**PROGRAMACIÓN**

**2º FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA**

**TÍTULO PROFESIONAL BÁSICO EN IMAGEN PERSONAL**

**DEPARTAMENTO INGLÉS**

**IES GASPAR MELCHOR DE JOVELLANOS**

**CURSO 2020-2021**

**ÍNDICE**

1. **COMPETENCIA GENERAL** [**4**](#bookmark=id.44sinio)
2. **COMPETENCIAS DEL TÍTULO** [**5**](#bookmark=id.2jxsxqh)
3. **OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO** [**6**](#bookmark=id.z337ya)
4. **OBJETIVOS DE ÁREA** [**8**](#bookmark=id.3j2qqm3)
5. **CONTENIDOS BÁSICOS** [**9**](#bookmark=id.1y810tw)
6. **ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS** [**10**](#bookmark=id.4i7ojhp)
7. **SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS** [**12**](#bookmark=id.2xcytpi)
8. **RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN** [**34**](#bookmark=id.1ci93xb)
9. **METODOLOGÍA** [**36**](#bookmark=id.3whwml4)
10. **CONTRIBUCIÓN DE LA LENGUA EXTRANJERA A LA ADQUISICIÓN DE LAS COMPETENCIAS CLAVE** [**37**](#bookmark=id.2bn6wsx)
11. **PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN** [38](#bookmark=id.qsh70q)
12. **RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES** [41](#bookmark=id.3as4poj)
13. **MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS** [42](#bookmark=id.1pxezwc)
14. **MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD** [42](#bookmark=id.49x2ik5)
15. **ESTRATEGIAS DE ANIMACIÓN A LA LECTURA Y DESARROLLO DE LA EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA** [43](#bookmark=id.2p2csry)
16. **TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN** [43](#bookmark=id.147n2zr)

*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*.

*DECRETO 107/2014, de 11 de septiembre, del Consejo de Gobierno, por el que se regula la Formación Profesional Básica en la Comunidad de Madrid y se aprueba el Plan de Estudios de veinte títulos profesionales básicos.*

Módulo de Comunicación y Sociedad I y Módulo de Comunicación y Sociedad II, en los que se desarrollan competencias del bloque común de Comunicación y Ciencias Sociales, que incluyen las siguientes materias:

1.ª Lengua castellana.

2.ª Lengua Extranjera.

3.ª Ciencias Sociales

Los contenidos de este módulo profesional hacen referencia a las **unidades de competencia profesional certificables.** Artículos 9.4 y 23.6 del Real Decreto 127/2014.

Este módulo profesional está contextualizado al campo profesional del perfil del título según el artículo 9.3 del Real Decreto 127/2014.

Los centros con ciclos de Formación Profesional Básica (F.P.B.) necesitan una metodología diferente para trabajar con el tipo de alumnado participante en dicho programa.

La metodología de estas enseñanzas tendrá carácter globalizador y tenderá a la integración de competencias y contenidos entre los distintos módulos.

La metodología empleada se adaptará a las necesidades de los alumnos y las alumnas y a la adquisición progresiva de las competencias del aprendizaje permanente, para facilitar a cada alumno y alumna la transición hacia la vida activa y ciudadana y su continuidad en el sistema educativo

Es importante tener presente que los alumnos de F.P.B. están acostumbrados al fracaso y que con frecuencia tienen poca confianza en sí mismos. Uno de los objetivos del profesor es, por consiguiente, lograr que vean el inglés como algo que pueden aprender, siempre que tengan la oportunidad y las ganas de hacerlo. Esto último depende de su esfuerzo y de la forma en que se enfrenten a sus circunstancias personales.

Estas son algunas ideas sobre cómo programar la enseñanza del inglés para los grupos de F.P.B.

* Proporcionar materiales para el aprendizaje individual.
* Resolver las dificultades que se presentan en todas las áreas del aprendizaje, no sólo las relacionadas con la competencia lingüística sino también con el ámbito de las relaciones comunicativas y sociales.
* Mejorar la comprensión de valores culturales diferentes.
* Contribuir al desarrollo del entendimiento mutuo y de la capacidad del alumno para expresarse, no sólo en la lengua objeto de estudio sino empleando su plena competencia lingüística.

Los principios metodológicos que rigen la enseñanza de idiomas deben adaptarse a las necesidades individuales de los alumnos de F.P.B., es decir, deben tomar en cuenta sus dificultades concretas y sus estilos de aprendizaje. Con este fin, hay que dedicar especial atención a los siguientes aspectos:

* la secuenciación de los contenidos lingüísticos,
* las relaciones entre los contenidos lingüísticos,
* el modo en que los alumnos organizan sus ideas,
* a búsqueda de una actitud positiva hacia el estudio dentro y fuera de la clase, la personalización del aprendizaje,
* el desarrollo de la autoestima del alumno.
* la superación de las inhibiciones que puedan coartar al alumno a la hora de comunicarse.

Asimismo, en todo lo que se enseñe a estos alumnos deben estar presentes los siguientes objetivos educativos:

* minimizar el efecto negativo que sus inhibiciones les causan en la capacidad para comunicarse
* mejorar su capacidad de producción lingüística.

Esta programación didáctica incluirá medidas de atención a la diversidad que se precisen en cada caso y estarán orientadas a responder a las necesidades educativas concretas de los alumnos, a la consecución de los resultados de aprendizaje vinculados a las competencias profesionales del título y a la titulación correspondiente, según lo establecido en la normativa vigente en materia de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.

1. COMPETENCIA GENERAL

La competencia general de este título consiste en aplicar técnicas de limpieza, cambios de forma y color del cabello, así como técnicas básicas de maquillaje, depilación, manicura y pedicura, atendiendo al cliente y preparando los equipos, materiales y aéreas de trabajo con responsabilidad e iniciativa personal, operando con la calidad indicada, observando las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental correspondientes y comunicándose de forma oral y escrita en lengua castellana y en su caso en la lengua cooficial propia así como en alguna lengua extranjera.

1. COMPETENCIAS DEL TÍTULO

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

a) Recepcionar productos de estética y peluquería almacenándolos en condiciones de seguridad.

b) Preparar los equipos, útiles y zona de trabajo dejándolos en condiciones de uso e higiene.

c) Acomodar y proteger al cliente en función de la técnica a realizar garantizando las condiciones de higiene y seguridad.

d) Aplicar las técnicas básicas de embellecimiento de uñas de manos y pies, para mejorar su aspecto.

e) Aplicar las técnicas de depilación del vello, asesorando al cliente sobre los cuidados anteriores y posteriores.

f) Decolorar el vello, controlando el tiempo de exposición de los productos.

g) Realizar maquillaje social y de fantasía facial, adaptándolos a las necesidades del cliente.

h) Lavar y acondicionar el cabello y cuero cabelludo en función del servicio a prestar.

i) Iniciar el peinado para cambios de forma temporales en el cabello.

j) Efectuar cambios de forma permanente en el cabello, realizando el montaje y aplicando los cosméticos necesarios.

k) Cambiar el color del cabello, aplicando los cosméticos y controlando el tiempo de exposición establecido.

l) Resolver problemas predecibles relacionados con su entorno físico, social, personal y productivo, utilizando el razonamiento científico y los elementos proporcionados por las ciencias aplicadas y sociales.

m) Actuar de forma saludable en distintos contextos cotidianos que favorezcan el desarrollo personal y social, analizando hábitos e influencias positivas para la salud humana.

n) Valorar actuaciones encaminadas a la conservación del medio ambiente diferenciando las consecuencias de las actividades cotidianas que pueda afectar al equilibrio del mismo.

ñ) Obtener y comunicar información destinada al autoaprendizaje y a su uso en distintos contextos de su entorno personal, social o profesional mediante recursos a su alcance y los propios de las tecnologías de la información y de la comunicación.

o) Actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico-artístico y las manifestaciones culturales y artísticas, apreciando su uso y disfrute como fuente de enriquecimiento personal y social.

p) Comunicarse con claridad, precisión y fluidez en distintos contextos sociales o profesionales y por distintos medios, canales soportes a su alcance, utilizando y adecuando recursos lingüísticos orales y escritos propios de la lengua castellana y, en su caso, de la lengua cooficial.

q) Comunicarse en situaciones habituales tanto laborales como personales y sociales utilizando recursos lingüísticos básicos en lengua extranjera.

r) Realizar explicaciones sencillas sobre acontecimientos y fenómenos característicos de las sociedades contemporáneas a partir de información histórica y geográfica a su disposición.

s) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos organizativos en su actividad laboral, utilizando las ofertas formativas a su alcance y localizando los recursos mediante las tecnologías de la información y la comunicación.

t) Cumplir las tareas propias de su nivel con autonomía y responsabilidad, empleando criterios de calidad y eficiencia en el trabajo asignado y efectuándolo de forma individual o como miembro de un equipo.

u) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo a la calidad del trabajo realizado.

v) Asumir y cumplir las medidas de prevención de riesgos y seguridad laboral en la realización y las actividades laborales evitando daños personales, laborales y ambientales.

w) Cumplir las normas de calidad, de accesibilidad universal y diseño para todos que afectan a su actividad profesional.

x) Actuar con espíritu emprendedor, iniciativa personal y responsabilidad en la elección de los procedimientos de su actividad profesional.

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

1. OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

a) Reconocer productos y materiales de estética y peluquería, así como los métodos para su limpieza y desinfección, relacionándolos con la actividad correspondiente para preparar los equipos y útiles.

b) Seleccionar los procedimientos de acogida del cliente relacionándolos con el tipo de servicio para acomodarlo y protegerlo con seguridad e higiene

c) Seleccionar operaciones necesarias sobre uñas de manos y pies vinculándolas al efecto perseguido para aplicar técnicas básicas de embellecimiento.

d) Analizar los tipos de depilación valorando los efectos sobre el vello y la piel para aplicar técnicas de depilación.

e) Elegir productos adecuados a cada piel valorando los tiempos de exposición para decolorar el vello.

f) Reconocer las técnicas y procedimientos básicos de maquillaje relacionándolos con el efecto buscado y las características del cliente para realizar maquillaje social y de fantasía.

g) Reconocer las técnicas de lavado y acondicionado de cabello relacionándolos con cada tipo de servicio para lavarlo y acondicionarlo

h) Seleccionar técnicas de peinado justificándolos en función del estilo perseguido para iniciar el peinado.

i) Reconocer los tipos de cambios permanentes en el cabello eligiendo equipamiento y materiales propios de cada uno para efectuarlos

j) Identificar técnicas de decoloración, coloración y tinte relacionándolas con los diferentes materiales y tiempos de aplicación para cambiar el color del cabello.

k) Comprender los fenómenos que acontecen en el entorno natural mediante el conocimiento científico como un saber integrado, así como conocer y aplicar los métodos para identificar y resolver problemas básicos en los diversos campos del conocimiento y de la experiencia.

l) Desarrollar habilidades para formular, plantear, interpretar y resolver problemas aplicar el razonamiento de cálculo matemático para desenvolverse en la sociedad, en el entorno laboral y gestionar sus recursos económicos.

m) Identificar y comprender los aspectos básicos de funcionamiento del cuerpo humano y ponerlos en relación con la salud individual y colectiva y valorar la higiene y la salud para permitir el desarrollo y afianzamiento de hábitos saludables de vida en función del entorno en el que se encuentra.

n) Desarrollar hábitos y valores acordes con la conservación y sostenibilidad del patrimonio natural, comprendiendo la interacción entre los seres vivos y el medio natural para valorar las consecuencias que se derivan de la acción humana sobre el equilibrio medioambiental.

