. Uso de los patrones de entonación.

#### **Emisión de textos escritos:**

- Composición de una variedad de textos de cierta complejidad. Planificación y revisión. Uso de mecanismos de organización, articulación y cohesión del texto.
  - Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos.
  - Currículo vitae y soportes telemáticos. Fax, e-mail, burofax.
  - Terminología específica de la actividad profesional.
  - Ideas principales y secundarias. Propósito comunicativo de los elementos textuales y de la forma de analizar la información distinguiendo las partes del texto.
  - Recursos gramaticales. Tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, verbos modales, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo y estilo indirecto.
- Relaciones lógicas. Oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, consecuencia.
- Secuenciación del discurso escrito (first, after, then, finally).

- Derivación. Sufijos para formar adjetivos y sustantivos.
- Relaciones temporales. Anterioridad, posterioridad,
- -Coherencia textual.

Adecuación del texto al contexto comunicativo

Tipo y formato de texto

Variedad de lengua. Registro. Uso apropiado al lector al que va dirigido el texto.

- Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.
- Estructuras formales en los textos escritos. Selección y aplicación.
- Ordenación lógica de frases y párrafos. Textos coherentes. Elementos de enlace adecuados.
- Inversión. Después de “neither”, “nor” y de “so”. Después de expresiones negativas y de “only”.
- Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión. Ejemplificación. Conclusión y/ o resumen del discurso.

-Uso de los signos de puntuación.

— Redacción, en soporte papel y digital, de textos de cierta complejidad. Correspondencia, informes, resúmenes, noticias o instrucciones, con claridad, razonable corrección gramatical y adecuación léxica al tema.

— Elementos gráficos para facilitar la comprensión. Ilustraciones, tablas, gráficos o tipografía, en soporte papel y digital.

—Argumentos. Razonamientos a favor o en contra de un punto de vista concreto y explicación de las ventajas y desventajas de varias opciones.

Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera (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 con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.

— Reconocimiento de la lengua extranjera para profundizar en conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional.

— Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación, el interlocutor y la intención de los interlocutores.

— Interés por la buena presentación de los textos escritos tanto en soporte papel como digital, con respeto a las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas.

### **3.1. PROGRAMACION DE LAS UNIDADES en CFGS (Diurno)**

#### **UNIT 1 : MAKING CONNECTIONS**

##### **1.- OBJETIVOS**

- Ser capaz de aprender vocabulario relacionado con el tema de la unidad y estrategias para organizarlo y recordarlo:
  - Información personal.
  - Aprender vocabulario.
- Ser capaz de aprender y practicar nuevas estructuras gramaticales en un contexto o situación real y diferentes aspectos de pronunciación:
  - Repaso de los tiempos verbales.
  - Presente simple, Presente continuo.

- Verbos para describir acciones (Action verbs) y verbos para describir estado (State verbs).
- Ser capaz de mejorar las destrezas de comunicación oral y escrita en relación al tema específico de la unidad:
- Proyectos y empresas internacionales; marcas nacionales.
- Ser capaz de utilizar expresiones y lenguaje clave para una buena socialización tanto en un contexto laboral como personal y de vida cotidiana:
- Presentaciones, saludos y bienvenidas.
- Aprender a establecer comparaciones de tipo sociocultural.
- Deducir información a través de la interpretación de elementos contextuales.
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

## **2.- CONTENIDOS: COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA**

### **2.1 Destrezas lingüísticas**

#### **Listening**

- Audición de una conversación entre dos propietarios de una empresa de producción multimedia, para contextualizar la gramática de la unidad y realización de unos ejercicios de comprensión
- Audición de una entrevista con el gerente de promociones de una empresa y realización de ejercicios de comprensión
- Audición de un textos orales para practicar y aprender frases y expresiones necesarias para socializar en el terreno laboral y fuera de él; presentaciones, saludos, bienvenidas

#### **Reading**

- Lectura y comprensión de unas fichas con información de una empresa y de un correo electrónico sobre el proyecto de una empresa, para contextualizar la gramática de la unidad y realización de unos ejercicios de comprensión



- Lectura y comprensión de un texto (*Social networks*) para practicar destrezas comunicativas en relación con el tema de la unidad; marcas nacionales y realización de unos ejercicios de comprensión.

## **Speaking**

- Comunicación oral para practicar las estructuras gramaticales aprendidas en la unidad, en un contexto real, con las ideas propuestas: haciendo y respondiendo a preguntas para hacer presentaciones personales sobre los creadores de una empresa multimedia.
- Comunicación oral en parejas, actuando una entrevista para conocer información personal sobre la otra persona.
- Comunicación oral en grupos haciendo y respondiendo a unas preguntas propuestas y razonando las ideas.
- Comunicación oral en parejas y grupos para practicar las destrezas comunicativas además del vocabulario y conceptos generales propios del sector o profesión descrita en el apartado.
- Interacción oral practicando expresiones y lenguaje para poder afrontar situaciones específicas de comunicación profesional; hacer introducciones y presentaciones, saludos y despedidas. Dar la bienvenida a un visitante.
- Actuar una conversación (Role-play), practicando expresiones y lenguaje vistos en el apartado

## **- Writing**

- Realización de los ejercicios propuestos en la unidad 1: a professional profile

## **● 2.2 Conocimientos de lenguaje**

### **Vocabulario (Wordpower)**

- Personal information file.
- Learning vocabulary; organizing vocabulary, recording vocabulary, reviewing vocabulary, asking for help with vocabulary.

### **Estructuras-gramática (Language focus)**

- Tense review.
- Present simple and Present Continuous.
- Actions and state verbs.

## **Destrezas comunicativas**

- Networking

## **Funciones del lenguaje (Focus on functions)**

- Presentaciones, saludos y bienvenidas (Introductions and Greetings. Welcoming a visitor).

## **3.- ATENCION A LA DIVERSIDAD**

### **Refuerzo y ampliación**

- Pocket Book,
- DVD-ROM, Unit 1, video clips y ejercicios interactivos, textos, dictados y actividades de práctica de gramática, vocabulario y funciones del lenguaje.
- Teacher's Resource Book; Resource File: material fotocopiable con actividades correspondientes a la Unidad 1
- Student's website: [www.oup.com/elt](http://www.oup.com/elt).

## **4.- Criterios de evaluación**

- Realizar unos ejercicios de gramática y estructuras de la unidad
- Realizar unos ejercicios sobre expresiones y lenguaje de la unidad (Focus on functions)
- Realizar unos ejercicios de vocabulario

## **UNIT 2 : INTERNATIONAL DESIGN**

### **1.- OBJETIVOS**

- Ser capaz de aprender vocabulario relacionado con el tema de la unidad y estrategias para organizarlo y recordarlo:

- Ficha laboral.
- Destrezas para mejorar el uso del diccionario (1).
- Ser capaz de aprender y practicar nuevas estructuras gramaticales en un contexto o situación real y diferentes aspectos de pronunciación:
  - Pasado simple, Presente perfecto simple y continuo.
  - Oraciones interrogativas de objeto y sujeto.
- Ser capaz de mejorar las destrezas de comunicación oral y escrita en relación al tema específico de la unidad:
  - El perfil de diferentes tipos de empresas y de sus empleos. Trabajo en equipo.
- Ser capaz de utilizar expresiones y lenguaje clave para una buena socialización tanto en un contexto laboral como personal y de vida cotidiana:
  - Hacer y responder a llamadas de teléfono.
  - Establecer y modificar citas.
- Aprender a establecer comparaciones de tipo sociocultural.
- Deducir información a través de la interpretación de elementos contextuales.
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

## **2.- CONTENIDOS: COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA**

### **2.1 Destrezas lingüísticas**

#### **Listening**

- Audición de una entrevista sobre una importante diseñadora.
- Audición de una entrevista con el director general de una empresa

- Audición de diferentes conversaciones para practicar y aprender frases y expresiones necesarias para socializar en el terreno laboral, prestando especial atención al trabajo en equipo.

### **Reading**

- Lectura y comprensión de un texto informativo sobre cómo empezar una nueva empresa, para contextualizar la gramática de la unidad y realización de unos ejercicios de comprensión.
- Lectura y comprensión de una ficha con el perfil de una empresa online (*Friends Reunited*) y realización de ejercicios de comprensión.

### **Speaking**

- Comunicación oral para practicar las estructuras gramaticales aprendidas en la unidad, en un contexto real, con las ideas propuestas: hablando del uso de Internet y de empresas y servicios online
- Comunicación oral en parejas haciendo y respondiendo a unas preguntas sobre cómo organizar tareas siguiendo un plan establecido.
- Comunicación oral en parejas y grupos para practicar destrezas comunicativas en relación con el tema de la unidad; el perfil de determinadas empresas.
- Interacción oral practicando expresiones y lenguaje para poder afrontar situaciones específicas de comunicación profesional; conversaciones telefónicas, establecer y modificar citas.
- Actuar una conversación telefónica (*Role-play*), practicando expresiones y lenguaje vistos en el apartado y rellenando una agenda con la información obtenida

### **Writing**

- Realización de los ejercicios propuestos en la unidad 2: *E-mail writing*

## **2.2 Conocimientos de lenguaje**

### **Vocabulario (Wordpower)**

- Starting a new business
- Phrasal verbs

### **Estructuras-gramática (Language focus)**

- Past Simple and Present Perfect Simple review
- Subject and object questions

### **Destrezas comunicativas (Skills focus)**

- Checking progress, delegating tasks.

