

1. FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA

MÓDULO PROFESIONAL: COMUNICACIÓN Y SOCIEDAD I y II. INGLÉS

En nuestro centro se cursa el **Título de Profesional Básico en Informática y Comunicaciones.**

Entre los distintos módulos que componen dicho título se encuentra el módulo de Comunicación y Sociedad I y II, en los que el Departamento de Inglés imparte las siguientes horas

FP BÁSICA 1: 2 horas semanales de **Lengua Inglesa** impartida por D. Santos Moraga López, que ejerce también la tutoría del grupo.

FP BÁSICA 2: 2 horas semanales del **ámbito**, impartidas por D^a M^a Teresa Martín Corona.

Nuestro manual ha cambiado este curso. Vamos a utilizar el mismo libro de texto para los dos cursos, complementando este libro con materiales propios elaborados por los profesores implicados. El manual es *English for Adults Today* de la editorial Burlington.

Las Unidades Didácticas serán distribuidas de la siguiente manera: Las cinco primeras unidades en FPB 1 y las cinco restantes en FPB 2. Por las características de nuestra FP Básica, Informática de Oficina, todo el trabajo realizado en inglés se coordina para complementarse con las necesidades del campo laboral en el que los alumnos se van a mover.

La asignatura de inglés se enmarca dentro del módulo de Comunicación y Sociedad, y está muy enfocado a la Informática de Oficina. Nos coordinamos con el resto de asignaturas para que lo que se trabaja en la asignatura de inglés refuerce y complemente los conocimientos en el resto de horas lectivas. Cada unidad incluye las siguientes secciones:

Working with Dialogues

Esta sección incluye diálogos cuyo objetivo es introducir de manera auténtica el lenguaje funcional así como la gramática y el vocabulario de la unidad. Todos los diálogos están grabados con el fin de exponer a los estudiantes a todo el inglés oral posible. Asegúrate de que entienden las instrucciones para que conozcan el contexto de lo que van a escuchar. Si quieres, puedes enseñar los términos de vocabulario antes de poner la grabación; o dejar, por el contrario, que escuchen primero el texto oral y aclararles, luego, el significado de las palabras que no conozcan.

Una vez fijada la escena con una o dos frases aclaratorias, lo ideal es pedirles que presten atención a la grabación antes de leer el texto. De esta manera, van habituando poco a poco el oído al inglés hablado. Además, también resulta práctico proponerles alguna tarea sencilla para que tengan un motivo a la hora de escuchar la grabación. El *Teacher's Manual* incluye multitud de sugerencias sobre cómo acometer este tipo de ejercicios.

Luego, indica a los alumnos/as que escuchen la grabación al tiempo que leen el diálogo escrito. Pon la grabación cuantas veces sea necesario para que todo quede bien claro. Y

una vez que lo hayan entendido, haz pausas para que repitan las frases. Al final, una posibilidad sería practicar el diálogo en grupos.

Los diálogos suelen ir seguidos de otro diálogo en el que se ha omitido texto dejando espacios en blanco. En esta sección, los alumnos/as tienen que escuchar la grabación y escribir las palabras que faltan. La primera vez que la escuchan, insiste en que se concentren en entender el texto en general en vez de fijarse exclusivamente en las palabras que faltan. Pon la grabación tantas veces como sea necesario, hasta que puedan completar el ejercicio. Al final, vuelve a ponerla para que comprueben sus respuestas.

Words

En esta sección se presenta el vocabulario nuevo, organizado y practicado por temas. Las palabras aparecen resaltadas en otro color y están grabadas para que los estudiantes tengan la oportunidad de escuchar y repetir su pronunciación. Además se incluyen actividades para practicar el vocabulario.

Grammar

Las nuevas estructuras gramaticales de cada unidad se presentan en un cuadro. A veces, resulta interesante comparar la estructura con una parecida en su lengua y animar a los alumnos/as a explicar el punto gramatical en cuestión y dar traducciones. Pero en el caso de estructuras complejas, lo más conveniente es volver a unidades anteriores y hacer un poco de repaso antes de explicar los nuevos conceptos o conceptos relacionados. Se puede remitir a los estudiantes al apéndice gramatical en castellano. Después de la presentación de la gramática, se incluyen ejercicios para practicar la nueva estructura.

Pronunciation

Esta sección se compone de varias palabras o frases grabadas, y seleccionadas específicamente para atender a dificultades de pronunciación concretas de los alumnos/as. En inglés las palabras no suelen pronunciarse tal y como se escriben y, en las frases, hay palabras que no se pronuncian de forma separada e independiente del resto. Además, el acento principal no recae en la misma palabra que en su lengua, y la entonación de las frases suele ser diferente. De ahí la importancia de poner la grabación todas las veces que sea necesario para dar a los alumnos/as la oportunidad de imitar la pronunciación, entonación y acentuación de cada palabra o frase. Se puede remitir a los estudiantes al apéndice de pronunciación, que ofrece práctica adicional.

Reading

Esta sección incluye una gran variedad de textos basados en material auténtico para practicar el lenguaje cotidiano, así como textos sobre temas culturales. Los textos han sido adaptados en cuanto a extensión, vocabulario, estructura y nivel. Según el nivel de los estudiantes, puedes comprobar si entienden el vocabulario antes de pedirles que lean el texto. A continuación se incluye un ejercicio que permite comprobar el grado de comprensión de los alumnos/as, quienes pueden hacerse preguntas en inglés sobre el texto o escribir ellos mismos algo parecido, dentro del tiempo de clase o como tarea para hacer en casa.

Todos los textos de lectura están grabados, de modo que las grabaciones se pueden poner en clase antes o después de que los alumnos/as lo lean.

Writing

El objetivo de esta sección es practicar las destrezas de escritura básicas. Incluye un cuadro con una breve explicación, algunos ejemplos y una actividad.

Listening

Esta sección incluye textos que han sido adaptados en cuanto a extensión, vocabulario, estructura y nivel. Asegúrate de que entienden las instrucciones para que conozcan el contexto de lo que van a escuchar. Antes de poner la grabación, pide a los estudiantes que lean el ejercicio para saber qué información es la que tienen que buscar.

