

# **PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA**

## **MÓDULO DE TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS**

1º CURSO  
CICLO FORMATIVO PROFESIONAL BÁSICO EN SERVICIOS  
ADMINISTRATIVOS  
I.E.S. NICOLAS SALMERÓN Y ALONSO  
ALMERÍA CURSO 2021-2022

# Índice

<b>1. CONTEXTUALIZACIÓN DEL MÓDULO FORMATIVO</b>	Pág. 3
<b>2. TEMAS TRANSVERSALES</b>	Pág. 8
<b>3. OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO</b>	Pág. 9
<b>4. UNIDAD DE COMPETENCIA ASOCIADA</b>	Pág. 11
<b>5. TEMPORALIZACIÓN</b>	Pág. 15
<b>6. PROGRAMACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO</b>	Pág. 16
<b>7. METODOLOGÍA</b>	Pág. 30
<b>8. EVALUACIÓN</b>	Pág. 33
<b>9. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD</b>	Pág. 36

- DEBIDO A LA SITUACIÓN POR LA PANDEMIA COVID-19, ESTA PROGRAMACIÓN PODRÍA VERSE ALTERADA DE FORMA PARCIAL. ESTA PROGRAMACIÓN HA SIDO ELABORADA TENIENDO EN CUENTA EL ESCENARIO DE LA PREENCIALIDAD CON LA POSIBILIDAD DE QUE LA SITUACIÓN CAMBIE Y DEBAMOS IMPARTIR DOCENCIA ONLINE EXCLUSIVA.

## 1. CONTEXTUALIZACIÓN DEL MÓDULO

A la hora de realizar la programación de este módulo profesional, se ha tenido en cuenta la siguiente normativa:

- **Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre**, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (LOMLOE).
- **Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero**, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos y se modifica el Real Decreto 1850/2009, de 4 de diciembre, sobre expedición de títulos académicos y profesionales correspondientes a las enseñanzas establecidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- **Orden de 29 de septiembre de 2010**, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- **Decreto 135/2016, de 26 de julio**, por el que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía
- **Orden de 8 de noviembre de 2016**, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, los criterios y el procedimiento de admisión a las mismas y se desarrollan los currículos de veintiséis títulos profesionales básicos.

El Título Profesional Básico en Servicios Administrativos queda identificado en su Anexo I por los siguientes elementos:

- Denominación: Servicios Administrativos.
- Nivel: Formación Profesional Básica.
- Duración: 2.000 horas.
- Familia Profesional: Administración y Gestión.
- Referente europeo: CINE-3.5.3. (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

La relación de los módulos específicos es:

a) Módulos profesionales asociados a unidades de competencia:

3001 Tratamiento informático de datos.

3002. Aplicaciones básicas de ofimática.

3003. Técnicas administrativas básicas.

3004. Archivo y comunicación.

3005. Atención al cliente.

3006. Preparación de pedidos y venta de productos.

b) Otros módulos profesionales:

3009. Ciencias aplicadas I.

3010. Ciencias aplicadas II.

3011. Comunicación y sociedad I.

3012. Comunicación y sociedad II

3008. Formación en centros de trabajo.

El Título Profesional Básico en Servicios Administrativos incluye dos cualificaciones profesionales de nivel 1 asociadas a las unidades de competencias siguientes:

*1ª. Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales, código ADG 305\_1 (R.D. 295/2008, de 20 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:*

- UC0969\_1: Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.
- UC0970\_1: Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización.
- UC0971\_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.

*2ª. Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos, código ADG306\_1 (R.D. 295/2008, de 20 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:*

- UC0973\_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

- UC0974\_1: Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación.
- UC0971\_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.