### **Funciones del lenguaje (Focus on functions)**

- Answering the phone (Hacer y responder a llamadas de teléfono).
- Making and changing appointments (Establecer y modificar citas).

## **3.- ATENCION A LA DIVERSIDAD**

### **Refuerzo y ampliación**

- Pocket Book
- DVD-ROM, Unit 2
- Actividades correspondientes a la unidad 2
- Resource File, material fotocopiable para practicar la comunicación
- Student's website: [www.oup.com/elt](http://www.oup.com/elt).

Se profundizará, de forma diferenciada, en los **siguientes aspectos**:

- Redes Sociales aplicadas a la Publicidad
- La Seguridad en Internet
- Carta de motivación
- Speaking: Presentación en la oficina
- Team Work: Arrangements

## **UNIT 3 : FUTURE LIFESTYLES**

### **1.-OBJETIVOS**

- Expresar el futuro, la probabilidad, y la conjetura.

### **2.- CONTENIDOS: COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA**

#### **2.1 Destrezas lingüísticas**

##### **Listening**

- Discussing predictions.

##### **Reading**

- Lectura y comprensión de un texto sobre el cambio y la transformación
- Lectura y comprensión de un texto para practicar destrezas comunicativas relacionado con el tema de la unidad; las lenguas y realización de unos ejercicios de comprensión.

##### **Speaking**

- Comunicación oral para practicar las estructuras gramaticales aprendidas en la unidad, en un contexto real, centrada en el contexto de concertar citas y expresar probabilidad.

##### **- Writing**

- Realización de los ejercicios propuestos en la unidad, en concreto, redacción de e-mails.

#### **2.2 Conocimientos de lenguaje**

##### **Vocabulario (Wordpower)**

Descripción de causa y efectos.

## **Estructuras-gramática (Language focus)**

La probabilidad

## **Destrezas comunicativas (Skills focus)**

- Redacción de e-mails

## **Funciones del lenguaje (Focus on functions)**

Concertar citas

## **3.- ATENCION A LA DIVERSIDAD**

### **Refuerzo y ampliación**

- DVD-ROM, video clips y ejercicios interactivos, textos, dictados y actividades de práctica de gramática, vocabulario y funciones del lenguaje.
- Teacher's Resource Book; Resource File: material fotocopiable con actividades correspondientes a la Unidad.
- Actividades
- Student's website: [www.oup.com/elt](http://www.oup.com/elt).

## **UNIT 4: HERITAGE**

### **1.- OBJETIVOS**

- Ser capaz de aprender vocabulario relacionado con el tema de la unidad y estrategias para organizarlo y recordarlo:
  - Adjetivos relacionados con el perfil laboral de una persona. Actitudes personales y cualidades.
- Ser capaz de aprender y practicar nuevas estructuras gramaticales en un contexto o situación real y diferentes aspectos de pronunciación:
  - Adjetivos comparativos y superlativos

- Ser capaz de mejorar las destrezas de comunicación oral y escrita en relación al tema específico de la unidad:

- Lenguaje y comunicación.

- Ser capaz de utilizar expresiones y lenguaje clave para una buena socialización tanto en un contexto laboral como personal y de vida cotidiana:

- Dar opiniones.

- Expresar acuerdo y desacuerdo.

- Participar en una reunión o discusión.

- Aprender a establecer comparaciones de tipo sociocultural.

- Deducir información a través de la interpretación de elementos contextuales.

- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

## **2.- CONTENIDOS: COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA**

### **2.1 Destrezas lingüísticas**

#### **Listening**

- Audición de un texto y una entrevista sobre predicciones, y tendencias cambiantes.
- Audición y realización de unos ejercicios de pronunciación
- Audición de una conversación en una reunión de trabajo, para practicar y aprender frases y expresiones necesarias para socializar en el terreno laboral y fuera de él; expresar opiniones, mostrar acuerdo o desacuerdo, participar en una discusión laboral, etc.

#### **Reading**

- Lectura y comprensión de un texto sobre la velocidad de las transformaciones, causa y efecto.



- Lectura y comprensión de un texto para practicar destrezas comunicativas relacionado con el tema de la unidad, y realización de unos ejercicios de comprensión.

### **Speaking**

- Comunicación oral para practicar las estructuras gramaticales aprendidas en la unidad, en un contexto real, con las ideas propuestas: organizando planes.
- Comunicación oral en grupos comparando las ventajas y desventajas de unas ideas propuestas y razonando las ideas.
- Comunicación oral en parejas y grupos para practicar vocabulario y conceptos generales propios del tema tratado en la unidad.
- Comunicación oral en grupos practicando expresiones y lenguaje para poder afrontar situaciones específicas de comunicación profesional; una discusión sobre las ideas propuestas dando opiniones, expresando acuerdo o desacuerdo, etc.

### **Writing**

- Realización de los ejercicios propuestos en la unidad

## **2.2 Conocimientos de lenguaje**

### **Vocabulario (Wordpower)**

- Adjectives file.
- -ing vs -ed adjectives
- City descriptions

### **Estructuras-gramática (Language focus)**

- Comparative and superlative adjectives.
- Relative clauses.

### **Destrezas comunicativas (Skills focus)**

- Giving opinions
- Presentations

## **Funciones del lenguaje (Focus on functions)**

- Dar opiniones (Giving opinions).
- Expresar acuerdo y desacuerdo (Agreeing and disagreeing).
- Participar en una discusión o reunión (Participating in a meeting or discussion).
- Pronunciation: sounding polite.

## **3.- ATENCION A LA DIVERSIDAD**

### **Refuerzo y ampliación**

- DVD-ROM, video clips y ejercicios interactivos, textos, dictados y actividades de práctica de gramática, vocabulario y funciones del lenguaje.
- Teacher's Resource Book; Resource File: material fotocopiable con actividades correspondientes a la Unidad.
- Student's website: [www.oup.com/elt](http://www.oup.com/elt).

Se profundizará de forma diferenciada en los siguientes aspectos comunicativo-profesionales:

- Opinion, comparison (products, clients, companies).
- Duties at job
- CV
- Europass
- Videocurriculum

## **UNIT 5: FASHION AND FUNCTION**

### **1.- OBJETIVOS**

- Ser capaz de aprender vocabulario relacionado con el tema de la unidad y estrategias para organizarlo y recordarlo:

- Descripción de ciudades.
- Diferencias entre el inglés británico y el americano.
- Ser capaz de aprender y practicar nuevas estructuras gramaticales en un contexto o situación real y diferentes aspectos de pronunciación:
- Verbos modales: *must/mustn't/needn't, have to/ need to.*
- Ser capaz de mejorar las destrezas de comunicación oral y escrita en relación al tema específico de la unidad:
- La moda
- Ser capaz de utilizar expresiones y lenguaje clave para una buena socialización tanto en un contexto laboral como personal y de vida cotidiana:
- Dar charlas y hacer presentaciones.
- Aprender a establecer comparaciones de tipo sociocultural.
- Deducir información a través de la interpretación de elementos contextuales.
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

## **2.- CONTENIDOS: COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA**

### **2.1 Destrezas lingüísticas**

#### **Listening**

- Audición de textos sobre indumentaria profesional, para contextualizar la gramática de la unidad y realización de unos ejercicios de comprensión y práctica
- Audición y realización de unos ejercicios de pronunciación
- Audición de un texto con una información grabada sobre colores y frases hechas con éstos.
- Audición de una charla/presentación para practicar y aprender frases y expresiones necesarias para este tipo de comunicación y realización de unos ejercicios de comprensión

## **Reading**

- Lectura y comprensión de un artículo relacionado con la indumentaria.
- Lectura y comprensión de un texto que describe una ciudad para practicar vocabulario y conceptos generales de la unidad: consejo y sugerencia, y realización de unos ejercicios de comprensión.

## **Speaking**

- Interacción oral para practicar las estructuras gramaticales aprendidas en la unidad, en un contexto real, con las ideas propuestas
- Comunicación oral en parejas, describiendo la ciudad o pueblo del alumno y utilizando el vocabulario aprendido en el apartado. Comunicación oral en parejas para practicar las destrezas de comunicación además del vocabulario y conceptos generales propios del sector o profesión descrita en el apartado.
- Comunicación oral en grupos o individual preparando y dando una charla o presentación en clase sobre un tema elegido por el alumnado.

## **Writing**

- Realización de los ejercicios propuestos en la unidad: A guide for visitors to our country.

## **2.2 Conocimientos de lenguaje**

### **Vocabulario (Wordpower)**

- Colours. Colour idioms. Prefixes.
- British English and American English.

### **Estructuras-gramática (Language focus)**

- Modal verbs: *must/mustn't/needn't, have to/ need to*
- Pronunciation: contractions

### **Destrezas comunicativas (Skills focus)**

- Telephoning.

### **Funciones del lenguaje (Focus on functions)**

- Dar charlas y hacer presentaciones (Giving talks and presentations).

### **3.- ATENCION A LA DIVERSIDAD**

#### **Refuerzo y ampliación**

- Workbook,
- Pocket Book
- DVD-ROM, video clips y ejercicios interactivos, textos, dictados y actividades de práctica de gramática, vocabulario y funciones del lenguaje.
- Teacher's Resource Book; Resource File: material fotocopiable con actividades correspondientes a la Unidad
- Resource File, material fotocopiable para practicar la comunicación (Communication File)
- Student's website: [www.oup.com/elt](http://www.oup.com/elt).

