

FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA

CICLO FORMATIVO DE FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA DE INFORMÁTICA DE OFICINA

INTRODUCCIÓN

Nuestro instituto está situado en la periferia de la ciudad de Murcia, en la pedanía de Patiño. Este departamento imparte docencia en los cuatro cursos de ESO, PMAR, así como en Bachillerato, Formación Profesional (de grado medio y superior) Y Formación Profesional Básica (Informática de oficina). Dentro del sistema de enseñanza en lenguas extranjeras contamos con los siguientes grupos bilingües de Inglés: 1 grupo de 1º ESO con Matemáticas como ANL, 1 grupo de 2º ESO con Música como ANL, 1 grupo de 3º ESO con Música como ANL, 1 grupo de 4º ESO con Matemáticas como ANL y los Ciclos Formativos de Grado Superior de 1º ASIR y 1º STI.

El Departamento está compuesto por 10 profesores y disponen de los materiales necesarios para la docencia en estos grupos.

Las exigencias y necesidades en la sociedad del siglo XXI han propiciado ajustes en el ámbito escolar, preparando a los alumnos y alumnas para un mundo progresivamente más internacional, multicultural y multilingüe a la vez que tecnológicamente más avanzado.

Nuestro país se encuentra comprometido como miembro de la Unión Europea en el fomento del conocimiento de otras lenguas comunitarias, tal como se recoge en uno de los objetivos de la Estrategia de Lisboa. Por su parte, el Consejo de Europa en el Marco de Referencia Común Europeo para el aprendizaje de lenguas extranjeras, establece directrices tanto para el aprendizaje de lenguas como para la valoración de la competencia en las diferentes lenguas de un hablante. Estas pautas han sido un referente clave para la elaboración del currículo de lenguas extranjeras.

Es sabido que no todos los alumnos siguen el mismo ritmo de aprendizaje, tanto por su propio desarrollo psicológico como por muy diversas circunstancias personales y sociales: la atención a la diversidad de alumnos y de situaciones escolares se convierte en un elemento fundamental de la actividad educativa. Distintas actividades pretenden dar respuesta a esa ineludible realidad tan heterogénea de las aulas.

FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA.

TÍTULO PROFESIONAL BÁSICO EN INFORMÁTICA DE OFICINA

El Real Decreto 356/2014 del 16 de Mayo establece siete títulos de Formación profesional básica del catálogo de títulos de las enseñanzas de formación profesional.

La disposición final cuarta del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos y se modifica el Real Decreto 1850/2009, de 4 de diciembre, sobre expedición de títulos académicos y profesionales correspondientes a las enseñanzas establecidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, indica que corresponde al Gobierno, previa consulta a las comunidades autónomas, la actualización y ampliación del catálogo de títulos de las enseñanzas de Formación Profesional y el establecimiento de nuevos títulos de Formación Profesional Básica y de los currículos básicos correspondientes.

La **competencia general** de este título consiste en realizar operaciones auxiliares de montaje y mantenimiento de sistemas microinformáticos, periféricos y redes de comunicación de datos, y de tratamiento, reproducción y archivo de documentos, operando con la calidad indicada y actuando en condiciones de seguridad y de protección ambiental con responsabilidad e iniciativa personal y comunicándose de forma oral y escrita en lengua castellana y en su caso en la lengua oficial propia así como en alguna lengua extranjera.

PERFIL COMPETENCIAL

- Estos módulos contribuyen a alcanzar las competencias para el aprendizaje permanente y contiene la formación para que las alumnas y los alumnos sean capaces de reconocer las características básicas de los fenómenos relacionados con la actividad humana y mejorar sus habilidades comunicativas.
- La estrategia de aprendizaje para la enseñanza de estos módulos que integra conocimientos básicos relativos a ciencias sociales, lengua castellana y literatura y lengua inglesa, estará enfocada al uso de herramientas básicas del análisis textual, la elaboración de información estructurada tanto oral como escrita, la localización de espacio-temporal de los fenómenos sociales y culturales y el respeto a la diversidad de creencias y a pautas de relación cotidiana en distintas sociedades y grupos humanos, involucrando a los estudiantes en tareas significativas que les permita trabajar de manera autónoma y en equipo.
- La formación de los módulos se relaciona con los siguientes objetivos generales del ciclo formativo ñ), o), p), q) r) y s) y las competencias profesionales, personales y sociales m), n), ñ), o) y p), del título. Además se relaciona con los objetivos t), u), v), w), x), y) y z), y las competencias q), r), s), t), u), v) y w) que se incluirán en estos módulos profesional, de forma coordinada, con el resto de módulos profesionales.

Módulos Profesionales

Los ciclos formativos de Formación Profesional Básica incluirán los siguientes módulos profesionales:

- a) Módulos profesionales asociados a unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.
- b) Módulos profesionales de Comunicación y Sociedad en los que se desarrollan competencias de aprendizaje permanente del bloque común de Comunicación y Ciencias Sociales.
- c) Módulos profesionales de Ciencias Aplicadas en los que se desarrollan competencias de aprendizaje del bloque común de Ciencias Aplicadas a la actividad profesional.
- d) Módulo profesional de formación en centros de trabajo.

Por otro lado, los módulos profesionales de Comunicación y Sociedad I y de Comunicación y Sociedad II desarrollarán competencias relacionadas con las materias de Lengua Castellana, Lengua Extranjera (Inglés) y Ciencias Sociales referentes al currículo de las materias de la Educación Secundaria Obligatoria incluidas en el bloque común correspondiente y en el perfil profesional del título de Formación Profesional en el que se incluyen:

La formación para la obtención de los resultados de aprendizaje relativos a Lengua Extranjera será incluida en una unidad formativa diferenciada en dichos módulos profesionales

SEGUNDO CURSO

Módulo Profesional: Comunicación y sociedad II

Código: 3012.

Contenidos

- **Interpretación y comunicación de textos orales cotidianos en lengua inglesa:**
 - Distinción de ideas principales y secundarias de textos orales breves y sencillos.
 - Descripción de aspectos concretos de personas, lugares, servicios básicos, objetos y de gestiones sencillas.
 - Experiencias de ámbito personal, público y profesional: (Servicios públicos,

- procedimientos administrativos sencillos, entre otros).
- Narración de acontecimientos y experiencias del momento presente, pasado y futuro: Actividades muy relevantes de la actividad personal y profesional.
- Léxico, frases y expresiones, para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas del ámbito personal y profesional.
- Tipos de textos y su estructura.

- **Recursos gramaticales:**

- Tiempos y formas verbales simples y compuestas. Formas no personales del verbo.
 - Funciones comunicativas asociadas a situaciones habituales. expresar actitudes; pedir un favor; influir en el interlocutor entre otras
 - Elementos lingüísticos fundamentales.
 - Marcadores del discurso: estructuradores, conectores y reformuladores.
 - Oraciones subordinadas de escasa complejidad.
- Estrategias de comprensión y escucha activa: uso del contexto verbal y de los conocimientos previos del tema.
 - Pronunciación de fonemas o grupos fónicos que presentan mayor dificultad. Patrones de entonación y ritmo más habituales.
 - Uso de registros adecuados en las relaciones sociales. Normas de cortesía de países de habla inglesa en situaciones habituales del ámbito personal y profesional.

- **Interacción en conversaciones en lengua inglesa:**

- Estrategias de interacción para mantener y seguir una conversación: atender a los aspectos más relevantes y respetar los turnos de palabra.
- Uso de frases estandarizadas para iniciar el discurso, para evitar silencios o fallos en la comunicación, para comprobar la interpretación adecuada del mensaje y otras.

- **Interpretación y elaboración de mensajes escritos sencillos en lengua inglesa:**

- Información global y específica de mensajes de escasa dificultad referentes a asuntos básicos cotidianos del ámbito personal y profesional: Cartas comerciales y sociales, notas, chats, mensajes breves en foros virtuales.

- **Composición de textos escritos breves y bien estructurados:**

- Transformación, modificación y expansión de frases. Combinación de oraciones: subordinadas sustantivas y adverbiales.
- Léxico para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas, necesarias, sencillas y concretas del ámbito personal y profesional:
- Terminología específica del área profesional de los alumnos. Uso de textos característicos de los sectores de actividad.

- **Recursos gramaticales:**

- Marcadores del discurso: estructuradores, conectores y reformuladores. Uso de nexos.
 - Uso de las oraciones simples y compuestas en el lenguaje escrito.
- Estrategias y técnicas de comprensión lectora: identificación del tema, inferencia de significados por el contexto.
 - Propiedades básicas del texto: coherencia y cohesión textual y adecuación
 - Normas socioculturales en las relaciones del ámbito personal y profesional en situaciones cotidianas.
 - Propiedades básicas del texto: coherencia y cohesión textual y adecuación (registro de lengua, contexto y situación).
 - Estrategias de planificación del mensaje. Causas de los errores continuados y estrategias para suplir carencias de vocabulario y estructura.

Estructuras sintáctico-discursivas en idioma inglés

- Expresión de relaciones lógicas: conjunción (and, too, also); disyunción (or); oposición (but); oposición/concesión ((not...) but); finalidad (to- infinitive; for); comparación (as/not so Adj. as; more comfortable/quickly (than) less/more + Adj./Adv. (than); the fastest); resultado (so...); causa (because (of); as); better and better; the highest in the world); resultado (so; so that); condición posible (if; unless).
- Afirmación (affirmative sentences; tags; Me too; Think/Hope so).
- Exclamación (What + (Adj. +) noun, e. g. What a wonderful holiday! What beautiful horses!; How + Adj., e. g. How interesting!; exclamatory sentences and phrases, e. g. Hey, that's my bike!)
- Negación (negative sentences with not, never, no (Adj.), nobody, nothing; negative tags).
- Interrogación (Wh- questions; Aux. Questions; What is this for?; What is the book about?; tags).
- Expresión del tiempo: pasado (past simple and continuous; present perfect; presente: simple and continuous); futuro (going to; will; present simple and continuous + Adv.).
- Expresión del aspecto: puntual (simple tenses); durativo (present and past simple/ present perfect, past simple/perfect); habitual (simple tenses (+ Adv., e. g. usually, every Sunday morning)).
- Expresión de la modalidad: factualidad (declarative sentences); capacidad (can, be able); posibilidad/probabilidad (may; might; perhaps); necesidad (must; need; have (got) to); obligación (have (got) to; must; imperative); permiso (can, could); intención (present continuous).
- Expresión de la entidad (count/uncount/collective/compound nouns; pronouns (relative, reflexive/emphatic); reflexive/ one(s); determiners)
- Expresión de la cantidad (singular/plural; cardinal and ordinal numerals. Quantity: e. g. all (the), lots/plenty (of), most, both, none. Degree: e. g. really; quite; so; a little; absolutely;a (little)bit).
- Expresión del espacio (prepositions and adverbs of location, position, distance, motion, direction, origin and arrangement).
- Expresión del tiempo (points (e. g. five to (ten))); divisions (e. g. century; season), and indications (ago; early; late) of time; duration (from...to; during; until; since); anteriority (already; (not) yet); posteriority (afterwards; later); sequence (first, next, last); frequency (e. g. often, usually).
- Expresión del modo (Adv. and phrases of manner, e. g. easily; by post).

SECUENCIACIÓN DE LOS CONTENIDOS

PRIMER TRIMESTRE

Unidades	Temporalización Primer Trimestre
Unit – 1	5 sesiones
Unit – 2	5 sesiones
Unit – 3	5 sesiones
Unit - 4	5 sesiones
Unit - 5	5 sesiones

UNIT 1: LIFE STORY

a) Objetivos

- Aprender verbos y vocabulario relacionado con acontecimientos de la vida y logros personales.
- Practicar el uso del *Past Simple* de los verbos regulares e irregulares.
- Hablar de acontecimientos de la vida y actividades del pasado.

b) Contenidos

- **Getting Started**
 - Introducción al tema de los acontecimientos importantes en la vida de una persona a partir de una pregunta.
- **Working with Dialogues**
 - Comprensión oral de un diálogo en el que dos amigas se encuentran por casualidad.
 - *Today's English*: apartado en el que se incluye expresiones habituales en la conversación como **You're ..., aren't you?, In fact, ...** y **Congratulations!**
 - Comprensión oral de un diálogo para escribir las palabras que faltan y luego practicarlo con el compañero/a.
 - *Did You Know?:* información de interés sobre el cambio de apellido de las mujeres al casarse en el Reino Unido y en otros países de habla inglesa.
- **Words**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con acontecimientos de la vida.
- **Grammar**
 - Expresión de acciones pasadas: el *Past Simple* en afirmativa.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la sección a través de distintas actividades.
 - *Grammar Appendix*: ampliación de la información sobre el *Past Simple* en afirmativa y ejercicio de traducción inversa.
 - *Life Skills*: trabajo en parejas para hablar sobre tres acontecimientos importantes de su vida.
- **Words**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con logros personales.
- **Grammar**
 - Expresión de acciones pasadas: el *Past Simple* en negativa.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la sección a través de distintas actividades.
 - *Grammar Appendix*: ampliación de la información sobre el *Past Simple* en negativa y ejercicio de traducción inversa.
- **Reading and Writing**
 - Comprensión oral y escrita de un artículo de una revista sobre la lámpara Moser para realizar distintas actividades.
 - *Writing Tip*: información sobre el uso de las mayúsculas y la puntuación.
 - Realización de una actividad para practicar el uso de las mayúsculas y la puntuación.
 - *Life Skills*: redacción de un párrafo sobre uno mismo/a o sobre un miembro de la familia.
- **Grammar**
 - Expresión de acciones pasadas: el *Past Simple* en interrogativa.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la sección a través de distintas actividades.
 - *Grammar Appendix*: ampliación de la información sobre el *Past Simple* en interrogativa y ejercicio de traducción inversa.
 - *Life Skills*: trabajo en parejas para hablar sobre las actividades que han realizado la última semana.
- **Words**
 - Aprendizaje y práctica de verbos.
 - *Tip*: información sobre los *phrasal verbs*.

- **Pronunciation**
 - Identificación de la sílaba acentuada para pronunciar las palabras correctamente.
 - *Pronunciation Appendix*: comprensión oral de unas palabras para identificar la sílaba acentuada.
- **Working with Dialogues**
 - Comprensión oral de una conversación sobre la organización de una fiesta.
 - *Today's English*: apartado en el que se incluye expresiones habituales en la conversación como **I'm sorry!**, **What do you mean?** y **Oops!**
 - Comprensión oral de un diálogo para escribir las palabras que faltan y luego practicarlo con el compañero/a.
 -
- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación sobre una celebración familiar para realizar distintas actividades.
 - *Life Skills*: trabajo en parejas para mantener una conversación sobre la organización de una fiesta.
- **Skills Extra**
 - Comprensión oral y escrita de la biografía de David Bowie para realizar distintas actividades.
 - *Life Skills*: redacción de la biografía de Amy Winehouse.
- **Review**
 - Realización de actividades para repasar lo aprendido en la unidad.
- **Language Practice**
 - Sección que ofrece práctica adicional del contenido de la unidad.
- **Cumulative Vocabulary Practice**
 - Sección que incluye actividades para repasar el vocabulario de la unidad y de las anteriores.
- **Optional Grammar Extension Appendix**
 - Presentación de puntos gramaticales que no se han visto en la unidad: las *question tags*.
 - Ejercicio de traducción inversa.
- **Optional Grammar Extension Practice**
 - Realización de actividades para repasar el *Present Simple*, el *Present Continuous* y el *Past Simple*, y practicar el uso de las *question tags*.

UNIT 2: ALL YOU CAN EAT

a) Objetivos

- Aprender vocabulario relacionado con utensilios de cocina, alimentos y adjetivos para describir comidas.
- Practicar el uso de **there was/there were** y **used to**.
- Hablar de comida y hábitos alimentarios.

b) Contenidos

- **Getting Started**
 - Introducción al tema de la alimentación a partir de unas preguntas.
- **Working with Dialogues**
 - Comprensión oral de un diálogo entre dos amigas.
 - *Today's English*: apartado en el que se incluye expresiones habituales en la

- conversación como **What a mess!** y **You're joking!**
- Comprensión oral de un diálogo para escribir las palabras que faltan y luego practicarlo con el compañero/a.
- **Words**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los utensilios de cocina.
 - *Tip*: información sobre la formación del plural de los sustantivos que terminan en -f o -fe.
- **Grammar**
 - Estructura y usos de **there was** y **there were**.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la sección a través de distintas actividades.
 - *Grammar Appendix*: ampliación de la información sobre **there was** y **there were**, y ejercicio de traducción inversa.
 - *Life Skills*: descripción de la cocina después de haber cenado.
- **Words**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los alimentos.
 - *Life Skills*: trabajo en parejas para hablar de una comida o cena especial que hayan tenido.
- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación telefónica en un supermercado para realizar distintas actividades.
- **Working with Dialogues**
 - Comprensión oral de una conversación entre dos amigos sobre sus hábitos alimentarios.
 - *Today's English*: apartado en el que se incluye expresiones habituales en la conversación como **Me, neither!**, **That's really good for you!** y **To tell you the truth, ...**
- **Grammar**
 - Uso correcto de la estructura **used to**.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la sección a través de distintas actividades.
 - *Grammar Appendix*: ampliación de la información sobre **used to** y ejercicio de traducción inversa
 - *Did You Know?*: información de interés sobre los hábitos alimentarios en el siglo XVI.
 - *Life Skills*: redacción de frases sobre sus hábitos alimentarios en el pasado y en el presente.
 - *Life Skills*: trabajo en parejas para hablar sobre sus hábitos alimentarios.
- **Words**
 - Aprendizaje y práctica de adjetivos para describir comidas.
- **Reading and Writing**
 - Comprensión oral y escrita de un foro de Internet sobre comida callejera para realizar distintas actividades.
 - *Writing Tip*: información sobre las conjunciones **and**, **but**, **or**, **because** y **so**.
 - Realización de una actividad para practicar el uso de las conjunciones.
 - *Life Skills*: redacción de un texto sobre la comida callejera que hay en su zona.
- **Pronunciation**
 - Práctica de la pronunciación de los sonidos vocálicos /i/ y /ai/.
 - *Pronunciation Appendix*: comprensión oral de palabras para señalar el sonido vocálico correcto.
 - *Life Skills*: trabajo en parejas para hablar sobre comida callejera.