Skills Extra

Esta sección incluye un texto de lectura, normalmente sobre temas culturales, además de una actividad de comprensión oral, expresión oral o escrita.

Review

Al final de cada unidad se incluye una página que repasa el contenido de la unidad de una forma motivadora con el fin de ofrecer a los alumnos/as la oportunidad de consolidar y ampliar sus conocimientos.

En primer lugar aparece una lista de las palabras clave de la unidad ordenadas alfabéticamente. Esta *Wordlist* se puede utilizar de varias formas distintas para comprobar si los alumnos/as recuerdan las palabras nuevas que acaban de aprender. Ellos pueden traducirlas o agruparlas atendiendo a su función gramatical –sustantivos, verbos o adjetivos–, o léxica. Otra posibilidad es que escriban frases con ellas.

Los alumnos/as completan primero los ejercicios de vocabulario utilizando la *Wordlist* y, luego, repasan los principales conceptos gramaticales presentados en la unidad. Después viene un ejercicio de comprensión oral. Antes de poner la grabación, es importante que los alumnos/as lean el ejercicio para saber qué información es la que tienen que buscar. Por último, se incluye un ejercicio de expresión escrita para que repasen la estrategia de escritura de cada unidad.

En las unidades también se puede encontrar:

Today's English

Este cuadro se encuentra en la sección *Working with Dialogues* e incluye expresiones habituales en la conversación.

Life Skills

Son tareas de expresión oral y escrita para mejorar las habilidades comunicativas. Las actividades de las secciones anteriores están graduadas de menor a mayor dificultad para que los alumnos/as sean capaces de realizar estas tareas.

TIP

Es un cuadro que incluye datos sobre temas lingüísticos relacionados con el ejercicio.

Did You Know?

Esta sección presenta datos interesantes sobre la cultura británica y la de otros países de habla inglesa. Estos datos están relacionados con los temas principales de los diálogos y con las lecturas de cada unidad.

LANGUAGE PRACTICE

Esta sección, que se encuentra al final del libro y se compone de tres páginas por unidad, ofrece práctica adicional de los nuevos contenidos introducidos así como repaso de los anteriores. Si hay tiempo, se pueden trabajar de forma oral en clase y de nuevo por escrito en casa. En caso contrario, pueden hacer los ejercicios en casa sin necesidad de hacer ninguna actividad preparatoria en clase. Luego se pueden corregir en clase. Es de vital importancia que los alumnos/as trabajen fuera de clase, de ahí la conveniencia de animarles a hacer parte de estas páginas, que no tienen ejercicios de comprensión oral, en casa. Se puede remitir a los estudiantes a esta sección al acabar la página de repaso de la unidad.

CUMULATIVE VOCABULARY PRACTICE

Esta sección, que se encuentra al final del libro, ofrece práctica adicional para cada unidad. Incluye actividades que repasan el vocabulario visto hasta ese momento y en las unidades anteriores. Se puede remitir a los estudiantes a esta sección al acabar la página de repaso de la unidad.

PRONUNCIATION APPENDIX

Incluye un cuadro del alfabeto fonético así como ejercicios adicionales para practicar el punto que se ha visto en la unidad. Puedes proponer a los estudiantes que los hagan después de hacer los que se incluyen en la unidad.

GRAMMAR APPENDIX

Para ofrecer una explicación más completa de las estructuras gramaticales introducidas en el libro, tienes la posibilidad de remitir a tus alumnos/as al apéndice gramatical en castellano. Este apéndice incluye ejercicios de traducción, los cuales pueden hacerse en clase o en casa.

IRREGULAR VERB LIST

Se incluye una lista de verbos irregulares.

GLOSSARY

Se trata de un glosario en el que las palabras están ordenadas alfabéticamente y van acompañadas de su traducción en castellano y de su transcripción fonética.

FUNCTIONAL LANGUAGE GLOSSARY

Se trata de un glosario que incluye el lenguaje funcional de las secciones *Working with Dialogues* y *Today's English* con su traducción en castellano y su transcripción fonética.

OPTIONAL PROJECTS

Esta sección incluye dos proyectos. Puedes proponer a los estudiantes que los hagan en cuanto hayan visto el vocabulario y la gramática necesarios para realizarlos.

SELF-ASSESSMENT

Se proporcionan cuadros de autoevaluación.

7.1. OBJETIVOS GENERALES DEL ÁREA:

1. Comprender y usar correctamente vocabulario relacionado con los campos semánticos tratados a lo largo del curso: países y nacionalidades, tecnología, familia, transporte, trabajo, ropa, colores, comida, lugares, salud.
2. Aprender y utilizar en contextos reales frases útiles para viajar en países de habla inglesa.
3. Entender el funcionamiento y usar correctamente estructuras gramaticales con el verbo *to be* en tiempo presente, en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa, y en tiempo pasado.
4. Conocer y aplicar de manera correcta *have got* en tiempo presente para diferentes contextos.
5. Comprender y utilizar el presente simple de diferentes verbos.
6. Repasar y practicar los adjetivos posesivos de manera adecuada.
7. Formular preguntas utilizando las *questions words* y establecer paralelismos con la lengua materna.
8. Estudiar y aplicar de manera adecuada los adverbios de frecuencia.
9. Conocer la estructura *thereis/there are* para hablar de cosas que hay o no hay en un lugar.
10. Conocer cómo se construye el *present continuous* y su correcto uso.
11. Utilizar *can* para hablar de habilidades y de las cosas que podemos o no podemos hacer.
12. Estudiar la formación del *past simple* en los verbos regulares y los irregulares para hablar del pasado.
13. Aprender a usar de manera correcta la estructura *be going to* para hablar de planes.
14. Entender el funcionamiento de los comparativos y utilizarlos de forma adecuada.
15. Utilizar correctamente y de manera combinada el vocabulario estudiado y las estructuras gramaticales presentadas durante el curso.
16. Aprender y practicar expresiones habituales usadas en las presentaciones formales e informales y en el intercambio de información personal.
17. Leer distintos tipos de textos, como por ejemplo una página web, un chat o un artículo, demostrando una comprensión general del mismo.
18. Identificar información general y específica en textos orales diversos mediante la escucha activa.
19. Reconocer y practicar la pronunciación de ciertos sonidos característicos de la lengua inglesa y pronunciarlos correctamente.
20. Ser consciente del propio aprendizaje completando las actividades de la sección *Review*.
21. Comunicarse oralmente de manera efectiva y utilizando las estructuras y el vocabulario aprendidos en situaciones reales.