ñ) Desarrollar las destrezas básicas de las fuentes de información utilizando con sentido crítico las tecnologías de la información y de la comunicación para obtener y comunicar información en el entorno personal, social o profesional.

o) Reconocer características básicas de producciones culturales y artísticas, aplicando técnicas de análisis básico de sus elementos para actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico artístico y las manifestaciones culturales y artísticas.

p) Desarrollar y afianzar habilidades y destrezas lingüísticas y alcanzar el nivel de precisión, claridad y fluidez requeridas, utilizando los conocimientos sobre la lengua castellana y, en su caso, la lengua cooficial para comunicarse en su entorno social, en su vida cotidiana y en la actividad laboral.

q) Desarrollar habilidades lingüísticas básicas en lengua extranjera para comunicarse de forma oral y escrita en situaciones habituales y predecibles de la vida cotidiana y profesional.

r) Reconocer causas y rasgos propios de fenómenos y acontecimientos contemporáneos, evolución histórica, distribución geográfica para explicar las características propias de las sociedades contemporáneas.

s) Desarrollar valores y hábitos de comportamiento basados en principios democráticos, aplicándolos en sus relaciones sociales habituales y en la resolución pacífica de los conflictos.

t) Comparar y seleccionar recursos y ofertas formativas existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida para adaptarse a las nuevas situaciones laborales y personales.

u) Desarrollar la iniciativa, la creatividad y el espíritu emprendedor, así como la confianza en sí mismo, la participación y el espíritu crítico para resolver situaciones e incidencias tanto de la actividad profesional como de la personal.

v) Desarrollar trabajos en equipo, asumiendo sus deberes, respetando a los demás y cooperando con ellos, actuando con tolerancia y respeto a los demás para la realización eficaz de las tareas y como medio de desarrollo personal.

w) Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.

x) Relacionar los riesgos laborales y ambientales con la actividad laboral con el propósito de utilizar las medidas preventivas correspondientes para la protección personal, evitando daños a las demás personas y en el medio ambiente.

y) Desarrollar las técnicas de su actividad profesional asegurando la eficacia y la calidad en su trabajo, proponiendo, si procede, mejoras en las actividades de trabajo.

z) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

1. OBJETIVOS DE ÁREA

1. Comprender y usar correctamente vocabulario relacionado con los campos semánticos tratados a lo largo del curso: salud, tecnología, dinero, habilidades y cualidades personales, la comunicación, viajes y turismo, ropa y compras, actividades de tiempo libre, oficios y profesiones.

2. Utilizar correctamente el present simple, en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa.

3. Entender el funcionamiento del present continuous en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa, y comprender las diferencias de uso frente al present simple.

4. Revisar de manera práctica el pasado simple del verbo to be y comprender y practicar el past simple de verbos regulares e irregulares.

5. Repasar los adverbios de frecuencia estudiados en el curso anterior en combinación con estructuras y vocabulario nuevo.

6. Asimilar el funcionamiento del past continuous en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa; ponerlo en práctica junto con las partículas when y while, y combinar past simple y past continuous a la hora de narrar acontecimientos del pasado.

7. Comprender la construcción y el uso del present perfect en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa y asimilar el uso de este tiempo verbal con expresiones de tiempo y ever/never.

8. Entender el funcionamiento y usar correctamente some, any, much, many y a lot of con nombres contables e incontables, así como las formas interrogativas How many / much? en relación con los nombres contables e incontables y las posibles respuestas con Not much, Not may, A lot.

9. Repasar y ampliar la construcción correcta de las formas comparativas y superlativas de los adjetivos.

10. Expresar y responder preguntas utilizando de manera adecuada la fórmula interrogativa Can I…, Woud you…? How…?

11. Revisar el uso de can y usar de manera adecuada la forma could para hablar de habilidades del pasado en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa,

12. Utilizar las formas anteriores, can y could, así como will, para formular peticiones de manera educada.

13. Comprender las diferencias de significado y de uso de los verbos should / shouldn’t y must / mustn’t.

14. Repasar la estructura there is/there en forma afirmativa, negativa e interrogativa, y practicar sus formas contractas a la hora de realizar descripciones.

15. Repasar las formas be goning to para hablar de intenciones futuras y wil para hablar de predicciones de futuro en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa, y asimilar las diferencias de uso entre las dos formas.

16. Utilizar correctamente y de manera combinada el vocabulario estudiado y las estructuras gramaticales presentadas durante el curso.

etc.

**2. Contenidos** ([*DECRETO 107/2014, de 11 de septiembre*](http://www.bocm.es/boletin/CM_Orden_BOCM/2014/09/15/BOCM-20140915-1.PDF)*)*

1. CONTENIDOS BÁSICOS

**Comunicación en Lengua Inglesa II**

**Interpretación y comunicación de textos orales cotidianos en lengua inglesa:**

— Distinción de ideas principales y secundarias de textos orales breves y sencillos, mensajes directos y conversaciones telefónicas, presentados de manera clara y organizada.

— Descripción de aspectos concretos de personas, relaciones sociales, lugares, servicios básicos, objetos y de gestiones sencillas.

— Experiencias del 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: modelos de comunicaciones formales e informales.

— 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 presenten 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 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 ampliación o expansión de

frases mediante complementos. 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.

— Funciones comunicativas asociadas.

— Recursos gramaticales:

* Marcadores del discurso: estructuradores, conectores y reformuladores. Uso de los nexos.
* Uso de las oraciones simples y compuestas en el lenguaje escrito.

— Estrategias y técnicas de compresión lectora: identificación del tema, inferencia de significados por el contexto.

— Propiedades básicas del texto: coherencia y cohesión textual y adecuación (registro de lengua, contexto y situación).

— Normas socioculturales en las relaciones del ámbito personal y profesional en situaciones cotidianas.

— Estrategias de planificación del mensaje. Causas de los errores continuados y estrategias para suplir carencias de vocabulario y estructura.

1. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

Este módulo contribuye 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 este módulo 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 del módulo se relaciona con los siguientes objetivos generales del ciclo formativo ñ), o), p), q), r) y s); y, las competencias profesionales, personales y sociales ñ), o), p), q) y r) del título. Además, se relaciona con los objetivos t), u), v), w), x), y) y z); y las competencias s), t), u), v), w), x) e y) que se incluirán en este módulo profesional de forma coordinada con el resto de módulos profesionales.

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 implicación activa del alumno en su proceso formativo, donde la práctica y la funcionalidad de los aprendizajes constituyan un continuum que facilite la realización de las actividades que lleve a cabo el alumnado.

− La potenciación en todo momento de la autonomía y la iniciativa personal para utilizar las estrategias adecuadas en ámbito sociolingüístico.

− La realización de dinámicas sobre el desarrollo de habilidades sociales que favorezcan el desarrollo y asentamiento de hábitos de disciplina y de trabajo individual y colaborativo.

− La utilización de estrategias, recursos y fuentes de información a su alcance que contribuyan a la reflexión sobre la valoración de la información necesaria para construir explicaciones razonadas de la realidad que le rodea.

− La garantía del acceso a la información para todos los alumnos, fomentando el uso de las TIC.

− La utilización de métodos globalizadores (proyectos, centros de interés, entre otros) que permitan la integración de competencias y contenidos, concretada en una metodología de trabajo que los relacione con la actualidad para permitir la adaptación de los alumnos a la realidad personal, social y profesional.

− La programación de actividades que se relacionen, siempre que sea posible, con capacidades que se deriven del perfil profesional y su adaptación a los requerimientos profesionales de su entorno. Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo en relación con las Ciencias Sociales están relacionadas con:

− La integración de saberes que permita el estudio de un fenómeno relacionado con las ciencias sociales desde una perspectiva multidisciplinar que le permitan valorar la diversidad de las sociedades humanas.

− La utilización de estrategias y destrezas de actuación, recursos y fuentes de información a su alcance para acercarse al método científico y organizar la información que extraiga para favorecer su integración en el trabajo educativo.

− El reconocimiento de la huella del pasado en la vida diaria mediante la apreciación de los cambios y transformaciones sufridas por los grupos humanos a lo largo del tiempo. La valoración de los problemas de la sociedad actual a partir del análisis de la información disponible y la concreción de hipótesis propias y razonadas de explicación de los fenómenos observados en situación de aprendizaje.

− Potenciación de las capacidades de apreciación y de creación, de educar el gusto por las artes, mediante el desarrollo de contenidos y actividades que se relacionen con obras y expresiones artísticas seleccionadas.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo 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, mediante su uso en distintos tipos de situaciones comunicativas y textuales.

− La utilización de un vocabulario adecuado a las situaciones de la vida personal, social y profesional que deberá vehicular la concreción de los contenidos, actividades y ejemplos utilizados en el módulo.

− La selección y ejecución de estrategias didácticas que faciliten el autoaprendizaje 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 colaborativo que permita desarrollar el concepto de inteligencia colectiva y su relación con el ámbito profesional.

− La apreciación de la variedad cultural y de costumbres característica de las sociedades contemporáneas, más específicamente en el ámbito de las culturas de habla inglesa.

− La creación de hábitos de lectura y criterios estéticos propios que les permitan disfrutar de la producción literaria, con mayor profundización en la producción en lengua castellana.

1. SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS

Las unidades del libro **“English, comunicación y sociedad 2”,** se llevarán a cabo de la siguiente manera:

|  |  |
| --- | --- |
| PRIMER TRIMESTRE | 3 UNIDADES DIDÁCTICAS |
| SEGUNDO TRIMESTRE | 3 UNIDADES DIDÁCTICAS |
| TERCER TRIMESTRE | 3 UNIDADES DIDÁCTICAS |

**CONTENIDOS DEL LIBRO**

**Unit 1. Where do you work?**

**OBJETIVOS**

a. Repasar y practicar vocabulario del nivel anterior relacionado con oficios y profesiones.

b. Comprender y usar correctamente nuevo vocabulario relacionado con oficios y profesiones.

c. Entender el funcionamiento y usar correctamente el past simple, en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa.

d. Practicar la forma afirmativa, negativa, interrogativa y respuestas cortas del present simple.

e. Utilizar correctamente las estructuras there is/there are en una descripción.

f. Utilizar correctamente y de manera combinada el vocabulario estudiado y las estructuras gramaticales presentadas en la unidad.

g. Aprender y practicar expresiones habituales usadas en las presentaciones formales e informales y en el intercambio de información en un contexto profesional.

h. Leer el perfil profesional de un ayudante de cocina demostrando una comprensión general del mismo.

i. Demostrar comprensión del texto mediante las respuestas a preguntas sobre el mismo utilizando el present simple.

j. Identificar información general y específica en textos orales diversos mediante la escucha activa, en este caso, de una entrevista a dos profesionales de diferentes campos.

k. Reconocer y practicar la pronunciación de las palabras con letras mudas.

l. Practicar presentaciones e intercambios de información personal básica-

m. Utilizar el present simple para describir actividades diarias.

n. Escribir la descripción de diversas situaciones habituales del día a día.

o. Tomar consciencia del propio aprendizaje completando las actividades de la sección Review.

**CONTENIDOS**

**1. Escuchar, hablar y conversar**

LISTENING:

- Escucha de una grabación para captar el contexto general del mensaje.

- Escucha de una grabación para practicar el vocabulario de la unidad e identificar información específica relacionada con oficios y tareas.

- Atención a la pronunciación de palabras con letras mudas mediante la escucha atenta de una grabación.

SPEAKING:

* Escucha de una grabación de una conversación sencilla en un contextolaboral y respuesta a unas preguntas.
* Nueva escucha de la grabación y reproducción posterior de forma oral de ese mismo diálogo, a fin de consolidar el vocabulario y las estructuras utilizadas.
* Realización de tareas de speaking por parejas para repasar el vocabulario y las estructuras gramaticales introducidas en la unidad preguntando y ofreciendo información personal.

**2. Leer y escribir**

READING

* Lectura de un perfil profesional para extraer información específica y completar unas actividades utilizando el vocabulario de la unidad.
* Respuesta a las preguntas de comprensión de un texto sobre oficios poniendo en práctica el uso del present simple.
* Lectura de un texto sobre un día típico en el trabajo y revisión de verbos relacionados con actividades diarias.

WRITING:

* Descripción de un día normal en el trabajo siguiendo un modelo y utilizandoel present simple y verbos relacionados con actividades cotidianas.
* Utilización del vocabulario de la unidad y conectores de secuencia a la hora de describir un día típico en el trabajo.

**3. Conocimiento de la lengua**

VOCABULARIO:

* Comprensión y práctica de vocabulario relacionado con oficios y profesiones.
* Extracción de información específica de un perfil profesional para practicar el vocabulario de la unidad.
* Demostración del conocimiento del vocabulario de la unidad a través de su utilización en diferentes contextos significativos para el alumno.

GRAMÁTICA:

Práctica del present simple para dar información personal y trabajar el

vocabulario de la unidad.

- Formulación de preguntas y respuestas afirmativas, negativas y formas cortas con el present simple.

- Comprensión del funcionamiento y uso correcto del past simple.

- Uso de las estructuras there is y there are en una descripción.

- Extracción de información de un texto para utilizarla posteriormente en la práctica de las estructuras gramaticales de la unidad.

- Familiarización con tablas gramaticales que pueden usar de apoyo para completar actividades.

**Unit 2. What are you doing now?**

**OBJETIVOS**

a. Comprender y usar correctamente vocabulario relacionado con actividades de tiempo libre.

b. Entender el funcionamiento y usar correctamente el present continuous en su forma afirmativa, negativa y en respuestas cortas.

c. Revisar y contrastar el uso del present simple y el present contiunous.

d. Utilizar correctamente y de manera combinada el vocabulario estudiado y las estructuras gramaticales presentadas en la unidad.

e. Aprender y practicar vocabulario relacionado con actividades de tiempo libre y aficiones en situaciones comunicativas reales.

f. Leer textos propios de internet, como un foro sobre juegos de ordenador, demostrando una comprensión general de los mismos.

g. Escuchar de manera activa para identificar información general y específica en textos orales diversos, como una entrevista a estudiantes sobre actividades de tiempo libre.

h. Reconocer y practicar la pronunciación del sonido /v/.

i. Practicar de manera oral el vocabulario y estructuras de la unidad formulando y respondiendo preguntas sobre el cine como actividad de ocio.

j. Escribir una entrada de un blog usando de manera correcta utilizando el present simple y el present continuos.

k. Tomar consciencia del propio aprendizaje completando las actividades de la sección Review, practicando el vocabulario y la gramática principal.

**CONTENIDOS**

**1. Escuchar, hablar y conversar**

LISTENING:

* Escucha de una grabación para captar información específica sobre actividades de tiempo libre y ocio.
* Aprendizaje de nuevo vocabulario sobre aficiones mediante la escucha de una grabación de una situación real y puesta en práctica.
* Atención a la pronunciación del sonido /v/ mediante la escucha atenta de una grabación.

SPEAKING:

* Escucha de la grabación de una conversación sencilla en el contexto de la taquilla de un cine.
* Utilización de expresiones para preguntar y dar las gracias de manera educada.
* Realización de tareas de speaking por parejas con el fin de repasar el vocabulario y las estructuras gramaticales introducidas en la unidad.

**2. Leer y escribir**

READING

* Lectura un foro de internet sobre juegos de ordenador asimilando vocabulario nuevo.
* Demostración de comprensión del texto respondiendo preguntas utilizando el present simple o el present continuous.
* Atención y práctica del uso de la construcción del gerundio: infinitivo + ing.

WRITING:

* uso del present simple y el present continuous.
* Utilización del vocabulario y las estructuras gramaticales aprendidas formulando preguntas sobre actividades de ocio.
* Escritura de la entrada de un blog siguiendo un modelo y utilizando el vocabulario y las estructuras estudiadas en la unidad.

**3. Conocimiento de la lengua**

VOCABULARIO:

* uso del present simple y el present continuous.
* Utilización del vocabulario y las estructuras gramaticales aprendidas formulando preguntas sobre actividades de ocio.
* Escritura de la entrada de un blog siguiendo un modelo y utilizando el vocabulario y las estructuras estudiadas en la unidad.

GRAMÁTICA:

* Práctica del present continuous en su forma afirmativa y negativa utilizandovocabulario sobre actividades de ocio.
* Repaso del uso del present simple y los adverbios de frecuencia para hablar de hábitos y rutinas.
* Contraste del uso del present continuous y del present simple y puesta en práctica para demostrar comprensión de las diferencias.
* Revisión de la construcción de las formas de gerundio a la hora de formar el
* present continuous.
* Identificación de información específica en un foro de internet para practicar la gramática y el vocabulario de la unidad.
* Familiarización con tablas gramaticales que pueden usar de apoyo paracompletar actividades.

**Unit 3. We were in town yesterday**

**OBJETIVOS**

a. Comprender y usar correctamente vocabulario relacionado con ropa y compras.

b. Poner en práctica vocabulario conocido y nuevo relacionado con las compras utilizando el present simple.

c. Entender el funcionamiento y usar correctamente some, any, much, many y a lot of con nombres contables e incontables.

d. Utilizar de manera adecuada las forma interrogativas How many / much?en relación con los nombres contables e incontables.

e. Extraer información general y específica de un texto a través de su lectura.

f. Prestar atención a la construcción de las formas comparativas y superlativas de los adjetivos a partir de los ejemplos de un texto.

g. Aprender y practicar vocabulario relacionado con las compras en el contexto de una situación comunicativa real.

h. Identificar información general y específica en textos orales diversos mediante la escucha activa, como por ejemplo información sobre las instrucciones de uso de una cámara de vídeo.

i. Reconocer y practicar la pronunciación del sonido /s/, en especial a inicio de palabra.

j. Formular y responder preguntas utilizando el present continuous y el present simple.

k. Utilizar les estructuras gramaticales y el vocabulario de la unidad relacionado con las compras en una situación real, como por ejemplo en una tienda.

l. Escribir un texto sobre compras en su ciudad utilizando some, any, much, many y a lot of y el vocabulario de la unidad relacionado con compras.

m. Redactar una presentación utilizando las estructuras y el vocabulario de la unidad siguiendo un modelo.

n. Tomar consciencia del propio aprendizaje completando las actividades de la sección Review, practicando el vocabulario y la gramática principal.

**CONTENIDOS**

**1. Escuchar, hablar y conversar**

LISTENING:

* Escucha de un diálogo en una tienda para aprender nuevas palabras y frases relacionadas con las compras.
* Demostración de la comprensión del texto mediante la realización de distintas actividades.
* Atención a la pronunciación del sonido /s/, en especial al inicio de palabra y práctica.

SPEAKING:

* Escucha de la grabación de una conversación sencilla en torno a una persona que compra una cámara de vídeo.
* Uso del nuevo vocabulario en situaciones parecidas a las de la grabación.
* Expresión y respuesta a preguntas utilizando de manera adecuada la fórmula interrogativa Can I…, Woud you…? How…?
* Realización de tareas de speaking por parejas para repasar el vocabulario y las estructuras gramaticales introducidas en la unidad.

**2. Leer y Escribir**

READING

* Comprensión de un texto sobre compras en internet que contextualiza el vocabulario de la unidad.
* Comprensión del nuevo vocabulario a partir del contexto y atención a la construcción de formas superlativas y comparativas de unos adjetivos.
* Demostración de la comprensión del texto mediante la respuesta a preguntas de tipo verdadero/ falso.

WRITING:

* Comprensión de una presentación corta escribiendo las palabras yconstrucciones que faltan.
* Escritura de una presentación sobre compras en su ciudad utilizando some, any, much, many y a lot of y el vocabulario estudiado en la unidad.