- **Skills Extra**
 - Comprensión oral y escrita de un artículo de revista sobre la procedencia de algunos alimentos para realizar distintas actividades.
- **Review**
 - Realización de actividades para repasar lo aprendido en la unidad.
- **Language Practice**
 - Sección que ofrece práctica adicional del contenido de la unidad.
- **Cumulative Vocabulary Practice**
 - Sección que incluye actividades para repasar el vocabulario de la unidad y de las anteriores.
- **Optional Grammar Extension Appendix**
 - Presentación de puntos gramaticales que no se han visto en la unidad: el *Past Continuous* y su contraste con el *Past Simple*.
 - Ejercicios de traducción inversa.
- **Optional Grammar Extension Practice**
 - Realización de actividades para practicar el uso del *Past Continuous* y su contraste con el *Past Simple*.

UNIT 3: HOLIDAY TIME

a) Objetivos

- Aprender vocabulario relacionado con los preparativos para un viaje, las actividades para las vacaciones y los artículos de viaje.
- Utilizar correctamente el futuro con **be going to** y **will**, y el *Present Continuous* con valor de futuro.
- Hablar sobre los preparativos para un viaje y las preferencias, y hacer predicciones.

b) Contenidos

- **Getting Started**
 - Introducción al tema de las vacaciones a partir de unas preguntas.
- **Working with Dialogues**
 - Comprensión oral de un diálogo entre una agente de viajes y un cliente.
 - *Today's English*: apartado en el que se incluye expresiones habituales en la conversación como **I (don't) think so, more or less** y **Have a good trip!**
 - Comprensión oral de un diálogo para escribir las palabras que faltan y luego practicarlos con el compañero/a.
- **Words**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los preparativos para un viaje.
- **Grammar**
 - Expresión de planes con **be going to**. Uso y formación.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la sección a través de distintas actividades.
 - *Grammar Appendix*: ampliación de la información sobre **be going to** y ejercicios de traducción inversa.
 - *Life Skills*: trabajo en parejas para hablar de los preparativos para un viaje a Kenia.
- **Words**

- Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con actividades para las vacaciones.
- **Grammar**
 - Expresión de decisiones repentinas y predicciones con **will**. Uso y formación.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la sección a través de distintas actividades.
 - *Grammar Appendix*: ampliación de la información sobre el futuro con **willy** ejercicios de traducción inversa.
- **Pronunciation**
 - Pronunciación correcta de las contracciones con **will**.
 - *Pronunciation Appendix*: comprensión oral de unas frases con **will** para señalar si se utiliza la forma completa o contraída.
 - *Life Skills*: trabajo en parejas para hacer predicciones.
- **Reading and Writing**
 - Comprensión oral y escrita de un folleto de Cuzco y sus alrededores para realizar distintas actividades.
 - *Life Skills*: trabajo en parejas para hablar de sus preferencias en relación con las actividades que se mencionan en el folleto de Cuzco.
 - *Writing Tip*: información sobre el orden de los adjetivos y las expresiones temporales en la oración.
 - *Life Skills*: redacción de un texto recomendando un lugar de la zona para visitar.
- **Words**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los artículos de viaje.
 - *Tip*: información sobre los nombres compuestos.
- **Working with Dialogues**
 - Comprensión oral de una conversación entre dos amigos sobre las vacaciones de uno de ellos.
 - *Today's English*: apartado en el que se incluye expresiones habituales en la conversación como **Not yet, a couple of days** y **Of course!**
 - Comprensión oral de un diálogo para escribir las palabras que faltan y luego practicarlo con el compañero/a.
- **Grammar**
 - Expresión de planes definitivos para el futuro más inmediato con el *Present Continuous*.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la sección a través de distintas actividades.
 - *Grammar Appendix*: ampliación de la información sobre el *Present Continuous* con valor de futuro y ejercicios de traducción inversa.
- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación en una oficina de turismo para realizar distintas actividades.
 - *Life Skills*: trabajo en parejas para hablar sobre sus planes para las vacaciones.
 - *Did You Know?*: información de interés sobre la Columbia Británica (Canadá).
- **Skills Extra**
 - Comprensión oral y escrita de un itinerario de viaje a Sri Lanka para realizar distintas actividades.
 - *Life Skills*: elaboración de un itinerario de tres días para visitar algún lugar de su país.
- **Review**
 - Realización de actividades para repasar lo aprendido en la unidad.

- **Language Practice**
 - Realización de actividades para practicar el contenido de la unidad.
- **Cumulative Vocabulary Practice**
 - Realización de actividades para repasar el vocabulario de la unidad y de las anteriores.
- **Optional Grammar Extension Appendix**
 - Presentación de puntos gramaticales que no se han visto en la unidad: el *Present Simple* con valor de futuro y el *Future Continuous*.
 - Realización de ejercicios de traducción inversa.
- **Optional Grammar Extension Practice**
 - Realización de actividades para practicar el uso del *Present Simple* con valor de futuro y el *Future Continuous*.

UNIT 4: GET WELL SOON!

a) Objetivos

- Aprender adjetivos y vocabulario relacionado con las partes del cuerpo y la salud.
- Utilizar correctamente los verbos modales y los adverbios de modo.
- Hablar de habilidades en el pasado y en el presente, y de obligaciones, y pedir cita con el médico/a por teléfono.

b) Contenidos

- **Getting Started**
 - Introducción al tema de la salud a partir de unas preguntas.
- **Working with Dialogues**
 - Comprensión oral de una conversación entre dos amigas en un centro de salud.
 - *Today's English*: apartado en el que se incluye expresiones habituales en la conversación como **That's too bad!** y **Good luck!**
 - Comprensión oral de un diálogo para escribir las palabras que faltan y luego practicarlo con el compañero/a.
- **Words**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las partes del cuerpo.
 - *Tip*: información sobre el plural irregular de algunos sustantivos.
- **Grammar**
 - Los verbos modales **can** y **could**. Uso y formación.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la sección a través de distintas actividades.
 - *Grammar Appendix*: ampliación de la información sobre los verbos modales y ejercicios de traducción inversa.
 - *Life Skills*: trabajo en parejas para hablar de sus habilidades en el pasado y en el presente.
- **Words**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la salud.
- **Grammar**
 - Los verbos modales **should**, **must**, **mustn't**, **have to** y **don't have to**. Uso y formación.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la sección a través de distintas actividades.
 - *Grammar Appendix*: ampliación de la información sobre los verbos modales y ejercicios de traducción inversa.

- **Pronunciation**
 - Pronunciación correcta de las formas contraídas **can't, couldn't, shouldn't y mustn't**.
 - *Pronunciation Appendix*: comprensión oral de unas frases para señalar si se utiliza la forma completa o contraída.
 - *Life Skills*: trabajo en parejas para hablar de sus obligaciones.
 - *Life Skills*: redacción de frases sobre las obligaciones del compañero/a.
- **Reading**
 - Comprensión oral y escrita de una receta médica, las instrucciones de un medicamento y un justificante médico para realizar distintas actividades.
 -
- **Words**
 - Aprendizaje y práctica de adjetivos.
- **Working with Dialogues**
 - Comprensión oral de una conversación entre una paciente y su médico/a en su consulta.
 - *Today's English*: apartado en el que se incluye expresiones habituales en la conversación como **Take it easy** y **Take care**.
 - Comprensión oral de un diálogo para escribir las palabras que faltan y luego practicarlo con el compañero/a.
- **Grammar**
 - Los adverbios de modo. Uso y formación.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la sección a través de distintas actividades.
 - *Grammar Appendix*: ampliación de la información sobre los adverbios de modo y ejercicio de traducción inversa.
- **Writing**
 - *Writing Tip*: información sobre el uso de adjetivos y adverbios en los textos escritos.
 - *Life Skills*: redacción de un correo electrónico a su jefe/a para avisarle de que no puede acudir al trabajo.
- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación telefónica para pedir cita con el médico/a para realizar distintas actividades.
 - *Life Skills*: trabajo en parejas para pedir cita con el médico/a por teléfono.
- **Skills Extra**
 - Comprensión oral y escrita de artículo donde se dan consejos para combatir problemas de salud para realizar distintas actividades.
 - *Did You Know?*: información de interés sobre cómo eran los hospitales en el pasado.
- **Review**
 - Realización de actividades para repasar lo aprendido en la unidad.
- **Language Practice**
 - Realización de actividades para practicar el contenido de la unidad.
- **Cumulative Vocabulary Practice**
 - Realización de actividades para repasar el vocabulario de la unidad y de las anteriores.
- **Optional Grammar Extension Appendix**

- Presentación de puntos gramaticales que no se han visto en la unidad: los verbos modales **may**, **might**, **need to** y **be able to**.
- Ejercicios de traducción inversa.
- **Optional Grammar Extension Practice**
 - Realización de actividades para practicar el uso de los verbos modales **may**, **might**, **need to** y **be able to**.

UNIT 5: CATS OR DOGS?

a) Objetivos

- Aprender vocabulario relacionado con los animales y verbos y adjetivos para describirlos.
- Practicar el uso de los adjetivos en grado comparativo y superlativo.
- Hablar de mascotas y describir animales.

b) Contenidos

- **Getting Started**
 - Introducción al tema de los animales a partir de unas preguntas.
- **Working with Dialogues**
 - Comprensión oral de una conversación entre dos amigas sobre la idea de tener una mascota.
 - *Today's English*: apartado en el que se incluye expresiones habituales en la conversación como **I'm (not) mad about ...**, **make a mess** y **No way!**
 - Comprensión oral de un diálogo para escribir las palabras que faltan y luego practicarlo con el compañero/a.
 - *Tip*: uso de **one** para sustituir nombres contables en singular.
- **Words**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los animales.
 - *Tip*: información sobre los sustantivos que tienen un plural irregular.
- **Grammar**
 - Adjetivos comparativos. Formación y uso.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la sección a través de distintas actividades.
 - *Grammar Appendix*: ampliación de la información sobre los adjetivos comparativos y un ejercicio de traducción inversa.
 - *Life Skills*: trabajo en parejas para hablar de mascotas.
- **Words**
 - Aprendizaje y práctica de verbos para describir animales.
- **Reading and Writing**
 - Comprensión oral y escrita de un artículo sobre una especie de ave de una enciclopedia *online* para realizar distintas actividades.
 - *Tip*: información sobre palabras que pueden ser sustantivos y verbos.
 - *Writing Tip*: información sobre la introducción o primera oración de un párrafo.
 - *Life Skills*: redacción de un párrafo sobre un animal incluyendo información sobre su aspecto, hábitat, alimentación y otros datos de interés.
- **Words**
 - Aprendizaje y práctica de adjetivos para describir animales.
- **Working with Dialogues**
 - Comprensión oral de un diálogo entre un cliente y un dependiente/a de una tienda de mascotas.
 - *Today's English*: apartado en el que se incluye expresiones habituales en la

- conversación como **What a pity!**
- Comprensión oral de un diálogo para escribir las palabras que faltan y luego practicarlo con el compañero/a.
- **Grammar**
 - Adjetivos superlativos. Formación y uso.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la sección a través de distintas actividades.
 - *Grammar Appendix*: ampliación de la información sobre los adjetivos superlativos y un ejercicio de traducción inversa.
 - *Life Skills*: redacción de frases comparando los animales de las ilustraciones utilizando los adjetivos que se dan en su forma comparativa o superlativa.
 - **Listening**
 - Comprensión oral de una charla de un/a guía en un zoo para realizar distintas actividades.
 - **Pronunciation**
 - Pronunciación correcta de sonidos vocálicos similares a los contenidos en palabras como **ham** y **cup**.
 - *Pronunciation Appendix*: comprensión oral de palabras para señalar el sonido vocálico correcto.
 - *Life Skills*: trabajo en parejas para practicar la conversación entre un cliente/a y un dependiente/a de una tienda de mascotas.
 - **Skills Extra**
 - Comprensión oral y escrita de un texto sobre los osos de la página web de un parque nacional de EE. UU. para realizar distintas actividades.
 - *Did You Know?*: información de interés sobre los osos pardos.
 - *Life Skills*: trabajo en parejas para describir animales.
 - **Review**
 - Realización de actividades para repasar lo aprendido en la unidad.
 - **Language Practice**
 - Realización de actividades para practicar el contenido de la unidad.
 - **Cumulative Vocabulary Practice**
 - Realización de actividades para repasar el vocabulario de la unidad y de las anteriores.
 - **Optional Grammar Extension Appendix**
 - Presentación de puntos gramaticales que no se han visto en la unidad: las estructuras **(not) as ... as, too ...y (not) ... enough**.
 - Ejercicio de traducción inversa.
 - **Optional Grammar Extension Practice**
 - Realización de actividades para practicar el uso de las estructuras **(not) as ... as, too ...y (not) ... enough**.

Unidad 1: Life Story

Estándares de aprendizaje	Actividades para evaluar*	Instrumento para evaluar	Indicadores de logro
---------------------------	---------------------------	--------------------------	----------------------

<p>6. Comprende, en una conversación formal, o entrevista en la que participa (p. e. en centros de estudios o de trabajo), lo que se le pregunta sobre asuntos personales, educativos, ocupacionales o de su interés, comentarios sencillos y predecibles relacionados con los mismos, información relevante y detalles sobre asuntos prácticos relativos a actividades académicas u ocupacionales de carácter habitual y predecible, siempre que pueda pedir que se le repita, o que se reformule, aclare o elabore, algo de lo que se le ha dicho.</p>								
<p>7. Distingue, con apoyo visual o escrito, las ideas principales e información relevante en presentaciones o charlas bien estructuradas y de exposición clara sobre temas conocidos o de su interés relacionados con el ámbito educativo u ocupacional (p. e., sobre un tema académico o de divulgación científica, o una charla sobre la formación profesional en otros países).</p>								
<p>8. Identifica la información esencial, la idea principal y aspectos significativos de programas de televisión sobre asuntos cotidianos o de su interés (p. e. documentales o entrevistas) y de noticias de televisión claramente articuladas cuando hay apoyo visual que complementa el discurso, así como lo esencial de anuncios publicitarios, series y películas bien estructurados y articulados con claridad, en una variedad estándar de la lengua, y cuando las imágenes facilitan la comprensión.</p>								

EXPRESIÓN ORAL

<p>1. Hace presentaciones breves, bien estructuradas, ensayadas previamente y con apoyo visual (p. e. PowerPoint), sobre aspectos concretos de temas de su interés o relacionados con sus estudios u ocupación, organizando la información básica de manera coherente, explicando las ideas principales brevemente y con claridad y respondiendo a preguntas sencillas de los oyentes articuladas de manera clara y a velocidad media.</p>								
<p>2. Se desenvuelve adecuadamente en situaciones cotidianas y menos habituales que pueden surgir durante un viaje o estancia en otros países por motivos personales, educativos u ocupacionales (transporte, alojamiento, comidas, compras, estudios, trabajo, relaciones con las autoridades, salud, ocio), y sabe las normas de cortesía básicas (saludo y tratamiento), solicitar atención, información, ayuda o explicaciones, y hacer una reclamación o una gestión formal de manera sencilla.</p>								

<p>3. Participa en conversaciones informales cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, sobre asuntos cotidianos o menos habituales, en las que intercambia información y expresa y justifica brevemente opiniones y puntos de vista; hace invitaciones y ofrecimientos; pide y ofrece cosas; narra y describe de forma coherente hechos ocurridos en el pasado o planes de futuro reales o inventados; formula hipótesis; hace sugerencias; pide y da indicaciones o instrucciones con cierto detalle; discute los pasos que hay que seguir para realizar una actividad conjunta; expresa y justifica sentimientos, y describe aspectos concretos y abstractos de temas como, por ejemplo, la música, el cine, la literatura o los temas de actualidad.</p>	<p>- Acontecimientos importantes de la vida (p. 9, ej. 10)</p> <p>- Diálogo entre dos amigos que se encuentran por casualidad (p. 8, ej. 4)</p> <p>- Diálogo sobre actividades que han realizado la última semana (p. 12, ej. 3)</p> <p>- Diálogo sobre la organización de una fiesta (p. 13, ejs. 9 y 12)</p>							
<p>4. Toma parte en conversaciones formales, entrevistas y reuniones de carácter académico u ocupacional, sobre temas habituales en estos contextos, intercambiando información pertinente sobre hechos concretos, expresando sus ideas sobre temas habituales, dando su opinión sobre problemas prácticos cuando se le pregunta directamente; reaccionando de forma sencilla ante comentarios, siempre que pueda pedir que se le repitan los puntos clave si lo necesita; pidiendo y dando instrucciones o soluciones a problemas prácticos, planteando sus puntos de vista de manera sencilla y con claridad, razonando y explicando brevemente y de manera coherente sus acciones, opiniones y planes.</p>								
COMPRESIÓN ESCRITA								
<p>1. Identifica con o sin ayuda de la imagen, instrucciones de funcionamiento y manejo de aparatos electrónicos o de máquinas, así como información relevante en instrucciones detalladas sobre el uso de aparatos, dispositivos o programas informáticos y sobre la realización de actividades y normas de seguridad o de convivencia (p. e. en un centro académico, laboral, un lugar público, una zona de ocio, un evento cultural o en un contexto ocupacional).</p>								
<p>2. Entiende el sentido general, los puntos principales e información relevante de anuncios, material publicitario de revistas o Internet y comunicaciones de carácter público claramente estructurados, relacionados con asuntos de su interés personal, académico u ocupacional (p. e. sobre ocio, cursos, becas, ofertas de trabajo).</p>								
<p>3. Comprende correspondencia personal, en cualquier formato o soporte incluyendo foros online o blogs, en la que se habla de uno mismo; se describen personas, objetos</p>								

