**PROGRAMACIÓN**

**INGLÉS TÉCNICO GRADO MEDIO**

**Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes**

**DEPARTAMENTO INGLÉS**

**IES GASPAR MELCHOR DE JOVELLANOS**

**CURSO 2020-2021**

**INGLÉS TÉCNICO GRADO MEDIO**

***Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes***

* *DECRETO 34/2009, de 2 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el currículo de ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de* ***Técnico en Sistemas Microinformáticos***

***y Redes.***

[**1. OBJETIVOS GENERALES DEL ÁREA 3**](#_gjdgxs)

[**2. CONTENIDOS 3**](#_30j0zll)

[**3. TEMPORALIZACIÓN 76**](#_1fob9te)

[**4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN 77**](#_3znysh7)

[**5. METODOLOGÍA 79**](#_2et92p0)

[**6. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN 79**](#_tyjcwt)

[**7. SISTEMA DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES 80**](#_3dy6vkm)

[**8. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN 80**](#_1t3h5sf)

[**9. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE PENDIENTES 82**](#_4d34og8)

[**10. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD 82**](#_2s8eyo1)

[**11. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS 82**](#_17dp8vu)

[COMPOSICIÓN DEL DEPARTAMENTO.](https://docs.google.com/document/d/1Pg0QWSNycDPbjptc1JwbF8Pr8w_1DMMq/edit#heading=h.30j0zll)

El departamento se compone de seis profesores

**Pablo Borrella Munuera**, 1º ESO, 1º de Bachillerato, 2ºTMV FPB.

**Andrés Gómez Arévalo**: ADF1A DUAL, ADF1BDUAL, EM1DUAL, GA1DUAL, EIB2, SMR2A/B,  DAM2B.

**Nuria Marcos Ruiz**: 2º ESO, Pmar 1, FPB IMP 1 B, GM EyB 1º Dual, GM EyB 2ºA, GM PE 1º DUAL.

**Patricia Rivera Blanco**: 4º ESO, FPB IMP 1 A, FPB IMP 2 A/B, Desdoble 1º ESO.

**Raúl Rubio** **Sevillano**: 2º Bachillerato, ADF 1B DUAL, EM 1 DUAL, GA 1 DUAL, EIB2, SMR 2 A/B,DAM 2B.

**José Ignacio Vicente Vicente:** PMAR2, 3º de la ESO, EMV2, Automoción Dual 1º A/B, FPB TMV1A, FPB IMP 1ª, 2ºASIR.

**INGLÉS TÉCNICO GRADO MEDIO**

**1. OBJETIVOS GENERALES DEL ÁREA**

1. Obtener información global, específica y profesional en situaciones de comunicación, tanto presencial como no presencial.
2. Producir mensajes orales en inglés, tanto de carácter general como sobre aspectos del sector, en un lenguaje adaptado a cada situación.
3. Comprender tanto textos estándar de temática general como documentos especializados, sabiendo extraer y procesar la información técnica que se encuentra en manuales y textos relacionados con el perfil profesional.
4. Elaborar y cumplimentar documentos básicos en inglés correspondientes al sector profesional, partiendo de datos generales o específicos.

**2. CONTENIDOS**

**Comprensión oral**

* Mensajes estándar y profesionales del sector.
* Mensajes telefónicos.
* Mensajes grabados.
* Diferentes registros de formalidad.
* Expresiones de preferencia y gusto.
* Estrategias y fórmulas de petición de clarificación, repetición y confirmación para la comprensión de un mensaje.
* Fórmulas de cortesía.
* Fórmulas de saludo, acogida y despedida.
* Estrategias para mantener una conversación sencilla: introducción de ejemplos, formulación de preguntas para confirmar comprensión.
* Tratamiento y fórmulas para comprender parámetros de ubicación, direcciones e indicaciones para llegar a lugares.
* Terminología específica básica relacionada con el perfil profesional.
* Solicitudes de información específica y general.
* Instrucciones sobre operaciones y tareas propias del trabajo.

**Producción oral**

* Mensajes estándar y profesionales del sector.
* Mensajes telefónicos.
* Mensajes grabados.
* Diferentes registros de formalidad.
* Expresiones de preferencia y gusto.
* Fórmulas de cortesía.
* Fórmulas de saludo, acogida y despedida.
* Fórmulas habituales para iniciar, mantener y finalizar conversaciones en diferentes entornos (llamadas telefónicas, presentaciones, reuniones, entrevistas laborales…).
* Tratamiento y fórmulas para expresar parámetros de ubicación, direcciones e indicaciones para llegar a lugares.
* Estrategias para mantener una conversación sencilla: Introducción de ejemplos, formulación de preguntas para confirmar comprensión.
* Estrategias y fórmulas de petición de clarificación, repetición y confirmación para la comprensión de un mensaje.
* Terminología específica básica relacionada con el perfil profesional.
* Producción de mensajes que implique la solicitud de información sobre el funcionamiento de objetos, maquinaria o aplicaciones informáticas, o para favorecer la comunicación en el ámbito profesional.
* Fórmulas para emitir instrucciones sencillas sobre operaciones y tareas propias del trabajo.

**Interpretación de mensajes escritos, en soporte papel y telemático**

* Comprensión global de textos no especializados.
* Tratamiento de diferentes registros de formalidad.
* Mensajes estándar y profesionales del sector.
* Comprensión de expresiones de preferencia y gusto y de fórmulas de comunicación habituales.
* Comprensión operativa de mensajes de correo electrónico, fax, burofax.
* Comprensión eficaz de solicitudes de información específica y general.
* Comprensión detallada de textos básicos profesionales del sector que empleen la terminología específica
* fundamental.
* Comprensión detallada de ofertas de trabajo en el sector.
* Comprensión detallada de instrucciones y explicaciones contenidas en manuales (de mantenimiento, de
* instrucciones, tutoriales…).
* Comprensión de instrucciones sobre operaciones y tareas propias del trabajo.

**Emisión de textos escritos**

* Producción de textos sencillos cotidianos y profesionales.
* Atención a los diferentes registros de formalidad y cortesía en los escritos. Formalización de documentos sencillos asociados a la prestación de los servicios propios del perfil profesional.
* Expresiones de preferencia y gusto.
* Emisión de solicitudes de información específica y general.
* Cumplimentación de escritos estándar más habituales del sector: Informes de actuaciones, entradas en libros de servicio, presentaciones y respuestas comerciales…
* Fórmulas para emitir instrucciones sencillas sobre operaciones y tareas propias del trabajo.
* Redacción de instrucciones sobre operaciones y tareas propias del trabajo.
* Redacción de escritos relacionados con el proceso de inserción laboral: Currículum vítae, carta de presentación, respuesta a una oferta de trabajo…
* Redacción de fax, télex, telegramas y mensajes de correo electrónico.
* Correcta utilización de terminología específica fundamental relacionada con el perfil profesional.

**PROGRAMACIÓN DE LOS CONTENIDOS**

Los contenidos se han agrupado en bloques que ordenan los elementos de análisis de una realidad compleja, en relación a cuatro centros de atención con características y necesidades específicas en cuanto al proceso de enseñanza y aprendizaje: el lenguaje oral; el lenguaje escrito; los elementos lingüísticos, su funcionamiento y relaciones; y la dimensión social y cultural de la lengua extranjera.

Aunque el lenguaje oral y el escrito son dos manifestaciones diferentes de una misma capacidad, cada uno exige diferentes habilidades y conocimientos por los que los contenidos se refieren a ellos por separado:

**1. Comprensión y producción de mensajes orales**Los discursos utilizados en el aula son al mismo tiempo vehículo y objeto de aprendizaje, por lo que el Currículo y nuestro proyecto han atendido tanto al conocimiento de los elementos lingüísticos como a la capacidad de utilizarlos para tareas comunicativas. El Currículo y nuestro proyecto incluyen estrategias y recursos para escuchar y comprender información general y específica de textos orales en situaciones comunicativas, adoptando una actitud respetuosa y de cooperación. También incluyen estrategias y recursos para expresarse e interactuar oralmente en situaciones habituales de comunicación de forma comprensible, adecuada y con cierto nivel de autonomía.

**2. Emisión e interpretación de textos y mensajes escritos**

Se pretende con ello la competencia discursiva en el uso escrito. En lengua extranjera los textos escritos son también modelo de composición textual y de práctica y adquisición de elementos lingüísticos. Para profundizar en esta competencia, el Currículo y nuestro proyecto incluyen estrategias y recursos para la comprensión y composición de todo tipo de textos.

**3. Conocimientos lingüísticos**

El contacto con la lengua extranjera y su uso, permiten elaborar a quienes están aprendiéndola, un sistema conceptual elemental sobre su funcionamiento. El punto de partida serán las situaciones de uso que fomenten la inferencia de reglas de funcionamiento de la lengua para que los alumnos/as adquieran confianza en sus propias capacidades.

**4. Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua inglesa**

Esos contenidos contribuyen a que el alumnado conozca costumbres, formas de relación social, rasgos y particularidades de los países en los que se habla la lengua extranjera, en definitiva, formas de vida diferentes a las propias. Este conocimiento promoverá la tolerancia y aceptación, acrecentará el interés por el conocimiento de las diferentes realidades sociales y culturales y facilitará la comunicación intercultural.

**BOOK 1**

**UNIT 1 : Information technology**

***Objetivos***

* Poder utilizar vocabulario relacionado con las Tecnologías de la información y la comunicación (TIC).
* Ser capaz de comprender información general en un texto explicativo sobre qué elementos configuran la aplicación de las TIC en el entorno laboral.
* Ser capaz de participar en intercambios comunicativos con un superior acerca de la posibilidad de cambiar de departamento.
* Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
* Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

**Contenidos: comunicación oral y escrita**

*Lenguaje Técnico*

*Vocabulario general relacionado con las Tecnologías de la Información y la Comunicación. Elementos que la componen, descripciones de dichos elementos, sus funciones, usos y estados.*

Estructuras y convenciones para solicitar un cambio de departamento a un superior.

Funciones del lenguaje

* Intercambiar información.
* Solicitar información y detallar aspectos de las TIC.
* Dar razones.
* Tramitar una comunicación por escrito.