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

- a) Identificar las principales fases del proceso de grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, determinando la secuencia de operaciones para preparar equipos informáticos y aplicaciones.
- b) Analizar las características de los procesadores de texto y hojas de cálculo, empleando sus principales utilidades y las técnicas de escritura al tacto para elaborar documentos.
- c) Caracterizar las fases del proceso de guarda, custodia y recuperación de la información, empleando equipos informáticos y medios convencionales para su almacenamiento y archivo.
- d) Utilizar procedimientos de reproducción y encuadernado de documentos controlando y manteniendo operativos los equipos para realizar labores de reprografía y encuadernado.
- e) Describir los protocolos establecidos para la recepción y el envío de correspondencia y paquetería identificando los procedimientos y operaciones para su tramitación interna o externa.
- f) Describir los principales procedimientos de cobro, pago y control de operaciones comerciales y administrativas utilizados en la actividad empresarial determinando la información relevante para la realización de operaciones básicas de tesorería y para su registro y comprobación.
- g) Determinar los elementos relevantes de los mensajes más usuales para la recepción y emisión de llamadas y mensajes mediante equipos telefónicos e informáticos.
- h) Aplicar procedimientos de control de almacenamiento comparando niveles de existencias para realizar tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina.
- i) Reconocer las normas de cortesía y las situaciones profesionales en las que son aplicables para atender al cliente.
- j) Comprender los fenómenos que acontecen en el entorno natural mediante el conocimiento científico como un saber integrado, así como conocer y aplicar los métodos para identificar y resolver problemas básicos en los diversos campos del conocimiento y de la experiencia.

- k) Desarrollar habilidades para formular, plantear, interpretar y resolver problemas aplicar el razonamiento de cálculo matemático para desenvolverse en la sociedad, en el entorno laboral y gestionar sus recursos económicos.
- l) Identificar y comprender los aspectos básicos de funcionamiento del cuerpo humano y ponerlos en relación con la salud individual y colectiva y valorar la higiene y la salud para permitir el desarrollo y afianzamiento de hábitos saludables de vida en función del entorno en el que se encuentra.
- m) Desarrollar hábitos y valores acordes con la conservación y sostenibilidad del patrimonio natural, comprendiendo la interacción entre los seres vivos y el medio natural para valorar las consecuencias que se derivan de la acción humana sobre el equilibrio medioambiental.
- n) Desarrollar las destrezas básicas de las fuentes de información utilizando con sentido crítico las tecnologías de la información y de la comunicación para obtener y comunicar información en el entorno personal, social o profesional.
- ñ) Reconocer características básicas de producciones culturales y artísticas, aplicando técnicas de análisis básico de sus elementos para actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico-artístico y las manifestaciones culturales y artísticas.
- o) Desarrollar y afianzar habilidades y destrezas lingüísticas y alcanzar el nivel de precisión, claridad y fluidez requeridas, utilizando los conocimientos sobre la lengua castellana y, en su caso, la lengua cooficial para comunicarse en su entorno social, en su vida cotidiana y en la actividad laboral.
- p) Desarrollar habilidades lingüísticas básicas en lengua extranjera para comunicarse de forma oral y escrita en situaciones habituales y predecibles de la vida cotidiana y profesional.
- q) Reconocer causas y rasgos propios de fenómenos y acontecimientos contemporáneos, evolución histórica, distribución geográfica para explicar las características propias de las sociedades contemporáneas.
- r) Desarrollar valores y hábitos de comportamiento basados en principios democráticos, aplicándolos en sus relaciones sociales habituales y en la resolución pacífica de los conflictos.
- s) Comparar y seleccionar recursos y ofertas formativas existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida para adaptarse a las nuevas situaciones laborales y personales.
- t) Desarrollar la iniciativa, la creatividad y el espíritu emprendedor, así como la confianza en sí mismo, la participación y el espíritu crítico para resolver situaciones e incidencias tanto de la actividad profesional como de la personal.