<p>3. Comprende correspondencia personal, en cualquier formato o soporte incluyendo foros online o blogs, en la que se habla de uno mismo; se describen personas, objetos y lugares; se describen con cierto detalle hechos y experiencias, impresiones, sentimientos y deseos; se narran acontecimientos pasados, presentes y futuros, hechos y experiencias, reales o imaginarios y se intercambian información, ideas y opiniones sobre aspectos concretos de temas generales, conocidos o de su interés.</p>								
<p>4. Entiende lo suficiente de cartas, faxes o correos electrónicos de carácter formal u oficial como para poder reaccionar en consecuencia (p. e. si se le solicitan documentos para una estancia de estudios en el extranjero).</p>								
<p>5. Localiza las ideas principales e información específica de carácter concreto en textos periodísticos en cualquier soporte, con ayuda y sin ayuda de los números, los nombres, las ilustraciones y los títulos.</p>	<p>- Artículo de revista sobre la procedencia de algunos alimentos (p. 22, ejs. 1-2)</p>							
<p>6. Entiende información específica de carácter concreto en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta claramente estructurados (p. e. enciclopedias, diccionarios, monografías, presentaciones) sobre temas relativos a materias académicas o asuntos ocupacionales relacionados con su especialidad o con sus intereses (p. e. sobre un tema curricular, laboral, un programa informático, una ciudad, un deporte o el medio ambiente) pudiendo pueda releer o no las secciones difíciles.</p>	<p>- Foro de Internet sobre comida callejera (pp. 20-21, ejs. 2-3)</p>							
<p>7. Comprende lo esencial de novelas adaptadas breves y bien estructuradas y se hace una idea del carácter de los distintos personajes, sus relaciones y del argumento.</p>								
EXPRESIÓN ESCRITA								
<p>1. Completa un cuestionario detallado con información personal, y relativa a su formación, ocupación, intereses o aficiones (p. e. para suscribirse a una publicación digital, matricularse en un taller, o curso, para hacerse miembro de una asociación, solicitar una beca, un empleo, etc.).</p>								
<p>2. Escribe notas, anuncios, mensajes y comentarios breves (p. e. SMS, mensajería instantánea, chats, páginas Web o redes sociales), en los que se solicita y transmite información y opiniones sencillas, se hacen breves comentarios o se dan instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana, de su interés personal o sobre temas de actualidad, respetando las</p>								

<p>claridad, a velocidad media y directamente y si el interlocutor está dispuesto a repetir y reformular lo dicho.</p>								
<p>6. Comprende, en una conversación formal, o entrevista en la que participa (p. e. en centros de estudios o de trabajo), lo que se le pregunta sobre asuntos personales, educativos, ocupacionales o de su interés, comentarios sencillos y predecibles relacionados con los mismos, información relevante y detalles sobre asuntos prácticos relativos a actividades académicas u ocupacionales de carácter habitual y predecible, siempre que pueda pedir que se le repita, o que se reformule, aclare o elabore, algo de lo que se le ha dicho.</p>								
<p>7. Distingue, con apoyo visual o escrito, las ideas principales e información relevante en presentaciones o charlas bien estructuradas y de exposición clara sobre temas conocidos o de su interés relacionados con el ámbito educativo u ocupacional (p. e., sobre un tema académico o de divulgación científica, o una charla sobre la formación profesional en otros países).</p>								
<p>8. Identifica la información esencial, la idea principal y aspectos significativos de programas de televisión sobre asuntos cotidianos o de su interés (p. e. documentales o entrevistas) y de noticias de televisión claramente articuladas cuando hay apoyo visual que complementa el discurso, así como lo esencial de anuncios publicitarios, series y películas bien estructurados y articulados con claridad, en una variedad estándar de la lengua, y cuando las imágenes facilitan la comprensión.</p>								
EXPRESIÓN ORAL								
<p>1. Hace presentaciones breves, bien estructuradas, ensayadas previamente y con apoyo visual (p. e. PowerPoint), sobre aspectos concretos de temas de su interés o relacionados con sus estudios u ocupación, organizando la información básica de manera coherente, explicando las ideas principales brevemente y con claridad y respondiendo a preguntas sencillas de los oyentes articuladas de manera clara y a velocidad media.</p>								
<p>2. Se desenvuelve adecuadamente en situaciones cotidianas y menos habituales que pueden surgir durante un viaje o estancia en otros países por motivos personales, educativos u ocupacionales (transporte, alojamiento, comidas, compras, estudios, trabajo, relaciones con las autoridades, salud, ocio), y sabe las normas de cortesía básicas (saludo y tratamiento), solicitar atención,</p>								

información, ayuda o explicaciones, y hacer una reclamación o una gestión formal de manera sencilla.									
3. Participa en conversaciones informales cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, sobre asuntos cotidianos o menos habituales, en las que intercambia información y expresa y justifica brevemente opiniones y puntos de vista; hace invitaciones y ofrecimientos; pide y ofrece cosas; narra y describe de forma coherente hechos ocurridos en el pasado o planes de futuro reales o inventados; formula hipótesis; hace sugerencias; pide y da indicaciones o instrucciones con cierto detalle; discute los pasos que hay que seguir para realizar una actividad conjunta; expresa y justifica sentimientos, y describe aspectos concretos y abstractos de temas como, por ejemplo, la música, el cine, la literatura o los temas de actualidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Conversación entre una agente de viajes y un cliente (p. 24, ej. 4) - Conversación sobre los preparativos para un viaje a Kenia (p. 25, ej. 10) - Expresión de predicciones (p. 26, ej. 7) - Conversación sobre sus preferencias a la hora de elegir alguna de las actividades que se mencionan en un folleto de Cuzco (p. 27, ej. 10) - Conversación entre dos amigos sobre las vacaciones de uno de ellos (p. 28, ej. 5) - Conversación sobre sus planes para las vacaciones (p. 29, ej. 10) 								
4 Toma parte en conversaciones formales, entrevistas y reuniones de carácter académico u ocupacional, sobre temas habituales en estos contextos, intercambiando información pertinente sobre hechos concretos, expresando sus ideas sobre temas habituales, dando su opinión sobre problemas prácticos cuando se le pregunta directamente; reaccionando de forma sencilla ante comentarios, siempre que pueda pedir que se le repitan los puntos clave si lo necesita; pidiendo y dando instrucciones o soluciones a problemas prácticos, planteando sus puntos de vista de manera sencilla y con claridad, razonando y explicando brevemente y de manera coherente sus acciones, opiniones y planes.									
COMPRESIÓN ESCRITA									
1. Identifica con o sin ayuda de la imagen, instrucciones de funcionamiento y manejo de aparatos electrónicos o de máquinas, así como información relevante en instrucciones detalladas sobre el uso de aparatos, dispositivos o programas informáticos y sobre la realización de actividades y normas de seguridad o de convivencia (p. e. en un centro académico, laboral, un lugar público, una zona de ocio, un evento cultural o en un contexto ocupacional).									
2. Entiende el sentido general, los puntos principales e información relevante de anuncios, material publicitario de revistas	- Folleto de Cuzco y sus alrededores (p. 27, ejs. 8-9)								

<p>o Internet y comunicaciones de carácter público claramente estructurados, relacionados con asuntos de su interés personal, académico u ocupacional (p. e. sobre ocio, cursos, becas, ofertas de trabajo).</p>	<p>- Itinerario de un viaje a Sri Lanka (p. 30, ejs. 1-2)</p>							
<p>3. Comprende correspondencia personal, en cualquier formato o soporte incluyendo foros online o blogs, en la que se habla de uno mismo; se describen personas, objetos y lugares; se describen con cierto detalle hechos y experiencias, impresiones, sentimientos y deseos; se narran acontecimientos pasados, presentes y futuros, hechos y experiencias, reales o imaginarios y se intercambian información, ideas y opiniones sobre aspectos concretos de temas generales, conocidos o de su interés.</p>								
<p>4. Entiende lo suficiente de cartas, faxes o correos electrónicos de carácter formal u oficial como para poder reaccionar en consecuencia (p. e. si se le solicitan documentos para una estancia de estudios en el extranjero).</p>								
<p>5. Localiza las ideas principales e información específica de carácter concreto en textos periodísticos en cualquier soporte, con ayuda y sin ayuda de los números, los nombres, las ilustraciones y los títulos.</p>								
<p>6. Entiende información específica de carácter concreto en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta claramente estructurados (p. e. enciclopedias, diccionarios, monografías, presentaciones) sobre temas relativos a materias académicas o asuntos ocupacionales relacionados con su especialidad o con sus intereses (p. e. sobre un tema curricular, laboral, un programa informático, una ciudad, un deporte o el medio ambiente) pudiendo pueda releer o no las secciones difíciles.</p>								
<p>7. Comprende lo esencial de novelas adaptadas breves y bien estructuradas y se hace una idea del carácter de los distintos personajes, sus relaciones y del argumento.</p>								
EXPRESIÓN ESCRITA								
<p>1. Completa un cuestionario detallado con información personal, y relativa a su formación, ocupación, intereses o aficiones (p. e. para suscribirse a una publicación digital, matricularse en un taller, o curso, para hacerse miembro de una asociación, solicitar una beca, un empleo, etc.).</p>								
<p>2. Escribe notas, anuncios, mensajes y comentarios breves (p. e. SMS, mensajería instantánea, chats, páginas Web o redes</p>								

<p>sociales), en los que se solicita y transmite información y opiniones sencillas, se hacen breves comentarios o se dan instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana, de su interés personal o sobre temas de actualidad, respetando las convenciones y normas de cortesía y de etiqueta.</p>								
<p>3. Escribe su curriculum vitae en formato electrónico, siguiendo un modelo, p. e. el Europass.</p>								
<p>4. Escribe, en un formato convencional, informes breves y sencillos en los que da información relevante sobre hechos habituales, información esencial sobre un tema académico, ocupacional, o menos habitual (p. e. un accidente), describiendo brevemente situaciones, personas, objetos y lugares; narrando acontecimientos en una clara secuencia lineal, y explicando de manera sencilla los motivos de ciertas acciones.</p>	<p>- Escribirun texto recomendando un lugar de la zona para visitar (p. 27, ej. 12)</p> <p>- Elaborar un itinerario de tres días para visitar algún lugar de su país (p. 30, ej. 3)</p>							
<p>5. Escribe correspondencia personal y participa en foros, blogs y chats en los que se establece y mantiene el contacto social (p. e. con amigos y colegas de trabajo en otros países); se describen sucesos importantes; se describen experiencias, impresiones y sentimientos; se dan instrucciones, se hacen y aceptan ofrecimientos y sugerencias (p. e. se cancelan, confirman o modifican una invitación o unos planes); se narran hechos relacionados con su ámbito de interés, actividades y experiencias pasadas (p. e. sobre un viaje, un acontecimiento importante, un libro, una película), o hechos imaginarios; se intercambia información e ideas sobre temas concretos, señalando los aspectos que le parecen importantes y justificando brevemente sus opiniones sobre los mismos.</p>								
<p>6. Escribe correspondencia formal básica, dirigida a diversas entidades como instituciones públicas o privadas, entidades comerciales, etcétera, solicitando o dando la información requerida y observando las convenciones formales y normas de cortesía de este tipo de textos.</p>								
<p>7. Toma notas, mensajes y apuntes con información sencilla y relevante sobre asuntos habituales y aspectos concretos en los ámbitos personal, académico y ocupacional.</p>								

<p>sentimientos y la descripción de aspectos abstractos de temas como, p. e., la música, el cine, la literatura o los temas de actualidad, cuando se le habla con claridad, a velocidad media y directamente y si el interlocutor está dispuesto a repetir y reformular lo dicho.</p>								
<p>6. Comprende, en una conversación formal, o entrevista en la que participa (p. e. en centros de estudios o de trabajo), lo que se le pregunta sobre asuntos personales, educativos, ocupacionales o de su interés, comentarios sencillos y predecibles relacionados con los mismos, información relevante y detalles sobre asuntos prácticos relativos a actividades académicas u ocupacionales de carácter habitual y predecible, siempre que pueda pedir que se le repita, o que se reformule, aclare o elabore, algo de lo que se le ha dicho.</p>								
<p>7. Distingue, con apoyo visual o escrito, las ideas principales e información relevante en presentaciones o charlas bien estructuradas y de exposición clara sobre temas conocidos o de su interés relacionados con el ámbito educativo u ocupacional (p. e., sobre un tema académico o de divulgación científica, o una charla sobre la formación profesional en otros países).</p>								
<p>8. Identifica la información esencial, la idea principal y aspectos significativos de programas de televisión sobre asuntos cotidianos o de su interés (p. e. documentales o entrevistas) y de noticias de televisión claramente articuladas cuando hay apoyo visual que complementa el discurso, así como lo esencial de anuncios publicitarios, series y películas bien estructurados y articulados con claridad, en una variedad estándar de la lengua, y cuando las imágenes facilitan la comprensión.</p>								
EXPRESIÓN ORAL								
<p>1. Hace presentaciones breves, bien estructuradas, ensayadas previamente y con apoyo visual (p. e. PowerPoint), sobre aspectos concretos de temas de su interés o relacionados con sus estudios u ocupación, organizando la información básica de manera coherente, explicando las ideas principales brevemente y con claridad y respondiendo a preguntas sencillas de los oyentes articuladas de manera clara y a velocidad media.</p>								
<p>2. Se desenvuelve adecuadamente en situaciones cotidianas y menos habituales que pueden surgir durante un viaje o estancia en otros países por motivos personales, educativos u ocupacionales (transporte, alojamiento, comidas,</p>								

<p>compras, estudios, trabajo, relaciones con las autoridades, salud, ocio), y sabe las normas de cortesía básicas (saludo y tratamiento), solicitar atención, información, ayuda o explicaciones, y hacer una reclamación o una gestión formal de manera sencilla.</p>								
<p>3. Participa en conversaciones informales cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, sobre asuntos cotidianos o menos habituales, en las que intercambia información y expresa y justifica brevemente opiniones y puntos de vista; hace invitaciones y ofrecimientos; pide y ofrece cosas; narra y describe de forma coherente hechos ocurridos en el pasado o planes de futuro reales o inventados; formula hipótesis; hace sugerencias; pide y da indicaciones o instrucciones con cierto detalle; discute los pasos que hay que seguir para realizar una actividad conjunta; expresa y justifica sentimientos, y describe aspectos concretos y abstractos de temas como, por ejemplo, la música, el cine, la literatura o los temas de actualidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conversación entre dos amigos en un centro de salud (p. 32, ej. 4) - Conversación sobre sus habilidades en el pasado y en el presente (p. 33, ej. 11) - Conversación sobre sus obligaciones (p. 35, ej. 10) - Conversación entre un paciente y un médico/a en su consulta (p. 36, ej. 5) - Pedir cita con el médico/a por teléfono (p. 37, ej. 12) 							
<p>4. Toma parte en conversaciones formales, entrevistas y reuniones de carácter académico u ocupacional, sobre temas habituales en estos contextos, intercambiando información pertinente sobre hechos concretos, expresando sus ideas sobre temas habituales, dando su opinión sobre problemas prácticos cuando se le pregunta directamente; reaccionando de forma sencilla ante comentarios, siempre que pueda pedir que se le repitan los puntos clave si lo necesita; pidiendo y dando instrucciones o soluciones a problemas prácticos, planteando sus puntos de vista de manera sencilla y con claridad, razonando y explicando brevemente y de manera coherente sus acciones, opiniones y planes.</p>								
COMPRESIÓN ESCRITA								
<p>1. . Identifica con o sin ayuda de la imagen, instrucciones de funcionamiento y manejo de aparatos electrónicos o de máquinas, así como información relevante en instrucciones detalladas sobre el uso de aparatos, dispositivos o programas informáticos y sobre la realización de actividades y normas de seguridad o de convivencia (p. e. en un centro académico, laboral, un lugar público, una zona de ocio, un evento cultural o en un contexto ocupacional).</p>	<p>- Receta médica, instrucciones de un medicamento y justificante médico (p. 35, ejs. 12-13)</p>							
<p>2. Entiende el sentido general, los puntos principales e información relevante de anuncios, material publicitario de revistas o Internet y comunicaciones de carácter público claramente estructurados,</p>								

relacionados con asuntos de su interés personal, académico u ocupacional (p. e. sobre ocio, cursos, becas, ofertas de trabajo).									
3. Comprende correspondencia personal, en cualquier formato o soporte incluyendo foros online o blogs, en la que se habla de uno mismo; se describen personas, objetos y lugares; se describen con cierto detalle hechos y experiencias, impresiones, sentimientos y deseos; se narran acontecimientos pasados, presentes y futuros, hechos y experiencias, reales o imaginarios y se intercambian información, ideas y opiniones sobre aspectos concretos de temas generales, conocidos o de su interés.									
4. Entiende lo suficiente de cartas, faxes o correos electrónicos de carácter formal u oficial como para poder reaccionar en consecuencia (p. e. si se le solicitan documentos para una estancia de estudios en el extranjero).									
5. Localiza las ideas principales e información específica de carácter concreto en textos periodísticos en cualquier soporte, con ayuda y sin ayuda de los números, los nombres, las ilustraciones y los títulos.	- Artículo en el que se dan consejos para combatir problemas salud (p. 38, ejs. 1-2)								
6. Entiende información específica de carácter concreto en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta claramente estructurados (p. e. enciclopedias, diccionarios, monografías, presentaciones) sobre temas relativos a materias académicas o asuntos ocupacionales relacionados con su especialidad o con sus intereses (p. e. sobre un tema curricular, laboral, un programa informático, una ciudad, un deporte o el medio ambiente) pudiendo pueda releer o no las secciones difíciles.									
7. Comprende lo esencial de novelas adaptadas breves y bien estructuradas y se hace una idea del carácter de los distintos personajes, sus relaciones y del argumento.									
EXPRESIÓN ESCRITA									
1. Completa un cuestionario detallado con información personal, y relativa a su formación, ocupación, intereses o aficiones (p. e. para suscribirse a una publicación digital, matricularse en un taller, o curso, para hacerse miembro de una asociación, solicitar una beca, un empleo, etc.).									
2. Escribe notas, anuncios, mensajes y comentarios breves (p. e. SMS, mensajería instantánea, chats, páginas Web o redes sociales), en los que se solicita y transmite información y opiniones sencillas, se	- Escribirun correo electrónico a su jefe/a (p. 37, ej. 9)								