**Aspectos socioculturales**

* Aprender vocabulario y convenciones relacionados con las TIC*.*
* Conocer las convenciones para solicitar a un superior un cambio de departamento en el uso de la lengua inglesa.
* Mantener una conversación con un superior solicitándole un cambio de departamento y rellenar una solicitud por escrito después.

**Atención a la diversidad**

**Refuerzo**: Actividades de *Upload 1*.

**Actividades de evaluación**

**Formativa**

* Realización de los ejercicios 2-4 y 6-9 del *Students Book* 1, *Unit* 1, páginas 4-5.

Sumativa

* Utilizando las actividades 5, 8\* y 9\* del *Book 1, Unit 1* página 5.

 \* (con compañeros y/o instrucciones diferentes)

**Criterios de evaluación**

* Comprender las ideas fundamentales de un texto del CEO de la compañía.
* Mantener una conversación con un superior, solicitando un cambio de departamento o sección y explicando los motivos por los que se quiere realizar dicho cambio.
* Tramitar una petición a la empresa por escrito, rellenando los huecos de la solicitud con información apropiada.

**UNIT 2: Introduction to computing systems.**

***Objetivos***

* Poder utilizar vocabulario relacionado con los componentes técnicos de un ordenador.
* Ser capaz de leer y comprender información específica en un correo electrónico.
* Ser capaz de participar en intercambios comunicativos con un compañero de trabajo acerca de los equipos informáticos de los que se dispone en la empresa, su ubicación y su accesibilidad.
* Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
* Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

**Contenidos: comunicación oral y escrita**

Lenguaje técnico

*Vocabulario relacionado con los principales componentes técnicos de un ordenador. Nombres y definición de los diversos elementos.*

Fórmulas y estructuras para solicitar información.

Estructuras y convenciones utilizadas para mantener una conversación con un compañero de trabajo.

Funciones del lenguaje

* Intercambiar información sobre componentes técnicos en el entorno laboral.
* Solicitar información.
* Resumir información.

**Aspectos socioculturales**

* Aprender vocabulario y convenciones relacionados con los componentes técnicos de un ordenador.
* Conocer las convenciones para mantener una conversación con un compañero de trabajo solicitando información en el uso de la lengua inglesa.
* Mantener una conversación con un compañero solicitando información sobre los equipos informáticos en la empresa.

**Atención a la diversidad**

**Refuerzo**: Actividades de *Upload 1*.

**Actividades de evaluación**

**Formativa**

* Realización de los ejercicios 2-4 y 6-9 del *Students Book* 1, *Unit* 2, páginas 6-7.

Sumativa

* Utilizando las actividades 5, 8\* y 9\* del *Book 1, Unit 2* página 7.

 \* (con compañeros y/o instrucciones diferentes)

**Criterios de evaluación**

* Comprender información específica en un correo electrónico.
* Mantener una conversación con un compañero de trabajo solicitando información sobre los equipos informáticos de los que se dispone, su ubicación y su accesibilidad por parte de los empleados.
* Elaborar una nota resumiendo la información sobre los equipos informáticos de la empresa, rellenando los huecos del modelo proporcionado con información apropiada.

**UNIT 3: Inside the computer.**

***Objetivos***

* Poder utilizar vocabulario relacionado con componentes y elementos técnicos de un ordenador.
* Ser capaz de identificar y comprender información específica en un manual de instrucciones.
* Ser capaz de participar en intercambios comunicativos proporcionando ayuda a un cliente.
* Ser capaz de elaborar un informe por escrito sobre la tramitación de una consulta al servicio de apoyo técnico.
* Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
* Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

**Contenidos: comunicación oral y escrita**

Lenguaje técnico

*Vocabulario relacionado con componentes y elementos técnicos de un ordenador. Nombres y definición de los diversos elementos.*

Ordenamiento y proceso para el ensamblaje de un ordenador.

*Fórmulas y estructuras utilizadas para proporcionar ayuda técnica a un cliente.*

Fórmulas y convenciones de la atención (telefónica) al cliente.

Funciones del lenguaje

* Comprender y transmitir instrucciones.
* Extraer, resumir e intercambiar información de una guía.
* Atender a un cliente.
* Rellenar una ficha con información detallada.

**Aspectos socioculturales**

* Conocer las convenciones para atender al cliente en el uso de la lengua inglesa.
* Aprender el vocabulario y las convenciones para proporcionar instrucciones en el uso de la lengua inglesa.
* Atender una consulta técnica de un cliente.

**Atención a la diversidad**

**Refuerzo**: Actividades de *Upload 1*.

**Actividades de evaluación**

**Formativa**

* Realización de los ejercicios 2-4 y 6-9 del *Students Book* 1, *Unit* 3, páginas 8-9.

Sumativa

* Utilizando las actividades 5, 8\* y 9\* del *Book 1, Unit 3,* página 9.

 \* (con compañeros y/o instrucciones diferentes)

**Criterios de evaluación**

* Identificar y comprender información específica en un manual de referencia.
* Mantener una conversación con un cliente tramitando una consulta técnica, proporcionándole instrucciones y pasos a seguir.
* Elaborar un informe sobre la tramitación de una consulta técnica de un cliente rellenando los huecos de la ficha proporcionada con información apropiada.

**UNIT 4: Computing devices.**

***Objetivos***

* Poder utilizar vocabulario relacionado con los componentes periféricos de un ordenador.
* Ser capaz de identificar y comprender información específica en un anuncio de un catálogo.
* Ser capaz de participar en intercambios comunicativos con un posible cliente aconsejándole sobre los productos que más le convienen.
* Ser capaz de rellenar un formulario acerca de la atención recibida.
* Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
* Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

**Contenidos: comunicación oral y escrita**

*Lenguaje Técnico*

*Vocabulario relacionado con los periféricos de un ordenador. Nombres, descripciones y funciones.*

Comparaciones de funciones entre distintos periféricos.

*Fórmulas de atención al cliente, descripciones de componentes y sus funciones, aclaraciones, etc.*

Fórmulas y estructuras para proporcionar consejo.

Funciones del lenguaje

* Describir elementos y detallar sus funciones.
* Solicitar y proporcionar información.
* Proporcionar consejo.
* Resumir y transmitir información.

**Aspectos socioculturales**

* Conocer las fórmulas para atender a un cliente y realizar sugerencias en el uso de la lengua inglesa.
* Aprender vocabulario y convenciones relacionados con los componentes periféricos de un ordenador y sus funciones*.*
* Mantener una conversación aconsejando a un posible cliente sobre periféricos.
* Rellenar un formulario sobre la atención recibida posteriormente.

**Atención a la diversidad**

**Refuerzo**: Actividades de *Upload 1*.

**Actividades de evaluación**

**Formativa**

* Realización de los ejercicios 2-4 y 6-9 del *Students Book* 1, *Unit* 4, páginas 10-11.

Sumativa

* Utilizando las actividades 5, 8\* y 9\* del *Book 1, Unit 4* página 11.

 \* (con compañeros y/o instrucciones diferentes)

**Criterios de evaluación**

* Identificar y comprender información específica en un anuncio de un catálogo.
* Atender la consulta de un posible cliente aconsejándole sobre los productos que más le convienen.
* Rellenar un formulario de satisfacción sobre la atención recibida.

**UNIT 5: Networking.**

***Objetivos***

* Poder utilizar vocabulario relacionado con el trabajo en red y sus componentes.
* Ser capaz de comprender información clave de un artículo especializado.
* Ser capaz de participar en intercambios comunicativos aconsejando a un cliente sobre los componentes que necesita.
* Ser capaz de elaborar una ficha sobre la red y los componentes necesarios de un cliente.
* Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
* Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

**Contenidos: comunicación oral y escrita**

*Lenguaje Técnico*

*Vocabulario relacionado con componentes de Internet y redes globales. Nombres, tipos y especificaciones de los componentes y elementos más habituales.*

Comparaciones

*Fórmulas y estructuras utilizadas para proporcionar instrucciones e información específica (componentes, procedimientos, etc.).*

Fórmulas y convenciones para atender a un cliente.

Funciones del lenguaje

* Entender y proporcionar instrucciones.
* Pedir y ofrecer información.
* Atender a un cliente
* Resumir y transmitir información.

**Aspectos socioculturales**

* Conocer las convenciones para dar instrucciones y solicitar soluciones de errores en el uso de la lengua inglesa.
* Conocer las convenciones para atender a un cliente en el uso de la lengua inglesa.
* Aprender vocabulario y convenciones relacionados con Internet y las redes globales.
* Mantener una conversación con un cliente sobre los elementos y procesos de configuración de una red.

**Atención a la diversidad**

**Refuerzo**: Actividades de *Upload 1*.

**Actividades de evaluación**

**Formativa**

* Realización de los ejercicios 2-4 y 6-9 del *Students Book* 1, *Unit* 5, páginas 12-13.

Sumativa

* Utilizando las actividades 5, 8\* y 9\* del *Book 1, Unit 5* página 13.

 \* (con compañeros y/o instrucciones diferentes)

**Criterios de evaluación**

* Comprender información clave de un artículo especializado.
* Atender a un cliente solicitándole información sobre el tipo de red que usa y aconsejándole sobre los componentes que necesita.
* Ser capaz de elaborar una ficha sobre la red y los componentes necesarios de un cliente rellenando los huecos del modelo proporcionado con información apropiada.

**UNIT 6: The user interface.**

***Objetivos***

* Poder utilizar vocabulario relacionado con la interfaz de usuario.
* Ser capaz de comprender información fundamental de un manual de usuario.
* Ser capaz de participar en intercambios comunicativos proporcionando ayuda técnica a un cliente.
* Ser capaz de elaborar una hoja de instrucciones para un sistema operativo.
* Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
* Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

**Contenidos: comunicación oral y escrita**

*Lenguaje Técnico*

*Vocabulario relacionado con la interfaz de usuario y principales elementos que la definen. Nombre, descripción y aplicaciones de componentes específicos.*

*Fórmulas y estructuras para exponer un problema técnico y sus posibles soluciones, intercambiar información con un cliente, describir sistemas operativos y sus procesos, etc.*

Fórmulas y convenciones para atender a un cliente.

Funciones del lenguaje

* Solicitar y ofrecer información técnica.
* Atender a un cliente.
* Elaborar una ficha de instrucciones.