22. Escribir de manera clara y eficiente, respondiendo al nivel exigido, diferentes tipos de texto aplicando los conocimientos adquiridos.
23. Trabajar en proyectos colaborativos relacionados con las TIC aplicando los conocimientos adquiridos durante el curso.
24. Aprender técnicas de estudio útiles para el aprendizaje continuo, como por ejemplo, crear un registro del vocabulario, utilizar un diccionario o mejorar la pronunciación.
25. Utilizar los conocimientos adquiridos durante el curso en contextos relacionados con el mundo laboral.
26. Aprender técnicas reales de búsqueda de empleo aplicando la lengua inglesa, como por ejemplo, elaborar un Currículum Vitae o prepararse para una entrevista de trabajo.
27. Conocer aspectos culturales de países anglosajones, como por ejemplo aspectos relacionados con los medios de transporte, la ropa, la comida, etc.

Secuenciación de los Objetivos Generales de Área

Los diez Objetivos Generales de Área para *English for Adults Today 1* detallados a continuación se alcanzan a lo largo de las ocho unidades:

- 1º- Escuchar y comprender información general y específica de textos orales en situaciones comunicativas variadas, adoptando una actitud respetuosa y de cooperación.
- 2º- Expresarse e interactuar oralmente en situaciones habituales de comunicación de forma comprensible, adecuada y con cierto nivel de autonomía.
- 3º- Leer y comprender textos diversos de un nivel adecuado a las capacidades e intereses del alumnado con el fin de extraer información general y específica, y utilizar la lectura como fuente de placer y de enriquecimiento personal.
- 4º- Escribir textos sencillos con finalidades diversas sobre distintos temas utilizando recursos adecuados de cohesión y coherencia.
- 5º- Utilizar con corrección los componentes fonéticos, léxicos, estructurales y funcionales básicos de la lengua extranjera en contextos reales de comunicación.
- 6º- Desarrollar la autonomía en el aprendizaje, reflexionar sobre los propios procesos de aprendizaje, y transferir a la lengua extranjera conocimientos y estrategias de comunicación adquiridas en otras lenguas.
- 7º- Utilizar estrategias de aprendizaje y todos los medios a su alcance, incluidas las tecnologías de la información y la comunicación, para obtener, seleccionar y presentar información oralmente y por escrito.
- 8º- Apreciar la lengua extranjera como instrumento de acceso a la información y como herramienta de aprendizaje de contenidos diversos.

9º- Valorar la lengua extranjera y las lenguas en general, como medio de comunicación y entendimiento entre personas de procedencias, lenguas y culturas diversas evitando cualquier tipo de discriminación y de estereotipos lingüísticos y culturales.

10º- Manifestar una actitud receptiva y de auto-confianza en la capacidad de aprendizaje y uso de la lengua extranjera

7.2. COMPETENCIAS CLAVE

Las **competencias para el aprendizaje permanente, profesional, personal y social** que el alumno desarrollará con este módulo serán:

- a. Realizar una lectura comprensiva de los textos escritos y una escucha atenta de los textos orales, para sintetizar la idea principal y captar otras ideas secundarias.
- b. Producir mensajes orales y escritos utilizando formas lingüísticas adecuadas a las distintas situaciones siguiendo modelos dados.
- c. Comprender y elaborar textos orales y escritos como respuesta a diferentes situaciones de la vida cotidiana, académica y laboral.
- d. Participar en intercambios comunicativos y expresar opiniones bajo una actitud de respeto y cooperación.
- e. Aprender a evitar los estereotipos lingüísticos que suponen juicios de valor y prejuicios racistas, sexistas, etc.
- f. Desarrollar una actitud de respeto hacia las opiniones y creencias de los demás.
- g. Valorar con espíritu crítico el papel de los medios de comunicación como base de enriquecimiento y realización personal.
- h. Utilizar con sentido crítico y responsable los medios de comunicación y las nuevas tecnologías reconociendo la trascendencia que tienen en el mundo actual.
- i. Perfeccionar la pronunciación, la entonación y el léxico para mejorar la competencia comunicativa.
- j. Apreciar el conocimiento de la lengua como medio para comprender la realidad y desarrollar las capacidades intelectuales.
- k. Valorar la lectura como fuente de información y como actividad de ocio.
- l. Buscar, procesar y organizar la información obtenida a través de diferentes fuentes: diccionarios, internet, enciclopedias, etc.
- m. Organizar la información a través de diversas técnicas de tratamiento de la información como esquemas, resúmenes, mapas conceptuales, etc.
- n. Confeccionar trabajos en papel o en soporte digital observando el orden lógico y cumpliendo con las normas de presentación escritas.
- o. Desarrollar actividades individuales y colectivas que favorezcan el desarrollo de la autonomía y la iniciativa personal.
- p. Cooperar activamente en las situaciones de aprendizaje.

Competencias clave

Las orientaciones de la Unión Europea insisten en la necesidad de la adquisición de las competencias clave por parte de la ciudadanía como condición indispensable para lograr

que los individuos alcancen un pleno desarrollo personal, social y profesional que se ajuste a las demandas de un mundo globalizado y haga posible el desarrollo económico, vinculado al conocimiento.

Las competencias clave son esenciales para el bienestar de las sociedades europeas, el crecimiento económico y la innovación, y se describen los conocimientos, las capacidades y las actitudes esenciales vinculadas a cada una de ellas.

La propuesta de aprendizaje por competencias favorecerá, por tanto, la vinculación entre la formación y el desarrollo profesional y además facilita la movilidad de estudiantes y profesionales.