### **UNIT 6: USING INNOVATION**

#### **1. - OBJETIVOS**

- Ser capaz de aprender vocabulario relacionado con el tema de la unidad y estrategias para organizarlo y recordarlo:
  - Gerundios.
  - Gestión personal.
- Ser capaz de aprender y practicar nuevas estructuras gramaticales en un contexto o situación real y diferentes aspectos de pronunciación:
  - Pasado simple, Pasado continuo, Pasado Perfecto.
- Ser capaz de mejorar las destrezas de comunicación oral y escrita en relación al tema específico de la unidad:
  - La innovación y la creatividad.
- Ser capaz de utilizar expresiones y lenguaje clave para una buena socialización tanto en un contexto laboral como personal y de vida cotidiana:
  - Peticiones y ofrecimientos.

- Intercambio de información.
- Aprender a establecer comparaciones de tipo sociocultural.
- Deducir información a través de la interpretación de elementos contextuales.
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

## **2.- CONTENIDOS: COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA**

### **2.1 Destrezas lingüísticas**

#### **Listening**

- Audición de entrevistas, para contextualizar la gramática de la unidad, con personas que han hecho una aportación significativa a la innovación, y realización de unos ejercicios de comprensión y práctica.
- Audición de Ejercicios de pronunciación.
- Audición de conversaciones para practicar y aprender frases: Estructuración de una charla.

#### **Reading**

- Lectura y comprensión de dos textos sobre el futuro y huella de agua.

#### **Speaking**

- Comunicación oral para practicar las estructuras gramaticales aprendidas en la unidad, en un contexto real; utilizando un esquema argumentativo.
- Interacción oral en parejas, dando información biográfica personal o de una persona conocida para practicar la gramática de la unidad.
- Comunicación oral en grupos para practicar la gramática de la unidad, según las ideas y ejemplos propuestos.
- Comunicación oral en parejas y grupos para practicar las destrezas comunicativas relacionado con el tema de la unidad; la innovación.
- Interacción oral en parejas practicando expresiones y lenguaje para poder afrontar situaciones específicas de comunicación profesional; hacer peticiones y ofrecimientos e intercambiar información

#### **Writing**

- Realización de los ejercicios propuestos en la unidad 6

## **2.2 Conocimientos de lenguaje**

### **Vocabulario (Wordpower)**

- Water footprint, noun formation.

### **Estructuras-gramática (Language focus)**

- Past Simple, Past Continuous, Past Perfect

### **Destrezas comunicativas (Skills focus)**

- Presentations: structuring a talk.

### **Funciones del lenguaje (Focus on functions)**

- Describing problems and finding solutions.
- Pronunciation: contrastive stress

## **3.- ATENCION A LA DIVERSIDAD**

### **Refuerzo y ampliación**

- Workbook
- Pocket Book
- DVD-ROM, Unit 6
- Student's website: [www.oup.com/elt](http://www.oup.com/elt).

## **UNIT 7: WORK STYLES AND CAREERS**

### **1. - OBJETIVOS**

- Ser capaz de aprender vocabulario relacionado con el tema de la unidad y estrategias para organizarlo y recordarlo:
  - Phrasal verbs.
  - Destrezas para mejorar el uso del diccionario.

- Ser capaz de aprender y practicar nuevas estructuras gramaticales en un contexto o situación real y diferentes aspectos de pronunciación:

- Primer y Segundo Condicionales.

- Ser capaz de mejorar las destrezas de comunicación oral y escrita en relación al tema específico de la unidad:

- Dinero y finanzas.

- Ser capaz de utilizar expresiones y lenguaje clave para una buena socialización tanto en un contexto laboral como personal y de vida cotidiana:

- Solicitud de empleo.

- Aprender a establecer comparaciones de tipo sociocultural.

- Deducir información a través de la interpretación de elementos contextuales.

- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

## **2.- CONTENIDOS: COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA**

### **2.1 Destrezas lingüísticas**

#### **Listening**

- Audición de una entrevista con adultos sobre sus carreras profesionales.
- Audición y realización de unos ejercicios de pronunciación

#### **Reading**

- Lectura y comprensión de un artículo sobre cómo ahorrar dinero, para contextualizar la gramática de la unidad y realización de unos ejercicios de comprensión
- Lectura y comprensión de un e-mail, y realización de unos ejercicios de comprensión y práctica además de practica a trabajar con el diccionario



- Lectura de un email para practicar el lenguaje propio de este tipo de comunicaciones y realización de unos ejercicios de comprensión y práctica de los mismos

### **Speaking**

- Comunicación oral para practicar las estructuras gramaticales de la unidad, en un contexto real, con las ideas propuestas: hacer y comparar predicciones sobre el futuro.
- Comunicación oral en grupos discutiendo sobre unas hipotéticas predicciones para el futuro, para practicar la gramática de la unidad.
- Comunicación oral en grupos hablando sobre posibles eventos o situaciones en el lugar de trabajo o estudio, para practicar la gramática de la unidad.
- Interacción oral en parejas describiendo el lugar donde vive el alumno para practicar destrezas comunicativas así como vocabulario y conceptos generales propios del tema a tratar; el futuro profesional, la promoción.
- Comunicación oral en grupos discutiendo sobre los problemas de las exigencias laborales, y practicar las destrezas comunicativas.

### **Writing**

- Realización de los ejercicios propuestos en la unidad.

## **2.2 Conocimientos de lenguaje**

### **Vocabulario (Wordpower)**

- Money and finance

### **Estructuras-gramática (Language focus)**

- Time clauses
- 1<sup>st</sup> and 2<sup>nd</sup> Conditionals
- Expressing probability

### **Destrezas comunicativas (Skills focus)**

- Discussing and reaching agreements.

## **Funciones del lenguaje (Focus on functions)**

- Escribir emails (Writing emails).
- Job applications.

## **3.- ATENCION A LA DIVERSIDAD**

### **Refuerzo y ampliación**

- Workbook
- Pocket Book
- DVD-ROM, Teacher's Resource Book; Resource File: material fotocopiable con actividades correspondientes
- Actividades correspondientes a la unidad
- Resource File, material fotocopiable para practicar la comunicación
- Student's website: [www.oup.com/elt](http://www.oup.com/elt).

## **UNIT 8: PROCESSES**

### **1.- OBJETIVOS**

- Ser capaz de aprender vocabulario relacionado con el tema de la unidad y estrategias para organizarlo y recordarlo:
  - \_ Procesos industriales y comerciales hasta llegar al consumidor.
- Ser capaz de aprender y practicar nuevas estructuras gramaticales en un contexto o situación real y diferentes aspectos de pronunciación:
  - \_ Voz pasiva: Presente Simple, Presente Continuo, Presente Perfecto Simple, Pasado Simple, futuro *Will*.
- Ser capaz de mejorar las destrezas de comunicación oral y escrita en relación al tema específico de la unidad:
  - \_ Los procesos.
- Ser capaz de utilizar expresiones y lenguaje clave para una buena socialización tanto en un contexto laboral como personal y de vida cotidiana:

- Organización del tiempo.
- Deducir información a través de la interpretación de elementos contextuales.
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

## **2.- CONTENIDOS: COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA**

### **2.1 Destrezas lingüísticas**

#### **Listening**

- Audición de un texto donde un fabricante de chocolates habla de esta industria, para contextualizar la gramática de la unidad y realización de unos ejercicios de comprensión.
- Audición de una entrevista con personas que trabajan en equipo, y realización de unos ejercicios de comprensión
- Audición de mensajes orales para practicar y aprender frases y expresiones necesarias para socializar en el terreno laboral y fuera de él; dejar y entender mensajes telefónicos grabados y conversaciones en teléfonos móviles. Realización de unos ejercicios de comprensión.
- Audición y realización de unos ejercicios de pronunciación

#### **- Reading**

- Lectura y comprensión de textos sobre fabricantes chocolateros, para contextualizar la gramática de la unidad.
- Lectura y comprensión de un texto para practicar vocabulario y conceptos generales propios del sector o profesión descrita en el apartado; en esta unidad procesos hasta llegar a la comercialización de productos.

#### **Speaking**

- Comunicación oral para practicar las estructuras gramaticales aprendidas en la unidad, en un contexto real, con las ideas propuestas, técnicas de organización de tiempo.
- Comunicación oral en grupos, a partir de la elección de un tema sobre la actualización de un proyecto, para practicar las estructuras gramaticales de la unidad.

- Comunicación oral en parejas y en grupos para practicar el vocabulario de la unidad.
- Comunicación oral en parejas y grupos para practicar las destrezas comunicativas además del vocabulario y conceptos: asegurarse de la comprensión de mensajes, aclaraciones.
- Interacción oral practicando a dar y entender mensajes telefónicos para poder afrontar situaciones específicas de comunicación profesional.
- Actuar una conversación en un teléfono móvil para abordar un asunto laboral, practicando expresiones y lenguaje vistos en el apartado.

## **Writing**

- Realización de los ejercicios propuestos en la unidad

## ● **2.2 Conocimientos de lenguaje**

### **Vocabulario (Wordpower)**

- Leisure and fitness activities file.
- Word combinations.

### **Estructuras-gramática (Language focus)**

- Passives. Present Simple, Present Continuous, Present Perfect Simple, *Will* Future.

### **Destrezas comunicativas (Skills focus)**

- Mantenerse en forma en el trabajo (Fit to work).