**Aspectos socioculturales**

* Conocer las convenciones para atender a un cliente en el uso de la lengua inglesa.
* Conocer las convenciones para proporcionar instrucciones en el uso de la lengua inglesa.
* Aprender vocabulario y convenciones relacionadas con la interfaz de usuario y los sistemas operativos.
* Atender la consulta técnica de un cliente y elaborar una ficha de instrucciones después.

**Atención a la diversidad**

**Refuerzo**: Actividades de *Upload 1*.

**Actividades de evaluación**

**Formativa**

* Realización de los ejercicios 2-4 y 6-9 del *Students Book* 1, *Unit* 6, páginas 14-15.

Sumativa

* Utilizando las actividades 5, 8\* y 9\* del *Book 1, Unit 6* página 15.

 \* (con compañeros y/o instrucciones diferentes)

**Criterios de evaluación**

* Comprender información fundamental de un manual de usuario.
* Mantener una conversación con un cliente acerca de una consulta técnica, proporcionándole instrucciones sobre cómo realizar ciertas operaciones en un nuevo sistema operativo.
* Elaborar una hoja de instrucciones para un sistema operativo rellenando los huecos del modelo proporcionado con información apropiada.

**UNIT 7: Word processing.**

***Objetivos***

* Poder utilizar vocabulario relacionado con procesadores de texto y los principales elementos que los componen.
* Ser capaz de Identificar y comprender información específica en un anuncio publicitario.
* Ser capaz de participar en intercambios comunicativos proporcionando información técnica a un usuario.
* Ser capaz de redactar un correo electrónico a un cliente solicitándole que realice una acción para solucionar un error.
* Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
* Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

**Contenidos: comunicación oral y escrita**

*Lenguaje Técnico*

*Vocabulario relacionado con procesadores de texto y sus componentes y funciones.*

*Fórmulas y estructuras para ofrecer ayuda técnica a un usuario.*

Fórmulas y estructuras para solicitar a un cliente que realice una acción para resolver un error.

Estructura y organización de un correo electrónico profesional.

Funciones del lenguaje

* Presentaciones y descripción de productos.
* Proporcionar indicaciones y realizar sugerencias.
* Escribir un correo electrónico a un cliente.

**Aspectos socioculturales**

* Conocer las convenciones para dar instrucciones y solicitar la solución de un error en el uso de la lengua inglesa.
* Aprender vocabulario y convenciones relacionados con procesadores de palabras y sus especificidades.
* Conocer las fórmulas y estructuras para la redacción de un correo electrónico profesional.
* Mantener una conversación con un usuario ayudándole a solucionar un error.
* Redactar un correo electrónico a un cliente solicitándole que realice una acción que solucione el error.

**Atención a la diversidad**

**Refuerzo**: Actividades de *Upload 1*.

**Actividades de evaluación**

**Formativa**

* Realización de los ejercicios 2-4 y 6-9 del *Students Book* 1, *Unit* 7, páginas 16-17.

Sumativa

* Utilizando las actividades 5, 8\* y 9\* del *Book 1, Unit 7* página 17.

 \* (con compañeros y/o instrucciones diferentes)

**Criterios de evaluación**

* Identificar y comprender información específica en un anuncio publicitario.
* Mantener una conversación con un usuario ayudándole a solucionar un problema de compatibilidad de archivos, proporcionándole información y sugerencias para solucionar el problema.
* Redactar un correo electrónico a un cliente solicitando que envíe el archivo en otro formato, rellenando los huecos del modelo proporcionado con información apropiada.

**UNIT 8: Email**

***Objetivos***

* Poder utilizar vocabulario relacionado con componentes técnicos de los correos electrónicos.
* Ser capaz de comprender información detallada de un manual de instalación.
* Ser capaz de participar en intercambios comunicativos atendiendo la consulta de un cliente.
* Ser capaz de elaborar un cuestionario para una guía de resolución de problemas.
* Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
* Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

**Contenidos: comunicación oral y escrita**

*Lenguaje Técnico*

*Vocabulario relacionado con el correo electrónico. Definición y función de los principales elementos constitutivos.*

Fórmulas y estructuras para solicitar y proporcionar información técnica a un usuario.

*Fórmulas y convenciones para atender a un cliente.*

Funciones del lenguaje

* Solicitar y proporcionar información técnica.
* Atender a un cliente.
* Elaborar un cuestionario.

**Aspectos socioculturales**

* Conocer las convenciones para solicitar y proporcionar información técnica a un cliente en el uso de la lengua inglesa.
* Conocer las convenciones para elaborar un cuestionario en el uso de la lengua inglesa.
* Atender a un cliente y ayudarle a solucionar un problema.
* Elaborar un cuestionario para una guía de resolución de problemas técnicos.

**Atención a la diversidad**

**Refuerzo**: Actividades de *Upload 1*.

**Actividades de evaluación**

**Formativa**

* Realización de los ejercicios 2-4 y 6-9 del *Students Book* 1, *Unit* 8, páginas 18-19.

Sumativa

* Utilizando las actividades 5, 8\* y 9\* del *Book 1, Unit 8* página 19.

 \* (con compañeros y/o instrucciones diferentes)

**Criterios de evaluación**

* Comprender información detallada de un manual de instalación.
* Mantener una conversación con un cliente atendiendo su consulta sobre un problema con el correo electrónico, solicitándole información técnica y ayudándole a resolver el problema.
* Elaborar un cuestionario para una guía de resolución de problemas rellenando el modelo proporcionado con información apropiada.

**UNIT 9: Web browsing.**

***Objetivos***

* Poder utilizar vocabulario relacionado con los servidores Web.
* Ser capaz de identificar y comprender información específica en un correo electrónico del departamento de informática.
* Ser capaz de participar en intercambios comunicativos con un compañero de trabajo acerca de unas dudas referentes a la información recibida en un correo electrónico del departamento de informática.
* Ser capaz de redactar un correo electrónico de agradecimiento a un compañero del departamento de informática.
* Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
* Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

**Contenidos: comunicación oral y escrita**

*Lenguaje Técnico*

*Vocabulario relacionado con los servidores Web. Componentes principales, descripción y función.*

*Fórmulas y estructuras para obtener e intercambiar información profesional con un compañero de trabajo.*

Estructuras y convenciones para agradecer una acción a un compañero de trabajo.

Estructura y organización de un correo electrónico profesional.

Funciones del lenguaje

* Solicitar y proporcionar información técnica.
* Resumir y transmitir información específica.
* Agradecer una acción de un compañero de trabajo.
* Redactar un correo electrónico.

**Aspectos socioculturales**

* Conocer las fórmulas de descripción de elementos en el uso de la lengua inglesa.
* Conocer las convenciones para mantener una conversación con un compañero de trabajo en el uso de la lengua inglesa.
* Conocer las convenciones para agradecer una acción por escrito a un compañero de trabajo en el uso de la lengua inglesa.
* Mantener una conversación con un compañero acerca de unas dudas técnicas.
* Escribir un correo electrónico de agradecimiento a un compañero del departamento informático después.

**Atención a la diversidad**

**Refuerzo**: Actividades de *Upload 1*.

**Actividades de evaluación**

**Formativa**

* Realización de los ejercicios 2-4 y 6-9 del *Students Book* 1, *Unit* 9, páginas 20-21.

Sumativa

* Utilizando las actividades 5, 8\* y 9\* del *Book 1, Unit 9* página 21.

 \* (con compañeros y/o instrucciones diferentes)

**Criterios de evaluación**

* Identificar y comprender información específica en un correo electrónico del departamento de informática.
* Mantener una conversación con un compañero de trabajo preguntándole acerca de unas dudas referentes a la información recibida en un correo electrónico del departamento de informática.
* Redactar un correo electrónico de agradecimiento a un compañero del departamento de informática por una acción que han llevado a cabo completando los huecos del modelo proporcionado con información apropiada.

**UNIT 10: Images and graphic design.**

***Objetivos***

* Poder utilizar vocabulario relacionado con el diseño gráfico y tratamiento de imágenes.
* Ser capaz de comprender información detallada de un texto publicado en una revista especializada.
* Ser capaz de participar en intercambios comunicativos solucionando las dudas de un cliente.
* Ser capaz de elaborar un informe referente a la tramitación de una consulta de un cliente.
* Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
* Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

**Contenidos: comunicación oral y escrita**

*Lenguaje Técnico*

*Vocabulario relacionado con los principales elementos y acciones vinculados a la imagen y diseño gráficos.*

*Fórmulas y estructuras para solicitar y proporcionar información técnica.*

Fórmulas y convenciones para atender a un cliente.

Funciones del lenguaje

* Solicitar y proporcionar información técnica.
* Atender a un cliente.
* Resumir y transmitir información.

**Aspectos socioculturales**

* Conocer las convenciones para atender a un cliente en el uso de la lengua inglesa.
* Conocer las convenciones para solicitar y proporcionar información técnica en el uso de la lengua inglesa
* Atender las dudas de un cliente y elaborar un informe de la consulta después.

**Atención a la diversidad**

**Refuerzo**: Actividades de *Upload 1*.

**Actividades de evaluación**

**Formativa**

* Realización de los ejercicios 2-4 y 6-9 del *Students Book* 1, *Unit* 10, páginas 22-23.

Sumativa

* Utilizando las actividades 5, 8\* y 9\* del *Book 1, Unit 10* página 23.

 \* (con compañeros y/o instrucciones diferentes)

**Criterios de evaluación**

* Comprender información detallada de un texto publicado en una revista especializada.
* Mantener una conversación con un cliente solicitándole información técnica para ayudarle a solucionar sus dudas.
* Elaborar un informe referente a la tramitación de una consulta de un cliente, rellenando los huecos del modelo proporcionado con información apropiada.

**UNIT 11: Databases vs spreadsheets**

***Objetivos***

* Poder utilizar vocabulario relacionado con bases de datos y hojas de cálculo.
* Ser capaz de comprender información general de un correo electrónico corporativo.
* Ser capaz de participar en intercambios comunicativos con un compañero de trabajo solucionando dudas acerca del uso de una hoja de cálculo.
* Ser capaz de elaborar un manual de ayuda de cómo utilizar un ahoja de cálculo.
* Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
* Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

**Contenidos: comunicación oral y escrita**

*Lenguaje Técnico*

*Vocabulario relacionado con bases de datos y hojas de cálculo. Nombres de funciones y operaciones que se realizan con estas herramientas, componentes y elementos de las mismas.*

*Estructuras y convenciones para solicitar ayuda a un compañero de trabajo.*

Fórmulas y estructuras para dar instrucciones.