**3. Conocimiento de la Lengua**

VOCABULARIO:

* Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las compras a través de actividades variadas.
* Atención al hecho de que algunas palabras pueden ser nombres o verbos.
* Construcción correcta de las formas comparativas y superlativas de los adjetivos.
* Realización de una audición para identificar y practicar correctamente la pronunciacióndel vocabulario aprendido.

GRAMÁTICA:

* Comprensión y uso correcto de any, much, many y a lot of con nombres contables e incontables.
* Aprendizaje del uso las formas interrogativas How many/much y sus respuestas cortas: Not much, Not many y A lot.
* Utilización del present simple y el present continuous de un modosignificativo para el alumno hablando de compras.
* Utilización de material de referencia como apoyo para realizar las actividades, en este caso trabajar con tablas gramaticales.

**Unit 4. Lifelong Learning**

**OBJETIVOS**

a. Mejorar la gestión del tiempo mediante el aprendizaje y desarrollo de diferentes métodos y técnicas.

b. Desarrollar la capacidad de trabajo en equipo realizando un proyecto colaborativo.

c. Conocer y utilizar recursos propios de las Tecnologías de la Información y de la

Comunicación, como un vídeocurrículum.

d. Evaluar el resultado del proyecto colaborativo de manera individual y colectiva, así como la capacidad de trabajo en equipo.

e. Leer diferentes textos, como un perfil profesional online o un texto sobre páginas web de contactos laborales. .

f. Extraer el significado de nuevo vocabulario en un texto a partir del contexto.

g. Revisar de una manera aplicada a otras situaciones estructuras y vocabulario aparecido hasta el momento.

h. Poner en práctica herramientas para el mundo del trabajo en inglés, confeccionando un perfil profesional para una página web a partir de un modelo.

i. Leer unos consejos sobre seguridad en internet y reflexionar sobre otras maneras de navegar de manera segura y su importancia.

j. Aprender aspectos culturales del Reino Unido, como la música y compararlos con los de su país.

**CONTENIDOS**

LIFE SKILLS: TIME MANAGEMENT

* Aprendizaje y mejora de técnicas para una adecuada gestión del tiempo,
* Repaso de vocabulario y estructuras estudiadas durante el curso hasta el como maneras de crear buen ambiente de trabajo, elaborar listas de tareas, ser capaces de priorizar, organizar la carga de trabajo, establecer horarios y técnicas de auto motivación.momento de manera aplicada.

ENGLISH FOR ICT: A VIDEO CV

* Mejora de la capacidad de trabajo en equipo.
* Trabajo de manera colaborativa para realizar un proyecto, en este caso un vídeocurrículum, con el apoyo de recursos online siguiendo unos pasos:
* Trabajo en grupo siguiendo instrucciones.
* Identificación de la información que aparece en el modelo de vídeocurrículum.
* Planificación y organización del contenido y las herramientas para realizar el proyecto.
* Escritura del guión para el vídeocurrículum, grabación y edición.
* Creación de un vídeocurrículum en equipo y presentación al resto de la clase.
* Evaluación del proyecto colaborativo, de la capacidad de trabajo individual y en grupo.

ENGLISH FOR WORK: AN ONLINE PROFESSIONAL PROFILE

* Identificación y elaboración de un perfil profesional para una página web de
* Lectura de un texto sobre páginas web de contactos y ofertas laborales y
* Lectura de la página web con el perfil profesional de una persona y respuesta
* Producción escrita de su propio perfil profesional para internet a partir de un
* Reflexión sobre la importancia de este documento a la hora de buscar trabajo contactos laborales de manera correcta. familiarización con este tipo de recursos online.a preguntas de comprensión.modelo. Y de la necesidad de elaborarlo de manera adecuada.

ENGLISH FOR CULTURE: MUSIC

* Conocimiento de aspectos de la cultura musical de países de habla inglesa a
* Utilización de herramientas de internet para conocer aspectos culturales del
* Lectura de un texto sobre la seguridad en internet e identificación de
* Reflexión sobre la importancia de utilizar internet de manera segura.
* Leer un texto sobre la National Youth Orchestra del Reino Unido.través de la realización de una encuesta. Reino Unido. Métodos para navegar de forma segura por la red.

**Unit 5. Where did you go on holiday?**

**OBJETIVOS**

a. Comprender y usar correctamente vocabulario relacionado con viajes y turismo.

b. Consolidar el nuevo vocabulario respondiendo preguntas sobre viajes.

c. Entender el funcionamiento y usar correctamente estructuras gramaticales como could, en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa.

d. Familiarizarse con el past simple de verbos regulares e irregulares.

e. Revisar de manera práctica el pasado simple del verbo to be: was/were.

f. Leer un artículo de revista sobre una ruta turística, observando el uso del vocabulario de la unidad.

g. Identificar información general y específica en un folleto sobre vacaciones en

Edimburgo.

h. Comprender el sentido general y captar información específica en una grabación sobre las experiencias vacacionales de tres personas

i. Practicar el vocabulario y las estructuras de la unidad hablando sobre planes de viaje.

j. Reconocer y practicar la pronunciación de los sonidos /t/, /d/ y /ɪd/ en la terminación –ed.

k. Escribir una crónica de un viaje utilizando el vocabulario de la unidad y el past simple.

l. Tomar consciencia del propio aprendizaje completando las actividades de la sección

Review, practicando el vocabulario y la gramática clave.

**CONTENIDOS**

**1. Escuchar, hablar y conversar**

LISTENING:

* Escucha de una grabación para captar información específica con el objetivo de responder a un ejercicio de elección múltiple.
* Escucha de una grabación para identificar palabras asociadas con el campo semántico de los viajes y el turismo.
* Identificación del uso could a partir de la escucha de la descripción que tres personas hacen de sus vacaciones.
* Atención a la pronunciación de los sonidos /t/, /d/ y /ɪd/ en las terminaciones -ed propias de la forma del pasado simple de los verbos regulares.

SPEAKING:

* Práctica de la expresión de vocabulario y estructuras gramaticales de la unidad hablando de planes de viaje.
* Formulación y respuesta a preguntas sobre planes de viajes utilizando el present simple.
* Realización de tareas de speaking por parejas para repasar el vocabulario y las estructuras gramaticales presentadas en la unidad.

**2. Leer y escribir**

READING:

* Lectura de un folleto con información turística sobre Edimburgo y extracción de información general y específica.
* Demostración de la comprensión del texto respondiendo de manera correcta preguntas sobre el mismo utilizando el present simple y el past simple.
* Atención a la diferencia entre was y were a partir de la lectura de un texto y puesta en práctica.

WRITING:

* Compresión de un texto sobre un viaje y atención al uso del vocabulario estudiado y al uso del pasado simple para hablar de acciones y experiencias pasadas.
* Elaboración de una composición sobre un viaje o unas vacaciones a partir de un modelo y utilizando el past simple.

**3. Conocimiento de la lengua**

VOCABULARIO:

* Comprensión y práctica de vocabulario sobre viajes y turismo.
* Demostración del conocimiento del vocabulario de la unidad a través de
* Asimilación del vocabulario sobre transporte y viajes mediante la escritura preguntas sobre viajes turísticos.de frases personalizadas.

GRAMÁTICA:

* Práctica del past simple de distintos verbos en sus formas afirmativa,
* Aprendizaje y utilización de la forma afirmativa del past simple de varios
* Familiarización con el uso de expresiones de tiempo con el past simple y
* Comprensión de un texto sobre viajes e identificación del uso de las
* Utilización de las tablas gramaticales como apoyo para realizar las negativa e interrogativa y respuestas cortas.verbos regulares e irregulares.puesta en práctica de las mismas. estructuras gramaticales trabajadas. actividades.

**Unit 6. What were you doing when I called?**

**OBJETIVOS**

a. Comprender y usar correctamente vocabulario relacionado con la comunicación.

b. Entender el funcionamiento y usar correctamente estructuras gramaticales como el past continuous, en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa.

c. Practicar el past continuous en frases en las que utilizamos las partículas when y while.

d. Leer una actualización del estatus en una red social alrededor de un problema tecnológico y captar información general y específica.

e. Utilizar correctamente y de manera combinada el vocabulario estudiado y las estructuras gramaticales presentadas en la unidad y en unidades anteriores.

f. Leer un informe sobre el uso de las tecnologías de la comunicación por parte de los adolescentes.

g. Escuchar la grabación de un debate en clase sobre la mejor manera de comunicarse.

h. Practicar cómo responder a una llamada telefónica a partir de un diálogo que les sirve de modelo.

i. Reconocer y practicar la pronunciación del sonido /ŋ/ en las terminaciones –ing.

j. Escribir un email al servicio de atención al cliente de una compañía telefónica usando el past continuous.

k. Tomar consciencia del propio aprendizaje completando las actividades de la sección

Review, practicando el vocabulario y la gramática principal.

**CONTENIDOS**

**1. Escuchar, hablar y conversar**

LISTENING:

- Escucha atenta para captar información específica de una grabación sobre el uso que hacen los jóvenes de la tecnología.

- Identificación del vocabulario nuevo y captación de la idea general de una grabación sobre un debate en clase acerca de maneras de comunicarse.

- Observación y práctica de la pronunciación del sonido /ŋ/ en las terminaciones –ing.

SPEAKING:

- Práctica de una conversación telefónica a partir de un diálogo modelo. utilizando expresiones de cortesía.

- Utilización del present continuous para formular preguntas y respuestas prestando atención al sonido de las terminación –ing.

-Realización de tareas de speaking por parejas para repasar el vocabulario y las estructuras gramaticales introducidas en la unidad usando como modelo un diálogo sobre una llamada telefónica.

**2. Leer y escribir**

READING:

- Captación de información general y específica en un texto sobre el uso de las tecnologías de la comunicación por parte de los adolescentes.

- Observación del uso del vocabulario nuevo de la unidad a partir de la escucha y la lectura de un informe sobre el uso de la tecnología.

- Demostración de la comprensión del texto y de las estructuras estudiadas respondiendo preguntas de tipo verdadero o falso.

WRITING:

- Comprensión de un email y atención al uso que se hace del past simple y el past continuous a la hora de explicar unos acontecimientos.

- Asimilación de las estructuras para escribir un email formal así como el vocabulario del mismo.

- Escribir un email al servicio de atención al cliente de una compañía telefónica usando expresiones para resultar educado y utilizando el past simple y el past continuous.

**3. Conocimiento de la lengua**

VOCABULARIO:

- Identificación de vocabulario relacionado con la comunicación.