hacen breves comentarios o se dan instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana, de su interés personal o sobre temas de actualidad, respetando las convenciones y normas de cortesía y de etiqueta.									
3. Escribe su curriculum vitae en formato electrónico, siguiendo un modelo, p. e. el Europass.									
4. Escribe, en un formato convencional, informes breves y sencillos en los que da información relevante sobre hechos habituales, información esencial sobre un tema académico, ocupacional, o menos habitual (p. e. un accidente), describiendo brevemente situaciones, personas, objetos y lugares; narrando acontecimientos en una clara secuencia lineal, y explicando de manera sencilla los motivos de ciertas acciones.									
Escribe correspondencia personal y participa en foros, blogs y chats en los que se establece y mantiene el contacto social (p. e. con amigos y colegas de trabajo en otros países); se describen sucesos importantes; se describen experiencias, impresiones y sentimientos; se dan instrucciones, se hacen y aceptan ofrecimientos y sugerencias (p. e. se cancelan, confirman o modifican una invitación o unos planes); se narran hechos relacionados con su ámbito de interés, actividades y experiencias pasadas (p. e. sobre un viaje, un acontecimiento importante, un libro, una película), o hechos imaginarios; se intercambia información e ideas sobre temas concretos, señalando los aspectos que le parecen importantes y justificando brevemente sus opiniones sobre los mismos.									
6. Escribe correspondencia formal básica, dirigida a diversas entidades como instituciones públicas o privadas, entidades comerciales, etcétera, solicitando o dando la información requerida y observando las convenciones formales y normas de cortesía de este tipo de textos.									
7. Toma notas, mensajes y apuntes con información sencilla y relevante sobre asuntos habituales y aspectos concretos en los ámbitos personal, académico y ocupacional.	- Escribir las obligaciones del compañero/a (p. 35, ej. 11)								

etiqueta.									
3. Escribe su curriculum vitae en formato electrónico, siguiendo un modelo, p. e. el Europass.									
4. Escribe, en un formato convencional, informes breves y sencillos en los que da información relevante sobre hechos habituales, información esencial sobre un tema académico, ocupacional, o menos habitual (p. e. un accidente), describiendo brevemente situaciones, personas, objetos y lugares; narrando acontecimientos en una clara secuencia lineal, y explicando de manera sencilla los motivos de ciertas acciones.	- Describir un animal (p. 43, ej. 6) - Comparar los animales de unas ilustraciones (p. 45, ej. 6)								
5. Escribe correspondencia personal y participa en foros, blogs y chats en los que se establece y mantiene el contacto social (p. e. con amigos y colegas de trabajo en otros países); se describen sucesos importantes; se describen experiencias, impresiones y sentimientos; se dan instrucciones, se hacen y aceptan ofrecimientos y sugerencias (p. e. se cancelan, confirman o modifican una invitación o unos planes); se narran hechos relacionados con su ámbito de interés, actividades y experiencias pasadas (p. e. sobre un viaje, un acontecimiento importante, un libro, una película), o hechos imaginarios; se intercambia información e ideas sobre temas concretos, señalando los aspectos que le parecen importantes y justificando brevemente sus opiniones sobre los mismos.									
6. Escribe correspondencia formal básica, dirigida a diversas entidades como instituciones públicas o privadas, entidades comerciales, etcétera, solicitando o dando la información requerida y observando las convenciones formales y normas de cortesía de este tipo de textos.									
7. Toma notas, mensajes y apuntes con información sencilla y relevante sobre asuntos habituales y aspectos concretos en los ámbitos personal, académico y ocupacional.									

SEGUNDO TRIMESTRE

Unidades	Temporalización Segundo Trimestre
Unit – 6	5 sesiones
Unit – 7	5 sesiones
Unit – 8	5 sesiones
Unit - 9	5 sesiones
Unit - 10	5 sesiones

UNIT 6: ON THE JOB

a) Objetivos

- Aprender vocabulario relacionado con las profesiones y las tareas propias de cada una, y la búsqueda de empleo.
- Practicar el uso del *Present Perfect Simple* y su contraste con el *Past Simple*.
- Hablar de cosas que han hecho y no han hecho, y de actividades habituales.

b) Contenidos

- **Getting Started**
 - Introducción al tema del empleo partir de unas preguntas.
- **Working with Dialogues**
 - Comprensión oral de un diálogo entre dos amigos que hablan sobre el nuevo trabajo de uno de ellos.
 - *Today's English*: apartado en el que se incluye expresiones habituales en la conversación como **Long time no see** y **How are things?**
 - Comprensión oral de un diálogo para escribir las palabras que faltan y luego practicarlo con el compañero/a.
- **Words**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las profesiones.
 - *Tip*: información sobre los sufijos **-er** y **-or** que se añaden a un verbo para formar nombres de profesiones.
- **Grammar**
 - Expresión de experiencias y hechos pasados vinculados con el presente: el *Present Perfect Simple*. Uso y formación.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la sección a través de distintas actividades.
 - *Grammar Appendix*: ampliación de la información sobre el *Present Perfect Simple* y ejercicios de traducción inversa.
 - *Life Skills*: trabajo en parejas para hablar de cosas que han hecho y no han hecho ese día.
 - *Life Skills*: producción de una redacción sobre las actividades del compañero/a.
- **Working with Dialogues**
 - Comprensión oral de una entrevista de trabajo.
 - *Today's English*: apartado en el que se incluye expresiones habituales en la conversación como **Unfortunately, ..., I'm quite sure, That's fine** y **We'll be in touch**.
 - Comprensión oral de un diálogo para escribir las palabras que faltan y luego practicarlo con el compañero/a.
- **Words**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las tareas propias de algunas profesiones.
- **Pronunciation**
 - Pronunciación correcta de sonidos consonánticos similares a los contenidos en palabras como **get** y **enginee**.
 - *Pronunciation Appendix*: comprensión oral de palabras para señalar el sonido consonántico correcto.
- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación entre dos amigos sobre los problemas del trabajo para realizar distintas actividades.
- **Grammar**
 - Expresiones temporales que suelen acompañar al *Present Perfect Simple*.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la sección a través de distintas actividades.
 - *Tip*: uso de **How long** con el *Present Perfect Simple*.
 - *Grammar Appendix*: ampliación de la información sobre las expresiones temporales que

- se usan con el *Present Perfect Simple* y un ejercicio de traducción inversa.
- *Life Skills*: trabajo en parejas para hablar de actividades habituales.
- **Words**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la búsqueda de empleo.
- **Reading and Writing**
 - Comprensión oral y escrita de un artículo sobre una profesión peculiar para realizar distintas actividades.
 - *Writing Tip*: información sobre la conclusión o última oración del párrafo.
 - *Life Skills*: redacción de la conclusión o última oración de un párrafo.
- **Grammar**
 - Contraste entre el *Present Perfect Simple* y el *Past Simple*.
 - *Grammar Appendix*: ampliación de la información sobre el contraste entre el *Present Perfect Simple* y el *Past Simple*.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la sección a través de distintas actividades.
 - *Life Skills*: trabajo en parejas para representar una entrevista de trabajo.
- **Skills Extra**
 - Comprensión oral y escrita de un correo electrónico en respuesta a una oferta de trabajo para realizar distintas actividades.
 - *Life Skills*: redacción de un texto sobre su experiencia laboral.
 - *Did You Know?*: información de interés sobre las personas que trabajan desde casa en el Reino Unido.
- **Review**
 - Realización de actividades para repasar lo aprendido en la unidad.
- **Language Practice**
 - Realización de actividades para practicar el contenido de la unidad.
- **Cumulative Vocabulary Practice**
 - Realización de actividades para repasar el vocabulario de la unidad y de las anteriores.

UNIT 7: I'M UP FOR IT!

a) Objetivos

- Aprender vocabulario relacionado con gente del entorno, relaciones personales y acontecimientos sociales.
- Utilizar correctamente los pronombres relativos y los adjetivos y pronombres posesivos.
- Hablar de los amigos/as.

b) Contenidos

- **Getting Started**
 - Introducción al tema de las relaciones personales a partir de unas preguntas.
- **Working with Dialogues**
 - Comprensión oral de un diálogo entre dos amigas.
 - *Today's English*: apartado en el que se incluye expresiones habituales en la conversación como **Not again!**, **It was a disaster!**, **a nice guy**, **I'm up for it!** y **Cool**.
 - Comprensión oral de un diálogo para escribir las palabras que faltan y luego practicarlo con el compañero/a.
- **Words**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con gente del entorno.
 - *Tip*: información sobre las palabras **fiancé** y **fiancée**.
- **Grammar**
 - Uso de los pronombres relativos **who** y **which**.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la sección a través de distintas actividades.
 - *Grammar Appendix*: ampliación de la información sobre los pronombres relativos **who** y

- **which**, y ejercicios de traducción inversa.
- *Life Skills*: redacción de frases sobre uno mismo.
- **Words**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las relaciones personales.
- **Reading and Writing**
 - Comprensión oral y escrita de un foro de Internet para estudiantes en el extranjero.
 - *Writing Tip*: información sobre el desarrollo o cuerpo del párrafo.
 - *Life Skills*: redacción de la entrada de un foro de Internet para estudiantes en el extranjero.
- **Grammar**
 - Uso de los pronombres relativos **where** y **when**.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la sección a través de distintas actividades.
 - *Grammar Appendix*: ampliación de la información sobre los pronombres relativos **where** y **when**, y ejercicios de traducción inversa.
- **Words**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con acontecimientos sociales.
- **Pronunciation**
 - Práctica de la pronunciación de los sonidos consonánticos /k/ y /s/.
 - *Pronunciation Appendix*: comprensión oral de palabras para señalar el sonido consonántico correcto.
 - *Tip*: información sobre la pronunciación de los sonidos consonánticos /k/ y /s/.
- **Working with Dialogues**
 - Comprensión oral de una conversación entre dos amigos sobre sus planes.
 - *Today's English*: apartado en el que se incluye expresiones habituales en la conversación como **for ages**, **By the way**, ... y **Brilliant!**
 - Comprensión oral de un diálogo para escribir las palabras que faltan y luego practicarlo con el compañero/a.
- **Grammar**
 - Uso de los adjetivos y pronombres posesivos.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la sección a través de distintas actividades.
 - *Tip*: uso de la construcción nombre + **of** + pronombre posesivo para expresar posesión.
 - *Grammar Appendix*: ampliación de la información sobre los adjetivos y pronombres posesivos, y un ejercicio de traducción inversa.
- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación telefónica entre dos amigas sobre la organización de una cena con invitados/as para realizar distintas actividades.
 - *Life Skills*: trabajo en parejas para hablar sobre la organización de una cena con invitados/as.
- **Skills Extra**
 - Comprensión oral y escrita de un artículo sobre cómo conservar los amigos para realizar distintas actividades.
 - *Life Skills*: trabajo en parejas para hablar de sus amigos/as.
 - *Did You Know?*: información de interés sobre el tiempo que los jóvenes pasan con sus amigos/as.
- **Review**
 - Realización de actividades para repasar lo aprendido en la unidad.
- **Language Practice**
 - Realización de actividades para practicar el contenido de la unidad.
- **Cumulative Vocabulary Practice**
 - Realización de actividades para repasar el vocabulario de la unidad y de las anteriores.
 -

- **Optional Grammar Extension Appendix**
 - Presentación de puntos gramaticales que no se han visto en la unidad: el *Past Perfect Simple* y su contraste con el *Past Simple*.
 - Ejercicios de traducción inversa.
- **Optional Grammar Extension Practice**
 - Realización de actividades para practicar el uso del *Past Perfect Simple* y su contraste con el *Past Simple*.

UNIT 8: MADE IN CHINA

a) Objetivos

- Aprender verbos y vocabulario relacionado con la tecnología y los electrodomésticos.
- Utilizar correctamente la voz pasiva en presente y en pasado.
- Hablar sobre el uso del *smartphone*.

b) Contenidos

- **Getting Started**
 - Introducción al tema de la tecnología a partir de unas preguntas.
- **Working with Dialogues**
 - Comprensión oral de un diálogo en una tienda de móviles.
 - *Today's English*: apartado en el que se incluye expresiones habituales en la conversación como **Certainly, For example, ..., Obviously** y **Yes, definitely**.
 - Comprensión oral de un diálogo para escribir las palabras que faltan y luego practicarlo con el compañero/a.
- **Words**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la tecnología.
 - *Life Skills*: trabajo en parejas para hablar sobre el uso del *smartphone*.
- **Grammar**
 - Uso de la voz pasiva en presente.
 - *Tip*: el complemento agente en la oración pasiva.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la sección a través de distintas actividades.
 - *Grammar Appendix*: ampliación de la información sobre la voz pasiva en presente y ejercicio de traducción inversa.
- **Words**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los electrodomésticos.
- **Grammar**
 - Uso de la voz pasiva en pasado.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la sección a través de distintas actividades.
 - *Grammar Appendix*: ampliación de la información sobre la voz pasiva en pasado y ejercicio de traducción inversa.
- **Reading and Writing**
 - Comprensión oral y escrita de una infografía sobre el aire acondicionado para realizar distintas actividades.
 - *Writing Tip*: información sobre el uso de las conjunciones causales y consecutivas.
 - *Life Skills*: redacción de un párrafo sobre el origen del avión.
- **Words**
 - Aprendizaje y práctica de verbos.
 - *Tip*: uso del prefijo negativo **dis-**.
- **Pronunciation**
 - Práctica de la pronunciación de los sonidos vocálicos similares a los contenidos en palabras como **go** y **out**.
 - *Pronunciation Appendix*: comprensión oral de palabras para señalar el sonido vocálico correcto.

- **Working with Dialogues**
 - Comprensión oral de una llamada telefónica a un técnico/a de reparación de ordenadores.
 - *Today's English*: apartado en el que se incluye expresiones habituales en la conversación como **Nothing is working, You never know** y **I'm pretty sure ...**
 - *Did You Know?:* información de interés sobre los virus informáticos.
- **Listening**
 - Comprensión oral de una llamada telefónica al servicio técnico de reparación de electrodomésticos para realizar distintas actividades.
 - *Life Skills*: trabajo en parejas para practicar la conversación entre un cliente/a y un técnico/a de reparación de ordenadores.
- **Grammar**
 - Uso de la voz pasiva en presente y en pasado.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la sección a través de distintas actividades.
 - *Grammar Appendix*: ampliación de la información sobre la voz pasiva.
 - *Life Skills*: producción de una redacción sobre las tareas y actividades que se realizan habitualmente en casa.
- **Skills Extra**
 - Comprensión oral y escrita de unas instrucciones de un hervidor de agua eléctrico para realizar distintas actividades.
- **Review**
 - Realización de actividades para repasar lo aprendido en la unidad.
- **Language Practice**
 - Realización de actividades para practicar el contenido de la unidad.
- **Cumulative Vocabulary Practice**
 - Realización de actividades para repasar el vocabulario de la unidad y de las anteriores.
- **Optional Grammar Extension Appendix**
 - Ampliación de la información sobre la voz pasiva en presente y en pasado.
 - Ejercicio de traducción inversa.
- **Optional Grammar Extension Practice**
 - Realización de actividades para practicar el uso de la voz pasiva en presente y en pasado.

UNIT 9: IT'S VERY SMART!

a) Objetivos

- Aprender vocabulario relacionado con la moda y las compras.
- Practicar el uso del infinitivo y del gerundio.
- Hablar de ropa, las compras y la moda.

b) Contenidos

- **Getting Started**
 - Introducción al tema de la moda a partir de unas preguntas.
- **Working with Dialogues**
 - Comprensión oral de un diálogo entre dos amigas que están de compras.
 - *Today's English*: apartado en el que se incluye expresiones habituales en la conversación como **It's just right!, They'll go with ..., It's too ..., It's a little ...**
 - Comprensión oral de un diálogo para escribir las palabras que faltan y luego practicarlo con el compañero/a.
- **Words**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la moda.

- *Life Skills*: trabajo en parejas para hablar de la ropa adecuada para cada situación.
- **Grammar**
 - Uso del infinitivo detrás de ciertos verbos y adjetivos.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la sección a través de distintas actividades.
 - *Grammar Appendix*: ampliación de la información sobre el infinitivo y un ejercicio de traducción inversa.
- **Grammar**
 - Uso del gerundio como sujeto de la oración y detrás de ciertos verbos, preposiciones y expresiones.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la sección a través de distintas actividades.
 - *Grammar Appendix*: ampliación de la información sobre el gerundio y un ejercicio de traducción inversa.
 - *Tip*: verbos que pueden ir seguidos tanto de infinitivo como de gerundio.
 - *Life Skills*: trabajo en parejas para hablar de las compras y la moda.
- **Reading and Writing**
 - Comprensión oral y escrita de una infografía sobre la historia y evolución del calzado para realizar distintas actividades.
 - *Writing Tip*: información sobre las conjunciones copulativas **as well as, also, in addition**.
 - *Life Skills*: redacción de un texto para describir de la ropa que lleva puesta otra persona.
- **Words**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las compras.
- **Pronunciation**
 - Práctica de la pronunciación de los sonidos vocálicos /i/ e /i:/.
 - *Pronunciation Appendix*: comprensión oral de palabras para señalar el sonido vocálico correcto.
- **Working with Dialogues**
 - Comprensión oral de un diálogo en el que un cliente acude a una tienda por un problema con un artículo que compró allí.
 - *Today's English*: apartado en el que se incluye expresiones habituales en la conversación como **Here you are, That's strange** y **Don't worry about that**.
 - Comprensión oral de un diálogo para escribir las palabras que faltan y luego practicarlo con el compañero/a.
- **Listening**
 - Comprensión oral de un programa de radio sobre las tarjetas de crédito para realizar distintas actividades.
 - *Life Skills*: trabajo en parejas para practicar el diálogo entre un cliente/a y un dependiente/a de una tienda.
- **Skills Extra**
 - Comprensión oral y escrita de un artículo sobre el *Black Friday* para realizar distintas actividades.
 - *Life Skills*: redacción de un texto sobre sus preferencias a la hora de comprar.
 - *Did You Know?*: información de interés sobre el *Cyber Monday*.
- **Review**
 - Realización de actividades para repasar lo aprendido en la unidad.
- **Language Practice**
 - Realización de actividades para practicar el contenido de la unidad.
- **Cumulative Vocabulary Practice**
 - Realización de actividades para repasar el vocabulario de la unidad y de las anteriores.
- **Optional Grammar Extension Appendix**
 - Presentación de puntos gramaticales que no se han visto en la unidad: el estilo indirecto.
 - Ejercicios de traducción inversa.