Estructura y organización de un manual de ayuda.

Funciones del lenguaje

* Solicitar información.
* Proporcionar información sobre el funcionamiento de bases de datos y hojas de cálculo.
* Resumir y transmitir información.

**Aspectos socioculturales**

* Conocer las convenciones para solicitar y proporcionar ayuda a un compañero de trabajo en el uso de la lengua inglesa.
* La estructura y organización de un manual de ayuda.
* Mantener una conversación con un compañero de trabajo preguntando y solucionando dudas de cómo manejar una hoja de cálculo.
* Redactar una página de un manual de ayuda.

**Atención a la diversidad**

**Refuerzo**: Actividades de *Upload 1*.

**Actividades de evaluación**

**Formativa**

* Realización de los ejercicios 2-4 y 6-9 del *Students Book* 1, *Unit* 11, páginas 24-25.

Sumativa

* Utilizando las actividades 5, 8\* y 9\* del *Book 1, Unit 11* página 25.

 \* (con compañeros y/o instrucciones diferentes)

**Criterios de evaluación**

* Comprender información general de un correo electrónico corporativo.
* Mantener una conversación con un compañero contestándole sus dudas sobre cómo realizar una operación en una hoja de cálculo.
* Elaborar una ficha técnica de ayuda al usuario para un manual, rellenando los huecos de la ficha proporcionada con información apropiada.

**UNIT 12: Web design vs. web development**

***Objetivos***

* Poder utilizar vocabulario relacionado con el diseño y desarrollo de una Web.
* Ser capaz de identificar y comprender información específica de un artículo de un boletín informativo.
* Ser capaz de participar en intercambios comunicativos con un instructor de un curso especializado haciendo preguntas referentes a lo explicado en el curso.
* Ser capaz de contestar por escrito preguntas tipo examen de un curso especializado.
* Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
* Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

**Contenidos: comunicación oral y escrita**

*Lenguaje Técnico*

*Vocabulario relacionado con el diseño y desarrollo Web. Nombres de acciones relacionadas con el diseño Web (cifrado de datos, etc.)*

Fórmulas y estructuras para realizar preguntas al instructor de un curso.

*Fórmulas y estructuras para la redacción de respuestas a preguntas de examen.*

Funciones del lenguaje

* Solicitar información.
* Resumir y transmitir información.

**Aspectos socioculturales**

* Conocer las convenciones para realizar preguntas a un instructor de un curso en el uso de la lengua inglesa.
* Mantener una conversación con un instructor y realizarle unas preguntas sobre unos aspectos del contenido impartido.

**Atención a la diversidad**

**Refuerzo**: Actividades de *Upload 1*.

**Actividades de evaluación**

**Formativa**

* Realización de los ejercicios 2-4 y 6-9 del *Students Book* 1, *Unit* 12, páginas 26-27.

Sumativa

* Utilizando las actividades 5, 8\* y 9\* del *Book 1, Unit 12* página 27.

 \* (con compañeros y/o instrucciones diferentes)

**Criterios de evaluación**

* Identificar y comprender información específica de un artículo de un boletín informativo.
* Mantener una conversación con el instructor de un curso especializado realizándole preguntas referentes a unos aspectos del contenido explicado en el curso.
* Redactar respuestas a preguntas tipo examen de un curso especializado, contestando a las preguntas proporcionadas y siguiendo las indicaciones especificadas para tal fin.

**UNIT 13: Desktop publishing.**

***Objetivos***

* Poder utilizar vocabulario relacionado con la autoedición.
* Ser capaz de identificar y comprender información específica en una oferta de empleo.
* Ser capaz de realizar una entrevista de trabajo.
* Ser capaz de elaborar unas notas de una entrevista resumiendo el perfil de un candidato.
* Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
* Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

**Contenidos: comunicación oral y escrita**

*Lenguaje Técnico*

*Vocabulario relacionado con la autoedición. Componentes técnicos y elementos principales.*

Formación académica.

Habilidades y aptitudes profesionales.

*Fórmulas y estructuras para solicitar y proporcionar información personal en una entrevista de trabajo.*

Funciones del lenguaje

* Intercambiar información.
* Solicitar y proporcionar información ampliada.
* Resumir y transmitir información.

**Aspectos socioculturales**

* Conocer las convenciones de una entrevista de trabajo en el uso de la lengua inglesa.
* Convenciones y estructura de una oferta de empleo.
* Participar en una entrevista de trabajo.

**Atención a la diversidad**

**Refuerzo**: Actividades de *Upload 1*.

**Actividades de evaluación**

**Formativa**

* Realización de los ejercicios2-4 y 6-9 del *Students Book* 1, *Unit* 13, páginas 28-29.

Sumativa

* Utilizando las actividades 5, 8\* y 9\* del *Book 1, Unit 13* página 29.

 \* (con compañeros y/o instrucciones diferentes)

**Criterios de evaluación**

* Identificar y comprender información específica en una oferta de empleo.
* Realizar una entrevista de trabajo contestando a las preguntas con información ampliada.
* Elaborar unas notas de una entrevista resumiendo el perfil de un candidato, completando la ficha proporcionada con información apropiada.

**UNIT 14: Videoconferencing.**

***Objetivos***

* Poder utilizar vocabulario relacionado con videoconferencias.
* Ser capaz de comprender información detallada de un correo electrónico.
* Ser capaz de participar en intercambios comunicativos con un comercial solicitando asesoramiento sobre los productos que mejor se ajustan a las necesidades propias.
* Ser capaz de tramitar un pedido de compra por escrito.
* Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
* Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

**Contenidos: comunicación oral y escrita**

*Lenguaje Técnico*

*Vocabulario relacionado con videoconferencias y sistemas de comunicación a distancia.*

Fórmulas y estructuras para asesorar a un cliente.

*Estructuras para solicitar un pedido de compra.*

Funciones del lenguaje

* Intercambiar información.
* Resumir y transmitir información.

**Aspectos socioculturales**

* Conocer las convenciones para solicitar y proporcionar asesoramiento técnico en el uso de la lengua inglesa.
* Conocer las convenciones para solicitar un pedido de compra en el uso de la lengua inglesa.
* Mantener una conversación con un comercial en relación a la adquisición de un producto y tramitar por escrito un pedido de compra después.

**Atención a la diversidad**

**Refuerzo**: Actividades de *Upload 1*.

**Actividades de evaluación**

**Formativa**

* Realización de los ejercicios 2-4 y 6-9 del *Students Book* 1, *Unit* 14, páginas 30-31.

Sumativa

* Utilizando las actividades 5, 8\* y 9\* del *Book 1, Unit 14* página 31.

 \* (con compañeros y/o instrucciones diferentes)

**Criterios de evaluación**

* Comprender información detallada de un correo electrónico.
* Mantener una conversación con un comercial solicitando asesoramiento sobre los productos que mejor se ajustan a las necesidades propias.
* Ser capaz de tramitar un pedido de compra por escrito rellenando los huecos de la solicitud proporcionada con información apropiada.

**UNIT 15: E-commerce**

***Objetivos***

* Poder utilizar vocabulario relacionado con el comercio electrónico.
* Ser capaz de identificar y comprender información clave en un correo electrónico corporativo.
* Ser capaz de participar en intercambios comunicativos con un empleado de otra empresa acerca de las condiciones para convertirse en afiliado suyo.
* Ser capaz de redactar una carta al presidente de la compañía explicando los detalles de una oferta recibida y realizando una recomendación al respecto.
* Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
* Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

**Contenidos: comunicación oral y escrita**

*Lenguaje Técnico*

*Vocabulario relacionado con el comercio electrónico. Componentes y elementos principales.*

Fórmulas y estructuras para solicitar y proporcionar detalles comerciales de una operación.

Fórmulas y estructuras para realizar una recomendación técnica.

Estructura y organización de una carta formal.

Funciones del lenguaje

* Solicitar y proporcionar información detallada de una operación comercial.
* Comprender, analizar y resumir información.

**Aspectos socioculturales**

* Conocer las convenciones para solicitar y proporcionar detalles de una operación comercial en el uso de la lengua inglesa.
* Conocer las convenciones para realizar una recomendación técnica al presidente de la compañía en el uso de la lengua inglesa.
* Estructura y organización de una carta formal en el uso de la lengua inglesa.
* Mantener una conversación con el empleado de otra compañía acerca de una oferta de afiliación y realizar por escrito una recomendación al respecto al presidente de la compañía.

**Atención a la diversidad**

**Refuerzo**: Actividades de *Upload 1*.

**Actividades de evaluación**

**Formativa**

* Realización de los ejercicios 2-4 y 6-9 del *Students Book* 1, *Unit* 15, páginas 32-33.

Sumativa

* Utilizando las actividades 5, 8\* y 9\* del *Book 1, Unit 15,* página 33.

 \* (con compañeros y/o instrucciones diferentes)

**Criterios de evaluación**

* Identificar y comprender información clave en un correo electrónico corporativo.
* Mantener una conversación con un empleado de otra empresa preguntándole acerca de las condiciones para convertirse en afiliado suyo.
* Redactar una carta al presidente de la compañía explicando los detalles de una oferta de afiliación con otra empresa y realizando una recomendación al respecto, completando el modelo proporcionado con información apropiada.

**BOOK 2**

**UNIT 1: Computer memory**

***Objetivos***

* Poder utilizar vocabulario relacionado con componentes y elementos de la memoria o sistema de almacenamiento de un ordenador.
* Ser capaz de identificar y comprender información específica en una guía de solución de problemas.
* Ser capaz de participar en intercambios comunicativos ayudando a un cliente a solucionar un problema.
* Ser capaz de elaborar un informe por escrito sobre la tramitación de una consulta al servicio de apoyo técnico.
* Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
* Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

**Contenidos: comunicación oral y escrita**

*Lenguaje Técnico*

Vocabulario relacionado con los principales componentes y elementos de la memoria o sistema de almacenamiento de un ordenador.

*Fórmulas y estructuras para solicitar y proporcionar información.*

Fórmulas y convenciones para la atención a un cliente.

*Estructura y organización de un informe sobre una consulta realizada.*

Funciones del lenguaje

* Solicitar y proporcionar información.
* Resumir y transmitir información.