Las competencias clave en el currículum de Castilla-La Mancha son las siguientes:

- 1. Comunicación lingüística**
- 2. Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología**
- 3. Competencia digital**
- 4. Aprender a aprender**
- 5. Competencias sociales y cívicas**
- 6. Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor**
- 7. Conciencia y expresiones culturales**

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

1. Competencia en comunicación lingüística

Capacita al alumno para comunicarse en situaciones cotidianas a través del desarrollo de las lenguas como instrumento de comunicación con uno mismo y con los demás. Producción oral y escrita. Desarrollo de la capacidad para interactuar de forma competente a través del lenguaje en diferentes aspectos de la actividad social y laboral. Análisis de las estructuras del lenguaje. Valoración de la diversidad lingüística, cultural y social. Comprensión y producción de textos literarios y no literarios.

2. Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología

Esta competencia implica el desarrollo del pensamiento científico y racional. A través del desarrollo de la comprensión lectora e interpretación de textos, desarrollo de la capacidad de organizar, comprender e interpretar la información de textos y la manera de expresarse y argumentar de manera que el conocimiento conceptual y el procedimental estén estrechamente relacionados.

3. Competencia digital

Los contenidos, criterios y estándares de evaluación del ámbito incorporan el conocimiento y uso de las principales aplicaciones informáticas (sistemas de tratamiento

de textos, bases de datos, almacenamiento y gestión de información, etc.). También se procura desarrollar en el alumnado la capacidad de buscar, obtener y tratar la información, así como de utilizarla de manera crítica y sistemática. Otra capacidad es la de utilizar herramientas informáticas para producir, presentar y comprender información y tener la habilidad de buscar información en Internet y utilizarla con sentido crítico.

4. Aprender a aprender

Se manifiesta por medio de la mejora de habilidades de comunicación tanto orales como escritas para la comprensión global, extracción de información precisa y distribución de ideas principales y secundarias. Dominio de técnicas básicas de comprensión y producción de textos para adquirir conocimientos en otras materias, conocimiento de otra lengua y comparar estructuras lingüísticas. Además los alumnos deben ser capaces de evaluar su propio trabajo, para así aprender del error y evitar el riesgo de consolidarlo.

5. Competencias sociales y cívicas

Por medio de la comprensión lectora e interpretación de textos, capacidad para producir textos escritos con coherencia y corrección en diversos contextos (personal, social, cultural y académico), capacidad de organizar, comprender la información, actitud abierta y respeto por la diversidad de opiniones y expresiones lingüísticas con un lenguaje no discriminatorio, uso del debate, diálogo para buscar acuerdos comunes y que afectan a la convivencia ciudadana, uso de otras lenguas que permiten el respeto y valoración de la diversidad cultural y lingüística para establecer valores de tolerancia y enriquecimiento cultural.

6. Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor

La lengua aporta las herramientas y los conocimientos necesarios para una comunicación eficaz en los ámbitos personal, social, académico y profesional en los que se desenvuelven las personas. También contribuye en la medida en que se desarrollan habilidades como la capacidad para trabajar de manera colaborativa dentro del grupo y a actuar de una forma creadora e imaginativa.

7. Conciencia y expresiones culturales

A través de la concepción de la lengua como patrimonio cultural de un pueblo, valoración de la literatura y del patrimonio literario, comprensión y producción de textos literarios populares, cultos, orales o escritos, reflexión sobre la conexión entre la literatura y otras manifestaciones artísticas como el cine, la pintura, la música, etc., y conocimiento de la realidad plurilingüe de España y de otras culturas a través de su lengua.

7.3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN. **Comunicación y Sociedad I**

Los resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y duración del módulo profesional de Formación en centros de trabajo, así como los resultados de aprendizaje, criterios de evaluación, duración y contenidos del resto de módulos profesionales que forman parte del currículo del ciclo formativo de Formación Profesional Básica de

Informática de Oficina en Castilla-La Mancha son los establecidos en el anexo II del Decreto 80/2014, de 01/08/2014.

Contamos con 2 horas en FPB I y 2 horas en FPB II que serán impartidas por el departamento de inglés dentro del Módulo Comunicación y Sociedad. Tomando como referencia el currículo establecido por el Decreto 80/2014, de 01/08/2014, el módulo de “Comunicación y Sociedad I” y “Comunicación y Sociedad II” se organiza en torno a 8 resultados de aprendizaje desglosados con sus correspondientes criterios de evaluación. Los resultados de aprendizaje expuestos en los apartados 6,7 y 8 del citado decreto serán competencia del Departamento de inglés que se encargará de su evaluación y calificación.

A continuación exponemos los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación que establece el Decreto 80/2014, de 01/08/2014, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de Formación Profesional Básica, correspondiente al Título Profesional Básico en Informática de Oficina, en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha y que el departamento ha tomado como referencia para elaborar esta programación.

Tan sólo exponemos los resultados y criterios expuestos en los apartados 6,7 y 8 del citado decreto ya que son los que nos competen en tanto su calificación y evaluación.

6. Utiliza estrategias para comunicar información oral en lengua inglesa, elaborando presentaciones orales de poca extensión, bien estructuradas, relativas a situaciones habituales de comunicación cotidiana y frecuente de ámbito personal o profesional.

Criterios de evaluación:

- a) Se han aplicado las estrategias de escucha activa para la comprensión precisa de los mensajes recibidos.
- b) Se ha identificado la intención comunicativa básica de mensajes directos o recibidos mediante formatos electrónicos, valorando las situaciones de comunicación y sus implicaciones en el uso del vocabulario empleado.
- c) Se ha identificado el sentido global del texto oral que presenta la información de forma secuenciada y progresiva en situaciones habituales frecuentes y de contenido predecible.
- d) Se han identificado rasgos fonéticos y de entonación, comunes y evidentes que ayudan a entender el sentido general del mensaje.
- e) Se han realizado presentaciones orales breves de textos descriptivos, narrativos e instructivos, de ámbito personal o profesional, de acuerdo con un guión sencillo, aplicando la estructura de cada tipo de texto y utilizando, en su caso, medios informáticos.
- f) Se han utilizado estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras de situaciones habituales frecuentes y de contenido altamente predecible según el propósito comunicativo del texto.
- g) Se ha expresado con cierta claridad, usando una entonación y pronunciación comprensible, aceptándose las pausas y dudas frecuentes.
- h) Se ha mostrado una actitud reflexiva y acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.
- i) Se han identificado las normas de relación social, básicas y estandarizadas de los países donde se habla la lengua extranjera.

j) Se han identificado las costumbres o actividades cotidianas de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.