- Puesta en práctica del nuevo vocabulario clasificando los diferentes sistemas de comunicación.

- Demostración del conocimiento del vocabulario de la unidad completando unas frases.

GRAMÁTICA:

- Práctica de las formas afirmativa, negativa, interrogativa y las respuestas cortas del past continuous.

- Aprendizaje y práctica de las formas del past simple de verbos comunes regulares e irregulares en su forma afirmativa.

Asimilación del uso de when y while en frases con el past continuous y el

past simple hablando sobre cosas que sucedieron en el pasado.

**Unit 7. What are you like?**

**OBJETIVOS**

a. Comprender y usar correctamente vocabulario relacionado con cualidades personales.

b. Revisar el vocabulario aprendido con anterioridad, prestando especial atención al léxico sobre oficios.

c. Entender el funcionamiento y usar correctamente estructuras gramaticales como should / shouldn’t y must / mustn’t.

d. Identificar la formación de los opuestos de ciertos adjetivos añadiendo el prefijo at-.

e. Leer unos mensajes y unas ofertas de trabajo para extraer información general y específica y observar el vocabulario y las estructuras gramaticales de la unidad en un contexto.

f. Demostrar comprensión del texto realizando distintos tipos de actividades.

g. Familiarizarse con el uso de las fórmulas interrogativas What is she / he like? para preguntar sobre el aspecto de una persona.

h. Identificar el vocabulario y las estructuras gramaticales principales de la unidad mediante la escucha activa de una grabación en la que se describen a diferentes personas de un entorno laboral.

i. Practicar el vocabulario de la unidad relacionado con habilidades personales preguntando sobre las características que se requieren para cubrir un puesto de trabajo.

j. Formular y responder preguntas sobre solicitudes de trabajo utilizando should y must.

k. Reconocer y practicar la pronunciación del sonido débil /ə/.

l. Escribir un perfil profesional para una página web de ofertas de trabajo a partir de un modelo que han leído anteriormente.

m. Tomar consciencia del propio aprendizaje completando las actividades de la sección

Review, practicando el vocabulario y la gramática principal.

**CONTENIDOS**

**1. Escuchar, hablar y conversar**

LISTENING:

- Escucha de una grabación para extraer información general sobre unas descripciones de personas del trabajo, captando el vocabulario de la unidad.

- Identificación y práctica del uso de las formas interrogativas What is she / he

like? para preguntar sobre el aspecto de una persona.

- Atención a la pronunciación del sonido débil /ə/ y puesta en práctica del mismo.

SPEAKING:

- Escucha activa de un diálogo de una persona que pide información sobre unpuesto de trabajo y que servirá de modelo para practicar el vocabulario y las estructuras de la unidad.

- Utilización de la forma apropiada de pedir información y de identificar lo que quiere nuestro interlocutor en el contexto de solicitudes de trabajo.

- Realización de tareas de speaking por parejas, con el fin de repasar el vocabulario de la unidad, formulando y respondiendo preguntas usando must y should siguiendo el diálogo modelo.

1. **Leer y Escribir**

READING:

- Comprensión de unos mensajes de texto prestando especial atención al uso de las estructuras de la unidad.

- Lectura de tres ofertas de trabajo para extraer información general y específica.

- Demostración de la comprensión del texto y de las estructuras estudiadas mediante la respuesta de manera correcta a preguntas de tipo verdadero o falso.

WRITING:

- Lectura de un perfil profesional para una página web de ofertas de trabajo que servirá de de modelo para construir posteriormente su propio perfil.

- Asimilación del vocabulario y las estructuras de la unidad a través de la lectura de dicho perfil, y familiarización con páginas web de ofertas laborales.

- Escritura de su propio perfil profesional aprendiendo a usar el modelo como apoyo, reutilizando las expresiones, las formas gramaticales y el vocabulario estudiados en la unidad.

**3. Conocimiento de la lengua**

VOCABULARIO:

- Identificación y práctica de vocabulario relacionado con habilidades personales.

- Comprensión y formación de los opuestos de ciertos adjetivos añadiendo el prefijo at-.

- Revisión del vocabulario estudiado anteriormente, como por ejemplo oficios.

- Demostración del conocimiento del vocabulario de la unidad a través de su utilización en diferentes contextos significativos para el alumno.

GRAMÁTICA:

- Comprensión de las diferencias de significado de los verbos should / shouldn’t y must / mustn’t

- Práctica de should / shouldn’t y must / mustn’t en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa en el contexto de entrevistas de trabajo.

- Familiarización con el uso de material de referencia y apoyo, en este caso

tablas gramaticales..

**Unit 8. Lifelong Learning**

**OBJETIVOS**

a. Aprender y practicar diferentes técnicas y estrategias para la resolución de problemas.

b. Potenciar la capacidad de trabajo en equipo realizando un proyecto colaborativo.

c. Desarrollar las destrezas de reading y writing de manera práctica para la realización de un póster con información turística a partir de un modelo.

d. Presentar a la clase el póster turístico realizado y escuchar de manera activa las presentaciones de los proyectos de los demás compañeros.

e. Poner en práctica herramientas para el mundo del trabajo en inglés: leer unos consejos para mejorar sus habilidades en entrevista de trabajo y realizar un role play para mejorar sus destrezas en una situación de este tipo.

f. Aprender vocabulario útil para enfrentarse a entrevistas de trabajo.

g. Revisar estructuras y vocabulario aparecidos hasta el momento aplicados a otras situaciones.

h. Evaluar el resultado del proyecto colaborativo de manera individual y colectiva, así como la capacidad de trabajo en equipo.

i. Aprender aspectos culturales de los países de habla inglesas, en especial elementos relacionados con los viajes, utilizando diversos soportes y completando un cuestionario.

**CONTENIDOS**

LIFE SKILLS: PROBLEM SOLVING

- Mejora de la resolución de problemas utilizando diferentes métodos:

- Identificación de los pasos para la resolución de problemas y comprensión

ð Identificación del problema

ð Establecimiento de los objetivos a cumplir

ð Previsión de posibles soluciones

ð Ejecución del plan

ð Observación de los resultados de los consejos que se ofrecen.

ENGLISH FOR ICT: A TOURIST INFORMATION POSTER

- Mejora de la capacidad de trabajo en equipo.

- Trabajo de manera colaborativa para realizar un proyecto, en este caso un póster con información turística siguiendo unos pasos:

ð Trabajo en grupo siguiendo instrucciones.

ð Identificación de la información que debe aparecer en un póster de carácter turístico.

ð Lectura de un ejemplo de un póster: el modelo de un póster turístico sobre la ciudad de Bilbao.

ð Creación de un póster con información turística sobre el lugar que hayan escogido y presentarlo al resto de la clase.

ENGLISH FOR WORK: A JOB INTERVIEW

- Aprendizaje de vocabulario útil para enfrentarse a entrevistas de trabajo.

- Lectura de consejos sobre cómo responder a las preguntas de una entrevista

- Lectura de consejos sobre cómo preparar una entrevista de trabajo

- Realización de un role play de una entrevista de trabajo para mejorar sus

- Reflexión sobre la importancia de preparar de manera adecuada las de trabajo. Habilidades y poner en práctica los consejos anteriormente dados.entrevistas antes de presentarse a una.

ENGLISH FOR CULTURE: TRAVEL

- Utilización de herramientas de internet para conocer aspectos culturales de

- Respuesta a un cuestionario sobre viajes a países de habla inglesa.

- Repaso de manera práctica del vocabulario estudiado hasta el momento.

- Lectura un texto sobre los metros de Londres y Nueva York. países de habla inglesa, en este caso viajes, medios de transporte, etc.

**Unit 9. I’ll do an apprenticeship**

**OBJECTIVOS**

a. Comprender y usar correctamente vocabulario relacionado con la gestión del dinero.

b. Entender el funcionamiento y usar correctamente will/won/t y be goint to en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa.

c. Asimilar las diferencias de uso entre will y be goint to y demostrarlo a través de diferentes actividades.

d. Comprender que muchas palabras pueden ser verbos o sustantivos.

e. Leer un artículo con planes de futuro y observar el uso de be going to en contexto.

f. Utilizar correctamente y de manera combinada el vocabulario estudiado y las estructuras gramaticales presentadas en la unidad.

g. Leer un folleto sobre estudios de agricultura para extraer información general y específica y trabajar la comprensión del texto mediante diferentes actividades.

h. Identificar información general y específica mediante la escucha activa de un diálogo entre un orientador académico y un estudiante.

i. Poner en práctica de manera oral diferentes maneras de solicitar información, utilizando las estructuras y el vocabulario de la unidad en el contexto de una oficina.

j. Reconocer y practicar la pronunciación del sonido /h/.

k. Escribir un email a un amigo contándole los planes para el verano, utilizando be going to a partir de la lectura de un texto modelo.

l. Tomar consciencia del propio aprendizaje completando las actividades de la sección

Review.

**CONTENIDOS**

**1. Escuchar, hablar y conversar**

LISTENING:

- Escucha de una grabación para identificar la información principal de una entrevista sobre orientación académica.

- Atención a vocabulario específico del ámbito académico al volver a escuchar la grabación.

- Demostración de la comprensión del diálogo a través de preguntas de tipo verdadero o falso.

- Identificación y práctica de la pronunciación del sonido /h/ a inicio de palabra.

SPEAKING:

- Realización de actividades sobre un diálogo en el que se formulan peticiones en el contexto de una oficina, y comprobación de sus respuestas mediante una grabación.

- Uso de las formas Can / Could y Will para formular peticiones de manera formal y educada.

- Realización de tareas de speaking por parejas formulando y respondiendo preguntas a partir del modelo dado.

**2. Leer y escribir**

READING:

- Lectura de un artículo de revista con predicciones de futuro y observación del uso de will y going to en contexto.

- Extracción de información general y específica de un texto sobre estudios agrícolas.

- Respuesta a preguntas de comprensión de tipo verdadero o falso.

WRITING:

- Comprensión de un email en el que se utilizan will y be going to para hablarde predicciones y planes de futuro.

- Identificación de las diferencias entra escritura formal e informal, como por ejemplo la utilización de formas como Hi…how are you? en mensajes informales.

- Escritura de un email sobre sus predicciones y planes utilizando will/won’t y be going to.

**3. Conocimiento de la lengua**

VOCABULARIO

- Familiarización con el nuevo vocabulario relacionado con la gestión del dinero e identificación de vocabulario del ámbito académico.

- Asimilación de palabras que pueden ser verbos o sustantivos.