**Aspectos socioculturales**

* Conocer las convenciones para atender a un cliente en el uso de la lengua inglesa.
* Conocer las convenciones para solicitar y proporcionar información técnica en el uso de la lengua inglesa.
* Mantener una conversación con un cliente ayudándole a solucionar un problema.

**Atención a la diversidad**

**Refuerzo**: Actividades de *Upload 2*.

**Actividades de evaluación**

**Formativa**

* Realización de los ejercicios 2-4 y 6-9 del *Students Book* 2, *Unit* 1, páginas 4-5.

Sumativa

* Utilizando las actividades 5, 8\* y 9\* del *Book 2, Unit 1* página 5.

 \* (con compañeros y/o instrucciones diferentes)

**Criterios de evaluación**

* Identificar y comprender información específica en una guía de solución de problemas.
* Mantener una conversación con un cliente identificando el problema y ayudándole solucionarlo.
* Elaborar un informe por escrito sobre la tramitación de una consulta al servicio de apoyo técnico rellenando los huecos del formulario proporcionado con información apropiada.

**UNIT 2: Programming languages**

***Objetivos***

* Poder utilizar vocabulario relacionado con lenguajes de programación.
* Ser capaz de comprender información clave en una carta a un superior.
* Ser capaz de participar en intercambios comunicativos con un superior debatiendo sobre las necesidades del departamento y sus soluciones.
* Ser capaz de elaborar un correo electrónico a un superior en relación a la actualización de recursos.
* Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
* Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

**Contenidos: comunicación oral y escrita**

Lenguaje técnico

*Vocabulario relacionado con lenguajes de programación. Tipos de programación, funciones y recursos materiales.*

Estructuras para indicar que se necesita algo.

Estructuras para indicar lo que algo nos permite o no hacer.

Estructuras y convenciones para sugerir ideas y soluciones a los problemas.

Fórmulas y convenciones para argumentar una idea.

Estructura y organización de una carta formal.

Funciones del lenguaje

* Intercambiar ideas e información.
* Recibir y transmitir información específica.
* Redactar una carta formal.

**Aspectos socioculturales**

* Conocer las convenciones para intercambiar y valorar ideas y soluciones con un superior en el uso de la lengua inglesa.
* Estructura y convenciones de una carta formal.
* Mantener una conversación con un superior determinando las necesidades del departamento y la mejor manera de cubrir estas necesidades.
* Redactar una carta formal a un superior informándole de las necesidades del departamento y solicitándole medios y recursos para solventarlas.

**Atención a la diversidad**

**Refuerzo**: Actividades de *Upload 2*.

**Actividades de evaluación**

**Formativa**

* Realización de los ejercicios 2-4 y 6-9 del *Students Book* 2, *Unit* 2, páginas 6-7.

Sumativa

* Utilizando las actividades 5, 8\* y 9\* del *Book 2, Unit 2* página 7.

 \* (con compañeros y/o instrucciones diferentes)

**Criterios de evaluación**

* Comprender información clave en una carta a un superior.
* Mantener una conversación con un superior debatiendo sobre las necesidades del departamento y sus soluciones.
* Elaborar un correo electrónico a un superior informándole de las necesidades del departamento y solicitándole medios y recursos para solventarlas siguiendo las indicaciones especificadas.

**UNIT 3: ISPs and Internet access.**

***Objetivos***

* Poder utilizar vocabulario relacionado con direcciones de Internet y componentes técnicos de acceso.
* Ser capaz de comprender información detallada de una notificación del proveedor de Internet.
* Ser capaz de participar en intercambios comunicativos con un cliente informándole de los cambios de tarifas y servicios.
* Ser capaz de elaborar y rellenar un formulario de satisfacción con la atención recibida.
* Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
* Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

**Contenidos: comunicación oral y escrita**

Lenguaje técnico

*Vocabulario relacionado con componentes y elementos técnicos de dirección y acceso Web. Componentes y funcionalidades.*

*Fórmulas y estructuras para intercambiar información de venta con un cliente.*

Fórmulas y estructuras de la composición de una encuesta de satisfacción del cliente.

Funciones del lenguaje

* Intercambiar información.
* Proporcionar aclaraciones y explicaciones.
* Resumir y transmitir información.

**Aspectos socioculturales**

* Conocer las convenciones para atender e informar a un cliente en el uso de la lengua inglesa.
* Conocer las convenciones de una encuesta de satisfacción.
* Mantener una conversación con un cliente acerca de las nuevas condiciones económicas y servicios.
* Completar un formulario de satisfacción con la atención recibida.

**Atención a la diversidad**

**Refuerzo**: Actividades de *Upload 2*

**Actividades de evaluación**

**Formativa**

* Realización de los ejercicios 2-4 y 6-9 del *Students Book* 2, *Unit* 3, páginas 8-9.

Sumativa

* Utilizando las actividades 5, 8\* y 9\* del *Book 2, Unit 3,* página 9.

 \* (con compañeros y/o instrucciones diferentes)

**Criterios de evaluación**

* Comprender información detallada de una notificación del proveedor de Internet.
* Mantener una conversación con un cliente informándole de los cambios de tarifas y servicios.
* Elaborar y rellenar un formulario de satisfacción con la atención recibida contestando a las preguntas del formulario proporcionad con información apropiada.

**UNIT 4: Storage devices**

***Objetivos***

* Poder utilizar vocabulario relacionado con los dispositivos de almacenamiento de memoria.
* Ser capaz de identificar y comprender información específica en una solicitud de sugerencias a un superior.
* Ser capaz de participar en intercambios comunicativos con un superior acerca de peticiones concedidas, rechazadas y otras propuestas.
* Ser capaz de elaborar un memorándum referente a nuevas adquisiciones de equipos informáticos y las razones del cambio.
* Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
* Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

**Contenidos: comunicación oral y escrita**

*Lenguaje Técnico*

*Vocabulario relacionado con los dispositivos de almacenamiento de memoria. Definición y función de los distintos productos, componentes y elementos técnicos.*

*Estructuras y convenciones para intercambiar información con un superior.*

Fórmulas y estructuras para proporcionar razones y explicaciones.

Estructura y organización de un memorándum.

Funciones del lenguaje

* Intercambiar información.
* Proporcionar razones y explicaciones de una idea o acción.
* Resumir y transmitir información.

**Aspectos socioculturales**

* Conocer las convenciones para intercambiar información con un superior en el uso de la lengua inglesa.
* Aprender el vocabulario y las convenciones para proporcionar explicaciones en el uso de la lengua inglesa.
* Estructura y organización de un memorándum.
* Mantener una conversación con un superior referente al rechazo o aceptación de peticiones del departamento.
* Elaborar un memorándum.

**Atención a la diversidad**

**Refuerzo**: Actividades de *Upload 2*.

**Actividades de evaluación**

**Formativa**

* Realización de los ejercicios 2-4 y 6-9 del *Students Book* 2, *Unit* 4, páginas 10-11.

Sumativa

* Utilizando las actividades 5, 8\* y 9\* del *Book 2, Unit 4* página 11.

 \* (con compañeros y/o instrucciones diferentes)

**Criterios de evaluación**

* Identificar y comprender información específica en una solicitud de sugerencias a un superior.
* Mantener una conversación con un superior acerca de qué peticiones han sido aceptadas, cuales han sido rechazadas y otras ideas con las que merece la pena elaborar una propuesta formal.
* Elaborar un memorándum informando a los trabajadores de un departamento de las nuevas adquisiciones de equipos informáticos que se van a realizar y las razones del cambio siguiendo las indicaciones especificadas.

**UNIT 5: Peripherals**

***Objetivos***

* Poder utilizar vocabulario relacionado con los dispositivos periféricos.
* Ser capaz de identificar y comprender información específica en un anuncio publicitario.
* Ser capaz de participar en intercambios comunicativos con un cliente recomendándole los productos que mejor se adaptan a sus necesidades.
* Ser capaz de redactar una entrada sobre una compra realizada en un foro de debate sobre un almacén.
* Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
* Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

**Contenidos: comunicación oral y escrita**

*Lenguaje Técnico*

*Vocabulario relacionado con periféricos. Tipos y funciones de los principales elementos y componentes.*

*Adjetivos descriptivos.*

Comparaciones.

Fórmulas y estructuras para proporcionar recomendaciones.

*Fórmulas y convenciones para asesorar a un cliente.*

Estructuras y convenciones para participar en un foro de debate.

Funciones del lenguaje

* Describir y comparar productos.
* Intercambiar información.
* Proporcionar recomendaciones.
* Resumir y transmitir información.

**Aspectos socioculturales**

* Conocer el vocabulario y las convenciones para asesorar a un cliente en el uso de la lengua inglesa.
* Estructura y convenciones de una entrada en un foro de debate.
* Mantener una conversación con un cliente asesorándole sobre los productos que más le convienen.
* Redactar una entrada en un foro de debate.

**Atención a la diversidad**

**Refuerzo**: Actividades de *Upload 2*.

**Actividades de evaluación**

**Formativa**

* Realización de los ejercicios 2-4 y 6-9 del *Students Book* 2, *Unit* 5, páginas 12-13.

Sumativa

* Utilizando las actividades 5, 8\* y 9\* del *Book 2, Unit 5* página 13.

 \* (con compañeros y/o instrucciones diferentes)

**Criterios de evaluación**

* Identificar y comprender información específica en un anuncio publicitario.
* Mantener una conversación con un cliente intercambiando información acerca de sus necesidades y recomendándole los productos que mejor se adaptan a ellas.
* Redactar una entrada sobre una compra realizada en un foro de debate sobre un almacén contestando a las preguntas proporcionadas en el extracto del foro y siguiendo las especificaciones indicadas.

**UNIT 6: MP3 Players**

***Objetivos***

* Poder utilizar vocabulario relacionado con los reproductores MP3 y sus principales funciones.
* Ser capaz de comprender información general de una notificación de retirada de un producto del mercado.
* Ser capaz de participar en intercambios comunicativos atendiendo a un cliente y ayudándole a solucionar los problemas técnicos con su producto.
* Ser capaz de elaborar una carta de reclamación.
* Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
* Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

**Contenidos: comunicación oral y escrita**

*Lenguaje Técnico*

Vocabulario relacionado con los reproductores MP3. Componentes técnicos y funciones principales.