### **Funciones del lenguaje (Focus on functions)**

- Pronunciation: stressing important information
- Checking understanding and clarifying

## **3.- ATENCION A LA DIVERSIDAD**

### **Refuerzo y ampliación**

- Workbook
- Pocket Book

- DVD-ROM, Unit 3 video clips y ejercicios interactivos, textos, dictados y actividades de práctica de gramática, vocabulario y funciones del lenguaje.
- Teacher's Resource Book; Resource File: material fotocopiable con actividades
- Actividades correspondientes a la unidad
- Resource File, material fotocopiable para practicar la comunicación (Communication File )
- Student's website: [www.oup.com/elt](http://www.oup.com/elt).

## **UNIT 9 : THE BUSINESS OF SPORT**

### **1.- OBJETIVOS**

- Aprender a expresar identificaciones mediante oraciones de relativo.

### **2.- CONTENIDOS**

- Oraciones de relativo
- Expresión correcta de las cualidades personales en el mundo laboral.

### **2.- CONTENIDOS: COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA**

#### **2.1 Destrezas lingüísticas**

##### **Listening**

Reutilización del vocabulario en una audición en la que varios profesionales hablan sobre compañeros.

### **Reading**

Artículo sobre deportistas de élite

### **Speaking**

Entrevistas de trabajo

### **Writing**

Redactar un anuncio de trabajo

## ● **2.2 Conocimientos de lenguaje**

### **Vocabulario (Wordpower)**

- Descripción de cualidades profesionales
- Word combinations.

### **Estructuras-gramática (Language focus)**

- Propositiones subordinadas de relativo

### **Destrezas comunicativas (Skills focus)**

### **Funciones del lenguaje (Focus on functions)**

- Debatir sobre la publicidad

## **3.- ATENCION A LA DIVERSIDAD**

### **Refuerzo y ampliación**

- Workbook
- Pocket Book
- DVD-ROM, video clips y ejercicios interactivos, textos, dictados y actividades de práctica de gramática, vocabulario y funciones del lenguaje.
- Teacher's Resource Book; Resource File: material fotocopiable con actividades

- Actividades correspondientes a la unidad
- Resource File, material fotocopiable para practicar la comunicación (Communication File )
- Student's website: [www.oup.com/elt](http://www.oup.com/elt).

## **UNIT 10: GREAT PARTNERSHIPS**

### **1.- OBJETIVOS**

- Ser capaz de aprender vocabulario relacionado con el tema de la unidad y estrategias para organizarlo y recordarlo:
  - La cultura.
  - Palabras que se prestan a confusión.
  - Destrezas para mejorar el uso del diccionario (3).
- Ser capaz de aprender y practicar nuevas estructuras gramaticales en un contexto o situación real y diferentes aspectos de pronunciación:
  - El tercer condicional.
  - *Should have (done)/shouldn't have (done).*
- Ser capaz de mejorar las destrezas de comunicación oral y escrita en relación al tema específico de la unidad:
  - Incidentes y problemas relacionados con las diferencias culturales; decisiones difíciles.
- Ser capaz de utilizar expresiones y lenguaje clave para una buena socialización tanto en un contexto laboral como personal y de vida cotidiana:
  - Correspondencia comercial.
- Aprender a establecer comparaciones de tipo sociocultural.
- Deducir información a través de la interpretación de elementos contextuales.

- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

## **2.- CONTENIDOS: COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA**

### **2.1 Destrezas lingüísticas**

#### **Listening**

- Audición de un texto donde un experto en comunicación entre culturas realiza un análisis y da consejos sobre tres situaciones conflictivas laboralmente provocadas por problemas culturales entre países. Realización de unos ejercicios de comprensión Audición y realización de unos ejercicios de pronunciación

#### **Reading**

- Lectura y comprensión de situaciones relativas a asociaciones de éxito.
- Lectura de cartas comerciales para aprender a utilizar el registro, la estructura, y los elementos lingüísticos propios de este tipo de comunicaciones. Realización de varios ejercicios de práctica

#### **- Speaking**

- Comunicación oral para practicar las estructuras gramaticales de la unidad, en un contexto real, con las ideas propuestas: cooperación en el mundo laboral.
- Interacción en parejas practicando la gramática de la unidad; expresando situaciones concretas y expresando por qué no son correctas y que se debería haber hecho en las mismas Comunicación oral en parejas y grupos para practicar vocabulario de la unidad, a partir de las ideas propuestas

### **2.2 Conocimientos de lenguaje**

#### **Vocabulario (Wordpower)**

- Changing careers, -ing vs infinitive

#### **Estructuras-gramática (Language focus)**

- 3<sup>rd</sup> Conditional
- *Should have (done)/ shouldn't have (done)*
- Pronunciation: weak forms, sentence stress



## **Destrezas comunicativas (Skills focus)**



Catching up.

## **Funciones del lenguaje (Focus on functions)**

Teleconferencing and videoconferencing.

Se profundizará de forma diferenciada en los siguientes aspectos comunicativo-profesionales:

- \_ Job Applications
- \_ Adverts
- \_ Email
- \_ Personal qualities at work.

### **3.1.1. Programación de Unidades en Oferta Parcial y Formación Dual.**

#### **Contenidos y Resultados de Aprendizaje asociados:**

<b>UT1. Getting international. RA 1, RA2, RA3, RA4, RA5.</b>
<p>1. SESSION 1: Passport to London.</p> <p>What to say: Getting to Places. Asking for directions. Now you put it into practice (I). How to say it: The present simple and continuous. Now you put it into practice (II). Stative verbs. Revision of grammar. Pronunciation. The third Person Singular: Voiceless sounds. Words you need: At the airport. Now you put it into practice (III).</p> <p>SESSION 2: Getting used to it.</p> <p>What to say: Meeting new people. Talking about yourself. How to say it: Past simple versus Past continuous. Used to/Would. Now you put it into practice (I). Pronunciation. The third Person Singular (II): Voiced sounds.</p>

Now you put it into practice (II).  
Words you need: Parts of a company.  
Now you put it into practice (III).

### SESSION 3: A tour around the office.

What to say: Getting in touch.  
Writing informal emails.  
How to say it: Questions.  
Questions: Form.  
Subject/Object questions.  
Now you put it into practice (I).  
Intonation in questions.  
Words you need: Informal emails (I).  
Informal emails (II).  
Now you put it into practice (II).

### CULTURE AND PEOPLE: Cultural differences and stereotypes.

Experiences of people living abroad.  
Adjusting to a new culture.

## 2. COMMUNICATIVE TASKS.

Reading Exercise.  
Listening Exercise.  
Speaking Exercise.  
Writing Exercise.

## **UT2. Go paperless. RA1, RA2, RA3, RA4, RA5.**

### SESSION 1: The office of the future.

What to say. Asking and Giving opinion.  
Expressing your opinion in a business meeting.  
Now you put it into practice (I).  
Having an argument.  
How to say it. The Future tense.  
Now you put it into practice (II).  
Revision of Grammar.  
The Future Continuous and The Future Perfect.  
Now put it into practice (III).  
Words you need. IT Vocabulary.  
Now put it into practice (IV).

### SESSION 2: Going Green!

What to say. How to write down an English Proposal.  
How to make an Oral Proposal.  
Now put it into practice (I).  
How to say it. First, Second and Third Conditional.  
Now you put it into practice (II).  
Unless.  
Now you put it into practice (III).

Words you need. How to Go Green at the office.  
Now you put it into practice (IV).  
Idioms related to Work and Nature.

### SESSION 3: Making arrangements.

What to say. Getting Organized.  
How to set a Formal Business Agenda.  
How to say it. Wish Clauses.  
Now put it into practice (I).  
Words you need. Formal Letters.  
Rules for writing Formal Letters.  
Content of a Formal Letter.  
Letter of Enquiry.  
Now you put it into practice (II).

### CULTURE AND PEOPLE.

Now you put it into practice.  
How to turn down an invitation.  
Getting to Know British Culture: The Beatles.

### COMMUNICATIVE TASKS.

Reading Exercise.  
Listening Exercise.  
Speaking Exercise.  
Writing Exercise.

## **UT3. The task at hand. RA1, RA2, RA3, RA4, RA5.**

### SESSION 1: Heading to the office!

What to say: Illnesses at work.  
Bullying at work.  
Now you put it into practice (I).  
Saying "no".  
Now you put it into practice (II).  
How to say it: Comparatives and Superlatives.  
Now you put it into practice (III).  
Now you put it into practice. (IV).  
Words you need: The Bullying phenomenon.  
Common verbs, nouns and adjectives.  
Effects of bullying: Common illnesses and Symptoms.  
Now you put it into practice (V).  
Now you put it into practice (VI).

### 2-SESSION 2: Bullying at work.

What to say: Doing some research.  
Looking for the Perfect Environment.  
Tact and Diplomacy.  
Now you put it into practice (I).  
How to say it: Prepositions of Movement.

Now you put it into practice (II).  
Prepositions of Place.  
Now you put it into practice (III).  
Words you need: Writing Formal Emails.  
Now you put it into practice (IV).  
How to write a Fax Cover Sheet.  
Now you put it into practice (V).

### 3- SESSION 3: Wanna a sandwich?

What to say: Being Harassed.  
Reporting Unacceptable Behaviour.  
Now you put it into practice (I).  
How to say it: The Causative.  
Now you put it into practice (II).  
Words you need: Legal framework for job contracts.  
Now you put it into practice (III).  
Job Contracts Vocabulary.  
Types of Contract.  
Now you put it into practice (IV).

### CULTURE & PEOPLE.

Body Language.  
Now you put it into practice.  
Song.