7. Participa en conversaciones en lengua inglesa utilizando un lenguaje sencillo y claro en situaciones habituales frecuentes del ámbito personal o profesional, activando estrategias de comunicación básicas.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha dialogado, de forma dirigida y siguiendo un guión bien estructurado utilizando un repertorio memorizado de modelos de oraciones y conversaciones breves y básicas, sobre situaciones habituales frecuentes y de contenido altamente predecible.
- b) Se ha mantenido la interacción utilizando estrategias de comunicación sencillas para mostrar el interés y la comprensión.
- c) Se han utilizado estrategias básicas de compensación para suplir carencias en la lengua extranjera.
- d) Se han utilizado estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases, palabras y marcadores de discurso lineales, según el propósito comunicativo del texto.
- e) Se ha expresado con cierta claridad, utilizando una entonación y pronunciación comprensible, aceptándose las pausas y dudas frecuentes.

8. Elabora textos escritos en lengua inglesa, breves y sencillos, de situaciones de comunicación habituales y frecuentes del ámbito personal o profesional, aplicando estrategias de lectura comprensiva y desarrollando estrategias estructuradas de composición.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha leído de forma comprensiva el texto, reconociendo sus rasgos básicos y su contenido global.
- b) Se han identificado las ideas fundamentales y la intención comunicativa básica del texto.
- c) Se han identificado estructuras gramaticales básicas y un repertorio limitado de expresiones, frases y palabras y marcadores de discurso lineales, en situaciones habituales frecuentes, de contenido muy predecible.
- d) Se han completado y reorganizado frases y oraciones, atendiendo al propósito comunicativo, a normas gramaticales básicas.
- e) Se han elaborado textos breves, adecuados a un propósito comunicativo, siguiendo modelos estructurados.
- f) Se ha utilizado el léxico esencial apropiado a situaciones frecuentes y al contexto del ámbito personal o profesional
- g) Se ha mostrado interés por la buena presentación de los textos escritos, respetado las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas y siguiendo sencillas pautas de revisión.
- h) Se han utilizado diccionarios impresos y online y correctores ortográficos de los procesadores de textos en la composición de los mismos.
- i) Se ha mostrado una actitud reflexiva y acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.

7.4. CONTENIDOS. Comunicación y Sociedad I

A continuación exponemos los contenidos que establece el Decreto 80/2014, de 01/08/2014, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de Formación Profesional Básica, correspondiente al Título Profesional Básico en Informática de

Oficina, en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha y que el departamento ha tomado como referencia para elaborar esta programación.

Al igual que hemos hecho en la exposición de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación tan sólo exponemos los contenidos de los apartados 6,7 y 8 del citado decreto ya que son los que nos competen en tanto su impartición, calificación y evaluación.

En rojo quedan marcados los contenidos mínimos que el alumno deberá alcanzar a final de curso y/o en la prueba extraordinaria de septiembre según establece este departamento.

6. Comprensión y producción de textos orales básicos en lengua inglesa:

- Ideas principales en llamadas, mensajes, órdenes e indicaciones muy claras.
- Descripción general de personas, lugares, objetos (del ámbito profesional y del público).
- Actividades del momento presente, pasado y del futuro: acontecimientos y usos sociales.
- Acciones propias del ámbito profesional.
- Narración sobre situaciones habituales y frecuentes del momento presente, pasado y del futuro.
- Léxico frecuente, expresiones y frases sencillas para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas del entorno personal o profesional: actividades de interés personal, de la vida diaria, relaciones humanas y sociales. Léxico frecuente relacionado con las TIC.
- Recursos gramaticales:
 - Tiempos y formas verbales en presente, pasado; verbos principales, modales y auxiliares.
 - Significado y valores de las formas verbales.
 - Funciones comunicativas asociadas a situaciones habituales y frecuentes: pedir y dar información, expresar opiniones; saludar y responder a un saludo; dirigirse a alguien; iniciar y cerrar un tema, entre otros. Elementos lingüísticos fundamentales.
 - Marcadores del discurso para iniciar, ordenar y finalizar. Estructuras gramaticales básicas.
- Pronunciación de fonemas o grupos fónicos de carácter básico que presenten mayor dificultad.
- Uso de registros adecuados en las relaciones sociales. Normas de cortesía de países de habla inglesa en situaciones habituales y frecuentes del ámbito personal o profesional.
- Propiedades esenciales del texto oral: adecuación, coherencia y cohesión textuales.
- Estrategias fundamentales de comprensión y escucha activa: palabras clave, estrategias para recordar y utilizar el léxico.

7. Participación en conversaciones en lengua inglesa:

- Estrategias de comprensión y escucha activa para iniciar, mantener y terminar la interacción. Estrategias para mostrar interés.

8. Elaboración de mensajes y textos sencillos en lengua inglesa:

- Comprensión de la información global y la idea principal de textos básicos cotidianos, de ámbito personal o profesional: cartas, mensajes, avisos, instrucciones, correos electrónicos, información en Internet, folletos.
- Léxico frecuente para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas, sencillas del ámbito personal o profesional.
- Composición de textos escritos muy breves, sencillos y bien estructurados: mensajes, correos electrónicos, cuestionarios, entre otros.
- Recursos gramaticales:
 - Tiempos y formas verbales.
 - Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad y simultaneidad.
 - Valores y significados de las formas verbales.
 Estructuras gramaticales básicas: oraciones simples y compuestas (coordinadas y yuxtapuestas); subordinadas sustantivas, adjetivas y adverbiales. Funciones comunicativas más habituales del ámbito personal o profesional en medios escritos.
- Elementos lingüísticos fundamentales atendiendo a los tipos de textos, contextos y propósitos comunicativos. Intención comunicativa: objetividad/subjetividad; informar, preguntar.
- Propiedades básicas del texto: adecuación, coherencia y cohesión. Uso de las formas verbales. Marcadores discursivos. Léxico preciso.
- Estrategias y técnicas de comprensión lectora: antes de la lectura, durante la lectura y después de la lectura.
- Estrategias de planificación y de corrección. Utilización de los recursos adecuados a la situación.