Vocabulario y estructuras para solicitar y proporcionar información sobre un producto y problemas técnicos con el mismo.

Estructuras para proporcionar instrucciones.

Fórmulas y convenciones para atender a un cliente.

Estructura y organización de una carta de reclamación.

Funciones del lenguaje

* Intercambiar información.
* Proporcionar información técnica e instrucciones.
* Transmitir una queja o problema técnico con un producto por escrito.

**Aspectos socioculturales**

* Conocer las convenciones para atender a un cliente en el uso de la lengua inglesa.
* Conocer las convenciones para plantear una queja o un problema en el uso de la lengua inglesa.
* Conocer las convenciones para proporcionar instrucciones en el uso de la lengua inglesa.
* La estructura y organización de una carta de reclamación.
* Mantener una conversación con un cliente ayudándole a solucionar un problema.
* Redactar una carta de reclamación.

**Atención a la diversidad**

**Refuerzo**: Actividades de *Upload 2*.

**Actividades de evaluación**

**Formativa**

* Realización de los ejercicios 2-4 y 6-9 del *Students Book* 2, *Unit* 6, páginas 14-15.

Sumativa

* Utilizando las actividades 5, 8\* y 9\* del *Book 2, Unit 6* página 15.

 \* (con compañeros y/o instrucciones diferentes)

**Criterios de evaluación**

* Comprender información general de una notificación de retirada de un producto del mercado.
* Mantener una conversación con un cliente que tiene un problema técnico con un producto, explicándole la naturaleza del problema y proporcionándole instrucciones para resolverlo.
* Elaborar una carta de reclamación sobre un producto a la compañía explicando los problemas existentes y siguiendo las indicaciones especificadas.

**UNIT 7: Cell phones.**

***Objetivos***

* Poder utilizar vocabulario relacionado con los teléfonos móviles.
* Ser capaz de identificar y comprender información específica en un anuncio de una página Web.
* Ser capaz de participar en intercambios comunicativos con un compañero de trabajo acerca de una nueva aplicación para móviles.
* Ser capaz de realizar una ficha descriptiva de una aplicación nueva para móviles.
* Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
* Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

**Contenidos: comunicación oral y escrita**

*Lenguaje Técnico*

*Vocabulario relacionado con la telefonía móvil. Tipos de dispositivos, componentes, servicios y funciones.*

Números y cantidades.

Fórmulas y estructuras para proporcionar consejos e ideas.

Fórmulas y estructuras para proporcionar instrucciones.

Funciones del lenguaje

* Intercambiar información.
* Proporcionar información e instrucciones.
* Resumir y transmitir información.

**Aspectos socioculturales**

* Conocer vocabulario y convenciones para realizar una recomendación a un compañero de trabajo en el uso de la lengua inglesa.
* Conocer las convenciones para proporcionar instrucciones en el uso de la lengua inglesa.
* Mantener una conversación con un compañero de trabajo recomendándole el uso de una aplicación y realizar una descripción de la misma por escrito después.

**Atención a la diversidad**

**Refuerzo**: Actividades de *Upload 2*.

**Actividades de evaluación**

**Formativa**

* Realización de los ejercicios 2-4 y 6-9 del *Students Book* 2, *Unit* 7, páginas 16-17.

Sumativa

* Utilizando las actividades 5, 8\* y 9\* del *Book 2, Unit 7* página 17.

 \* (con compañeros y/o instrucciones diferentes)

**Criterios de evaluación**

* Identificar y comprender información específica en un anuncio de una página Web.
* Mantener una conversación con un compañero de trabajo acerca de una nueva aplicación para móviles que le puede venir bien, describiendo la aplicación, los motivos por los que le puede ser de utilidad y cómo utilizarla.
* Realizar una ficha descriptiva de una aplicación nueva para móviles completando la ficha proporcionada con información apropiada siguiendo las indicaciones especificadas.

**UNIT 8: Communications**

***Objetivos***

* Poder utilizar vocabulario relacionado con la comunicación digital y sus principales componentes.
* Ser capaz de identificar y comprender información específica en una conversación por mensajería instantánea entre un proveedor y un cliente.
* Ser capaz de participar en intercambios comunicativos con un superior acerca de las acciones llevadas a cabo para proporcionar un buen servicio a un cliente.
* Ser capaz de redactar un correo electrónico solicitando una acción a otro departamento.
* Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
* Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

**Contenidos: comunicación oral y escrita**

*Lenguaje Técnico*

Vocabulario relacionado con la comunicación digital. Tipos y funciones de los principales elementos y componentes técnicos.

*Fórmulas y estructuras para informar a un superior de las acciones llevadas a cabo.*

Fórmulas y estructuras para una conversación por mensajería instantánea.

Estructuras y organización de un correo electrónico dirigido a otro departamento.

Funciones del lenguaje

* Intercambiar información.
* Dar instrucciones.

**Aspectos socioculturales**

* Conocer las convenciones para solicitar y transmitir información por mensajería instantánea en el uso de la lengua inglesa.
* Conocer las convenciones para informar a un superior acerca de nuestro trabajo en el uso de la lengua inglesa.
* Conocer las convenciones para dar instrucciones y detallar procesos completos a un compañero de trabajo en el uso de la lengua inglesa.
* Mantener una conversación con un superior informándole de nuestro trabajo y recibiendo instrucciones. Redactar un correo electrónico a otro departamento proporcionando instrucciones después.

**Atención a la diversidad**

**Refuerzo**: Actividades de *Upload 2*.

**Actividades de evaluación**

**Formativa**

* Realización de los ejercicios 2-4 y 6-9 del *Students Book* 2, *Unit* 8, páginas 18-19.

Sumativa

* Utilizando las actividades 5, 8\* y 9\* del *Book 2, Unit 8* página 19.

 \* (con compañeros y/o instrucciones diferentes)

**Criterios de evaluación**

* Identificar y comprender información específica en una conversación profesional a través de mensajería instantánea.
* Mantener una conversación con un superior informándole de las acciones llevadas a cabo para proporcionar un buen servicio a un cliente y recibiendo instrucciones al respecto.
* Redactar un correo electrónico solicitando una acción a otro departamento utilizando la plantilla modelo proporcionada y siguiendo las indicaciones especificadas.

**UNIT 9: Entertainment and social networking.**

***Objetivos***

* Poder utilizar vocabulario relacionado con las redes sociales y el entretenimiento.
* Ser capaz de identificar y comprender información específica en un memorándum.
* Ser capaz de participar en intercambios comunicativos con un compañero de trabajo acerca de una campaña publicitaria en las redes sociales.
* Ser capaz de investigar y recopilar información en la red sobre un producto y elaborar un perfil del producto.
* Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
* Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

**Contenidos: comunicación oral y escrita**

*Lenguaje Técnico*

*Vocabulario relacionado con el entretenimiento y las redes sociales. Nombres de tipos de redes, nombres de sus elementos principales y sus definiciones y funciones.*

Estructuras y convenciones para solicitar y proporcionar información a un compañero de trabajo.

*Estructura y organización de una descripción de producto.*

Funciones del lenguaje

* Solicitar y proporcionar información.
* Recopilar información en la red.
* Resumir y transmitir información.

**Aspectos socioculturales**

* Aprender vocabulario y convenciones acerca de las redes sociales en el uso de la lengua inglesa.
* Conocer las convenciones para solicitar y proporcionar información a un compañero de trabajo en el uso de la lengua inglesa.
* Conocer las convenciones para elaborar una descripción técnica de un producto.
* Mantener una conversación con un compañero de trabajo acerca de una campaña publicitaria en las redes sociales.
* Investigar en la red y elaborar un perfil técnico de un producto.

**Atención a la diversidad**

**Refuerzo**: Actividades de *Upload 2*.

**Actividades de evaluación**

**Formativa**

* Realización de los ejercicios 2-4 y 6-9 del *Students Book* 2, *Unit* 9, páginas 20-21.

Sumativa

* Utilizando las actividades 5, 8\* y 9\* del *Book 2, Unit 9* página 21.

 \* (con compañeros y/o instrucciones diferentes)

**Criterios de evaluación**

* Identificar y comprender información específica en un memorándum.
* Mantener una conversación con un compañero de trabajo acerca de una campaña publicitaria en las redes sociales.
* Investigar y recopilar información en la red sobre un producto y elaborar un perfil del producto después

**UNIT 10: GPS systems.**

***Objetivos***

* Poder utilizar vocabulario relacionado con los sistemas GPS.
* Ser capaz de comprender las ideas principales en un anuncio.
* Ser capaz de participar en intercambios comunicativos asesorando a un cliente sobre los productos que mejor se ajustan a sus necesidades.
* Redactar una nota con información e instrucciones a un empleado.
* Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
* Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

**Contenidos: comunicación oral y escrita**

*Lenguaje Técnico*

*Vocabulario relacionado con los sistemas GPS. Principales elementos y componentes técnicos.*

Acciones relacionadas con la descripción y conocimiento de productos de las tecnologías de comunicación.

Descripción y comparación de productos distintos.

*Fórmulas y convenciones para atender a un cliente.*

Funciones del lenguaje

* Proporcionar y comprender instrucciones específicas.
* Recibir y transmitir información.

**Aspectos socioculturales**

* Conocer las convenciones para solicitar y ofrecer ayuda técnica en el uso de la lengua inglesa.
* Conocer las convenciones para proporcionar instrucciones a un empleado en el uso de la lengua inglesa.
* Mantener una conversación con un cliente asesorándole sobre los productos que mejor se ajustan a sus necesidades.
* Redactar una nota con información e instrucciones a un empleado.

**Atención a la diversidad**

**Refuerzo**: Actividades de *Upload 2*.

**Actividades de evaluación**

**Formativa**

* Realización de los ejercicios 2-4 y 6-9 del *Students Book* 2, *Unit* 10, páginas 22-23.

Sumativa

* Utilizando las actividades 5, 8\* y 9\* del *Book 2, Unit 10* página 23.

 \* (con compañeros y/o instrucciones diferentes)

**Criterios de evaluación**

* Comprender las ideas principales en un anuncio.
* Mantener una conversación con un cliente determinando sus necesidades y asesorándole sobre los productos que más le convienen.
* Redactar una nota a un empleado resumiendo la información proporcionada por un representante con respecto a unos productos y solicitándole que recoja las opiniones de los empleados al respecto, completando el modelo proporcionado con información apropiada y siguiendo las indicaciones especificadas.