- **Optional Grammar Extension Practice**
 - Realización de actividades para practicar el uso del estilo indirecto.

UNIT 10: LET'S DO SOMETHING!

a) Objetivos

- Aprender verbos y vocabulario relacionado con los materiales, el reciclaje y la naturaleza.
- Practicar el uso del primer y segundo condicional.
- Hablar sobre el reciclaje, la basura tecnológica y el desperdicio de comida.

b) Contenidos

- **Getting Started**
 - Introducción al tema del cuidado del medioambiente a partir de unas preguntas.
- **Working with Dialogues**
 - Comprensión oral de un diálogo entre dos amigas que hablan sobre el deterioro de una playa.
 - *Today's English*: apartado en el que se incluye expresiones habituales en la conversación como **It's disgusting!**, **What good will it do?**, **Come on!** y **Let's get started!**
 - Comprensión oral de un diálogo para escribir las palabras que faltan y luego practicarlo con el compañero/a.
- **Words**
 - Aprendizaje y práctica de verbos relacionados con el medioambiente.
- **Grammar**
 - El primer condicional. Uso y formación.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la sección a través de distintas actividades.
 - *Grammar Appendix*: ampliación de la información sobre el primer condicional y ejercicio de traducción inversa.
 - *Life Skills*: redacción de frases sobre uno mismo/a.
- **Words**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los materiales y el reciclaje.
 - *Life Skills*: trabajo en parejas para hablar sobre el reciclaje.
- **Grammar**
 - El segundo condicional. Uso y formación.
 - *Tip*: información sobre el uso del verbo **to be** en el segundo condicional.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la sección a través de distintas actividades.
 - *Grammar Appendix*: ampliación de la información sobre el segundo condicional y ejercicio de traducción inversa.
- **Pronunciation**
 - Práctica de la entonación de las oraciones compuestas.
 - *Pronunciation Appendix*: práctica de la entonación de las oraciones compuestas.
 - *Tip*: información sobre la entonación de las oraciones compuestas.
- **Reading and Writing**
 - Comprensión oral y escrita de un artículo sobre la basura tecnológica para realizar distintas actividades.
 - *Life Skills*: trabajo en parejas para hablar sobre la basura tecnológica que cada uno produce.
 - *Writing Tip*: repaso de los puntos aprendidos a lo largo del curso para conseguir una buena expresión escrita.
 - *Life Skills*: redacción de un párrafo sobre sus iniciativas para cuidar el medioambiente.
- **Words**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la naturaleza.
- **Working with Dialogues**
 - Comprensión oral de un diálogo entre dos amigos sobre un proyecto medioambiental.
 - *Today's English*: apartado en el que se incluye expresiones habituales en la conversación

<p>cotidianos o de su interés (p. e. documentales o entrevistas) y de noticias de televisión claramente articuladas cuando hay apoyo visual que complementa el discurso, así como lo esencial de anuncios publicitarios, series y películas bien estructurados y articulados con claridad, en una variedad estándar de la lengua, y cuando las imágenes facilitan la comprensión.</p>								
EXPRESIÓN ORAL								
<p>1. Hace presentaciones breves, bien estructuradas, ensayadas previamente y con apoyo visual (p. e. PowerPoint), sobre aspectos concretos de temas de su interés o relacionados con sus estudios u ocupación, organizando la información básica de manera coherente, explicando las ideas principales brevemente y con claridad y respondiendo a preguntas sencillas de los oyentes articuladas de manera clara y a velocidad media.</p>								
<p>2. Se desenvuelve adecuadamente en situaciones cotidianas y menos habituales que pueden surgir durante un viaje o estancia en otros países por motivos personales, educativos u ocupacionales (transporte, alojamiento, comidas, compras, estudios, trabajo, relaciones con las autoridades, salud, ocio), y sabe las normas de cortesía básicas (saludo y tratamiento), solicitar atención, información, ayuda o explicaciones, y hacer una reclamación o una gestión formal de manera sencilla.</p>								
<p>3. Participa en conversaciones informales cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, sobre asuntos cotidianos o menos habituales, en las que intercambia información y expresa y justifica brevemente opiniones y puntos de vista; hace invitaciones y ofrecimientos; pide y ofrece cosas; narra y describe de forma coherente hechos ocurridos en el pasado o planes de futuro reales o inventados; formula hipótesis; hace sugerencias; pide y da indicaciones o instrucciones con cierto detalle; discute los pasos que hay que seguir para realizar una actividad conjunta; expresa y justifica sentimientos, y describe aspectos concretos y abstractos de temas como, por ejemplo, la música, el cine, la literatura o los temas de actualidad.</p>	<p>- Diálogo entre dos amigos sobre el nuevo trabajo de uno de ellos (p. 48, ej. 4)</p> <p>- Hablar de cosas que han hecho y no han hecho ese día (p. 49, ej. 12)</p> <p>- Conversación sobre actividades habituales (p. 51, ej. 12)</p>							
<p>4. Toma parte en conversaciones formales, entrevistas y reuniones de carácter académico u ocupacional, sobre temas habituales en estos contextos, intercambiando información pertinente sobre hechos concretos, expresando sus ideas sobre temas habituales, dando su opinión sobre problemas prácticos cuando se le pregunta directamente; reaccionando de forma sencilla ante comentarios,</p>	<p>- Entrevista de trabajo (p. 50, ej. 3; p. 53, ej. 9)</p>							

<p>siempre que pueda pedir que se le repitan los puntos clave si lo necesita; pidiendo y dando instrucciones o soluciones a problemas prácticos, planteando sus puntos de vista de manera sencilla y con claridad, razonando y explicando brevemente y de manera coherente sus acciones, opiniones y planes.</p>									
COMPRESIÓN ESCRITA									
<p>1. Identifica con o sin ayuda de la imagen, instrucciones de funcionamiento y manejo de aparatos electrónicos o de máquinas, así como información relevante en instrucciones detalladas sobre el uso de aparatos, dispositivos o programas informáticos y sobre la realización de actividades y normas de seguridad o de convivencia (p. e. en un centro académico, laboral, un lugar público, una zona de ocio, un evento cultural o en un contexto ocupacional).</p>									
<p>2. Entiende el sentido general, los puntos principales e información relevante de anuncios, material publicitario de revistas o Internet y comunicaciones de carácter público claramente estructurados, relacionados con asuntos de su interés personal, académico u ocupacional (p. e. sobre ocio, cursos, becas, ofertas de trabajo).</p>									
<p>3. Comprende correspondencia personal, en cualquier formato o soporte incluyendo foros online o blogs, en la que se habla de uno mismo; se describen personas, objetos y lugares; se describen con cierto detalle hechos y experiencias, impresiones, sentimientos y deseos; se narran acontecimientos pasados, presentes y futuros, hechos y experiencias, reales o imaginarios y se intercambian información, ideas y opiniones sobre aspectos concretos de temas generales, conocidos o de su interés.</p>									
<p>4. Entiende lo suficiente de cartas, faxes o correos electrónicos de carácter formal u oficial como para poder reaccionar en consecuencia (p. e. si se le solicitan documentos para una estancia de estudios en el extranjero).</p>	<p>- Correo electrónico en respuesta a una oferta de trabajo (p. 54, ejs. 1-2)</p>								
<p>5. Localiza las ideas principales e información específica de carácter concreto en textos periodísticos en cualquier soporte, con ayuda y sin ayuda de los números, los nombres, las ilustraciones y los títulos.</p>	<p>- Artículo sobre una profesión peculiar (pp. 52, ejs. 2-3)</p>								
<p>6. Entiende información específica de carácter concreto en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta claramente estructurados (p. e. enciclopedias, diccionarios, monografías, presentaciones) sobre temas relativos a materias académicas o asuntos</p>									

<p>ocupacionales relacionados con su especialidad o con sus intereses (p. e. sobre un tema curricular, laboral, un programa informático, una ciudad, un deporte o el medio ambiente) pudiendo pueda releer o no las secciones difíciles.</p>								
<p>7. Comprende lo esencial de novelas adaptadas breves y bien estructuradas y se hace una idea del carácter de los distintos personajes, sus relaciones y del argumento.</p>								
EXPRESIÓN ESCRITA								
<p>1. Completa un cuestionario detallado con información personal, y relativa a su formación, ocupación, intereses o aficiones (p. e. para suscribirse a una publicación digital, matricularse en un taller, o curso, para hacerse miembro de una asociación, solicitar una beca, un empleo, etc.).</p>								
<p>2. Escribe notas, anuncios, mensajes y comentarios breves (p. e. SMS, mensajería instantánea, chats, páginas Web o redes sociales), en los que se solicita y transmite información y opiniones sencillas, se hacen breves comentarios o se dan instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana, de su interés personal o sobre temas de actualidad, respetando las convenciones y normas de cortesía y de etiqueta.</p>								
<p>3. Escribe su curriculum vitae en formato electrónico, siguiendo un modelo, p. e. el Europass.</p>								
<p>4. Escribe, en un formato convencional, informes breves y sencillos en los que da información relevante sobre hechos habituales, información esencial sobre un tema académico, ocupacional, o menos habitual (p. e. un accidente), describiendo brevemente situaciones, personas, objetos y lugares; narrando acontecimientos en una clara secuencia lineal, y explicando de manera sencilla los motivos de ciertas acciones.</p>	<p>- Escribir un párrafo sobre su experiencia laboral (p. 54, ej. 3)</p>							
<p>5. Escribe correspondencia personal y participa en foros, blogs y chats en los que se establece y mantiene el contacto social (p. e. con amigos y colegas de trabajo en otros países); se describen sucesos importantes; se describen experiencias, impresiones y sentimientos; se dan instrucciones, se hacen y aceptan ofrecimientos y sugerencias (p. e. se cancelan, confirman o modifican una invitación o unos planes); se narran hechos relacionados con su ámbito de interés, actividades y experiencias pasadas (p. e. sobre un viaje, un acontecimiento importante, un libro, una película), o hechos imaginarios; se intercambia</p>								

<p>principales y detalles relevantes de una conversación formal o informal de cierta duración entre dos o más interlocutores que tiene lugar en su presencia y en la que se tratan temas conocidos o de carácter general o cotidiano, cuando el discurso está articulado con claridad, a velocidad media y en una variedad estándar de la lengua.</p>	<p>amigos/as (p. 56, ejs. 2-4)</p> <p>- Conversación sobre los planes de unos amigos (p. 60, ejs. 3-5)</p> <p>- Conversación telefónica sobre la organización de una cena con invitados/as (p. 61, ejs. 8-9)</p>							
<p>5. Comprende, en una conversación informal en la que participa, descripciones, narraciones, explicaciones o justificaciones de puntos de vista y opiniones sobre diversos asuntos prácticos de la vida diaria o de interés personal, cotidianos o menos habituales, así como la formulación de hipótesis, la expresión de sentimientos y la descripción de aspectos abstractos de temas como, p. e., la música, el cine, la literatura o los temas de actualidad, cuando se le habla con claridad, a velocidad media y directamente y si el interlocutor está dispuesto a repetir y reformular lo dicho.</p>								
<p>6. Comprende, en una conversación formal, o entrevista en la que participa (p. e. en centros de estudios o de trabajo), lo que se le pregunta sobre asuntos personales, educativos, ocupacionales o de su interés, comentarios sencillos y predecibles relacionados con los mismos, información relevante y detalles sobre asuntos prácticos relativos a actividades académicas u ocupacionales de carácter habitual y predecible, siempre que pueda pedir que se le repita, o que se reformule, aclare o elabore, algo de lo que se le ha dicho.</p>								
<p>7. Distingue, con apoyo visual o escrito, las ideas principales e información relevante en presentaciones o charlas bien estructuradas y de exposición clara sobre temas conocidos o de su interés relacionados con el ámbito educativo u ocupacional (p. e., sobre un tema académico o de divulgación científica, o una charla sobre la formación profesional en otros países).</p>								
<p>8. Identifica la información esencial, la idea principal y aspectos significativos de programas de televisión sobre asuntos cotidianos o de su interés (p. e. documentales o entrevistas) y de noticias de televisión claramente articuladas cuando hay apoyo visual que complementa el discurso, así como lo esencial de anuncios publicitarios, series y películas bien estructurados y articulados con claridad, en una variedad estándar de la lengua, y cuando las imágenes facilitan la comprensión.</p>								

<p>1. Hace presentaciones breves, bien estructuradas, ensayadas previamente y con apoyo visual (p. e. PowerPoint), sobre aspectos concretos de temas de su interés o relacionados con sus estudios u ocupación, organizando la información básica de manera coherente, explicando las ideas principales brevemente y con claridad y respondiendo a preguntas sencillas de los oyentes articuladas de manera clara y a velocidad media.</p>								
<p>2. Se desenvuelve adecuadamente en situaciones cotidianas y menos habituales que pueden surgir durante un viaje o estancia en otros países por motivos personales, educativos u ocupacionales (transporte, alojamiento, comidas, compras, estudios, trabajo, relaciones con las autoridades, salud, ocio), y sabe las normas de cortesía básicas (saludo y tratamiento), solicitar atención, información, ayuda o explicaciones, y hacer una reclamación o una gestión formal de manera sencilla.</p>								
<p>3. Participa en conversaciones informales cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, sobre asuntos cotidianos o menos habituales, en las que intercambia información y expresa y justifica brevemente opiniones y puntos de vista; hace invitaciones y ofrecimientos; pide y ofrece cosas; narra y describe de forma coherente hechos ocurridos en el pasado o planes de futuro reales o inventados; formula hipótesis; hace sugerencias; pide y da indicaciones o instrucciones con cierto detalle; discute los pasos que hay que seguir para realizar una actividad conjunta; expresa y justifica sentimientos, y describe aspectos concretos y abstractos de temas como, por ejemplo, la música, el cine, la literatura o los temas de actualidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conversación entre dos amigos (p. 56, ej. 4) - Conversación sobre los planes de unos amigos (p. 60, ej. 5) - Conversación sobre la organización de una cena con invitados/as (p. 61, ej. 10) - Conversación sobre los amigos (p. 62, ej. 3) 							
<p>4. Toma parte en conversaciones formales, entrevistas y reuniones de carácter académico u ocupacional, sobre temas habituales en estos contextos, intercambiando información pertinente sobre hechos concretos, expresando sus ideas sobre temas habituales, dando su opinión sobre problemas prácticos cuando se le pregunta directamente; reaccionando de forma sencilla ante comentarios, siempre que pueda pedir que se le repitan los puntos clave si lo necesita; pidiendo y dando instrucciones o soluciones a problemas prácticos, planteando sus puntos de vista de manera sencilla y con claridad, razonando y explicando brevemente y de manera coherente sus acciones, opiniones y planes.</p>								
COMPRESIÓN ESCRITA								
<p>1. Identifica con o sin ayuda de la imagen, instrucciones de funcionamiento y manejo</p>								

EXPRESIÓN ESCRITA

<p>1. Completa un cuestionario detallado con información personal, y relativa a su formación, ocupación, intereses o aficiones (p. e. para suscribirse a una publicación digital, matricularse en un taller, o curso, para hacerse miembro de una asociación, solicitar una beca, un empleo, etc.).</p>								
<p>2. Escribe notas, anuncios, mensajes y comentarios breves (p. e. SMS, mensajería instantánea, chats, páginas Web o redes sociales), en los que se solicita y transmite información y opiniones sencillas, se hacen breves comentarios o se dan instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana, de su interés personal o sobre temas de actualidad, respetando las convenciones y normas de cortesía y de etiqueta.</p>	<p>- Escribir la entrada de un foro de Internet para estudiantes en eleextranjero (p. 59, ej. 6)</p>							
<p>3. Escribe su curriculum vitae en formato electrónico, siguiendo un modelo, p. e. el Europass.</p>								
<p>4. Escribe, en un formato convencional, informes breves y sencillos en los que da información relevante sobre hechos habituales, información esencial sobre un tema académico, ocupacional, o menos habitual (p. e. un accidente), describiendo brevemente situaciones, personas, objetos y lugares; narrando acontecimientos en una clara secuencia lineal, y explicando de manera sencilla los motivos de ciertas acciones.</p>								
<p>5. Escribe correspondencia personal y participa en foros, blogs y chats en los que se establece y mantiene el contacto social (p. e. con amigos y colegas de trabajo en otros países); se describen sucesos importantes; se describen experiencias, impresiones y sentimientos; se dan instrucciones, se hacen y aceptan ofrecimientos y sugerencias (p. e. se cancelan, confirman o modifican una invitación o unos planes); se narran hechos relacionados con su ámbito de interés, actividades y experiencias pasadas (p. e. sobre un viaje, un acontecimiento importante, un libro, una película), o hechos imaginarios; se intercambia información e ideas sobre temas concretos, señalando los aspectos que le parecen importantes y justificando brevemente sus opiniones sobre los mismos.</p>								
<p>6. Escribe correspondencia formal básica, dirigida a diversas entidades como instituciones públicas o privadas, entidades comerciales, etcétera, solicitando o dando la información requerida y observando las convenciones formales y normas de cortesía de este tipo de textos.</p>								