- u) Desarrollar trabajos en equipo, asumiendo sus deberes, respetando a los demás y cooperando con ellos, actuando con tolerancia y respeto a los demás para la realización eficaz de las tareas y como medio de desarrollo personal.
- v) Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.
- w) Relacionar los riesgos laborales y ambientales con la actividad laboral con el propósito de utilizar las medidas preventivas correspondientes para la protección personal, evitando daños a las demás personas y en el medio ambiente.
- x) Desarrollar las técnicas de su actividad profesional asegurando la eficacia y la calidad en su trabajo, proponiendo, si procede, mejoras en las actividades de trabajo.
- y) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

## PERFIL DEL ALUMNADO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA

Se debe tener muy presente que el tipo de alumnado que accede a la Formación Profesional Básica son jóvenes en riesgo de exclusión formativa, cultural y socio emocional, necesitados de unas medidas específicas para aprender. Suelen proceder de situaciones de fracaso, abandono o sobreprotección, mostrando una actitud pasiva a la hora de enfrentarse a la formación, a la búsqueda de empleo y al mundo adulto en general. Por regla general, proceden de modelos inadecuados de comportamiento familiar, social, de ocio y salud o laboral. Todas estas situaciones les provocan una percepción errónea ante aspectos tales como:

- Qué es el éxito y el fracaso
- Motivación de logro (motivación extrínseca)
- Resistencia a la frustración (satisfacción inmediata)
- Control de las situaciones y las emociones.

Por todo ello, el alumnado suele llegar con una actitud de rechazo hacia el aprendizaje tras años de fracaso escolar. De aquí la **necesidad de enfocar la enseñanza desde otro punto de vista más participativo y menos teórico**, empleando herramientas didácticas diferentes que ayuden, en definitiva, a que el/la alumno/a se reencuentre con la necesidad de aprender.

Se trata de un grupo de 17 alumnos con edades comprendidas entre los 15-17 años. Este curso contamos con varios alumnos con NEE:

- IB, C.B: alumno DIA
- A, M.B: alumna DIA
- AC, C.M: alumna DIA Y TDAH
- D, G.R: alumno DIA (no actualizado en séneca)
- S. L.S: alumna DIA (no actualizado en séneca)
- D, T.F: alumno NEE y TDAH

De todos estos alumnos, D, T.F, probablemente se irá en breve a realizar una formación profesional básica específica.

En particular, las características del alumnado para el presente curso 2021/22 son las siguientes:

Características específicas:

- Nivel académico medio-bajo.
- Rechazo escolar por parte de sus compañeros.
- Desfase curricular en todas las asignaturas.
- Desmotivación académica y, en muchos casos, también personal que se ha visto incrementada tras la pandemia por COVID-19
- Riesgo alto de absentismo escolar.
- Experiencias de abandono familiar o fracaso escolar.
- Desarrollo de modelos de comportamiento inadecuado.
- Ausencia de habilidades para el éxito: atribuciones causales inadecuadas del éxito y del fracaso; poca motivación de logro; baja resistencia a la frustración y poco control de las situaciones y de las emociones.
- Jóvenes en riesgo de exclusión: alumnos que no pueden superar las barreras para el aprendizaje y para la participación natural y activa sin la puesta en marcha de medidas específicas.

## 2. TEMAS TRANSVERSALES

1. Todos los ciclos formativos de Formación Profesional Básica incluirán de forma transversal en el conjunto de módulos profesionales del ciclo los aspectos relativos al trabajo en equipo, a la prevención de riesgos laborales, al emprendimiento, a la actividad empresarial y a la orientación laboral de los alumnos y las alumnas, que tendrán como referente para su concreción las materias de la educación básica y las exigencias del perfil profesional del título y las de la realidad productiva.



2. Además, se incluirán aspectos relativos a las competencias y los conocimientos relacionados con el respeto al medio ambiente y, de acuerdo con las recomendaciones de los organismos internacionales y lo establecido en la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, con la promoción de la actividad física y la dieta saludable, acorde con la actividad que se desarrolle.
3. Asimismo, tendrán un tratamiento transversal las competencias relacionadas con la comprensión lectora, la expresión oral y escrita, la comunicación audiovisual, las Tecnologías de la Información y la Comunicación y la Educación Cívica y Constitucional.
4. Las Administraciones educativas fomentarán el desarrollo de los valores que fomenten la igualdad efectiva entre hombres y mujeres y la prevención de la violencia de género y de los valores inherentes al principio de igualdad de trato y no discriminación por cualquier condición o circunstancia personal o social, especialmente en relación con los derechos de las personas con discapacidad, así como el aprendizaje de los valores que sustentan la libertad, la justicia, la igualdad, el pluralismo político, la paz y el respeto a los derechos humanos y frente a la violencia terrorista, la pluralidad, el respeto al Estado de derecho, el respeto y consideración a las víctimas del terrorismo y la prevención del terrorismo y de cualquier tipo de violencia.
5. Las Administraciones educativas garantizarán la certificación de la formación necesaria en materia de prevención de riesgos laborales cuando así lo requiera el sector productivo correspondiente al perfil profesional del título. Para ello, se podrá organizar como una unidad formativa específica en el módulo profesional de formación en centros de trabajo.
6. Para garantizar la incorporación de las competencias y contenidos de carácter transversal en estas enseñanzas, en la programación educativa de los módulos profesionales que configuran cada una de las titulaciones de la Formación Profesional Básica deberán identificarse con claridad el conjunto de actividades de aprendizaje y evaluación asociadas a dichas competencias y contenidos.