**UNIT 11: Banking**

***Objetivos***

* Poder utilizar vocabulario relacionado con la banca electrónica.
* Ser capaz de identificar y comprender información específica en una descripción en una página Web.
* Ser capaz de participar en intercambios comunicativos con un cliente acerca de un problema de seguridad en su cuenta bancaria.
* Ser capaz de realizar un informe referente a un problema de seguridad en la cuenta de un cliente y su resolución.
* Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
* Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

**Contenidos: comunicación oral y escrita**

*Lenguaje Técnico*

*Vocabulario relacionado con la banca electrónica. Elementos y acciones más comunes en la gestión electrónica de cuentas bancarias.*

*Estructuras y convenciones para solicitar y proporcionar información a un cliente.*

*Estructuras y convenciones para describir un problema.*

Funciones del lenguaje

* Solicitar y proporcionar información.
* Describir un problema.
* Resumir y transmitir información.

**Aspectos socioculturales**

* Conocer las convenciones para solucionar una incidencia a un cliente en el uso de la lengua inglesa.
* Conocer las convenciones para realizar un informe de una incidencia en el uso de la lengua inglesa.
* Mantener una conversación con un cliente de una entidad bancaria para solucionar una incidencia y elaborar un informe por escrito después.

**Atención a la diversidad**

**Refuerzo**: Actividades de *Upload 2*.

**Actividades de evaluación**

**Formativa**

* Realización de los ejercicios 2-4 y 6-9 del *Students Book* 2, *Unit* 11, páginas 24-25.

Sumativa

* Utilizando las actividades 5, 8\* y 9\* del *Book 2, Unit 11* página 25.

 \* (con compañeros y/o instrucciones diferentes)

**Criterios de evaluación**

* Identificar y comprender información específica en una descripción en una página Web.
* Mantener una conversación con un cliente acerca de un problema de seguridad en su cuenta bancaria y solucionando la incidencia.
* Realizar un informe referente a un problema de seguridad en la cuenta de un cliente y su resolución rellenando los huecos del formulario proporcionado con información apropiada.

**UNIT 12: Education and research.**

***Objetivos***

* Poder utilizar vocabulario relacionado con la educación y la investigación digital.
* Ser capaz de comprender información clave de un texto publicitario.
* Ser capaz de participar en intercambios comunicativos con un cliente acerca de la resolución de problemas técnicos de acceso y conexión en red.
* Ser capaz de redactar un correo electrónico exponiendo un problema de acceso a un servicio electrónico.
* Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
* Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

**Contenidos: comunicación oral y escrita**

*Lenguaje Técnico*

*Vocabulario relacionado con la educación y la investigación digital. Elementos, herramientas, funciones, etc.*

Estructuras para solicitar información.

Vocabulario y estructuras para describir un problema.

*Estructuras y convenciones para atender a un cliente y ayudarle a solucionar un problema.*

*Estructura y organización de un correo electrónico a una empresa proveedora de servicios exponiendo un problema.*

Funciones del lenguaje

* Solicitar y proporcionar información.
* Explicar un problema.
* Proporcionar instrucciones.

**Aspectos socioculturales**

* Conocer las convenciones para solicitar información y proporcionar instrucciones a un cliente ante un problema técnico y dar instrucciones en el uso de la lengua inglesa.
* Conocer las convenciones para redactar un correo electrónico exponiendo un problema o incidencia.
* Mantener una conversación con un cliente ayudándole a resolver un problema.
* Redactar un correo electrónico explicando una incidencia sufrida con un servicio electrónico contratado.

**Atención a la diversidad**

**Refuerzo**: Actividades de *Upload 2*.

**Actividades de evaluación**

**Formativa**

* Realización de los ejercicios 2-4 y 6-9 del *Students Book* 2, *Unit* 12, páginas 26-27.

Sumativa

* Utilizando las actividades 5, 8\* y 9\* del *Book 2, Unit 12* página 27.

 \* (con compañeros y/o instrucciones diferentes)

**Criterios de evaluación**

* Comprender información clave de un texto publicitario.
* Mantener una conversación con un cliente acerca de un problema técnico de acceso a un servicio electrónico contratado solicitando información para averiguar la naturaleza del problema y ayudándole a resolverlo.
* Redactar un correo electrónico a una empresa proveedora de servicios electrónicos explicando un problema con uno de esos servicios, utilizándole modelo proporcionado y siguiendo las indicaciones especificadas.

**UNIT 13: Robotics**

***Objetivos***

* Poder utilizar vocabulario relacionado con la robótica.
* Ser capaz de comprender información general de un correo electrónico.
* Ser capaz de mantener una conversación telefónica para la resolución de problemas técnicos con un compañero de trabajo.
* Ser capaz de elaborar un formulario para la resolución de problemas técnicos.
* Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
* Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

**Contenidos: comunicación oral y escrita**

*Lenguaje Técnico*

Vocabulario relacionado con la robótica. Elementos, componentes técnicos y funciones específicas.

*Fórmulas y estructuras para solicitar y proporcionar información acerca de un problema técnico a un compañero de trabajo.*

*Estructura y organización de un formulario de resolución de problemas técnicos.*

Funciones del lenguaje

* Intercambiar información.
* Realizar sugerencias y propuestas ante un problema técnico.
* Redactar preguntas que se contesten con sólo sí o no y determinen el paso a seguir según su contestación.

**Aspectos socioculturales**

* Conocer las convenciones para mantener una conversación telefónica con un compañero de trabajo en el uso de la lengua inglesa.
* Conocer las convenciones para solicitar información y proporcionar instrucciones a un compañero de trabajo en el uso de la lengua inglesa.
* Estructura y organización de un formulario de resolución de problemas técnicos.
* Mantener una conversación telefónica con un compañero de trabajo ante un problema técnico.
* Elaborar un formulario para la resolución de problemas técnicos.

**Atención a la diversidad**

**Refuerzo**: Actividades de *Upload 2*.

**Actividades de evaluación**

**Formativa**

* Realización de los ejercicios 2-4 y 6-9 del *Students Book* 2, *Unit* 13, páginas 28-29.

Sumativa

* Utilizando las actividades 5, 8\* y 9\* del *Book 2, Unit 13* página 29.

 \* (con compañeros y/o instrucciones diferentes)

**Criterios de evaluación**

* Comprender información general de un correo electrónico.
* Mantener una conversación telefónica para la resolución de problemas técnicos con un compañero de trabajo indicando el problema, realizando sugerencias y solicitando información.
* Elaborar un formulario para la resolución de problemas técnicos rellenando los huecos del modelo proporcionado con información apropiada.

**UNIT 14: Electronic publishing**

***Objetivos***

* Poder utilizar vocabulario relacionado con las publicaciones electrónicas.
* Ser capaz de identificar y comprender información específica en una página Web.
* Ser capaz de mantener una conversación con un cliente contestando a sus dudas sobre un producto.
* Ser capaz de completar una ficha resumiendo una consulta de un cliente.
* Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
* Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

**Contenidos: comunicación oral y escrita**

*Lenguaje Técnico*

*Vocabulario relacionado con las publicaciones electrónicas. Elementos, tipos de publicaciones, componentes técnicos, etc.*

Estructuras y convenciones para atender a un cliente.

Funciones del lenguaje

* Solicitar y proporcionar información.
* Resumir y transmitir información

**Aspectos socioculturales**

* Aprender vocabulario y convenciones relacionadas con las publicaciones electrónicas y sus principales componentes en el uso de la lengua inglesa.
* Conocer las convenciones para atender a un cliente en el uso de la lengua inglesa.
* Mantener una conversación con un cliente proporcionándole información técnica detallada de un producto.

**Atención a la diversidad**

**Refuerzo**: Actividades de *Upload 2*.

**Actividades de evaluación**

**Formativa**

* Realización de los ejercicios 2-4 y 6-9 del *Students Book* 2, *Unit* 14, páginas 30-31.

Sumativa

* Utilizando las actividades 5, 8\* y 9\* del *Book 2, Unit 14* página 31.

 \* (con compañeros y/o instrucciones diferentes)

**Criterios de evaluación**

* Identificar y comprender información específica en una página Web.
* Mantener una conversación con un cliente contestando a sus dudas sobre un producto.
* Completar una ficha resumiendo una consulta de un cliente rellenando los huecos del modelo proporcionado con información apropiada.

**UNIT 15: Artificial intelligence**

***Objetivos***

* Poder utilizar vocabulario relacionado con la inteligencia artificial.
* Ser capaz de identificar y comprender información clave de un artículo en una revista.
* Ser capaz de participar en intercambios comunicativos con un compañero de trabajo.
* Ser capaz de investigar y recopilar información en la red y redactar un párrafo que resuma la información recopilada.
* Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
* Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

**Contenidos: comunicación oral y escrita**

*Lenguaje Técnico*

*Vocabulario relacionado con inteligencia artificial y nuevas tecnologías. Tipos de elementos y sus funciones.*

*Fórmulas y estructuras para intercambiar información.*

Estructuras para describir conceptos técnicos y sus aplicaciones.

Funciones del lenguaje

* Intercambiar información.
* Describir conceptos técnicos.
* Buscar, resumir y transmitir información.

**Aspectos socioculturales**

* Conocer las convenciones para intercambiar información con un compañero de trabajo en el uso de la lengua inglesa.
* Mantener una conversación con un compañero de trabajo sobre un tema técnico.

**Atención a la diversidad**

**Refuerzo**: Actividades de *Upload 2*.

**Actividades de evaluación**

**Formativa**

* Realización de los ejercicios 2-4 y 6-9 del *Students Book* 2, *Unit* 15, páginas 32-33.

Sumativa

* Utilizando las actividades 5, 8\* y 9\* del *Book 2, Unit 15,* página 33.

 \* (con compañeros y/o instrucciones diferentes)

**Criterios de evaluación**

* Identificar y comprender información clave de un artículo en una revista.
* Mantener una conversación con un compañero de trabajo sobre un tema relacionado con la programación.
* Investigar y recopilar información en la red sobre inteligencia artificial y redactar un párrafo que resuma la información recopilada.