### COMMUNICATIVE TASKS.

Reading Exercise.  
Listening Exercise.  
Speaking Exercise.  
Writing Exercise.

## **UT4. Job interview. RA1, RA2, RA3, RA4, RA5.**

### SESSION 1: Writing a CV.

What to say. The Dos and Don'ts of CV writing.  
Writing a CV.  
Now you put it into practice (I).  
How to say it. Verb + ing or infinitive.  
Now you put it into practice (II).  
Difficult vowel sounds (for speakers of English as a foreign language).  
Words you need. Work vocabulary.  
More work vocabulary.

### SESSION 2: Job ads.

What to say. Looking for a job.  
Job ads.  
Now put it into practice (I).  
Writing a covering letter.  
Now you put it into practice (II).

How to say it. Phrasal verbs.  
Phrasal verbs related to Finance and Banking.  
Now you put it into practice (III).  
Words you need. Formal letters.  
Tips for writing a covering letter.  
Titles and abbreviations.  
Dates.

#### SESSION 3: Recruitment process.

What to say. At the job interview.  
Successful job interviews.  
How to say it. Articles.  
Verb or adjective + preposition.  
Now put it into practice (I).  
Words you need. Interview questions.  
Useful adjectives for job interviews.  
Useful verbs for job interviews.  
Now you put it into practice (II).

#### CULTURE AND PEOPLE. Business culture.

Stress at work.  
9 to 5.

#### COMMUNICATIVE TASKS.

Reading Exercise.  
Listening Exercise.  
Speaking Exercise.  
Writing Exercise.

### **UT5. Etiquette at the office. RA1, RA2, RA3, RA4, RA5.**

#### SESSION 1: Sorry is the hardest word

What to say: I'm sorry.  
Celebrity apologies.  
Apology to "the stolen generation".  
How to say it: modal verbs to express ability.  
Modal verbs to express permission.  
Now you put it into practice.  
Words you need: apologising.  
Accepting apologies.

#### SESSION 2: Rules of etiquette

What to say: manners.  
Office etiquette.  
How to say it: modal verbs for deduction.  
Now you put it into practice (I).  
Clauses of reason.  
Clauses of result.  
Now you put it into practice (II).

Words you need: business culture.  
Now you put it into practice (III).

### SESSION 3: A new task

What to say: dealing with documents.  
Writing a memo.  
How to say it: modal verbs to express obligation.  
Revision of modal verbs to express obligation.  
Now you put it into practice (I).  
Words you need: the language of memos.  
Now you put it into practice (II).

### CIVILIZATION. Etiquette at meetings.

Manners are important.  
Back to December.

### COMMUNICATIVE TASKS.

Reading exercise.  
Listening exercise.  
Speaking exercise.  
Writing exercise.

## **UT6. Health and safety. RA1, RA2, RA3, RA4, RA5.**

### SESSION 1: The misunderstanding.

What to say.  
How to say it. Introduction to the Passive Voice.  
Passive voice: Usage.  
Now you put it into practice (I).  
Words you need. Telephone language.  
Now you put it into practice (II).  
Health and safety.

### SESSION 2: The training session.

What to say.  
Dealing with complaints.  
How to say it. The Passive Voice (II).  
Now you put it into practice.  
Weak forms.  
Words you need. The language of written apologies.  
Answering a complaint letter.  
Sample complaint / apology letters.

### SESSION 3: Money matters.

What to say.  
How to save money.  
How to say it. Relative clauses.  
Defining and non-defining relative clauses.

Now put it into practice (I).  
Revision of relative clauses.  
Words you need. Money.  
Now you put it into practice (II).

CULTURE AND PEOPLE. Money slang.

Hen and stag parties.  
If I was a rich girl.

COMMUNICATIVE TASKS.

Reading Exercise.  
Listening Exercise.  
Speaking Exercise.  
Writing Exercise.

#### **UT7. Gossip at the office. RA1, RA2, RA3, RA4, RA5.**

SESSION 1. Who's that chick?

What to say: A little bit of gossip.  
Office gossip.  
To gossip or not to gossip?  
Now put it into practice (I).  
How to say it: Reported Speech (I).  
Reporting Statements.  
Now you put it into practice (II).  
Words you need: Tricks to get cheaper online tickets.  
Buying your plane ticket online .  
Now you put it into practice (III).

SESSION 2. Going shopping!

What to say: Let's go window shopping.  
Going shopping.  
Now put it into practice (I).  
How to say it: Reported Speech (II). Questions.  
Now you put it into practice (II).  
Now you put it into practice (III).  
Revision of grammar.  
Words you need: Buying from a catalogue.  
Shopping online.  
Now you put it into practice (IV).  
Business Idioms.

SESSION 3. Just a little thank you note!

What to say.  
We need to say thank you.  
Ways of saying thank you.  
Now you put it into practice (I).  
How to say it: -ed and -ing adjectives.  
Now put it into practice (II).

Now you put it into practice (III).  
Concessive sentences: Although, Though, Even though, In spite of, Despite.  
Now you put it into practice (IV).  
Words you need: How to write a thank you note.  
Now you put it into practice (V).  
Business Idioms.

#### CIVILIZATION.

British Stereotypes.  
Song.

#### COMMUNICATIVE TASKS.

Reading Exercise.  
Listening Exercise.  
Speaking Exercise.res  
Writing Exercise.

### **3.2. TEMPORALIZACIÓN**

#### **En CFGS:**

Primer Trimestre: Unidades 1-3

Segundo Trimestre: Unidades 4-8

Tercer Trimestre: Unidades 9-10

En casos de grupos cuyo nivel inicial de partida demuestre excesiva heterogeneidad:

Primer Trimestre: Unidades 1-3

Segundo Trimestre: Unidades 4-6

Tercer Trimestre: Unidades 7-8

#### **3.2.1. Temporalización en Oferta Parcial y Formación Dual.**

Primer Trimestre: Unidades 1, 2, 3.

Segundo Trimestre: Unidades 4, 5

Tercer Trimestre: Unidades 6, 7.



### 3.2.2. Especificaciones para la temporalización en Formación Dual.

Puesto que a partir de marzo de 2022, alumn@s realizarán parte de la formación en el Centro de Trabajo (1 hora semanal de las 4 sesiones), con la siguiente distribución de tareas y Resultados de Aprendizaje, queda organizado el tercer trimestre para ese subgrupo:

#### FORMACIÓN EN CENTRO DE TRABAJO:

39.-ING. Interpreta documentación e información específica del ámbito profesional: Correos electrónicos, mensajes, facturas, albaranes, contratos de compraventa, "clausulas Incoterms" en lengua inglesa.			
<b>Código</b>	<b>Concreción de la Actividad</b>	<b>MP relacionados</b>	<b>RA relacionados</b>
	39.1. Lectura autónoma e interpretación correcta de textos específicos de diversas fuentes.	0179 ING	RA2
	39.2. Es capaz de interpretar adecuadamente la correspondencia derivada de correos electrónicos, documentos comerciales, y condiciones especiales en los diferentes contratos	0651 CYAC	RA3,RA4
	39.3. Interpretación correcta de mensajes técnicos más complejos utilizando el material de apoyo necesario.	0650 PIAC	RA4
		0649 OPI	RA5,RA6,RA8

<b>Actividad</b>			
40.- ING. Interpreta y reproduce formas lingüísticas específicas en intercambios comerciales en lengua inglesa			
<b>Código</b>	<b>Concreción de la Actividad</b>	<b>MP relacionados</b>	<b>RA relacionados</b>
	40.1. Es capaz de atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos.	0179. ING.	RA4
	40.2. Elabora y tramita documentos y/o comunicaciones internas/externas	0650 CYAC 0649 OPI	RA3,RA4 RA5,RA6, RA8

FORMACIÓN INICIAL	FORMACIÓN EN CENTRO ESCOLAR
<p>RA 1 Reconoce información profesional y cotidiana contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.</p> <p>RA 3 Emite mensajes orales claros y</p>	<p>Del RA 1 Reconoce información profesional y cotidiana contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.</p> <p>Lo referente a</p> <p>b) Reconoce la finalidad del mensaje radiofónico y de otro material grabado o retransmitido, pronunciado en lengua estándar identificando el estado de ánimo y el tono del</p>

<p>bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.</p> <p>RA4 Elabora documentos e informes propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del mismo.</p> <p>RA5 Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.</p>	<p>hablante.</p> <p>f) Comprende con todo detalle lo que se le dice en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo.</p> <p>g) Extrae las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas.</p> <p>h) Ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.</p> <p>De RA2 Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.</p> <p>Lo referente a</p> <p>a) Lee con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a distintos textos y finalidades y utilizando fuentes de referencia apropiadas de forma selectiva</p> <p>b) Ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.</p> <p>c) Ha 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.</p> <p>e) Ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales y decide si es oportuno un análisis más profundo.</p> <p>f) Ha realizado traducciones de textos complejos utilizando material de apoyo en caso necesario.</p> <p>De RA3 Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.</p> <p>Lo referente a</p> <p>a) Ha 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, 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>f) Ha expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.</p> <p>g) 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>De RA4 Elabora documentos e informes propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del mismo.</p> <p>Lo referente a</p> <p>a) Ha 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>f) Ha resumido artículos, manuales de instrucciones y otros documentos escritos, utilizando un vocabulario amplio para evitar la repetición frecuente.</p> <p>g) Ha utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento a elaborar.</p> <p>De RA5 Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.</p> <p>Lo referente a</p>
--	--

	<p>a) Ha definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.</p> <p>b) Ha descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.</p> <p>c) Ha identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.</p> <p>d) Ha identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.</p>
--	--

#### 4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN E INSTRUMENTOS DE CALIFICACIÓN

La **evaluación** se entiende como el conjunto de actividades, reflexiones y análisis encaminados a conocer lo mejor posible el proceso de enseñanza-aprendizaje. Así, reunirá las siguientes características:

- Continua.
- Formativa: centrada en todo el proceso de enseñanza/aprendizaje.
- Relacionada con los objetivos, contenidos, resultados de aprendizaje y metodología.