- Práctica del nuevo vocabulario mediante diferentes actividades, como por ejemplo, completar frases, y revisar expresiones de tiempo.

GRAMÁTICA:

- Práctica de la forma will/won’t para hablar sobre predicciones de futuro en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa.

- Asimilación del uso de be going to para hablar de intenciones futuras y planes en sus formas negativa, afirmativa e interrogativa.

- Distinción del uso de will/won’t y de be going to e identificación de las diferencias entre las dos formas.

- Identificación del uso de las expresiones temporales que con frecuenciaacompañan a will / won’t y be going to.

- Familiarización con el uso de materiales de referencia que pueden servir de apoyo para completar actividades.

**Unit 10. What have you done today?**

**OBJETIVOS**

a. Comprender y usar correctamente vocabulario relacionado con las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).

b. Observar y comprender que muchos verbos tienen la misma forma cuando son sustantivos.

c. Entender el funcionamiento y usar correctamente el present perfect en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa, así como las respuestas cortas.

d. Asimilar el uso de expresiones de tiempo y de ever/never con el present perfect.

e. Leer un texto de una página web sobre problemas con ordenadores y observar el vocabulario y las estructuras de la unidad en contexto.

f. Leer una entrevista a un instalador de antenas y extraer información general y específica.

g. Demostrar comprensión de los textos realizando diferentes actividades, como por ejemplo unir preguntas y respuestas.

h. Escuchar a una persona que habla sobre su formación profesional como electricista

para captar información general y específica e identificar el vocabulario de la unidad.

i. Practicar la formulación de quejas y el vocabulario de la unidad relacionado con las

TIC en contextos significativos, como un diálogo entre una persona y un servicio de atención al cliente sobre un problema con una tableta electrónica.

j. Reconocer y practicar la pronunciación del sonido /ʃ/.

k. Escribir una presentación sobre formación profesional o prácticas laborales utilizando el present perfect.

l. Tomar consciencia del propio aprendizaje completando las actividades de la sección

Review, practicando el vocabulario y la gramática principal

.**CONTENIDOS**

**1. Escuchar, hablar y conversar**

SPEAKING:

- Escucha de manera activa un diálogo entre una persona y un servicio de

- Utilización de manera correcta de estructuras como would like formulando

- Realización de tareas de speaking por parejas mediante un role play, con el atención al cliente sobre un problema con una tableta electrónica. quejas y utilizando el vocabulario de la unidad y el present perfect.a fin de repasar el vocabulario y las estructuras gramaticales introducidas en la unidad siguiendo un diálogo modelo.

LISTENING:

- Escucha de una grabación de un aprendiz que habla sobre su formación como electricista para extraer información general y específica e identificar expresiones como by himself o without any help.

- Asimilación del vocabulario de la unidad, relacionado con las TIC, además de palabras del ámbito académico, y familiarización con la formación profesional en el Reino Unido.

- Identificación y práctica de la pronunciación del sonido /ʃ/.

**2. Leer y escribir**

READING:

- Lectura de un texto breve, un texto de una web sobre problemas

- Lectura de una entrevista a un instalador de antenas para captar información

- Demostración de la comprensión del texto realizando correctamente diversas informáticos, para observar el vocabulario de la unidad en contexto. general y específica. actividades, como por ejemplo unir preguntas y respuestas.

WRITING:

- Lectura de la presentación de una persona sobre una experiencia profesional en la que se utiliza el present perfect y vocabulario de la unidad.

- Escritura de su presentación de una formación o experiencia laboral usando el modelo como apoyo, utilizando las expresiones aparecidas y el present perfect.

**3. Conocimiento de la lengua**

VOCABULARIO:

- Identificación y práctica de vocabulario relacionado con las TIC.

- Combinación de expresiones de tiempo y ever/never con el present perfect

- Asimilación de verbos que se escriben del mismo modo que sus sustantivos.

- Práctica del vocabulario de la unidad formulando y respondiendo preguntas.

GRAMÁTICA:

- Identificación del uso del present perfect a partir de contextos reales, como

- Práctica del present perfect en un contexto significativo en sus formas

- Utilización de expresiones de tiempo y los adverbios never/ever con el

- Familiarización con el uso de material de referencia y apoyo, en este caso un texto de una web sobre ordenadores. Afirmativa, negativa e interrogativa.

present perfect. Tablas gramaticales y glosarios para completar unas actividades.

**Unit 11. Health and safety**

**OBJETIVOS**

a. Comprender y usar correctamente vocabulario relacionado con la salud y la seguridad.

b. Repasar los tiempos verbales estudiados a lo largo de todo el curso a través de diferentes tipos de actividades.

c. Leer el blog de un aspirante a bombero, para extraer información general y específica.

d. Comprender un texto sobre medidas de seguridad y salud en un puesto de trabajo repasando la gramática del curso y el vocabulario de la unidad.

e. Escuchar de manera activa una grabación sobre normas de seguridad y de salud en un puesto de trabajo y repasar vocabulario y tiempos verbales trabajados anteriormente.

f. Poner en práctica de manera oral expresiones para dar instrucciones de seguridad y salud a partir de un modelo.

g. Reconocer y practicar el sonido /nt/.

h. Escribir un informe sobre seguridad en el trabajo utilizando la gramática y el vocabulario estudiado durante el curso.

i. Tomar consciencia del propio aprendizaje completando las actividades de la sección

Review, practicando el vocabulario de la unidad y la gramática aprendida durante el curso.

**CONTENIDOS**

**1. Escuchar, hablar y conversar**

LISTENING:

- Escucha de una grabación sobre medidas de seguridad y salud en el puestode trabajo para captar información específica.

- Revisión de vocabulario y expresiones estudiadas a lo largo del curso en un contexto significativo.

- Atención y puesta en práctica la pronunciación del sonido /nt/.

SPEAKING:

- Escucha activa un diálogo en el que se dan instrucciones sobre seguridad en el trabajo e identificación de expresiones útiles en este contexto.

- Práctica de preguntas sobre seguridad y salud utilizando el vocabulario y las expresiones aprendidas en la unidad.

- Respuesta a preguntas relacionadas con el ámbito laboral y la seguridad practicando vocabulario y estructuras ya conocidas.

- Utilización correcta de expresiones formales para pedir más información cuando se escuchan instrucciones, etc.

- Realización de tareas de speaking con el fin de repasar el vocabulario y las estructuras gramaticales introducidas en la unidad siguiendo un diálogo modelo.

**2. Leer y escribir**

READING:

- Lectura de un texto de una página web sobre medidas de seguridad en el puesto de trabajo.

- Demostración de la comprensión del texto mediante distintas actividades, como por ejemplo preguntas de tipo verdadero o falso.

- Revisión de must / mustn’t y should / shouldn’t a través de la escritura de normas y consejos sobre la escuela.

- Revisión de vocabulario y estructuras gramaticales estudiadas en unidades anteriores.

WRITING:

- Comprensión de un informe sobre medidas de seguridad y de prevención de la salud en el puesto de trabajo.

- Aprendizaje del uso de conectores, como por ejemplo also para añadir más información.

- Elaboración de su informe sobre seguridad en el trabajo, reciclando vocabulario y estructuras estudiadas anteriormente.

**3. Conocimiento de la lengua**

VOCABULARIO:

- Identificación y práctica de vocabulario nuevo relacionado con la salud y la

- Asimilación de vocabulario nuevo formulando y respondiendo preguntas seguridad a través de diferentes actividades.sobre salud y seguridad ofreciendo información personal.

GRAMÁTICA:

- Lectura de un blog de una persona que se está preparando para ser bombero

- Práctica de las formas afirmativa, negativa e interrogativa de verbos e identificación de las estructuras gramaticales estudiadas durante el curso.estudiados en las unidades anteriores a través de contextos significativos para el alumno.

**Unit 12. Lifelong Learning**

**OBJETIVOS**

a. Mejorar las habilidades de comunicación verbal a través de distintos métodos y técnicas.

b. Desarrollar la capacidad de trabajo en equipo realizando un proyecto colaborativo.

c. Elaborar una presentación sobre los compañeros del curso y presentarla al resto de la clase.

d. Conocer y utilizar recursos propios de las Tecnologías de la Información y de la

Comunicación (TIC), como herramientas para realizar presentaciones.

e. Poner en práctica herramientas para el mundo del trabajo en inglés: leer un texto sobre cómo hacer una buena planificación de carrera profesional y posteriormente preparar su propia entrevista.

f. Revisar estructuras y vocabulario aparecido hasta el momento aplicándolos a nuevas situaciones.

g. Evaluar las estrategias y destrezas de manera individual y en grupo.

h. Aprender aspectos culturales del Reino Unido, como por ejemplo el deporte, utilizando diversos soportes y completando un cuestionario.

**CONTENIDOS**

LIFE SKILLS: EFFECTIVE VERBAL COMMUNICATION

- Desarrollo de habilidades de comunicación verbal a través de diferentes maneras:

ð Potenciación de la escucha activa para mejorar la manera como escuchamos.

ð Mejora y práctica de nuestras habilidades de expresión oral.

ð Aprendizaje de maneras de formular preguntas abiertas para permitir al interlocutor que aporte más información

ENGLISH FOR ICT: A PRESENTATION

- Mejora de la capacidad de trabajo en equipo.

- Trabajo de manera colaborativa para realizar un proyecto, en este caso una presentación, con el apoyo de recursos online siguiendo unos pasos:

ð Trabajo en grupo siguiendo instrucciones.

ð Identificación de las características y la información que puede contener una presentación colaborativa.

ð Planificación y organización del material necesario para realizar de manera colaborativa una presentación.

ð Creación de la presentación de su curso utilizando un guión sencillo y una presentación modelo.

ð Presentación al resto de la clase para poner en práctica el lenguaje y estructuras trabajadas durante el curso.

ENGLISH FOR WORK: A MAKING A CAREER PLAN

- Adquisición de habilidades para elaborar una buena planificación

- Aprendizaje de vocabulario útil para una planificación profesional.

- Lectura y comprensión de unos consejos sobre cómo preparar una

- Lectura de una planificación profesional y respuesta a unas preguntas sobre

- Preparación de su propia planificación profesional a partir de un modelo.

ENGLISH FOR CULTURE: SPORT

- Utilización de herramientas de internet para conocer aspectos culturales de

- Respuesta a un cuestionario sobre deportes en países de habla inglesa.

- Lectura de unos consejos sobre cómo sacar provecho a los diccionarios

- Repaso del vocabulario estudiado hasta el momento.