**3. TEMPORALIZACIÓN**

Primera evaluación: Book 1, 15 unidades (10 semanas)

Segunda evaluación: Book 2, 15 unidades (10 semanas)

**Tercera evaluación**: En esta tercera evaluación, los alumnos empiezan las FCTs (Formación en Centros de Trabajo) sólo los alumnos con la asignatura pendiente asistirán a clases de recuperación, teniendo la posibilidad de aprobar la asignatura en junio.

Esta distribución de los contenidos puede variar en función de las necesidades del grupo, contribuyendo con esta medida a la atención a la diversidad.

**4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

1. Obtiene información global, específica y profesional en situaciones de comunicación, tanto presencial como no presencial.
* En supuestos prácticos de audición o visualización de una grabación de corta duración emitidos en inglés y articulada con claridad:

- Se ha captado el significado del mensaje.

- Se han identificado las ideas principales.

* Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.
	+ Se han reconocido las técnicas profesionales que aparecen en la grabación.
* Después de escuchar atentamente una conversación breve en inglés:
	+ Se ha captado su contenido global.
	+ Se ha identificado el objetivo de la conversación.
	+ Se ha especificado el registro lingüístico utilizado por los interlocutores.
1. Produce mensajes orales en inglés, tanto de carácter general como sobre aspectos del sector, en un lenguaje adaptado a cada situación.
* En una supuesta situación de comunicación a través del teléfono en inglés:

- Se ha contestado identificando al interlocutor.

- Se ha averiguado el motivo de la llamada.

- Se han anotado los datos concretos para poder trasmitir la comunicación a quien corresponda.

- Se ha dado respuesta a una pregunta de fácil solución.

* Se ha solicitado información telefónica de acuerdo con una instrucción recibida previamente, formulando las preguntas oportunas de forma sencilla y tomando nota de los datos pertinentes.
* Se ha desarrollado la capacidad de solicitar y seguir indicaciones detalladas en el ámbito laboral para la resolución de problemas, tales como el funcionamiento de objetos, maquinaria o aplicaciones informáticas.
* Se han practicado estrategias de clarificación, como pedir a un interlocutor que aclare o reformule de forma más precisa parte de una conversación o repetir parte del mensaje oral trasmitido por un interlocutor para confirmar la comprensión.
* Se han enumerado las actividades de la tarea profesional.
* Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.
* Se ha trasmitido y resumido oralmente de forma sencilla lo leído en un documento de trabajo, utilizando algunas palabras y el orden original del texto.
* En simulaciones de conversación en una visita o entrevista:

- Se han respetado las normas de protocolo al presentar y presentarse.

- Se ha mantenido la conversación utilizando las fórmulas y nexos de comunicación estratégicos (pedir aclaraciones, solicitar información, pedir a alguien que repita...).

1. Comprende tanto textos estándar de temática general como documentos especializados, sabiendo extraer y procesar la información técnica que se encuentra en manuales y textos relacionados con el perfil profesional.
* Se han identificado y comprendido las ideas centrales de los textos tanto de temas generales como especializados.
* Se han localizado y seleccionado, tras una lectura rápida, datos específicos en textos breves, cuadros, gráficos y diagramas.
* Se ha accedido a la bibliografía complementaria y materiales de consulta necesarios o recomendados para el resto de módulos del ciclo formativo, encontrando en diccionarios técnicos, catálogos, bibliotecas o Internet la información deseada.
* Se ha deducido el significado de palabras desconocidas a través de su contexto, gracias a la comprensión de las relaciones entre las palabras de una frase y entre las frases de un párrafo.
* Se han entendido y utilizado las instrucciones y explicaciones de manuales (de mantenimiento, de instrucciones, tutoriales…) para resolver un problema específico.
* Se ha traducido un texto sencillo relacionado con el sector profesional.
1. Elabora y cumplimenta documentos básicos en inglés correspondientes al sector profesional, partiendo de datos generales o específicos.
* Se han elaborado ejemplos de los escritos más habituales del ámbito laboral, ajustando estos a los modelos estándar propios del sector: informes de actuaciones, entradas en libros de servicio, presentaciones y respuestas comerciales…
* Se ha redactado el currículum vítae y sus documentos asociados (carta de presentación, respuesta a una oferta de trabajo…) de cara a preparar la inserción en el mercado laboral.
* A partir de unos datos generales, se ha cumplimentado o completado un texto (contrato, formulario, documento bancario, factura, recibo, solicitud, etc.).
	+ Dadas unas instrucciones concretas en una situación profesional simulada:
	+ Se ha escrito un fax, télex, telegrama...
	+ Se ha redactado una carta trasmitiendo un mensaje sencillo.
	+ Se ha elaborado un breve informe en inglés.
* A partir de un documento escrito, oral o visual:
	+ Se han extraído las informaciones globales y específicas para elaborar un esquema.

- Se ha resumido en inglés el contenido del documento, utilizando frases de estructura sencilla.

**5. METODOLOGÍA**

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para dar respuesta a las necesidades de comunicación en inglés requeridas por el alumnado para el desarrollo de su actividad formativa, su inserción laboral y su futuro ejercicio profesional.

La formación del módulo es de carácter transversal y, en consecuencia, contribuye a alcanzar todos los objetivos generales previstos para el ciclo formativo, si bien su superación no interviene en la acreditación de ninguna de las unidades de competencia incluidas en el título.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo deberán considerar los siguientes aspectos:

1. La didáctica del idioma para fines específicos sitúa al alumno en el centro del proceso de enseñanza-aprendizaje, lo que conlleva que el diseño y desarrollo del programa y los materiales estará determinado por las necesidades comunicativas del alumno.
2. Es fundamental, por tanto, llevar a cabo un análisis de cuáles son las necesidades del perfil profesional, así como un estudio de las situaciones en las que el alumno tendrá que utilizar la lengua.
3. Resulta aconsejable plantear, desde el punto de vista metodológico, la adopción de enfoques comunicativos, y más específicamente los basados en tareas en las que solo se presta una atención consciente al aspecto lingüístico si es necesario para el desarrollo de la actividad. Lo importante es que el alumno desarrolle su competencia comunicativa poniendo en práctica las destrezas básicas, y que la actividad no la realice de una forma mecánica, sino espontánea, natural y creativa

**6. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN**

Estimamos que los instrumentos para evaluar las distintas capacidades y los aprendizajes necesarios para conseguir las competencias básicas de los alumnos de grado medio son los siguientes:

Se administrarán distintos tipos de pruebas:

* + 1. Durante sesiones: preguntas orales, recogida de tareas, pruebas de tipo test, parciales, globales, así como de refuerzo cuando sean necesarias, para comprobar la adquisición y aprendizaje de contenidos de carácter lingüístico, comunicativo y social. Este tipo de pruebas tendrá valor numérico sobre la nota total.
		2. Controles de pruebas escritas: Se realizarán periódicamente al finalizar algún tema concreto o en determinados momentos para revisar y reforzar los conocimientos adquiridos previamente. El objetivo es poner de manifiesto las estrategias académicas y socio-lingüísticas adquiridas por el alumno para detectar posibles errores a corregir.
		3. Controles de carácter global creados para cada evaluación que abordarán todo lo estudiado a lo largo de ese periodo, así como las anteriores evaluaciones.
		4. Prueba oral basada en los contenidos orales estudiados durante cada evaluación.

Cuaderno de registro, donde se anotan los resultados apreciados a partir de la observación, el análisis de tareas, las intervenciones en clase y la corrección de los ejercicios.

**7. SISTEMA DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES**

A continuación se detallan los distintos escenarios para poder recuperar.

1. **1º Ev. suspensa:** Se recupera aprobando la 2º, la nota de la primera será un 5.
2. **2º Ev. suspensa:** Se recupera aprobando la 3º, obteniendo un 5 en la segunda.
3. **Solo la 3º Ev. suspensa:** Se hará una recuperación de contenidos, teniendo en cuenta la presencia de contenidos cumulativos para las estructuras sintáctico-discursivas y léxico-semánticos. La nota de esta recuperación es la que contabiliza para la media con la 1º y 2º.

Si se suspende la recuperación de la 3º, se irá **al examen global de carácter ordinario**. La nota global será la nota final de curso.

1. **2º y 3º Ev. suspensas (o en su defecto las tres):** El alumno irá directamente a un examen global de contenidos específicos de dichas evaluaciones **de carácter ordinario**. Su nota será la nota de final curso.
2. **Con faltas justificadas**, el alumno tendrá derecho a presentarse **al examen parcial** de la evaluación a la que haya faltado. De suspender, iría al examen de carácter ordinario.
3. **Con faltas injustificadas** tendrá que presentarse al examen global en la convocatoria ordinaria. Si suspende iría a la extraordinaria.
4. **De suspender el examen ordinario**, se irá a un **examen global en la convocatoria extraordinaria.** Su nota será la nota final de curso.

En caso de confinamiento, **el modelo de examen será oral**, vía telemática con cámara usando la suite de Google. El profesor podrá hacer las modificaciones pertinentes con el fin de adaptarse a los recursos del alumno.

\*En caso de situación extraordinaria de confinamiento se revisarán los aspectos de la programación que se vean afectados. Se procederá a realizar la adenda correspondiente a nivel departamental.

**8. 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.

La valoración por porcentajes será la siguiente:

* + El **80%** 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 **20%** restante procederá 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 realización de trabajo diario en clase y en casa, atención en clase y respeto al desarrollo de la misma, etc.

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 20% 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. Si se suspendiese la segunda evaluación habrá una prueba extraordinaria en junio.

En la **convocatoria extraordinaria de junio**, 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

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.

**9. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE PENDIENTES**

Los alumnos con el módulo pendiente 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

 **10. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

 Para atender a la diversidad del alumnado, se presentan actividades clasificadas y graduadas según el grado de dificultad. Teniendo en cuenta lo que se ha indicado con anterioridad, en cada unidad didáctica se realizan actividades de refuerzo

Por otra parte, se ofrece a aquellos alumnos que progresan satisfactoriamente la posibilidad de ampliar sus conocimientos a través de actividades de ampliación diseñadas para tal fin.

**11. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS**

* **Libro de texto:** Career Paths. Information Technology. Student’s Book
* CDs del libro y otros con ejercicios de listening.
* Material complementario del profesor fotocopiable: 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)
* Videos, video proyector, medios informáticos según disponibilidad.
* Revistas y periódicos
* Diccionarios