Los **criterios de Evaluación** que determinarán la correcta consecución de objetivos planteados son los que se señalan a continuación:

RA1.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado la idea principal del mensaje.

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

RA2.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha leído con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a distintos textos y finalidades y utilizando fuentes de referencia apropiadas de forma selectiva.
- b) Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.
- c) Se han interpretado, con todo detalle, textos extensos y de relativa complejidad, relacionados o no con su especialidad, siempre que pueda volver a leer las secciones difíciles.
- d) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector 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 decide si es

oportuno un análisis más profundo.

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

g) Se han interpretado mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos. E-mail, fax.

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

RA3.

Criterios de evaluación:

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

b) Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales, académicos, profesionales o de ocio, marcando con claridad la relación entre las ideas.

c) Se ha comunicado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.

d) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales.

e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.

f) Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.

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

h) Se ha argumentado con todo detalle, la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.

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

RA4.

Criterios de evaluación:

- a) Se han redactado textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su especialidad, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.
- b) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.
- c) Se han redactado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.
- d) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.
- e) Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.
- f) Se han resumido artículos, manuales de instrucciones y otros documentos escritos, utilizando un vocabulario amplio para evitar la repetición frecuente.
- g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento a elaborar

RA5.

Criterios de evaluación:

- a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
- b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.
- c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
- d) Se 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.

En cuanto a los **instrumentos de calificación**, se utilizarán los siguientes:

- Pruebas iniciales para detectar los conocimientos previos.
- Registro directo mediante observaciones sistemáticas de la participación en clase, tareas para realizar en casa, interacción oral diaria, debates orales, asamblea de clase, entrevistas orales, exposiciones de trabajos monográficos en grupo o de forma individual, pruebas de comprensión auditiva.
- Registro valorativo de los procedimientos desarrollados mediante el uso de las TICs: desde el alta/registro en la Plataforma Moodle o Classroom, la comunicación con el profesorado vía mensajería del sistema, hasta la búsqueda de información contrastada en la red, el refuerzo de contenidos mediante recursos adicionales y la elaboración y diseño de tareas que serán enviadas a través de la Plataforma mediante los comandos selección de archivos y subida de los mismos.
- Registro de la valoración del diseño y edición de vídeos desarrollando las destrezas comunicativas en inglés.
- Registro de la valoración del diseño y elaboración de trabajos utilizando herramientas de las TICs, como editores de Textos y Presentaciones de Diapositivas que integren diversos soportes informativos (texto, imagen, sonido...).
- Pruebas escritas, cuestionarios y encuestas realizadas regularmente sobre uno o varios de los bloques desarrollados. Además, se realizará al menos una prueba escrita trimestral en la que se evaluarán los contenidos globales (todos los bloques) estudiados durante cada uno de los trimestres, junto a otras mediante las que se valorará la adquisición parcelada de algunos bloques, como por ejemplo, el vocabulario. Las pruebas no tendrán carácter eliminatorio. Será necesario superar un cincuenta por ciento de la puntuación de los ejercicios propuestos para obtener una calificación positiva en dichas pruebas escritas.
- Hojas de autoevaluación.

**La calificación trimestral** será el resultado de aplicar la siguiente ponderación: la adquisición de contenidos y el desarrollo de destrezas relacionadas con la comunicación oral (RA1, RA3) se valorará con hasta un 40% de la calificación final del trimestre. La adquisición de contenidos y el desarrollo de destrezas relacionadas con la comunicación escrita (RA2, RA4) se valorará con hasta un 40% de la calificación final de trimestre, las competencias eminentemente profesionales (RA5), con hasta un 20%. En cualquier caso, la proporción entre pruebas de desarrollo individual sin materiales de apoyo, y las tareas será del 60% y 40%, respectivamente.

#### **Evaluación DUAL:**

Los distintos objetivos didácticos descritos, que hacen de descriptores del logro en la evaluación dual, utilizan evidencias distintas para su evaluación. Debe entenderse que donde se recoge DUAL sólo afecta a los alumnos del proyecto y el resto de los alumnos son evaluados con actividades del aula, pero el porcentaje de estos objetivos es el mismo en ambos tipos de alumnos.

Cada módulo profesional que se desarrolla en alternancia **se compone de un número de horas** a impartir en el centro escolar y otro número de horas a desarrollar en el centro de trabajo. Se procede a su evaluación calificando de 1 a 10 los **resultados de aprendizaje** obtenidos por el alumnado en cada uno de los centros.

La incorporación de ambas calificaciones a la nota final del módulo cursado en alternancia será proporcional al número de horas impartidas de cada uno de ellos, tanto en el centro escolar como en el centro de trabajo.

De esta forma, se logra la implicación directa de la empresa y, específicamente, del tutor laboral en la evaluación del alumnado que ha optado por la modalidad de FP en alternancia.

En el **siguiente cuadro** se muestra el resumen del módulo en DUAL, y el porcentaje que representa la valoración del responsable laboral dentro de la evaluación.

<b>Competencias adquiridas en DUAL (20%)</b>	<b>COMPETENCIAS PROFESIONALES</b>
RA2	8%
RA4	8%
RA5	4%

#### **- Coordinación con la empresa y seguimiento y evaluación del alumnado:**

El procedimiento a seguir en cuanto a la valoración del alumnado y su aprendizaje se realizará de forma trimestral. En ella se evaluará, por un lado, **la adquisición de**

**conocimientos y de habilidades** por parte del alumnado en el desempeño de las tareas asignadas en la empresa y, por otro lado, el grado de **implicación** y asunción de responsabilidades, **participación** e **iniciativa** mostrada.

El **alumnado recibe información de las actividades formativas** que va a realizar en la empresa y cómo se evalúan de manos del tutor docente y laboral, en las visitas a la empresa del primero.

El alumnado dispondrá de toda la información referente a actividades y tareas que va realizando y documentos de valoración del tutor laboral y docente. **Todo ello se implementará a través de la plataforma Moodle del Centro.**

Apoyado en esta herramienta, el alumno obtendrá junto a la asistencia semanal a clases en el Instituto, un feedback constante sobre su evolución en el aprendizaje, por parte del profesor del módulo y sus dos tutores, el laboral y el docente.

La calificación **de la fase en alternancia** en el centro de trabajo podrá oscilar entre cero y diez puntos siendo condición necesaria para superar esta parte la obtención de una calificación igual o superior a 5 puntos.

La parte de **conocimientos y habilidades** supondrá **un 60%** de la calificación del trimestre, la utilización y **adaptación a las TIC se valora en un 10%** y la valoración del grado de adaptación alcanzará el 30% restante asignándose un 10% a cada una de las tres rúbricas expresadas (**implicación, participación e iniciativa**).

La calificación **de la fase en alternancia** en el centro de trabajo podrá oscilar entre cero y diez puntos siendo condición necesaria para superar esta parte la obtención de una calificación igual o superior a 5 puntos.

Al final del periodo de formación en alternancia, junto a la evaluación final, el **tutor laboral emitirá informe final** sobre el aprovechamiento general del periodo de formación DUAL por parte del alumnado, así como una valoración de la estancia de éste en el centro de trabajo.

El Informe se trasladará a la valoración en una **tabla resumen** con las siguientes ponderaciones:

CALIFICACIÓN CENTRO ESCOLAR 80%			VALORACIÓN EMPRESA 20%		
COMPETENCIAS ORALES	COMPETENCIAS ESCRITAS	COMPETENCIAS PROFESIONALES RELACIONADAS CON LA CULTURA ANGLOSAJONA	CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	TIC	ADAPTACIÓN (PARTICIPACIÓN 10%, IMPLICACIÓN, INICIATIVA 10%)
40%	40%	20%	60%	10%	30%
100%			100%		

Para los casos de **renuncia en formación DUAL**, el alumnado se reincorporará al grupo presencial y realizará las tareas previstas en el grupo. Ante la diversidad de

actividades realizadas en la empresa se le propondrá un plan que le facilite la adquisición de competencias en el aula, pudiéndose valorar las tareas que ha realizado en alternancia siempre que se cuente con una valoración positiva por parte del responsable laboral.

La falta de asistencia a los exámenes (pruebas individuales escritas) quedará justificada si se aporta documento de forma oficial, pudiendo recuperar la materia con las otras pruebas que se realicen a lo largo del trimestre.

Sólo las pruebas finales ordinarias o extraordinarias serán objeto de repetición y siempre en caso de presentación de justificantes escritos oficiales.

## **CRITERIOS DE RECUPERACIÓN Y PROMOCIÓN**

Además del seguimiento de las actividades del trimestre en curso, el alumno con calificación negativa dispondrá de materiales y recursos a través de la plataforma Moodle Centros (o Classroom) y otras páginas webs sugeridas por el profesor para practicar los contenidos no superados.

El profesor que imparta clases a este alumnado supervisará y resolverá las dudas.