- Lectura de un texto sobre la historia del fútbol. profesional. planificación profesional.el mismo. los países de habla inglesa, en este caso deportes.online.

1. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

*(Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero)*

Utiliza estrategias 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 estructuradas, relativas a temas y aspectos concretos, frecuentes y cotidianos, del ámbito personal y profesional.

Criterios de evaluación:

1. Se han aplicado de forma sistemática las estrategias de escucha activa para la comprensión global y específica de los mensajes recibidos, sin necesidad de entender todos los elementos del mismo.
2. Se ha identificado la intención comunicativa de mensajes directos o empleando un repertorio limitado de expresiones, frases, palabras y marcadores de discurso estructuradores (de apertura, continuidad y cierre).
3. Se ha identificado el sentido global y las ideas principales del texto oral y estructuras gramaticales básicas en oraciones sencillas de situaciones habituales frecuentes y de contenido predecible y concreto.
4. Se han identificado rasgos fonéticos y de entonación esenciales que ayudan a entender el sentido global y las ideas principales y secundarias del mensaje.
5. Se han realizado composiciones y presentaciones orales breves de acuerdo con un guión estructurado, aplicando el formato y los rasgos propios de cada tipo de texto, de ámbito personal o profesional.
6. Se han utilizado estructuras gramaticales básicas y marcadores de discurso para iniciar, enlazar, ordenar y finalizar el discurso, en situaciones habituales, frecuentes y aspectos concretos.
7. Se ha expresado la información, usando una entonación y pronunciación razonables, aceptándose las pausas y pequeñas vacilaciones.
8. Se ha mostrado una actitud reflexiva y crítica acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.

i) Se han identificado las normas de relación social más frecuentes de los países donde se habla la lengua extranjera.

j) Se han identificado las costumbres o actividades cotidianas de la comunidad

y del lugar de trabajo donde se habla la lengua extranjera.

k) Se han identificado las principales actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación habituales del ámbito profesional.

Mantiene conversaciones sencillas en lengua inglesa en situaciones habituales y concretas del ámbito personal y profesional, utilizando estrategias de comunicación básicas.

**Criterios de evaluación:**

a) Se ha dialogado siguiendo un guión sobre temas y aspectos concretos y frecuentes del ámbito personal y profesional.

b) Se ha escuchado y dialogado en interacciones sencillas, cotidianas de la vida profesional y personal, solicitando y proporcionando información con cierto detalle.

c) Se ha mantenido la interacción utilizando diversas estrategias de comunicación esenciales para mostrar el interés y la comprensión.

d) Se han utilizado estrategias de compensación para suplir carencias en la lengua extranjera (parafrasear, lenguaje corporal, ayudas audio-visuales).

e) Se han utilizado estructuras gramaticales y oraciones sencillas y un repertorio esencial, limitado, de expresiones, frases, palabras frecuentes, y marcadores de discurso lineales.

f) Se ha expresado con cierta claridad, usando una entonación y pronunciación razonable y comprensible, aceptándose algunas pausas y vacilaciones.

Elabora textos breves y sencillos con cierto detalle en lengua inglesa, relativos a situaciones de comunicación habituales del ámbito personal y profesional, aplicando estrategias de lectura comprensiva y desarrollando estrategias sistemáticas de composición.

**Criterios de evaluación:**

a) Se ha leído el texto reconociendo los rasgos esenciales del género y su estructura, e interpretando su contenido global y específico, sin necesidad de entender todos los elementos del mismo.

b) Se ha identificado la intención comunicativa básica del texto organizado de distinta manera.

c) 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 y concretas de contenido predecible.

d) Se han completado frases, oraciones y textos sencillos, atendiendo al propósito comunicativo, con estructuras gramaticales de escasa complejidad en situaciones habituales y concretas de contenido predecible.

e) Se han elaborado textos breves y sencillos, adecuados a un propósito comunicativo, utilizando los conectores más frecuentes para enlazar las oraciones.

f) Se ha respetado las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas siguiendo pautas sistemáticas y concretas de revisión y corrección.

g) Se ha mostrado una actitud reflexiva y crítica acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.

1. METODOLOGÍA

La metodología de la Formación Profesional Básica inicial se adaptará a las características de los alumnos que los cursen, prestará especial atención a la adaptación de los ritmos de aprendizaje, a la orientación esencialmente práctica de la formación y al fomento del trabajo en equipo, e integrará los recursos de las tecnologías de la información y la comunicación en el aprendizaje.

Los elementos, formales o funcionales, serán presentados por el profesor y practicados por los alumnos, inicialmente de manera controlada mediante ejercicios que favorezcan el uso de un limitado número de alternativas (structural drills, pair work, matching exercises, etc...) A esta fase de práctica controlada (conocimiento, imitación, producción limitada) le sigue, en ocasiones, una fase de práctica más abierta con la que se pretende estimular al alumno para que transfiera los contenidos adquiridos a situaciones semejantes o “más comunicativas”, entendiendo por comunicativas aquellas que permiten una interacción más espontánea. Para conseguirlo, seleccionamos las tareas comunicativas que el alumno, en función de sus necesidades y/o intereses, debería ser capaz de llevar a cabo al finalizar el programa y, en función de cada una de ellas, diseñar o seleccionar pre-tareas o tareas posibilitadoras que le permitan alcanzar el objetivo previsto.

Distribución proporcional de los tiempos en el aula dedicados a las cuatro destrezas (leer, escribir, escuchar y hablar).

Necesidad del trabajo personal del alumno, principalmente expresado en la participación en clase.

El profesor prestará especial atención a las cuestiones puntuales en las que el español como lengua materna produce distorsiones, interferencias y errores cuando automáticamente los alumnos transfieren directamente al inglés la estructura y el significado en su lengua debido a la similitud que presentan aparentemente.

Es imprescindible el trabajo personal diario del alumno en la realización de las tareas asignadas para casa.

Se hará hincapié en la lectura comprensiva y en la expresión escrita. Se intensificará la producción escrita en forma de redacciones y resúmenes procurando abarcar una amplia gama discursiva, tanto en el aspecto temático como en los tipos de elocución.

Se prestará especial atención y dedicación a la corrección estructural y funcionamiento de la lengua, tanto oral como escrita.

1. CONTRIBUCIÓN DE LA LENGUA EXTRANJERA A LA ADQUISICIÓN DE LAS COMPETENCIAS CLAVE

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

Se deberá especificar la metodología, contenidos y criterios de evaluación que garanticen el logro de las competencias básicas, en el marco de lo establecido por las administraciones educativas.

**Finalidades**

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

Cada una de las áreas contribuye al desarrollo de diferentes competencias y, a su vez, cada una de las competencias básicas se alcanzará como consecuencia del trabajo en varias áreas o materias.

Uno de los cambios que ha implicado la implantación de la LOMCE en este curso es la modificación de las ocho competencias básicas del currículo, que pasan a ser siete y a denominarse competencias clave. La nueva ley renombra ligeramente algunas de las anteriores, aúna las relativas al mundo científico y matemático, y elimina la autonomía personal para sustituirla por sentido de iniciativa y espíritu emprendedor. De este modo, se ajusta al marco de referencia europeo.

1. Competencia en comunicación lingüística (CCL). Se refiere a la habilidad para utilizar la lengua, expresar ideas e interactuar con otras personas de manera oral o escrita.

2. Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología (CMCT). La primera alude a las capacidades para aplicar el razonamiento matemático para resolver cuestiones de la vida cotidiana; la competencia en ciencia se centra en las habilidades para utilizar los conocimientos y metodología científicos para explicar la realidad que nos rodea;  y la competencia tecnológica, en cómo aplicar estos conocimientos y métodos para dar respuesta a los deseos y necesidades humanos.

3. Competencia digital (CD). Implica el uso seguro y crítico de las TIC para obtener, analizar, producir e intercambiar información.

4. Aprender a aprender (CAA). Es una de las principales competencias, ya que implica que el alumno desarrolle su capacidad para iniciar el aprendizaje y persistir en él, organizar sus tareas y tiempo, y trabajar de manera individual o colaborativa para conseguir un objetivo.

5. Competencias sociales y cívicas (CSC). Hacen referencia a las capacidades para relacionarse con las personas y participar de manera activa, participativa y democrática en la vida social y cívica.

6. Sentido de la iniciativa y espíritu emprendedor.(SIE) Implica las habilidades necesarias para convertir las ideas en actos, como la creatividad o las capacidades para asumir riesgos y planificar y gestionar proyectos.

7. Conciencia y expresiones culturales (CEC). Hace referencia a la capacidad para apreciar la importancia de la expresión a través de la música, las artes plásticas y escénicas o la literatura.

11. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

**El calendario de evaluaciones es el siguiente:**

* **1ª Evaluación:** 16 y 17 de diciembre. (63 días)
* Entrega de notas: 11 de diciembre.
* **2ª Evaluación:** 23 de marzo. (51 días)
* Entrega de notas: 24 de marzo.
* **Evaluación final ordinaria:** 13 de mayo. (29 días)
* Exámenes de pendientes: 29 de abril al 5 de mayo.
* Exámenes finales: 5 al 12 de mayo.
* Entrega de notas: 14 de mayo.
* Reclamaciones: 17 y 18 de mayo.
* Firma de actas: 19 de mayo
* Comienzo de la FCT: 19 de mayo.
* Exámenes extraordinarios: 17 al 23 de junio.
* Evaluación extraordinaria: 24 de junio.
* Entrega de notas: 25 de junio.
* Reclamaciones 28 y 29 de junio.
* Firma de actas 30 de junio.

La **evaluación formativa** es esencial en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Durante este proceso, tanto el profesor como el alumno han de ser conscientes del progreso realizado y de los problemas que aún quedan por resolver. Este tipo de evaluación se cubre de dos maneras en el material que ofrece el libro English Comunicación y Sociedad 2:

* con ejercicios que aumentan de dificultad progresivamente, lo que permite que profesor y alumno puedan distinguir y valorar con claridad cuáles son los puntos difíciles para cada estudiante en concreto.
* con ejercicios que periódicamente sintetizan y repasan los conocimientos adquiridos hasta ese momento, facilitando a los profesores y a los alumnos una rápida valoración de todo lo aprendido.

La **evaluación sumativa.** El Departamento de Inglés estima que los instrumentos para evaluar las distintas capacidades y los aprendizajes necesarios para conseguir las competencias básicas en este programa son:

***1. Expresión y comprensión:***

* *Un control o prueba cada dos temas.*

***2. Hábito de trabajo:***

* Seguimiento y valoración de las actividades que se realizan en casa.
* Observación y valoración de la participación en clase.