7.5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN. **Comunicación y Sociedad II.**

6. 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:

- a) 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.
- b) 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).
- c) 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.
- d) Se han identificado rasgos fonéticos y de entonación esenciales que ayudan a entender el sentido global y las ideas principales y secundarias del mensaje.
- e) 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.

- f) 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.
- g) Se ha expresado la información, usando una entonación y pronunciación razonables, aceptándose las pausas y pequeñas vacilaciones.
- h) 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.

7. 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.

8. 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.

7.6. CONTENIDOS. Comunicación y Sociedad II.

6. 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.

7. 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.

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

5. Contenidos, criterios de evaluación, estándares de aprendizaje e instrumentos de evaluación

1er NIVEL. MÓDULO 1											
Contenidos	Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje	Actividades para evaluar	Instrumento para evaluar				Nivel adquisición de			
				Prueba escrita	Prueba oral	Portfolio	Otros	Lo consigue	No lo consigue totalmente	Lo consigue con dificultad	No lo consigue
Bloque 1: Hablar, escuchar, conversar, leer y escribir											
<p>Estrategias de comprensión</p> <ul style="list-style-type: none"> * Incorporación de información previa sobre tipo de tarea y tema. * Discriminación de tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales). * Formulación de hipótesis sobre contenido y contexto. * Deducción y enunciación de hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos (formación de palabras, onomatopeyas...). <p>Estrategias de producción</p> <p>Planificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Concepción del mensaje con claridad, distinguiendo su idea 	<p>1. Comprensión de textos orales y escritos</p> <p>1.a. Conocer y aplicar las estrategias adecuadas para la comprensión del sentido general y la información más importante del texto.</p> <p>1.b. Identificar el sentido general y la información más importante en textos orales y escritos breves, sencillos y bien estructurados, que contengan léxico básico de uso común, y sean transmitidos en un registro informal o neutro. Dichos textos tratarán asuntos cotidianos en situaciones habituales, o aspectos concretos de temas generales y del propio campo de interés (ámbitos personal, público y educativo). Los textos orales estarán articulados a velocidad lenta, las condiciones</p>	<p>1.1. Comprensión de textos orales</p> <p>1.1.a. Capta la información más importante de textos informativos breves: indicaciones, anuncios, mensajes y comunicados (p. e. horarios en un centro comercial).</p> <p>1.1.b. Entiende lo esencial de lo que se le dice en gestiones</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Información sobre un restaurante (p. 27, ejercicio 7). - Anuncio de radio sobre una mansión (p. 38, ejercicio 3). - Entrevista sobre las rutinas de personas famosas (p. 46, ejercicios 3-4). - Diálogo para pedir comida (p. 								

<p>o ideas principales y su estructura básica. * Adecuación del texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y la estructura de discurso adecuados a cada caso. * Activación y coordinación de las propias competencias generales y comunicativas con el fin de realizar eficazmente la tarea (repasar qué se sabe sobre el tema, qué se puede o se quiere decir...).</p> <p>* Localización y uso adecuado de recursos lingüísticos o temáticos (uso de un diccionario o gramática, obtención de ayuda...).</p> <p>Ejecución: * Expresión del mensaje con claridad y coherencia, estructurándolo y ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto. * Reajuste de la tarea (acometer una versión más modesta de la tarea) o el mensaje (hacer concesiones en lo que realmente le gustaría expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles. * Aprovechamiento al máximo de los conocimientos previos.</p>	<p>acústicas serán buenas y se podrá volver a escuchar lo dicho; en los textos escritos se podrán releer las secciones difíciles.</p> <p>1.c. Distinguir la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio de sus exponentes más frecuentes, así como patrones discursivos sencillos de uso común relativos a la organización textual (introducción del tema, cambio temático, y cierre textual).</p> <p>2. Producción de textos orales y escritos</p>	<p>cotidianas (tiendas, restaurantes, centros de ocio o de estudios...).</p> <p>1.1.c. Comprende descripciones, narraciones y opiniones sobre asuntos prácticos de la vida diaria y sobre temas de su interés en una conversación informal en la que participa cuando se le habla directamente.</p> <p>1.1.d. Comprende preguntas sencillas sobre asuntos personales o educativos en una conversación formal en la que participa, cuando se le habla directamente (p. e. responder a preguntas del profesor).</p>	<p>25, ejercicio 8). - Diálogo para pedir comida (p. 29, ejercicio 11). - Diálogo sobre una vivienda (p. 32, ejercicio 3). - Diálogo sobre rutinas diarias y actividades en el tiempo libre (p. 40, ejercicio 3). - Conversación sobre una foto de familia (p. 21, ejercicio 7). - Conversación sobre una vivienda (p. 33, ejercicio 6). - Conversación sobre información personal (p. 14, ejercicio 3). - Conversación sobre actividades en el tiempo libre (p. 44, ejercicio 3).</p>								
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