El alumnado que no haya superado un trimestre, automáticamente lo superará si aprueba el siguiente por tratarse de una evaluación continua.

## **CRITERIOS DE PROMOCIÓN**

Los criterios de promoción se basarán en una observación sistemática y registro de esa observación y de todos los instrumentos de evaluación. La evaluación será continua y formativa, y tendrá carácter de superada obteniendo una calificación igual o superior a 5.

Si la evaluación final es negativa habrá una convocatoria extra en mayo y otra en junio. En este caso, se realizarán pruebas que engloben los contenidos explicados y

trabajados a lo largo del curso, e incluirá ejercicios de gramática y vocabulario, “Reading”, “listening”, “writing” y “speaking”, con respecto a los RA.

## **CRITERIOS PARA EVALUAR Y, EN SU CASO, REVISAR LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y PRÁCTICA DOCENTE DE LOS PROFESORES**

Trimestralmente se procederá a pasar un cuestionario que los alumnos cumplimentarán, y donde se reflejarán los distintos aspectos sobre el nivel que se ha trabajado, las dificultades encontradas, la asimilación y práctica de competencias relacionadas con el aprendizaje de la lengua, sugerencias... Todo ello será utilizado por el profesorado como instrumento y base para reflexionar, analizar y mejorar la práctica docente.

## **5. COMPETENCIAS BÁSICAS RELACIONADAS CON EL ACCESO AL CICLO DE GRADO SUPERIOR. CONTRIBUCIÓN DE INGLÉS A LA ADQUISICIÓN DE COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES**

### **COMPETENCIAS BÁSICAS:**

Las competencias básicas que se tendrán especialmente como referencia son las siguientes:

- Tratamiento de la información y competencia digital.
- Competencia en comunicación lingüística.
- Competencia en el conocimiento y la interacción con el mundo físico.
- Competencia social y ciudadana.

Tratamiento de la información y competencia digital.

Descripción: Esta competencia consiste en disponer de habilidades para buscar, obtener, procesar y comunicar información, y para transformarla en conocimiento. La competencia digital significa, asimismo, comunicar la información y los conocimientos adquiridos. Esta competencia permite resolver problemas, trabajar en entornos colaborativos y generar producciones responsables y creativas. El tratamiento de la información y la competencia digital implican ser una persona autónoma, eficaz, responsable, crítica y reflexiva al seleccionar, tratar y utilizar la información y sus fuentes, así como las distintas herramientas tecnológicas. Tener

una actitud crítica y reflexiva en la valoración de la información disponible, contrastándola

cuando es necesario, y respetar las normas de conducta acordadas socialmente para regular el uso de la información y sus fuentes en los distintos soportes.

Competencia en comunicación lingüística.

Descripción: Es la competencia básica fundamental en cualquier proceso de

aprendizaje ya que no hay conocimiento ni disciplina que no requiera de ella. Se centra en el conocimiento de los distintos tipos de discursos y, en particular el científico y el literario, aunque también al conocimiento de los usos básicos de la lengua que regulan la vida social de la comunicación interpersonal. Esta competencia dota al alumnado de una mayor capacidad para conocer discursos ajenos y para formalizar el propio y, de otra

parte, para elevar el nivel de conocimientos y la capacidad de reflexión, además de incrementar la experiencia lectora y la potencialidad creadora

En el caso de las lenguas extranjeras.

Descripción: La competencia en lengua extranjera se enmarca dentro de la

competencia en comunicación lingüística. Esta competencia se refiere a la utilización del lenguaje como instrumento de comunicación oral y escrita. La competencia en lengua extranjera está relacionada con las destrezas discursivas que tienen lugar en ámbitos diversos como el de las relaciones personales, el ámbito educativo, el académico, el público o el de los medios de comunicación. Su conocimiento contribuye a la formación

del alumnado desde una perspectiva integral en tanto que favorece el respeto, el interés y la comunicación con hablantes de otras lenguas, desarrolla la conciencia intercultural y es un vehículo para la comprensión de temas y problemas globales.

Competencia en el conocimiento y la interacción con el mundo físico.

Descripción: Esta competencia se refiere a la habilidad para interactuar con el mundo físico, tanto en sus aspectos naturales como en los generados por la acción humana, de tal modo que se posibilita la comprensión de sucesos, la predicción de consecuencias y la actividad dirigida a la mejora y preservación de las condiciones

de vida propia, de las demás personas y del resto de los seres vivos. En definitiva, incorpora habilidades para

desenvolverse adecuadamente, con autonomía e iniciativa personal en ámbitos de la vida y del conocimiento muy diversos (salud, actividad productiva, consumo, ciencia, procesos tecnológicos, etc.) y para interpretar el mundo, lo que exige la aplicación de los conceptos y principios básicos que permiten el análisis de los fenómenos desde los diferentes campos de conocimiento científico involucrados.

En definitiva, esta competencia supone el desarrollo y aplicación del pensamiento científico-técnico para interpretar la información que se recibe y para predecir y tomar decisiones en un mundo en el que los avances que se van produciendo en los ámbitos científico y tecnológico tienen una influencia decisiva en la vida personal, la sociedad y el mundo natural. También incorpora la aplicación de algunas nociones, conceptos científicos y técnicos, y de teorías científicas básicas previamente comprendidas. Esto implica la habilidad progresiva para poner en práctica los procesos y actitudes propios del análisis sistemático y de indagación científica: identificar y plantear problemas relevantes; realizar observaciones directas e indirectas con conciencia del marco teórico o interpretativo que las dirige; formular preguntas; localizar, obtener, analizar y representar información cualitativa y cuantitativa; plantear y contrastar soluciones tentativas o hipótesis; realizar predicciones e inferencias de distinto nivel de complejidad; e identificar el conocimiento disponible, teórico y empírico necesario para responder a las preguntas científicas y para obtener, interpretar, evaluar y comunicar conclusiones en diversos contextos (académico, personal y social). Asimismo, significa reconocer la naturaleza, fortalezas y límites de la actividad investigadora como construcción social del conocimiento a lo largo de la historia.

Competencia social y ciudadana.

Descripción: Esta competencia busca hacer posible comprender la realidad social en que se vive, y para ello se requiere del alumnado formación, madurez intelectual y humana, conocimientos y habilidades que le permitan desarrollar funciones sociales e incorporarse a la vida activa con responsabilidad. Para ello han de integrarse conocimientos diversos y habilidades complejas que permiten participar, tomar decisiones, y saber elegir cómo comportarse en determinadas situaciones, responsabilizándose de las elecciones personales y colectivas adoptadas. Supone utilizar para desenvolverse socialmente, el conocimiento sobre la evolución y organización de las sociedades y sobre los rasgos y valores del sistema democrático, así como utilizar el juicio moral para elegir y tomar decisiones, y ejercer activa y responsablemente los derechos y deberes de la

ciudadanía.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para que el alumnado adquiera las competencias que le permitan comunicarse en inglés en el desarrollo de las actividades profesionales propias del nivel formativo de este técnico superior en este sector.

Se trata de un módulo eminentemente procedimental en el que se desarrolla la competencia comunicativa en inglés necesaria en el entorno profesional, tanto a nivel oral como a nivel escrito.

La competencia comunicativa en inglés tiene que ver tanto con las relaciones interpersonales como con el manejo de la documentación propia del sector.

## 6. CONTENIDOS TRANSVERSALES

A través de exposiciones orales, presentaciones y monográficos, discusiones en equipo mediante la consecución de conclusiones comunes, pequeños debates sobre la actualidad y temas controvertidos, se tratarán los temas transversales: **la comprensión lectora, la expresión oral y escrita, la comunicación audiovisual, las Tecnologías de la Información y la Comunicación, el emprendimiento y la educación cívica y constitucional.**

- Se fomentará la calidad, equidad e **inclusión educativa de las personas con discapacidad**, la igualdad de oportunidades y no discriminación por razón de discapacidad, medidas de flexibilización y alternativas metodológicas, adaptaciones curriculares, accesibilidad universal, diseño para todos, **atención a la diversidad** y todas aquellas medidas que sean necesarias para conseguir que el alumnado con alguna necesidad pueda acceder a una educación de calidad en igualdad de oportunidades.
- Se fomentará la **igualdad efectiva entre hombres y mujeres y la prevención de la violencia de género**, y de los valores inherentes al principio de **igualdad de trato y no discriminación por cualquier condición o circunstancia personal o social.**
- Se fomentará el aprendizaje de la **prevención y resolución pacífica de conflictos** en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, así como de



los **valores** que sustentan la libertad, la justicia, la igualdad, el pluralismo político, la paz, la democracia, el respeto a los derechos humanos y el rechazo a la violencia terrorista, la pluralidad, el respeto al Estado de derecho, el respeto y consideración a las víctimas del terrorismo y la prevención del terrorismo y de cualquier tipo de violencia.

- Las **actividades complementarias y extraescolares**, contribuirán al desarrollo e integración de estos contenidos:

Se intentará participar en actividades culturales organizadas por instituciones públicas, y muy especialmente si tienen un vínculo con el idioma inglés. Si hay alguna actividad cultural interesante, relacionada con la cultura anglosajona, se propondrá la participación en la misma, especialmente visitas, excursiones, asistencia a cine, teatro, y otras manifestaciones culturales.

Se ha coordinado una actividad conjunta con el departamento de administración: visita al cementerio inglés de Málaga, para la segunda evaluación.

Con el Grupo de FP Dual: Visita al Aeropuerto. Visita guiada en inglés.