<p>5. Comprende, en una conversación informal en la que participa, descripciones, narraciones, explicaciones o justificaciones de puntos de vista y opiniones sobre diversos asuntos prácticos de la vida diaria o de interés personal, cotidianos o menos habituales, así como la formulación de hipótesis, la expresión de sentimientos y la descripción de aspectos abstractos de temas como, p. e., la música, el cine, la literatura o los temas de actualidad, cuando se le habla con claridad, a velocidad media y directamente y si el interlocutor está dispuesto a repetir y reformular lo dicho.</p>								
<p>6. Comprende, en una conversación formal, o entrevista en la que participa (p. e. en centros de estudios o de trabajo), lo que se le pregunta sobre asuntos personales, educativos, ocupacionales o de su interés, comentarios sencillos y predecibles relacionados con los mismos, información relevante y detalles sobre asuntos prácticos relativos a actividades académicas u ocupacionales de carácter habitual y predecible, siempre que pueda pedir que se le repita, o que se reformule, aclare o elabore, algo de lo que se le ha dicho.</p>								
<p>7. Distingue, con apoyo visual o escrito, las ideas principales e información relevante en presentaciones o charlas bien estructuradas y de exposición clara sobre temas conocidos o de su interés relacionados con el ámbito educativo u ocupacional (p. e., sobre un tema académico o de divulgación científica, o una charla sobre la formación profesional en otros países).</p>								
<p>8. Identifica la información esencial, la idea principal y aspectos significativos de programas de televisión sobre asuntos cotidianos o de su interés (p. e. documentales o entrevistas) y de noticias de televisión claramente articuladas cuando hay apoyo visual que complementa el discurso, así como lo esencial de anuncios publicitarios, series y películas bien estructurados y articulados con claridad, en una variedad estándar de la lengua, y cuando las imágenes facilitan la comprensión.</p>								
EXPRESIÓN ORAL								
<p>1. Hace presentaciones breves, bien estructuradas, ensayadas previamente y con apoyo visual (p. e. PowerPoint), sobre aspectos concretos de temas de su interés o relacionados con sus estudios u ocupación, organizando la información básica de manera coherente, explicando las ideas principales brevemente y con claridad y respondiendo a preguntas sencillas de los oyentes articuladas de manera clara y a</p>								

velocidad media.									
2. Se desenvuelve adecuadamente en situaciones cotidianas y menos habituales que pueden surgir durante un viaje o estancia en otros países por motivos personales, educativos u ocupacionales (transporte, alojamiento, comidas, compras, estudios, trabajo, relaciones con las autoridades, salud, ocio), y sabe las normas de cortesía básicas (saludo y tratamiento), solicitar atención, información, ayuda o explicaciones, y hacer una reclamación o una gestión formal de manera sencilla.									
3. Participa en conversaciones informales cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, sobre asuntos cotidianos o menos habituales, en las que intercambia información y expresa y justifica brevemente opiniones y puntos de vista; hace invitaciones y ofrecimientos; pide y ofrece cosas; narra y describe de forma coherente hechos ocurridos en el pasado o planes de futuro reales o inventados; formula hipótesis; hace sugerencias; pide y da indicaciones o instrucciones con cierto detalle; discute los pasos que hay que seguir para realizar una actividad conjunta; expresa y justifica sentimientos, y describe aspectos concretos y abstractos de temas como, por ejemplo, la música, el cine, la literatura o los temas de actualidad.	- Conversación en una tienda de móviles (p. 64, ej. 4) - Conversación sobre el uso del <i>smartphone</i> (p. 65, ej. 7) - Conversación entre un cliente/a y un técnico/a de reparación de ordenadores (p. 69, ej. 8)								
4. Toma parte en conversaciones formales, entrevistas y reuniones de carácter académico u ocupacional, sobre temas habituales en estos contextos, intercambiando información pertinente sobre hechos concretos, expresando sus ideas sobre temas habituales, dando su opinión sobre problemas prácticos cuando se le pregunta directamente; reaccionando de forma sencilla ante comentarios, siempre que pueda pedir que se le repitan los puntos clave si lo necesita; pidiendo y dando instrucciones o soluciones a problemas prácticos, planteando sus puntos de vista de manera sencilla y con claridad, razonando y explicando brevemente y de manera coherente sus acciones, opiniones y planes.									
COMPRESIÓN ESCRITA									
1. Identifica con o sin ayuda de la imagen, instrucciones de funcionamiento y manejo de aparatos electrónicos o de máquinas, así como información relevante en instrucciones detalladas sobre el uso de aparatos, dispositivos o programas informáticos y sobre la realización de actividades y normas de seguridad o de convivencia (p. e. en un centro académico, laboral, un lugar público, una zona de ocio, un evento cultural o en un contexto ocupacional).	- Instrucciones de un hervidor de agua eléctrico (p. 70, ejs. 1-2)								

<p>2. Entiende el sentido general, los puntos principales e información relevante de anuncios, material publicitario de revistas o Internet y comunicaciones de carácter público claramente estructurados, relacionados con asuntos de su interés personal, académico u ocupacional (p. e. sobre ocio, cursos, becas, ofertas de trabajo).</p>								
<p>3. Comprende correspondencia personal, en cualquier formato o soporte incluyendo foros online o blogs, en la que se habla de uno mismo; se describen personas, objetos y lugares; se describen con cierto detalle hechos y experiencias, impresiones, sentimientos y deseos; se narran acontecimientos pasados, presentes y futuros, hechos y experiencias, reales o imaginarios y se intercambian información, ideas y opiniones sobre aspectos concretos de temas generales, conocidos o de su interés.</p>								
<p>4. Entiende lo suficiente de cartas, faxes o correos electrónicos de carácter formal u oficial como para poder reaccionar en consecuencia (p. e. si se le solicitan documentos para una estancia de estudios en el extranjero).</p>								
<p>5. Localiza las ideas principales e información específica de carácter concreto en textos periodísticos en cualquier soporte, con ayuda y sin ayuda de los números, los nombres, las ilustraciones y los títulos.</p>	<p>- Infografía sobre el aire acondicionado (p. 67, ejs. 6-7)</p>							
<p>6. Entiende información específica de carácter concreto en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta claramente estructurados (p. e. enciclopedias, diccionarios, monografías, presentaciones) sobre temas relativos a materias académicas o asuntos ocupacionales relacionados con su especialidad o con sus intereses (p. e. sobre un tema curricular, laboral, un programa informático, una ciudad, un deporte o el medio ambiente) pudiendo pueda releer o no las secciones difíciles.</p>								
<p>7. Comprende lo esencial de novelas adaptadas breves y bien estructuradas y se hace una idea del carácter de los distintos personajes, sus relaciones y del argumento.</p>								
EXPRESIÓN ESCRITA								
<p>1. Completa un cuestionario detallado con información personal, y relativa a su formación, ocupación, intereses o aficiones (p. e. para suscribirse a una publicación digital, matricularse en un taller, o curso, para hacerse miembro de una asociación, solicitar una beca, un empleo, etc.).</p>								

<p>2. Escribe notas, anuncios, mensajes y comentarios breves (p. e. SMS, mensajería instantánea, chats, páginas Web o redes sociales), en los que se solicita y transmite información y opiniones sencillas, se hacen breves comentarios o se dan instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana, de su interés personal o sobre temas de actualidad, respetando las convenciones y normas de cortesía y de etiqueta.</p>								
<p>3. Escribe su curriculum vitae en formato electrónico, siguiendo un modelo, p. e. el Europass.</p>								
<p>4. Escribe, en un formato convencional, informes breves y sencillos en los que da información relevante sobre hechos habituales, información esencial sobre un tema académico, ocupacional, o menos habitual (p. e. un accidente), describiendo brevemente situaciones, personas, objetos y lugares; narrando acontecimientos en una clara secuencia lineal, y explicando de manera sencilla los motivos de ciertas acciones.</p>	<p>- Escribir un párrafo sobre el origen del avión (p. 67, ej. 9)</p>							
<p>5. Escribe correspondencia personal y participa en foros, blogs y chats en los que se establece y mantiene el contacto social (p. e. con amigos y colegas de trabajo en otros países); se describen sucesos importantes; se describen experiencias, impresiones y sentimientos; se dan instrucciones, se hacen y aceptan ofrecimientos y sugerencias (p. e. se cancelan, confirman o modifican una invitación o unos planes); se narran hechos relacionados con su ámbito de interés, actividades y experiencias pasadas (p. e. sobre un viaje, un acontecimiento importante, un libro, una película), o hechos imaginarios; se intercambia información e ideas sobre temas concretos, señalando los aspectos que le parecen importantes y justificando brevemente sus opiniones sobre los mismos.</p>								
<p>6. Escribe correspondencia formal básica, dirigida a diversas entidades como instituciones públicas o privadas, entidades comerciales, etcétera, solicitando o dando la información requerida y observando las convenciones formales y normas de cortesía de este tipo de textos.</p>								
<p>7. Toma notas, mensajes y apuntes con información sencilla y relevante sobre asuntos habituales y aspectos concretos en los ámbitos personal, académico y ocupacional.</p>	<p>- Escribir sobre las tareas y actividades que se realizan habitualmente en casa (p. 69, ej. 12)</p>							

Unidad 9: It's Very Smart!

Estándares de aprendizaje	Actividades para	Instrumento para	Indicadores de
---------------------------	------------------	------------------	----------------

<p>6. Comprende, en una conversación formal, o entrevista en la que participa (p. e. en centros de estudios o de trabajo), lo que se le pregunta sobre asuntos personales, educativos, ocupacionales o de su interés, comentarios sencillos y predecibles relacionados con los mismos, información relevante y detalles sobre asuntos prácticos relativos a actividades académicas u ocupacionales de carácter habitual y predecible, siempre que pueda pedir que se le repita, o que se reformule, aclare o elabore, algo de lo que se le ha dicho.</p>								
<p>7. Distingue, con apoyo visual o escrito, las ideas principales e información relevante en presentaciones o charlas bien estructuradas y de exposición clara sobre temas conocidos o de su interés relacionados con el ámbito educativo u ocupacional (p. e., sobre un tema académico o de divulgación científica, o una charla sobre la formación profesional en otros países).</p>								
<p>8. Identifica la información esencial, la idea principal y aspectos significativos de programas de televisión sobre asuntos cotidianos o de su interés (p. e. documentales o entrevistas) y de noticias de televisión claramente articuladas cuando hay apoyo visual que complementa el discurso, así como lo esencial de anuncios publicitarios, series y películas bien estructurados y articulados con claridad, en una variedad estándar de la lengua, y cuando las imágenes facilitan la comprensión.</p>								
EXPRESIÓN ORAL								
<p>1. Hace presentaciones breves, bien estructuradas, ensayadas previamente y con apoyo visual (p. e. PowerPoint), sobre aspectos concretos de temas de su interés o relacionados con sus estudios u ocupación, organizando la información básica de manera coherente, explicando las ideas principales brevemente y con claridad y respondiendo a preguntas sencillas de los oyentes articuladas de manera clara y a velocidad media.</p>								
<p>2. Se desenvuelve adecuadamente en situaciones cotidianas y menos habituales que pueden surgir durante un viaje o estancia en otros países por motivos personales, educativos u ocupacionales (transporte, alojamiento, comidas, compras, estudios, trabajo, relaciones con las autoridades, salud, ocio), y sabe las normas de cortesía básicas (saludo y tratamiento), solicitar atención, información, ayuda o explicaciones, y hacer una reclamación o una gestión formal de manera sencilla.</p>								

<p>3. Participa en conversaciones informales cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, sobre asuntos cotidianos o menos habituales, en las que intercambia información y expresa y justifica brevemente opiniones y puntos de vista; hace invitaciones y ofrecimientos; pide y ofrece cosas; narra y describe de forma coherente hechos ocurridos en el pasado o planes de futuro reales o inventados; formula hipótesis; hace sugerencias; pide y da indicaciones o instrucciones con cierto detalle; discute los pasos que hay que seguir para realizar una actividad conjunta; expresa y justifica sentimientos, y describe aspectos concretos y abstractos de temas como, por ejemplo, la música, el cine, la literatura o los temas de actualidad.</p>	<p>- Conversación entre dos amigas que están de compras (p. 72, ej. 4)</p> <p>- Conversación sobre la ropa adecuada para cada situación (p. 73, ej. 7)</p> <p>- Conversación sobre las compras y la moda (p. 74, ej. 5)</p> <p>- Conversación entre un cliente/a y un dependiente/a de una tienda (p. 77, ejs. 7, 10)</p>							
<p>4. Toma parte en conversaciones formales, entrevistas y reuniones de carácter académico u ocupacional, sobre temas habituales en estos contextos, intercambiando información pertinente sobre hechos concretos, expresando sus ideas sobre temas habituales, dando su opinión sobre problemas prácticos cuando se le pregunta directamente; reaccionando de forma sencilla ante comentarios, siempre que pueda pedir que se le repitan los puntos clave si lo necesita; pidiendo y dando instrucciones o soluciones a problemas prácticos, planteando sus puntos de vista de manera sencilla y con claridad, razonando y explicando brevemente y de manera coherente sus acciones, opiniones y planes.</p>								
COMPRESIÓN ESCRITA								
<p>1. Identifica con o sin ayuda de la imagen, instrucciones de funcionamiento y manejo de aparatos electrónicos o de máquinas, así como información relevante en instrucciones detalladas sobre el uso de aparatos, dispositivos o programas informáticos y sobre la realización de actividades y normas de seguridad o de convivencia (p. e. en un centro académico, laboral, un lugar público, una zona de ocio, un evento cultural o en un contexto ocupacional).</p>								
<p>2. Entiende el sentido general, los puntos principales e información relevante de anuncios, material publicitario de revistas o Internet y comunicaciones de carácter público claramente estructurados, relacionados con asuntos de su interés personal, académico u ocupacional (p. e. sobre ocio, cursos, becas, ofertas de trabajo).</p>								
<p>3. Comprende correspondencia personal, en cualquier formato o soporte incluyendo foros online o blogs, en la que se habla de uno mismo; se describen personas, objetos y lugares; se describen con cierto detalle</p>								

abstractos de temas como, p. e., la música, el cine, la literatura o los temas de actualidad, cuando se le habla con claridad, a velocidad media y directamente y si el interlocutor está dispuesto a repetir y reformular lo dicho.								
6. Comprende, en una conversación formal, o entrevista en la que participa (p. e. en centros de estudios o de trabajo), lo que se le pregunta sobre asuntos personales, educativos, ocupacionales o de su interés, comentarios sencillos y predecibles relacionados con los mismos, información relevante y detalles sobre asuntos prácticos relativos a actividades académicas u ocupacionales de carácter habitual y predecible, siempre que pueda pedir que se le repita, o que se reformule, aclare o elabore, algo de lo que se le ha dicho.								
7. Distingue, con apoyo visual o escrito, las ideas principales e información relevante en presentaciones o charlas bien estructuradas y de exposición clara sobre temas conocidos o de su interés relacionados con el ámbito educativo u ocupacional (p. e., sobre un tema académico o de divulgación científica, o una charla sobre la formación profesional en otros países).								
8. Identifica la información esencial, la idea principal y aspectos significativos de programas de televisión sobre asuntos cotidianos o de su interés (p. e. documentales o entrevistas) y de noticias de televisión claramente articuladas cuando hay apoyo visual que complementa el discurso, así como lo esencial de anuncios publicitarios, series y películas bien estructurados y articulados con claridad, en una variedad estándar de la lengua, y cuando las imágenes facilitan la comprensión.								
EXPRESIÓN ORAL								
1. Hace presentaciones breves, bien estructuradas, ensayadas previamente y con apoyo visual (p. e. PowerPoint), sobre aspectos concretos de temas de su interés o relacionados con sus estudios u ocupación, organizando la información básica de manera coherente, explicando las ideas principales brevemente y con claridad y respondiendo a preguntas sencillas de los oyentes articuladas de manera clara y a velocidad media.								
2. Se desenvuelve adecuadamente en situaciones cotidianas y menos habituales que pueden surgir durante un viaje o estancia en otros países por motivos personales, educativos u ocupacionales (transporte, alojamiento, comidas, compras, estudios, trabajo, relaciones con								

cotidiana, de su interés personal o sobre temas de actualidad, respetando las convenciones y normas de cortesía y de etiqueta.								
3. Escribe su curriculum vitae en formato electrónico, siguiendo un modelo, p. e. el Europass.								
4. Escribe, en un formato convencional, informes breves y sencillos en los que da información relevante sobre hechos habituales, información esencial sobre un tema académico, ocupacional, o menos habitual (p. e. un accidente), describiendo brevemente situaciones, personas, objetos y lugares; narrando acontecimientos en una clara secuencia lineal, y explicando de manera sencilla los motivos de ciertas acciones.	- Escribir un párrafo sobre sus iniciativas para cuidar el medioambiente (p. 83, ej. 12)							
5. Escribe correspondencia personal y participa en foros, blogs y chats en los que se establece y mantiene el contacto social (p. e. con amigos y colegas de trabajo en otros países); se describen sucesos importantes; se describen experiencias, impresiones y sentimientos; se dan instrucciones, se hacen y aceptan ofrecimientos y sugerencias (p. e. se cancelan, confirman o modifican una invitación o unos planes); se narran hechos relacionados con su ámbito de interés, actividades y experiencias pasadas (p. e. sobre un viaje, un acontecimiento importante, un libro, una película), o hechos imaginarios; se intercambia información e ideas sobre temas concretos, señalando los aspectos que le parecen importantes y justificando brevemente sus opiniones sobre los mismos.								
6. Escribe correspondencia formal básica, dirigida a diversas entidades como instituciones públicas o privadas, entidades comerciales, etcétera, solicitando o dando la información requerida y observando las convenciones formales y normas de cortesía de este tipo de textos.								
7. Toma notas, mensajes y apuntes con información sencilla y relevante sobre asuntos habituales y aspectos concretos en los ámbitos personal, académico y ocupacional.	- Escribir sobre uno mismo/a (p. 81, ej. 10)							

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

1. Utiliza estrategias comunicativas para interpretar y comunicar información oral en lengua inglesa, aplicando los principios de la escucha activa y elaborando presentaciones orales de poca extensión, claras y bien estructuradas, relativos a temas frecuentes y cotidianos relevantes del ámbito personal y profesional.