***3. Actitud:***

* Observación y valoración por parte del profesor de la actitud del alumno en relación con sus compañeros y con el profesor.

**7. Criterios de calificación**

Para llegar a la calificación total se tendrá en cuenta los siguientes apartados comunicativos en lengua inglesa.

* Comprensión lectora
* Producción escrita
* Comprensión auditiva
* Producción Oral
* Gramática
* Vocabulario
* Cumplimiento en las fechas de entrega, realización de trabajos diarios en clase y en casa, utilización de la lengua inglesa en el desarrollo de las tareas de la clase, así como en su interacción con compañeros y profesor, disposición constructiva hacia el desarrollo de la clase y hacia las intervenciones de sus compañeros.

Estos apartados se ponderarán de forma distinta teniendo en cuenta las siguientes variantes:

* Contenidos que se estén impartiendo.
* Circunstancias y ritmo de aprendizaje de grupos específicos.
* Trabajo diario del alumno (cuaderno, libro de trabajo), participación en clase e interés por la asignatura.

Todos los controles serán mostrados a los alumnos, ya sea en clase o individualmente, para que vean los errores cometidos y, atendiendo sus dudas, puedan subsanarlos.

Los alumnos parten del porcentaje total de la nota de las pruebas objetivas, es decir, el 100%. Sin embargo, este porcentaje se podrá ver reducido hasta en un 20% por la actitud mostrada en clase.

La valoración por porcentajes será la siguiente:

* + El **60%** de la nota procederá de las calificaciones obtenidas en las distintas pruebas realizadas sobre los cuatro bloques de contenidos en lengua inglesa: comprensión oral y escrita; expresión oral y escrita, así como trabajos y proyectos evaluados.
  + El **30%** restante procederá de la participación oral en situaciones comunicativas creadas en el aula y del trabajo realizado con los auxiliares de conversación  **cuando sea posible, así como de la correcta realización de trabajo diario en clase y en casa.** Este 30% se asignará de la siguiente forma:

Los alumnos con **material de segunda mano** que contengan soluciones totales o parciales en los libros de alumno y/o workbook deberán comunicarlo al docente y proceder al borrado de estas en un plazo de 24 horas, de lo contrario no podrán participar en la corrección de tareas en clase, dentro del diez por ciento de trabajo del aula, siendo su nota cero. Si los libros contienen apuntes del año pasado tales como sintaxis o vocabulario, será decisión del docente el dejarlas o no.

**El plagio total o parcial en las redacciones y trabajos de exposición se calificará directamente con cero.** Entendemos como plagio la copia de un trabajo o texto ajeno haciéndolo pasar por nuestro, ya sea parcial o total. También se considera plagio el uso de las palabras de otra persona sin citar al autor haciendo pequeños cambios en el texto.

En todos los casos para superar la evaluación el alumno deberá alcanzar la calificación de 5. Así mismo, para poder alcanzar esa nota, los alumnos tendrán que obtener un mínimo de 4 de media en las pruebas objetivas para que se pueda hacer media con el 30% restante.

**La calificación reflejada en el boletín** corresponderá únicamente al número entero de la calificación con decimal que el alumno obtuvo durante la evaluación. Así, 6’8 entrará dentro del rango del 6 o BIEN o 4’6 como 4 o INSUFICIENTE. En la tercera evaluación, la calificación reflejada en el boletín corresponderá a la media de las tres evaluaciones.

La evaluación será continua, es decir, al aprobar la segunda evaluación se aprueba la primera y al aprobar la tercera se recupera las anteriores. Si se suspendiese la tercera evaluación habrá una prueba extraordinaria en junio.

En la **convocatoria extraordinaria de junio,** el examen será de las mismas características que el final de la última evaluación y se puntuará de la misma forma. Para superarlo, el alumno/a deberá obtener al menos un 50% de la nota total.

La prueba presentará las distintas destrezas integradas:

- Gramática y vocabulario

- Comprensión lectora

- Expresión escrita

- Comprensión auditiva

Todos los controles serán mostrados a los alumnos, ya sea en clase o individualmente, para que vean los errores cometidos y, atendiendo sus dudas, puedan subsanarlos.

Así mismo, para la superación del módulo profesional de “Comunicación y Sociedad II” se requerirá la superación de cada una de las unidades formativas correspondientes. La calificación de estos módulos se calculará mediante la media ponderada de las calificaciones obtenidas en las unidades formativas que los integran, tomando como referencia el número de horas semanales asignadas a cada unidad formativa en relación con el total de horas semanales de los módulos. Del resultado se tomará la parte entera, redondeada por exceso si la cifra de las décimas resultase ser igual o superior a 5. En caso de no tener superadas las dos unidades formativas se recogerá la calificación obtenida en cada una de ellas y el módulo se calificará como no superado “NS”. (*ORDEN 1409/2015, de 18 de mayo)*

12. RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES

En la clase de inglés se realiza continuamente una revisión de los contenidos ya trabajados, que habitualmente pasan a integrarse con los que siguen y son incluidos en la evaluación siguiente. Así, la recuperación de cada evaluación se hará a lo largo de la siguiente, no siendo necesaria la realización de una prueba específica.

Los alumnos que no hayan conseguido aprobar en la convocatoria ordinaria, tendrán la posibilidad de presentarse a un examen de recuperación de toda la materia en la convocatoria extraordinaria de junio.

En la **convocatoria extraordinaria**, el examen será de las mismas características que los de la última evaluación y supondrá el 100% de la nota. Para superarla, el alumno/a deberá obtener al menos un 50% de la nota total. La prueba presentará las distintas destrezas integradas:

* Gramática
* Vocabulario
* Comprensión lectora
* Expresión escrita
* Comprensión auditiva

A los alumnos que tengan que acudir a la convocatoria extraordinaria de junio tendrán que venir a clase durante el mes de mayo y junio. De no ser esto último posible, por consecuencia de las prácticas, se les proporcionarán ejercicios de repaso que les ayudarán para el examen de recuperación pero cuya realización no influirá en la nota final.

Los alumnos con el módulo **pendiente Comunicación en lengua inglesa I** tendrán que realizar durante el curso las actividades que demande el profesor y realizar el examen de pendientes en las fechas que publique el equipo directivo.

El examen supondrá el 100% de la nota y para superarlo, el alumno/a deberá obtener al menos un 50% de la nota total. La prueba presentará las distintas destrezas integradas:

* Gramática
* Vocabulario
* Comprensión lectora
* Expresión escrita
* Comprensión auditiva

13. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

* Libro de texto: **English, Comunicación y Sociedad 2”**, Ed. Macmillan Profesional

• Material complementario del profesor fotocopiable.

• CDs del libro y otros con ejercicios de listening.

• Fotocopias de ejercicios y textos (Cuando el profesor lo considere necesario, dará ejercicios de refuerzo a los alumnos para trabajar más exhaustivamente algún punto de la programación).

• Vídeos, videoproyector, medios informáticos según disponibilidad.

• Juegos.

• Revistas y periódicos.

• Canciones.

• Diccionarios.

14. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

*(Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero)*

1. La Formación Profesional Básica se organiza de acuerdo con el principio de atención a la diversidad de los alumnos y las alumnas y su carácter de oferta obligatoria. Las medidas de atención a la diversidad estarán orientadas a responder a las necesidades educativas concretas de los alumnos y las alumnas y a la consecución de los resultados de aprendizaje vinculados a las competencias profesionales del título, y responderá al derecho a una educación inclusiva que les permita alcanzar dichos objetivos y la titulación correspondiente, según lo establecido en la normativa vigente en materia de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.

2. Las Administraciones educativas promoverán medidas metodológicas de atención a la diversidad que permitan a los centros, en el ejercicio de su autonomía, una organización de las enseñanzas adecuada a las características de los alumnos y las alumnas, con especial atención en lo relativo a la adquisición de las competencias lingüísticas contenidas en los módulos profesionales de Comunicación y Sociedad I y II para los alumnos y las alumnas que presenten dificultades en su expresión oral, sin que las medidas adoptadas supongan una minoración de la evaluación de sus aprendizajes.

La diversidad se atenderá en el grupo completo por medio de ejercicios de gramática y vocabulario de refuerzo.

15. ESTRATEGIAS DE ANIMACIÓN A LA LECTURA Y DESARROLLO DE LA EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA

La mayoría de los objetivos generales de esta área están dirigidos, en todos los niveles de enseñanza, a fomentar la lectura y la expresión oral y escrita, al igual que sus contenidos que, como ya se ha expuesto, se dividen en habilidades comunicativas (escuchar, hablar, conversar, leer y escribir) y reflexiones sobre la lengua.

Toda la programación de la asignatura de inglés contempla actividades y estrategias para fomentar la lectura y la expresión oral y escrita. El libro de texto incluye 15 lecturas entorno a un tema central que incluye vocabulario y las estructuras lingüísticas que se van a tratar. A partir de esos textos se desarrollan una serie de actividades, tanto orales como escritas, para evaluar el nivel de comprensión y mejorarlo.

Se trabajará la expresión oral en la que se llevan a cabo actividades como: leer y escuchar conversaciones, practicarlas en parejas, crear sus propios diálogos y practicarlos en parejas o en grupo. Aparte de esas actividades específicas, el profesor siempre intentará comunicarse en inglés con los alumnos en el desarrollo de todas las actividades de cada unidad.

A lo largo de todo el curso se realizarán diversos ejercicios de composición, siempre presentados a través de una serie de actividades que van ayudando a que el alumno adquiera las estrategias necesarias para que sus composiciones estén bien estructuradas y contengan el vocabulario y las estructuras aprendidas a lo largo de las distintas unidades.

16. TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

Los medios de la tecnología de la información y la comunicación son unos recursos didácticos esenciales a la hora de llevar a cabo los objetivos, contenidos y criterios de evaluación en el aprendizaje de una lengua extranjera. Son los medios facilitadores en los procesos de aprendizaje. Estos medios serán utilizados en el aula de inglés de la siguiente manera:

• El proyector como soporte o apoyo para el profesor en las explicaciones y demostraciones.

• El ordenador es el medio cuyo abanico de posibilidades es más amplio: uso del CD-ROM que facilitan las editoriales o la propia web para reforzar o ampliar los contenidos en todos los niveles, ya sea en casa o en el aula (según la disponibilidad del centro).