<p>* Compensación de las carencias lingüísticas mediante los siguientes procedimientos: Lingüísticos: * Transformación de palabras de significado parecido. * Definición o paráfrasis de un término o expresión. Paralingüísticos y paratextuales: * Petición de ayuda. * Manifestación de objetos, uso de deícticos o ejecución de acciones que aclaren el significado. * Uso del lenguaje corporal culturalmente pertinente (gestos, expresiones faciales, posturas, contacto visual o corporal, proxémica). * Uso de sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales.</p> <p>Funciones comunicativas * Descripción de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares y actividades. * Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, opiniones y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos. * Expresión del interés, la aprobación, el aprecio, la</p>	<p>2.a. Conocer y aplicar las estrategias adecuadas para producir textos breves de estructura muy simple y clara, como copiar fórmulas y modelos convencionales propios de cada tipo de texto, adaptar o reformular el mensaje, etc.</p> <p>2.b. Producir textos breves, muy sencillos y de estructura clara, que estén articulados en un registro informal o neutro. En dichos textos se intercambiará información sobre temas cotidianos y asuntos conocidos o de interés personal y educativo.</p> <p>2.c. Conocer y utilizar un repertorio léxico básico para comunicar información, opiniones y puntos de vista breves, simples y directos en situaciones habituales y cotidianas.</p> <p>2.d. Interactuar de manera muy sencilla en intercambios breves acerca de situaciones habituales y cotidianas escuchando de manera activa y respetuosa, y utilizando frases cortas y fórmulas o gestos simples para tomar o ceder el turno de palabra, aunque a veces resulten evidentes las pausas y los titubeos, sea necesaria la repetición, la reformulación y la cooperación de los interlocutores para mantener la comunicación, y se produzcan</p>	<p>1.1.e. Identifica las ideas principales de programas de televisión sobre asuntos cotidianos o de su interés cuando las imágenes constituyen gran parte del mensaje (dibujos, anuncios...).</p> <p>1.2. Comprensión de textos escritos</p> <p>1.2.a. Identifica instrucciones claras para la realización de actividades y normas de seguridad básicas con ayuda de la imagen (p. e. normas de seguridad en un centro escolar).</p> <p>1.2.b. Identifica instrucciones generales de funcionamiento y manejo de aparatos de uso cotidiano con ayuda de la imagen (p. e. un teléfono móvil).</p>	<p>- Identificación de instrucciones propias del aula (p. 5, ejercicios 2-3).</p> <p>- Identificación de rutinas diarias (p. 41, ejercicio 7).</p> <p>- Descripciones personales en una red social (p. 12,</p>								
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

<p>simpatía, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa y sus contrarios. * Formulación de sugerencias, deseos, condiciones e hipótesis. * Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso.</p>	<p>desajustes en la adaptación al interlocutor.</p> <p>2.e. Pronunciar y entonar de manera clara y suficientemente inteligible y reproducir la acentuación de las palabras usadas habitualmente, tanto en la interacción y expresión oral como en la recitación, dramatización o lectura en voz alta, aunque a veces resulte evidente el acento extranjero, se cometan errores de pronunciación esporádicos que no interrumpan la comunicación, y los interlocutores en ocasiones tengan que solicitar repeticiones.</p> <p>2.f. Conocer y aplicar adecuadamente los signos de puntuación elemental (dos puntos, signo de interrogación...) y las reglas ortográficas básicas (p. e. uso del apóstrofo), así como las convenciones ortográficas más frecuentes en la redacción de textos en soporte electrónico (SMS, correos electrónicos...).</p>	<p>1.2.c. Entiende información específica esencial sobre temas relativos a asuntos de su interés en páginas web y otros materiales de consulta (p. e. sobre una ciudad).</p>	<p>ejercicio 1).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anuncios de trabajo y descripción de candidatos (p. 14, ejercicios 1-2). - Correo electrónico personal (p. 20, ejercicios 1-2). - Crítica sobre una serie de televisión (p. 22, ejercicios 1-2). - Página web de una restaurante (p. 27, ejercicios 7-8). - Artículo sobre la comida en Gran Bretaña (p. 30, ejercicios 1-2). - Página web de una inmobiliaria (p. 34, ejercicios 1-2). - Texto sobre el Palacio de Buckingham (p. 38, ejercicios 1-2). 								
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>2.1. Producción de textos orales: expresión e interacción.</p> <p>2.1.a. Participa activamente y de manera espontánea en actividades de aula, usando la lengua extranjera como instrumento para comunicarse.</p> <p>2.1.b. Hace presentaciones ensayadas y con apoyo visual, usando aplicaciones informáticas, sobre temas de su interés o relacionados con sus estudios.</p> <p>2.1.c Participa en</p>	<p>- Encuesta sobre actividades en el tiempo libre (p. 43, ejercicios 6-7).</p> <p>- Artículo sobre la rutina de Victoria Beckham (p. 46, ejercicios 1-2).</p> <p>- Presentación personal (p. 8, ejercicio 5).</p> <p>- Diálogo con</p>									
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>conversaciones informales en las que establece contacto social, intercambia información, expresa opiniones.</p>	<p>información personal (p. 10, ejercicio 5).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conversación sobre la familia (p. 17, ejercicio 11). - Conversación sobre la hora (p. 29, ejercicio 6). - Conversación sobre la vivienda (p. 33, ejercicio 6). - Conversación sobre gustos y actividades de la rutina personal (p. 37, ejercicio 13). - Conversación sobre actividades del fin de semana (p. 42, ejercicio 3). - Conversación sobre actividades en el tiempo libre (p. 44, ejercicio 3). 								
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>2.2. Producción de textos escritos: expresión e interacción.</p> <p>2.2.a. Completa un cuestionario sencillo con información personal básica y relativa a sus intereses o aficiones (p. e. para asociarse a un club deportivo).</p> <p>2.2.b. Escribe notas y mensajes (SMS, chats...), en los que hace comentarios muy breves</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Escribir un perfil personal para una red social (p. 12, ejercicio 3). - Responder preguntas sobre las actividades en el tiempo libre (p. 45, ejercicio 8). - Escribir sobre actividades de la vida personal (p. 47, ejercicio 8). - Escribir sobre la rutina personal (p. 37, ejercicio 6). - Escribir sobre actividades de la vida personal (p. 									
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>relacionados con actividades y situaciones de la vida cotidiana.</p> <p>2.2.c. Escribe correspondencia personal breve en la que se establece y mantiene el contacto social y se intercambia información (p. e. con amigos en otros países).</p> <p>2.2.d. Escribe textos muy breves en formato convencional sobre hechos habituales y los motivos de ciertas acciones describiendo de manera sencilla situaciones, personas, objetos y lugares y señalando los principales acontecimientos de forma esquemática.</p>	<p>43, ejercicio 5).</p> <p>- Escribir sobre las actividades en el tiempo libre de un compañero (p. 44 ejercicio 4).</p> <p>- Escribir sobre un miembro de la familia (p. 21, ejercicio 4).</p> <p>- Escribir sobre una comida típica (p. 30, ejercicio 3).</p> <p>- Descripción sobre una vivienda (p. 35, ejercicio 5).</p>											
Bloque 2: Análisis y reflexión sobre la lengua														
* Expresión del tiempo verbal: - Presente Simple del verbo TO BE.	1. Dominar un repertorio limitado de estructuras sintácticas de uso frecuente, y emplear para comunicarse	1. Entiende lo esencial de lo que se le dice en gestiones cotidianas (tiendas,	- Diálogo para pedir comida (p. 25, ejercicio 8).											