Criterios de evaluación

- Se han aplicado de forma sistemática las estrategias de escucha activa para la comprensión precisa de los mensajes recibidos.
- Se ha identificado la intención comunicativa de mensajes directos o recibidos mediante formatos electrónicos, valorando las situaciones de comunicación y sus implicaciones en el vocabulario empleado sobre un repertorio limitado de expresiones, frases, palabras y marcadores de discurso.
- Se ha identificado el sentido global del texto oral y estructuras gramaticales básicas en oraciones sencillas de situaciones habituales frecuentes y de contenido predecible.
- Se han identificado rasgos fonéticos y de entonación básicos que ayudan a entender el sentido global del mensaje.
- Se han realizado composiciones y presentaciones orales breves de acuerdo con un guión estructurado, aplicando el formato y los rasgos propios de cada composición de ámbito personal o profesional, utilizando medios informáticos.
- Se han utilizado estructuras gramaticales y oraciones sencillas y un repertorio básico y restringido de expresiones, frases, palabras y marcadores de discurso lineales, de situaciones habituales frecuentes y de contenido predecible.
- Se ha expresado con claridad, usando una entonación y pronunciación adecuada, aceptándose las pausas y pequeñas vacilaciones.
- Se ha mostrado una actitud reflexiva y crítica acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.
- Se han identificado las normas de relación social básicas de los países donde se habla la lengua extranjera y se han contrastado con las propias.
- Se han identificado las costumbres o actividades cotidianas de la comunidad donde se habla la lengua extranjera, contrastándolos con las propias.
- Se han identificado las principales actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación habituales del ámbito laboral.

2. Mantiene y participa en conversaciones en lengua inglesa utilizando un lenguaje sencillo y claro en situaciones habituales frecuentes del ámbito personal y profesional, activando estrategias de comunicación básicas, teniendo en cuenta opiniones propias y ajenas, sabiendo afrontar situaciones de pequeños malentendidos y algunos conflictos de carácter cultural.

Criterios de evaluación

- Se ha dialogado utilizando un repertorio memorizado de modelos de oraciones y conversaciones muy básicas y dirigidas sobre situaciones habituales frecuentes y de contenido predecible.
- Se ha escuchado y dialogado en interacciones muy básicas, cotidianas y frecuentes de la vida profesional y personal, solicitando y proporcionando información básica de forma activa.

- Se ha mantenido la interacción utilizando diversas estrategias de comunicación básicas para mostrar el interés y la comprensión: la escucha activa, la empatía.
- Se han utilizado estrategias de compensación para suplir carencias en la lengua extranjera (parafrasear, lenguaje corporal, ayudas audio-visuales).
- Se han utilizado estructuras gramaticales y oraciones sencillas y un repertorio básico de expresiones, frases, palabras y marcadores de discurso lineales.
- Se ha expresado con cierta claridad, usando una entonación y pronunciación adecuada y comprensible, aceptándose algunas pausas y vacilaciones.
- Se ha mostrado una actitud reflexiva y crítica acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.

3. Interpreta, redacta y elabora textos breves y sencillos del ámbito personal y profesional en lengua inglesa relativos a situaciones de comunicación habituales y frecuentes del ámbito personal y profesional, aplicando estrategias de lectura comprensiva y desarrollando estrategias sistemáticas de composición.

Criterios de evaluación

- Se ha leído de forma comprensiva el texto, reconociendo los rasgos básicos del género e interpretando su contenido global de forma independiente a la comprensión de todos y cada uno de los elementos del texto.
- Se ha identificado las ideas fundamentales y la intención comunicativa básica del texto.
- Se han identificado estructuras gramaticales y oraciones sencillas y un repertorio limitado de expresiones, frases, palabras y marcadores de discurso básicos y lineales, en situaciones habituales frecuentes de contenido predecible.
- Se han completado frases, oraciones y textos sencillos atendiendo al propósito comunicativo, normas gramaticales básicas, mecanismos de organización y cohesión básicos, en situaciones habituales de contenido predecible.
- Se ha elaborado un texto breve, adecuado a un propósito comunicativo, siguiendo modelos de textos sencillos, bien estructurados y de longitud adecuada al contenido.
- Se ha utilizado el léxico básico apropiado a situaciones frecuentes y al contexto del ámbito personal y profesional.
- Se ha mostrado interés por la presentación correcta de los textos escritos, tanto en papel como en soporte digital, con respeto a normas gramaticales, ortográficas y tipográficas y siguiendo pautas sistemáticas de revisión.
- Se han utilizado diccionarios impresos y online y correctores ortográficos de los procesadores de textos en la composición de los textos.
- Se ha mostrado una actitud reflexiva y crítica acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.

CONTENIDOS BÁSICOS (Primer y Segundo curso)

- *Comprensión y producción de textos orales básicos en lengua inglesa:*
- Ideas principales en llamadas, mensajes, órdenes e indicaciones muy claras.
- Descripción general de personas, lugares, objetos (del ámbito profesional y del público).
- Narración sobre situaciones habituales y frecuentes del momento presente, pasado y del futuro.
- Léxico frecuente, expresiones y frases sencillas para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas del entorno personal o profesional.
-

- *Recursos gramaticales:*
 - Tiempos y formas verbales en presente, pasado; verbos principales, modales y auxiliares. Funciones comunicativas asociadas a situaciones habituales y frecuentes.
 - Elementos lingüísticos fundamentales.
 - Marcadores del discurso para iniciar, ordenar y analizar.
 - Pronunciación de fonemas o grupos fónicos de carácter básico que presenten mayor dificultad.
 - Uso de registros adecuados en las relaciones sociales.
 - Estrategias fundamentales de comprensión y escucha activa.
 - *Participación en conversaciones en lengua inglesa:*
 - Estrategias de comprensión y escucha activa para iniciar, mantener y terminar la interacción.
 - *Elaboración de mensajes y textos sencillos en lengua inglesa:*
 - Comprensión de la información global y la idea principal de textos básicos cotidianos, de ámbito personal o profesional.
 - Léxico frecuente para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas, sencillas del ámbito personal o profesional.
 - Composición de textos escritos muy breves, sencillos y bien estructurados.
 - – *Recursos gramaticales:*
 - Tiempos y formas verbales. Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad y simultaneidad.
 - Estructuras gramaticales básicas.
 - Funciones comunicativas más habituales del ámbito personal o profesional en medios escritos.
 - Elementos lingüísticos fundamentales atendiendo a los tipos de textos, contextos y propósitos comunicativos.
 - – Propiedades básicas del texto.
 - – Estrategias y técnicas de comprensión lectora.
 - – Estrategias de planificación y de corrección.

RECURSOS MATERIALES

- *English for Adults Today 2* ofrece el recurso *Interactive Whiteboard* para facilitar el trabajo en clase. Incluye:
 - Grabaciones del *Student's Book*.
 - *Wordlist Dictations*: proporciona listas de vocabulario, grabaciones del mismo y traducciones para practicarlos.
 - Cuadros de gramática ampliados.
 - Plataforma Moodle
 - El uso del diccionario bilingüe tanto en el aula como en casa,
 - La lectura de libros graduados en diferentes niveles, con el fin de que todos se sientan capaces de leer en inglés.
 - El video también ayudará a los alumnos/as a percibir de una manera más completa la realidad anglófona englobando: cultura, costumbres, lengua, gente, paisajes, etc....
 - En el aula de informática se utilizarán programas específicos de inglés o accediendo a determinadas páginas Web a través de la red y explotando este material. El hecho de que Internet sea un medio global ofrece además la oportunidad de investigar sobre el mundo del inglés y de intercambiar información con estudiantes del resto del mundo.

• **ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS**

- Las **líneas de actuación** en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo estarán orientada hacia:
 - – La concreción de un plan personalizado de formación que tenga como objetivo lograr la integración del alumno en las situaciones de aprendizaje propuestas, mediante la aplicación de estrategias motivadoras.
 - – La potenciación de la autonomía en la ejecución de las actividades y en la gestión de su tiempo de aprendizaje en el ámbito de las competencias y contenidos del ámbito sociolingüístico.
 - – La realización de dinámicas sobre el desarrollo de habilidades sociales que favorezcan el asentamiento de hábitos de disciplina y de trabajo individual y en equipo.
 - – La utilización de estrategias, recursos y fuentes de información a su alcance, fomentando el uso de las TIC, que contribuyan a la reflexión sobre la valoración de la información necesaria para construir explicaciones estructuradas de la realidad que le rodea.
 - – La utilización de métodos globalizadores (proyectos, centros de interés, entre otros) que permitan la integración del alumnado en las actividades de aprendizaje, concretada en una metodología de trabajo que los relacione con la actualidad.
 - – La programación de actividades que se relacionen, siempre que sea posible, con capacidades que se deriven del perfil profesional.
- •Las **líneas de actuación** en el proceso de enseñanza aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos de los módulos **en relación con el aprendizaje de las lenguas** están relacionadas con:
 - – La utilización de la lengua tanto en la interpretación y elaboración de mensajes orales y escritos sencillos, mediante su uso en distintos tipos de situaciones comunicativas y textuales de su entorno.
 - – La utilización de un vocabulario adecuado a las situaciones de su entorno que orientará la concreción de los contenidos, actividades y ejemplos utilizados en los módulos.
 - – La selección y ejecución de estrategias didácticas que faciliten el auto-aprendizaje y que incorporen el uso de la lengua en situaciones de comunicación lo más reales posibles, utilizando las posibilidades de las Tecnología de la Información y de la Comunicación (correo electrónico, SMS, internet, redes sociales, entre otras).
 - – La utilización de las técnicas de comunicación para potenciar el trabajo en equipo que les permita integrarse en las actividades educativas con garantía de éxito.
 - – La apreciación de la variedad cultural y de costumbres presentes en su entorno, poniéndola en relación con las necesidades derivadas del uso de la lengua con distintos hablantes.
 - – El desarrollo de hábitos de lectura que les permitan disfrutar de la producción literaria mediante el uso de textos seleccionados a sus necesidades y características.

PROYECTO "CANAL SPEAK UP INGENIERO"

Este curso sigue en marcha este proyecto consistente en la creación de una emisora de radio donde se emitirán contenidos en inglés relativos a temas de sociedad, cultura, historia, lengua, tradiciones, tecnología y los propios de los diferentes cursos y Ciclos Formativos.

Entre sus objetivos se encuentran:

- Dar una oportunidad para poner en práctica el idioma que están adquiriendo.
- Promover y facilitar el contacto, el intercambio de ideas y el trabajo en colaboración entre profesorado y alumnado.
- Mejorar la integración del alumnado.

Los alumnos Básica trabajarán de forma colaborativa en cada nivel para crear contenidos que serán emitidos en el canal de YouTube del centro.

PROYECTO ABP / GTV

En el presente curso se vuelve a retomar el proyecto conjunto del centro de metodología de Aprendizaje Basado en Proyectos. Se trata creación de una aplicación Guía Turística Virtual GTV. Los alumnos elaborarán vídeos con información sobre lugares de interés de la región en inglés con subtítulos. Si se estima conveniente las actividades propuestas para alumnos con AACC podrían también formar de este proyecto.

- En función del nivel de que se trate, variará la dificultad y extensión del producto final. En todos los cursos participantes se van a trabajar:
- La **comprensión escrita** (comprender puntos principales e información detallada en soportes publicitarios, Internet, revistas y materiales de referencia y consulta).
- La **expresión escrita** (elaboración de textos escritos sobre temas propuestos, de mayor o menor brevedad dependiendo del nivel).
- La **comprensión oral** (entender puntos principales e información pertinente sobre el tema propuesto).
- La **expresión oral** (presentaciones más o menos breves, ensayadas y estructuradas).

FOMENTO DE LA LECTURA

Proponemos las siguientes actividades para desarrollar la competencia lectora en inglés:

- Lectura en voz alta de textos por parte de los alumnos.
- Lectura graduada relacionada con el lenguaje y/o tema de las unidades y proyectos a desarrollar. Seleccionados de la biblioteca del departamento, de Internet u otro tipo de material recomendado por el profesor correspondiente.

Fomento del préstamo e intercambio de libros para facilitar el acceso a la lectura a aquellos alumnos con menos disponibilidad económica.

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La atención a la diversidad del alumnado tenderá a alcanzar los objetivos establecidos con carácter general para cada una de las etapas educativas y se regirá por los principios de calidad, equidad e igualdad de oportunidades, normalización, integración e inclusión escolar, igualdad entre mujeres y hombres, compensación educativa, accesibilidad universal y cooperación de la comunidad educativa.

En muchas ocasiones, debemos modificar o adaptar los contenidos o la metodología para que todos los alumnos puedan alcanzar los objetivos establecidos. De la misma manera, debemos ofrecer actividades de ampliación para aquellos alumnos más capaces o receptivos. Los profesores deben calibrar a quién dirigir y proponer unas actividades u otras y deberán ser consciente en todo momento de esas diferencias, no solo a la hora de evaluar, sino también a la hora de enseñar y de planificar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Las adaptaciones se centrarán en:

1. Tiempo y ritmo de aprendizaje
2. Metodología más personalizada
3. Reforzar las técnicas de aprendizaje
4. Mejorar los procedimientos, hábitos y actitudes
5. Aumentar la atención orientadora
6. Enriquecimiento curricular
7. Evaluaciones adaptadas a las necesidades de estos alumnos

EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA/ APRENDIZAJE

La evaluación formativa y sumativa

La evaluación continua o formativa permite al profesor/a tomar nota de manera regular las calificaciones obtenidas por los alumnos/as en las diferentes áreas tratadas en la unidad, además de reflejar las actitudes de cada uno de ellos hacia la lengua. La evaluación sumativa es la que describe el progreso global del curso. La razón de hacer esto es evitar las posibles discrepancias entre lo que los alumnos/as han hecho bajo la presión de los exámenes y lo que son realmente capaces de hacer en situaciones normales y distendidas de clase.

De todos modos, el factor más importante para medir el desarrollo de los alumnos/as es el progreso individual que hayan realizado desde el inicio del curso hasta el final de cada trimestre.

Para llevar a cabo el modelo de evaluación continua se va a utilizar una diversidad de instrumentos y procedimientos de recogida de información que se sistematizan en el cuadro siguiente junto con la especificación de los objetivos/capacidades que cada uno puede valorar y del momento en que se van a aplicar.

Instrumentos de Evaluación	Temporalización
1. Evaluación Inicial.	. A principio de curso.
2. Observación sistemática. . Registro personal: participación, uso material. actitud, asistencia, puntualidad.	. Continua.
3. Análisis de las producciones de los alumnos. . Mini-tests. Tareas. Mini-proyectos. Cuaderno de vocabulario. . Ejercicios del libro de actividades. . Producciones orales.	. Al termino de cada unidad o Actividad.
4. Intercambios orales con compañeros. . Diálogos, entrevistas, puestas en común.	. Frecuentemente.
5. Pruebas específicas. . Objetivas, resolución de ejercicios.	. Carácter trimestral

PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y DE CALIFICACIÓN

Los aprendizajes del alumno deben ser evaluados sistemática y periódicamente, tanto para medir individualmente su grado de adquisición (evaluación sumativa en diferentes momentos del curso) como para, y por ello, introducir en el proceso educativo cuantos cambios sean precisos, si la situación lo requiere (cuando los aprendizajes de los alumnos no responden a lo que, a priori, se espera de ellos). Además de esa evaluación sumativa, que tendemos a identificar con los finales de evaluación y de curso (ordinaria y extraordinaria, cuando procedan), se llevará a cabo una evaluación inicial (no calificada) y, sobre todo, la continua o formativa, aquella que se realiza a lo largo de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje, inmersa en él, y que insiste, por tanto, en el carácter orientador y de diagnóstico de la enseñanza.

Los procedimientos e instrumentos de evaluación, en el caso de esa evaluación continua, serán la observación y seguimiento sistemático del alumno, es decir, se tomarán en consideración todas las producciones que desarrolle, tanto de carácter individual como grupal: trabajos escritos, exposiciones orales y debates, actividades de clase, lecturas y resúmenes, investigaciones, actitud ante el aprendizaje, precisión en la expresión, autoevaluación... Y los de la evaluación sumativa, las pruebas escritas trimestrales. En todo caso, los procedimientos de evaluación serán variados, de forma que puedan adaptarse a la flexibilidad que exige la propia evaluación.

A continuación mostramos un cuadro donde se recogen de forma los criterios de calificación previstos en cada fase de la evaluación de nuestra asignatura.

SITUACIÓN PRESENCIAL Y SEMIPRESENCIAL

GRUPOS	CRITERIOS CALIFICACIÓN TRIMESTRAL / INSTRUMENTOS EVALUACIÓN	CRITERIOS CALIFICACIÓN SEPTIEMBRE	PENDIENTES CURSO ANTERIOR		PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA
2º IFO	- Pruebas escritas: Comprensión/ Expresión escrita - Trabajos específicos 60% - Expresión oral: -Comprensión oral: 30% -Actividades diarias Clase/Casa: 10%	TEST 100%	TEST 100%		Realización de las pruebas escritas y orales que el profesor estime necesarias para evaluar adecuadamente los contenidos vistos en el curso.

1. **Pruebas escritas.** Las pruebas escritas y trabajos específicos se realizarán en coherencia con los objetivos del área y referidas a los criterios de evaluación de los contenidos que se están estudiando en ese momento.

Dentro de cada evaluación, habrá una serie de pruebas escritas y/o trabajos específicos que coincidirán con la finalización de cada unidad didáctica o grupos de unidades didácticas, se obtendrá la media de las calificaciones obtenidas. El profesor, siempre que lo estime oportuno, podrá realizar un examen global de la evaluación.

Con los ejercicios escritos, una vez corregidos, se comentarán las dudas y fallos en la realización de los mismos.

2. **Pruebas de expresión oral.** Podrán consistir en: presentaciones con o sin soporte digital, gráfico, etc., entrevistas, situaciones de role-play,

3. **Pruebas de comprensión oral.** Se realizará como mínimo una prueba de comprensión oral al trimestre. En caso de que se realicen más, se obtendrá la media de las calificaciones obtenidas

4. **Observación directa** del trabajo de cada alumno/a y actitud personal y en grupo:

- Preguntas realizadas por el profesor en clase.
- Corrección de ejercicios en clase
- Participación en clase
- Observaciones del profesor acerca de si el alumno:
 - Hace el trabajo propuesto en clase y en casa.
 - Hace preguntas significativas.
 - Discute y participa en el trabajo en grupo.
 - Tiene constancia, esfuerzo y afán de superación.