Asistencia al cine, teatro, u otras manifestaciones culturales vinculadas a la cultura anglosajona durante el segundo trimestre.

Excursión a Gibraltar, con cuestionarios y trabajo para desarrollar en equipo, seguidos de trabajos monográficos, exposiciones... Segundo Trimestre.

En cuanto a las complementarias, se procurará, además de la participación en las actividades programadas por el Centro, sus diferentes departamentos didácticos y el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, fomentar las siguientes,

- 📺 **Visionado de video-clips** musicales, escenas de películas y cortos cinematográficos
- en inglés.
- 🎭 **Juegos, concursos culturales:** creación de slogans, interpretación de canciones en
- inglés, etc.
- 📅 **Celebración de Días Conmemorativos Internacionales** (17 de octubre, Día Mundial para la Erradicación de la Pobreza; 1 de Noviembre, Día Internacional del Vegano; 25 de noviembre, Día contra la Violencia de Género; 30 de enero, Día de la Paz; 8 de marzo, Día de la Mujer Trabajadora) y celebraciones propias de la **cultura anglosajona**, como **Halloween** (31 de octubre).

- . Asimismo, si tuviera lugar alguna manifestación artística directamente relacionada con la lengua o cultura anglosajonas, se estimulará al alumnado a su participación en las mismas.

## **7. METODOLOGÍA**

Las estrategias metodológicas a seguir son:

- Enseñar la lengua extranjera con el fin de que el alumno/a logre comunicarse y desenvolverse con éxito en el plano oral y en el escrito de manera natural.
- Profundizar en el desarrollo de las estrategias de aprendizaje para que pueda enfrentarse con éxito a situaciones reales de comunicación.
- Conseguir que entienda el funcionamiento del sistema lingüístico y reflexione sobre él

comparándolo con su lengua materna para alcanzar un buen nivel de comunicación.

- Profundizar en el sistema fonético, las funciones gramaticales y el vocabulario de forma que pueda reconocerlos y emplearlos en situaciones reales de comunicación.
- Desarrollar y dominar de forma integrada las cuatro destrezas básicas (Bloques de Aprendizaje): listening, speaking, reading y writing.
- Ofrecerle todas las facilidades posibles para que amplíe sus conocimientos sobre los aspectos socioculturales de la lengua inglesa y asimile la cultura de la que forma parte, evitando así que exprese sus logros solo en términos morfosintácticos y funcionales.
- Despertar en el alumnado la responsabilidad de conseguir la autonomía en su aprendizaje, reconociendo los métodos de estudio y el tipo de organización que más le ayuden.
- Motivarlo con temas de interés y ofrecerle unas metas claras a lo largo del curso.
- Fomentar la autoevaluación como herramienta imprescindible para conseguir un progreso eficaz en el aprendizaje.

El enfoque que inspira las orientaciones didácticas para esta etapa es claramente de carácter comunicativo, pero no se opta por métodos únicos y exclusivos. Se trata

de desarrollar progresivamente la capacidad de entender y utilizar significados con independencia del contexto en que aparezcan. En el aula, el lenguaje es interactivo utilizando las producciones propias y los materiales didácticos. En este sentido, los medios audiovisuales de comunicación juegan un papel decisivo.

Las tareas y actividades que se vayan a realizar incorporarán dificultades diferentes para atender a la variedad de niveles dentro del aula.

El aprendizaje cooperativo, basado en la negociación de significados con otros será uno de los aspectos didácticos a tener en cuenta para favorecer la comunicación. Esto implica que la organización del espacio debe ser flexible, posibilitando el trabajo eficaz en grupos o parejas.

Se propiciará que el alumno sea **sujeto activo de su propio aprendizaje**, intentando igualmente, fomentar el trabajo y la participación.

Se contempla el uso, entre otros, de los siguientes **recursos**:

- Casos prácticos.
- Contenidos expuestos en pantalla.
- Documentación complementaria.
- Direcciones de Internet.
- Cuestionarios.
- Tareas.
- Foros y demás herramientas de comunicación.
- Bibliografía y enlaces recomendados.

**Tipología de las actividades** en el ámbito de las destrezas lingüísticas:

**Comprensión escrita:** actividades que persiguen desde la comprensión global hasta el detalle de la comprensión selectiva (*multiple choice*, repuestas para ordenar, puestas en común, redacción de respuestas con introducción y uso de la información de la pregunta).

**Comprensión oral:** verdadero/falso, preguntas para identificar a personajes o reconocer el tema de un texto, ejercicios para ordenar ilustraciones, interacción diaria en clase con profesorado y compañeros, etc.

**Expresión escrita:** completar esquemas, corregir errores, responder a cuestionarios, ordenar y completar frases, redactar descripciones, dar opiniones y argumentar en textos de unas 100 palabras de extensión. Elaboración de trabajos monográficos de carácter multidisciplinar incluyendo información textual.

**Expresión oral:** Se trata de que los alumnos se acostumbren a dar su opinión formada desde el principio, con una actividad introductora por parejas. Se fomentará el debate en clase sobre temas controvertidos, y la elaboración de trabajos monográficos de carácter multidisciplinar en pequeños grupos con una exposición pública posterior. Uso de las Nuevas Tecnologías en el ámbito comunicativo, fomento del trabajo en equipo para la exposición de Presentaciones.

## **8. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

A la hora de atender a los alumnos con ciertas dificultades para seguir el ritmo marcado por clase, bien por no alcanzar el nivel medio, bien por sobrepasarlo, se plantean una serie de recursos como complemento a este aprendizaje, para ello se les mostrará páginas webs donde poder hacer la correspondiente práctica, contando con la supervisión del profesorado.

Entre las medidas de atención a la diversidad que pueden ayudar a paliar las dificultades de aprendizaje de un alumno de FP estarían las siguientes:

- . Llamadas previas a la realización de las tareas.
- . Incremento de ayuda a través de los medios técnicos habituales (foros, correos, llamadas, etc.)
- . Tarea guiada y con entregas intermedias.

## **9. RECURSOS MATERIALES**

- **International Express Intermediate 3<sup>rd</sup> edition (Ed. 2014) - Oxford University Press**  
Student's Book, Workbook, Teacher's Resource Book, Class Audio.
- **Materiales y recursos de la Junta de Andalucía para la Educación Permanente e Instituto IEDA**
- **Plataforma Moodle**
- **Google Classroom**

## **Recursos materiales disponibles en el centro**

- Ordenadores
- Cañón
- Altavoces
- Pizarra
- Pizarra Digital Interactiva
- Conexión a Internet (WiFi, otros...)
- Diccionarios
  
- Libros de lecturas graduadas

## **10. PLAN DE CONTINGENCIA EN CASO DE EMERGENCIA SANITARIA**

Tomando como base la normativa publicada por la autoridad educativa competente y las instrucciones específicas que la misma pudiese poner en vigor durante el presente curso 2020/21, esta programación didáctica podrá sufrir adaptaciones derivadas de decisiones tomadas en virtud de circunstancias excepcionales sobrevenidas por la evolución de la pandemia de COVID-19.

En caso de ser necesarias, podrán implementarse medidas de flexibilización tales como:

- Omisión de pruebas presenciales y, en consecuencia, organización de pruebas telemáticas de evaluación. Dichas pruebas, de realizarse, se atenderán a los protocolos y procedimientos definidos por el centro.

- Posible flexibilización en los tiempos (plazos de entrega de tareas u otras intervenciones solicitadas al alumnado)

- Acomodo de los procedimientos asociados a las actividades de enseñanza-aprendizaje y de evaluación: soportes y formatos de entrega, herramientas de comunicación e interacción, etc.

- En caso necesario, adaptaciones en los criterios de evaluación/calificación.

A través de las aulas y de los puntos de encuentro de referencia para esta enseñanza, el alumnado será debidamente informado de las adaptaciones exactas que pudiesen ponerse en marcha, así como de su alcance en la consecución de los objetivos de la materia o de los resultados de aprendizaje en esta modalidad de enseñanza virtual.

Con respecto a las actividades y pruebas evaluables que se desarrollen durante el tiempo de docencia telemática, se implementarán instrumentos de calificación y evaluación que garanticen la valoración justa del desempeño del alumnado, y su correcta identificación personal en cuanto a la autoría de las diversas tareas y pruebas. Estas herramientas podrían incluir, entre otras, entrevistas orales individuales (vía telefónica, videoconferencia, etc.), u otras que determine el profesorado, como por ejemplo audios o vídeos producidos por el alumnado. Se solicitará, asimismo, identificación mediante tarjeta de identidad oficial cuando se estime oportuno. Las pruebas pueden ser objeto de grabación, por lo que se informará de que se seguirá la normativa aplicable con respecto a la Protección de Datos y solo serán utilizadas con fines educativos y de calificación.

Se establecen como canales de comunicación, iPasen (Séneca), para cuestiones de tipo administrativo o comunicación oficial, correo electrónico corporativo, y Moodle Centros (o Plataforma Semipresencial en su caso) como espacios para el sistema de enseñanza sólo online, o bien como apoyo al proceso de enseñanza/aprendizaje presencial (también semipresencial en la modalidad de grupos divididos por la situación de Emergencia Sanitaria). La videoconferencia constituye, del mismo modo, una herramienta básica para la interacción y tutorización del alumnado.

En caso de confinamiento domiciliario, la evaluación se atenderá a lo que determine el Departamento, que puede flexibilizar y/o modificar instrumentos y criterios.