<p>- Presente Simple del verbo TO HAVE GOT.</p> <p>* Expresión de la existencia: There is/ there are.</p> <p>* Expresión de la entidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Personal pronouns. - Possessive adjectives. - Saxon Genitive. - Demonstratives. - Determiners. <p>* Expresión de la cantidad :</p> <ul style="list-style-type: none"> - A/An. - Singular/Plural. - Cardinal/Ordinal numerals. <p>* Expresión del espacio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preposiciones de lugar. <p>* Expresión de relaciones lógicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conjunción (and). - Disyunción (or). 	<p>mecanismos sencillos lo bastante ajustados al contexto y a la intención comunicativa utilizando los exponentes más frecuentes de dichas funciones y los patrones discursivos sencillos y más comunes para organizar el texto (en textos escritos: introducción, desarrollo y cierre textual).</p> <p>2. Aplicar a la comprensión de textos los constituyentes y los patrones sintácticos y discursivos más frecuentes, así como sus significados generales asociados (p. e. estructura exclamativa para expresar sorpresa).</p> <p>3. Reconocer las principales convenciones ortográficas, tipográficas y de puntuación, así como abreviaturas y símbolos de uso común y sus significados asociados (&, £...).</p>	<p>restaurantes, centros de ocio o de estudios...).</p> <p>2. Comprende preguntas sencillas sobre asuntos personales o educativos en una conversación formal en la que participa, cuando se le habla directamente (p. e. responder a preguntas del profesor).</p> <p>3. Participa en actividades de aula, usando la lengua extranjera como instrumento para comunicarse.</p> <p>4. Hace presentaciones breves</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Diálogo para pedir comida (p. 29, ejercicio 11). - Diálogo sobre una vivienda (p.32, ejercicio 3). - Diálogo sobre rutinas diarias y actividades en el tiempo libre (p. 40, ejercicio 3). - Conversación sobre información personal (p. 14, ejercicio 3). - Conversación sobre actividades en el tiempo libre (p. 44, ejercicio 3). 								
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>y ensayadas sobre aspectos básicos de sus estudios siguiendo un guion escrito, y responde a preguntas breves y sencillas de los oyentes sobre el contenido de las mismas si se articulan clara y lentamente.</p> <p>5. Completa un cuestionario sencillo con información personal básica y relativa a sus intereses o aficiones (p. e. para asociarse a un club deportivo).</p> <p>6. Escribe correspondencia personal breve en la que se establece y mantiene el contacto social y se intercambia información (p. e. con amigos en otros países).</p>	<p>- Escribir un perfil personal para una red social (p. 12, ejercicio 3).</p> <p>- Responder preguntas sobre las actividades en el tiempo libre (p. 45, ejercicio 8).</p> <p>- Escribir sobre actividades de la vida personal (p. 47, ejercicio 8).</p> <p>- Escribir sobre un miembro de la familia (p. 21, ejercicio 4).</p>											
Bloque 3: Aspectos socioculturales y léxicos														
<p>* Convenciones sociales, normas de cortesía y registros. * Interés por conocer costumbres, valores, creencias</p>	<p>1. Conocer y aplicar a la comprensión del texto los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida</p>	<p>1. Entiende lo esencial de lo que se le dice en gestiones cotidianas (tiendas, restaurantes, centros de</p>	<p>- Diálogo para pedir comida (p. 25, ejercicio 8).</p>											

<p>y actitudes. * Lenguaje no verbal. * Léxico básico de uso común: - Identificación personal, - Países y nacionalidades, - Vivienda y hogar, - Actividades de la vida diaria, - Días de la semana, - Meses del año, - Familia y amigos, - Trabajo y ocupaciones, - Tiempo libre, ocio y deporte, - Viajes y vacaciones, - Partes del cuerpo, - Lengua y comunicación, - Medio ambiente y entorno natural, - Las TIC.</p>	<p>cotidiana (hábitos de estudio, alimentación, ocio...), condiciones de vida (estructura familiar...), relaciones interpersonales (entre hombres y mujeres, en el centro educativo...), convenciones sociales (costumbres y tradiciones), y lenguaje no verbal (gestos, expresiones faciales, uso de la voz y contacto visual).</p> <p>2. Reconocer léxico básico relacionado con asuntos cotidianos, con aspectos concretos de temas generales o con los propios intereses y estudios, e inferir los significados de palabras y expresiones que se desconocen cuando se cuenta con apoyo visual o contextual o identificando palabras clave.</p> <p>3. Aplicar a la producción del texto los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos relativos a estructuras y convenciones sociales, relaciones interpersonales y patrones de comportamiento, actuando con propiedad y respetando las normas de cortesía más importantes en cada contexto comunicativo.</p> <p>4. Conocer y utilizar un repertorio léxico suficiente para comunicar información, opiniones y puntos de</p>	<p>ocio o de estudios...).</p> <p>2. Participa en actividades de aula, usando la lengua extranjera como instrumento para comunicarse.</p>	<p>- Diálogo para pedir comida (p. 29, ejercicio 11).</p> <p>- Diálogo sobre una vivienda (p.32, ejercicio 3).</p> <p>- Diálogo sobre rutinas diarias y actividades en el tiempo libre (p. 40, ejercicio 3).</p>								
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

	vista breves, simples y directos en situaciones habituales y cotidianas.													
--	--------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--