La evaluación será continua, como corresponde al área de inglés. Cada nueva prueba incluirá parte de los contenidos estudiados en pruebas anteriores, de esta manera pueden recuperarse contenidos previos. No obstante el profesor, siempre que lo estime oportuno, podrá realizar pruebas de recuperación de contenidos específicos.

Pérdida de Evaluación Continua:

La falta de asistencia a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios de evaluación. El porcentaje de faltas de asistencia, justificadas e injustificadas, que originan la imposibilidad de aplicación de la evaluación continua se establece en el 30% del total de horas lectivas de la materia lectiva. (*Artículo cuarto de la Orden 1 de junio de 2006, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se regula el procedimiento que garantiza la objetividad en la evaluación de los alumnos*)

El departamento establece que para tales casos, el alumno que haya sido notificado de la pérdida de evaluación continua en una evaluación realizará la prueba o pruebas que se

consideren necesarias tanto de carácter oral como escrito para poder ser evaluados con datos precisos. Las pruebas seguirán la estructura y proceso de calificación de las pruebas realizadas por sus compañeros. Asimismo se podrá requerir la presentación de los trabajos programados y llevados a cabo en su curso. Una vez se produzca la pérdida de evaluación continua, se notificará el calendario de realización de pruebas y/o entrega de trabajos, de forma pública en el tablón de anuncios del centro ubicado a tal efecto y también en el exterior del departamento de Idiomas.

La presentación en tiempo y forma de las pruebas y trabajos solicitados será condición indispensable para una calificación positiva de los mismos.

Evaluación Ordinaria

- La calificación mínima para tener una **evaluación positiva** en la evaluación final ordinaria es el **50 %** del total (calificación numérica **5**).

- Durante cada trimestre el tipo de pruebas que se realizan incluyen contenidos trabajados por lo que la recuperación se produce de manera automática, por lo tanto no se precisa programar pruebas específicas trimestrales de recuperación. El proceso del aprendizaje de un idioma es continuo e inclusivo; en caso de producirse evaluación negativa en el primer trimestre, esta quedaría recuperada con la superación de la materia en el segundo trimestre. Asimismo, la evaluación negativa en el segundo trimestre quedaría recuperada con la superación de la materia en el tercer trimestre. De producirse el caso contrario, la no superación de la evaluación final supondría la evaluación negativa de la materia en la convocatoria ordinaria. Los alumnos son informados el primer día del curso de esta circunstancia.

Evaluación Extraordinaria

Calificación Prueba Extraordinaria:

Los alumnos que en la calificación final ordinaria hayan obtenido una puntuación inferior a 5 puntos, realizarán una prueba escrita, a celebrar en el mes de junio o cuando las autoridades académicas estimen oportuno.

La prueba escrita versará sobre los contenidos mínimos de todas las unidades didácticas impartidas en las distintas evaluaciones.

La calificación mínima para tener una **evaluación positiva** en la evaluación extraordinaria es el **50 %** del total (calificación numérica **5**).

RECUPERACIÓN DE ALUMNOS CON INGLÉS EVALUADO NEGATIVAMENTE EL CURSO ANTERIOR

- En el caso de FP Básica, *Informática de Oficina*, al impartirse la materia tanto en 1º como en 2º curso, la recuperación del módulo pendiente, sería: ***la calificación positiva en el curso siguiente.***

- Otra vía alternativa si no se supera por el procedimiento anterior sería, al igual que en los demás Ciclos Formativos, un único examen escrito de recuperación, fijado para a principio del mes de febrero. A los alumnos se les entregará la información pertinente, incluyendo fecha y el aula donde se celebrarán dichas pruebas, y el contenido que deben preparar para dicho examen. La prueba versará sobre los contenidos de todas las unidades didácticas impartidas en las distintas evaluaciones.

A lo largo del curso el profesor tendrá la oportunidad de efectuar el seguimiento de sus alumnos pendientes y de forma complementaria a las pruebas escritas podrá evaluar el progreso y rendimiento de los alumnos en el curso actual.

La calificación mínima para tener una **evaluación positiva** es el **50 %** del total (calificación numérica **5**).

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Las actividades extraescolares mejoran el nivel educativo, las competencias interpersonales, y el nivel de atención del alumnado. También aumentan la motivación y estimulan el pensamiento crítico y la madurez personal. En general producen un gran beneficio al relacionar las actividades escolares con el entorno exterior del centro educativo, complementando y completando el currículo.

Todas las actividades están encaminadas a comprender y expresarse en inglés de manera apropiada y consecuentemente a conocer, valorar y respetar los aspectos básicos de la cultura y la historia propias y de los países de habla inglesa, así como el patrimonio artístico y cultural.

FUERA DEL CENTRO	Objetivos	Contenidos	Fecha prevista para su realización	Cursos a los que afecta	En colaboración con	Profesores responsables
Charlas en inglés/ español con ponentes nativos o no, de temática de interés para nuestro alumnado	<ul style="list-style-type: none"> • Escuchar, interactuar con una persona de origen anglosajón, lo que les permitirá practicar, tanto oralmente como auditivamente, el inglés. • Dar una oportunidad para poner en práctica el idioma que están adquiriendo. • Aprender aspectos culturales de países anglo parlantes o temas de su interés 	Temas de sociedad, cultura, historia, lengua, tradiciones, tecnología, etc.	Semana cultural y/o otras fechas a determinar según disponibilidad de ponentes.	Posibilidad a todos los niveles, según disponibilidad e idoneidad		Todo el departamento
Asistencia a teatro / cine en inglés	<ul style="list-style-type: none"> • Dar una oportunidad para poner en práctica el idioma que están adquiriendo. 	Visualización de un espectáculo en directo o film en inglés.	Por determinar (1º/2º trimestre)	Posibilidad a todos los niveles, según disponibilidad e idoneidad		Todo el departamento
Viaje estudios / intercambio/ inmersión lingüística: ciudad / país de habla inglesa	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer, interactuar con personas de origen anglosajón, lo que les permitirá practicar, tanto oralmente como 	Viaje para mejorar o profundizar el conocimiento de la lengua inglesa y aspectos culturales de los países angloparlant	Por determinar (preferente mente 1º/2º trimestre)	Niveles por determinar		Miembros del departamento disponibles.

	<p>auditivamente , el inglés.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dar una oportunidad para poner en práctica el idioma que están adquiriendo. 	es.				
<p>Excursión / Estancias inmersión lingüística en España</p> <p>* Se ha aprobado el proyecto Science can make a better world para realizar una estancia de inmersión lingüística</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Posibilidad interactuar con personas de origen anglosajón, lo que les permitirá practicar, tanto oralmente como auditivamente , el inglés. • Dar una oportunidad para poner en práctica el idioma que están adquiriendo. 	<p>Viaje para mejorar o profundizar el conocimiento de la lengua inglesa y aspectos culturales de los países angloparlantes.</p>	<p>Por determinar (1º, 2º trimestre preferentemente)</p>	<p>1º/2º ESO bilingüe ampliable a otros cursos / enseñanzas</p> <p>* Alumnos que cursan este año 3º ESO (grupo bilingüe)</p>	<p>* Convocadas ayudas al proyecto por la Secretaría de Estado de Educación</p> <p>* Departamento de Matemáticas</p>	<p>Miembros del departamento disponibles</p> <p>* Ana Rocío Lucas (Inglés) y Concepción Caballero (matemáticas)</p>
<p>Visitas guiadas en inglés en la región, ciudad de Murcia o en localidades cercanas de otras comunidades autónomas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dar una oportunidad para poner en práctica el idioma que están adquiriendo. 	<p>Recorridos para conocer ciudades o instalaciones de interés, en inglés.</p>	<p>Por determinar (1º/2º trimestre preferentemente)</p>	<p>Posibilidad a todos los niveles, según disponibilidad e idoneidad</p>		<p>Miembros del departamento disponibles</p>
<p>Visitas guiadas por parte de los mismos alumnos como parte de actividades propuestas o AACC.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dar una oportunidad para poner en práctica el idioma que están adquiriendo. • Conocer nuestro patrimonio cultural. 	<p>Recorridos turísticos en inglés, elaborados y presentados por los propios alumnos.</p>	<p>Por determinar (1º/2º trimestre preferentemente)</p>	<p>Posibilidad a todos los niveles, según disponibilidad e idoneidad</p>		<p>Profesores que propongan la actividad</p>
<p>Visitas Museos/Acuari o Universidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dar una oportunidad para poner en 	<p>Recorridos en inglés para conocer</p>	<p>Por determinar (1º/2º</p>	<p>Posibilidad a todos los niveles, según</p>		<p>Miembros del departamento disponibles</p>

con guía en inglés	práctica el idioma que están adquiriendo. • Conocer nuestro patrimonio cultural.	estos espacios culturales.	trimestre preferente mente)	disponibilidad e idoneidad		
Concurso Spelling Bee	• Promover aprendizaje en inglés de ortografía, vocabulario, nuevos conceptos. • Estimular una sana competencia con otros alumnos.	Concurso de deletreo de palabras en inglés de dificultad variable.	Fecha que determine organización (1º/2º trimestre preferente mente)	Grupos ESO	IES Alquibla La Albera (Murcia)	Profesores que propongan la actividad
Visitas Ferias de carácter educativo (orientación académica, nuevas tecnologías, etc.) encuadradas en la acción tutorial	• Dar una oportunidad para conocer temas de su interés y de orientación académica y laboral.	Asistencia a ferias útiles para los intereses de nuestros alumnos.	Según oferta (1º/2º trimestre preferente mente)	Posibilidad a todos los niveles, según disponibilidad e idoneidad		Profesores que propongan la actividad

EN EL CENTRO	Objetivos	Contenidos	Fecha prevista para su realización	Cursos a los que afecta	En colaboración con	Profesores responsables
Festividades: Halloween, Thanksgiving, Guy Fawkes, Christmas activities, Saint Valentine	• Conocer aspectos socioculturales de países angloparlantes.	Temas de sociedad, cultura, historia, lengua, tradiciones, etc.	En sus fechas de celebración	Posibilidad a todos los niveles, según disponibilidad e idoneidad		Todo el departamento
Celebración de concursos de carácter literario, artístico o académico, etc.	• Uso del inglés para fines diversos. • Proporcionar diferentes oportunidades para poner en práctica el idioma que están adquiriendo. • Conocer aspectos socioculturales de países angloparlantes	Temas de sociedad, cultura, historia, arte, lengua, tradiciones, etc.	A lo largo de todo el curso (posibilidad de coincidir con festividades señaladas)	Posibilidad a todos los niveles, según disponibilidad e idoneidad	Posibilidad de coordinación con otros Dptos. Didácticos. Entidades que pudieran acceder a colaborar económicamente.	Profesores que propongan la actividad
Concurso postres, platos países	• Conocer aspectos socioculturales	Preparaciones culinarias a partir de	Semana cultural, festividad			Profesores que propongan la actividad

angloparlantes	s de países angloparlantes. • Usar el inglés para aprender distintas materias.	recetas en inglés.	patrones y/o otras fechas a determinar			
Cuentacuentos / Teatro en el centro	• Dar una oportunidad para poner en práctica el idioma que están adquiriendo.	Visualización de un espectáculo en directo en inglés.	A determinar por la organización	Posibilidad a todos los niveles, según disponibilidad e idoneidad		Miembros del departamento disponibles
Charlas en inglés con ponentes nativos o no, de temática de interés para nuestro alumnado	• Escuchar, interactuar con una persona de origen anglosajón, lo que les permitirá practicar, tanto oralmente como auditivamente, el inglés. • Dar una oportunidad para poner en práctica el idioma que están adquiriendo. • Aprender aspectos culturales de países angloparlantes o temas de su interés	Temas de sociedad, cultura, historia, lengua, tradiciones, tecnología, etc.	Semana cultural y/o otras fechas a determinar	Posibilidad a todos los niveles, según disponibilidad e idoneidad	Profesores Auxiliares de Conversación Ponentes de otras entidades disponibles	Miembros del departamento disponibles
Talleres manualidades, culturales, etc. en inglés	• Desarrollar creatividad. • Usar el inglés para aprender distintas materias. • Dar una oportunidad para poner en práctica el idioma que están adquiriendo.	Creación de productos elaborados por los alumnos recibiendo instrucciones en inglés.	Semana cultural y/o otras fechas a determinar	Posibilidad a todos los niveles, según disponibilidad e idoneidad		Profesores que propongan la actividad
Lip Dub	Fomentar la participación de toda la comunidad educativa, favorecer las relaciones y la comunicación entre las	Vídeo musical realizado por un grupo de personas que sincronizan sus labios, gestos y movimientos	Semana cultural y/o otras fechas a determinar	Posibilidad a todos los niveles, según disponibilidad e idoneidad	Resto de departamentos del centro	Todo el departamento ampliable al resto de departamentos

	<p>personas que participan, transmitir un mensaje, dar a conocer el centro educativo, favorecer la creatividad y espontaneidad del alumnado en la planificación y diseño del recorrido, coreografía, montaje, entre otras finalidades.</p>	<p>con una canción popular o cualquier otra fuente musical, registrándolo en una sola secuencia en la que las personas que participan hacen playback mientras suena la música.</p>				
Exposición actividades y maquetas	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar creatividad. • Usar el inglés para aprender distintas materias • Dar una oportunidad para poner en práctica el idioma que están adquiriendo. 	<p>Creación de productos elaborados por los alumnos recibiendo instrucciones en inglés.</p>	<p>Primer y 2º Trimestre o en la Semana Cultural</p>	<p>Grupo ESO (adicionalmente resto de niveles)</p>		<p>Profesores que propongan la actividad</p>
Big Challenge	<ul style="list-style-type: none"> • Dar una oportunidad para poner en práctica el idioma que están adquiriendo de forma lúdica. • Motivar el aprendizaje de nuestra materia 	<p>Concurso online interactivo respondiendo preguntas que evalúan una gama amplia de competencias</p>	<p>Fecha a determinar por la organización</p>	<p>ESO</p>		<p>Profesorado de los cursos participantes</p>
Gymkhana en inglés	<ul style="list-style-type: none"> • Dar una oportunidad para poner en práctica el idioma que están adquiriendo de forma lúdica. 	<p>Competición colectiva respondiendo preguntas o realizando pruebas en inglés.</p>	<p>Enero/ Festividad del patrón</p>	<p>Todos los niveles</p>		<p>Todo el departamento</p>
Concurso Traducción/ Redacción Gargallo	<ul style="list-style-type: none"> • Dar una oportunidad para poner en práctica el idioma que están adquiriendo (comprensión y expresión escrita). 	<p>Concurso Regional de Traducción y Composición</p>	<p>A determinar por la organización (2º Trim.)</p>	<p>Bachillerato y grado superior FP</p>		<p>Profesorado de los alumnos participantes</p>

<p>Emisora de radio en inglés</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dar una oportunidad para poner en práctica el idioma que están adquiriendo. • Promover y facilitar el contacto, el intercambio de ideas y el trabajo en colaboración entre profesorado y alumnado • Mejorar la integración del alumnado 	<p>Temas de sociedad, cultura, historia, lengua, tradiciones, tecnología, etc.</p>	<p>A lo largo de todo el curso</p>	<p>Dirigido a Ciclos Formativos y extensible al resto de grupos</p>	<p>Resto de departamentos del centro</p>	<p>Rebeca M^a Álvarez y resto de miembros del departamento interesados en el proyecto</p>
<p>Proyectos e-twinning</p>	<p>Promover y facilitar el contacto, el intercambio de ideas y el trabajo en colaboración entre profesorado y alumnado de los países que participan en eTwinning a través de las TIC.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dar una oportunidad para poner en práctica el idioma que están adquiriendo. 	<p>Temas de sociedad, cultura, historia, lengua, tradiciones, tecnología, etc.</p>	<p>Por determinar</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Grupos ESO • Ciclos Formativos <p>Resto de niveles y enseñanzas si se estima conveniente</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Profesorado del departamento que decida elaborar un proyecto

DOCUMENTO INDICADORES DE LOGRO DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE

A la finalización de cada trimestre el profesorado del departamento realiza la evaluación del proceso de enseñanza y de la práctica docente. Lo hacemos con el siguiente documento:



Centro: I.E.S. INGENIERO DE LA CIERVA
 Departamento de Inglés
CURSO:

Departamento: **INGLÉS**

EVALUACIÓN TRIMESTRAL DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y DE LA PRÁCTICA DE LA PRÁCTICA DOCENTE
CURSO: 2022 - 2023

		CRITERIOS DE VALORACIÓN	1	2	3	4	5
OBJETIVOS	Los objetivos han sido adecuados a las características y necesidades de los alumnos.						
	Valoración de los aprendizajes logrados por los alumnos.						
CCBB	Se han tenido siempre en consideración las CCBB.						
CONTENIDOS	Los contenidos han sido adecuados a las características y necesidades de los alumnos.						
METODOLOGÍA	La organización del aula ha sido adecuada.						
	Se han aprovechado los recursos del centro.						
	Las estrategias de enseñanza.						
	La idoneidad de la metodología.						
	Relaciones con los tutores.						
	Relaciones con las familias.						
	La idoneidad de los materiales curriculares.						
	La coordinación con los equipos pedagógicos ha sido fluida.						
	La coordinación con los profesores del Departamento ha sido fluida.						
Existe coordinación con los centros de E. Primaria..							
EVALUACIÓN	Los criterios de evaluación han sido adecuados a las características y necesidades de los alumnos.						
	Los procedimientos de evaluación han sido eficaces.						
ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	Las medidas de individualización de la enseñanza: apoyo y refuerzo.						
	Las medidas adoptadas con el alumnado con nee han sido pertinentes.						

NOTA. Los criterios de valoración se entenderán: de (5) más positivo a (1) menos positivo.

OBSERVACIONES.