### 3. OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO

Los objetivos generales del módulo son:

- Identificar los equipos y materiales necesarios para su trabajo, conociendo las principales funciones y aplicaciones y las necesidades de mantenimiento.
- Identificar las principales fases del proceso de tratamiento e impresión de datos y textos, determinando la secuencia de operaciones para preparar equipos informáticos y aplicaciones.
- Analizar las características de los procesadores de texto, empleando sus principales utilidades y las técnicas de escritura al tacto para elaborar documentos.

- Caracterizar las fases del proceso de guarda, custodia y recuperación de la información empleando equipos informáticos y medios convencionales para su almacenamiento y archivo.
- Distinguir todos los equipos periféricos necesarios y complementarios.
- Conocer las funciones y características básicas de un sistema operativo.
- Manejar aplicaciones informáticas de ofimática y de gestión a nivel de usuario.
- Seleccionar, recuperar, transformar, crear y presentar información manejando, con agilidad y destreza medios y equipos informáticos.
- Desarrollar las capacidades de escritura al tacto, conociendo las distintas áreas del teclado con una colocación de las manos adecuada conociendo las técnicas de velocidad y corrección de errores, corrigiendo los malos hábitos adquiridos en la escritura.
- Identificar los riesgos laborales derivados de la utilización de equipos informáticos, poniendo especial atención a la postura en la realización del trabajo ante el teclado, evitando cualquier vicio postural, utilizando las medidas preventivas adecuadas para la protección personal.
- Relacionar los riesgos laborales y ambientales derivados de la actividad laboral con el fin de utilizar las medidas preventivas correspondientes para evitar daños al resto de personas y al medio ambiente.
- Identificar los procedimientos de control establecidos por la normativa de protección de datos o por la empresa, describiendo las medidas y precauciones para mantener la confidencialidad.
- Optimizar el entorno de trabajo, organizando la zona de trabajo, planificando las fases del proceso de grabación de la información, empleando equipos informáticos y medios convencionales para su almacenamiento y archivo.
- Respetar las diferencias, afianzar los cuidados y salud corporales para favorecer el desarrollo personal y social.
- Valorar críticamente los hábitos sociales relacionados con la salud, el consumo, el cuidado de los seres vivos y el medio ambiente, contribuyendo a su conservación y mejora.
- Desarrollar destrezas básicas de las fuentes de información utilizando con sentido crítico las tecnologías de la información y de la comunicación para obtener y comunicar información en el entorno personal, social y profesional.
- Desarrollar y consolidar hábitos de disciplina, estudio y trabajo individual y en equipo, para una realización eficaz de las tareas del aprendizaje, y como medio de desarrollo personal.
- Desarrollar valores y hábitos de comportamiento basados en principios democráticos, aplicándolos en sus relaciones sociales habituales y en la resolución pacífica de los conflictos.

- Comparar y seleccionar recursos y ofertas formativas existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida para adaptarse a las nuevas situaciones laborales y personales.
- Desarrollar la iniciativa, la creatividad y el espíritu emprendedor, así como la confianza en sí mismo, la participación y el espíritu crítico para resolver situaciones e incidencias tanto de la actividad profesional como de la personal.
- Desarrollar trabajos en equipo, asumiendo sus deberes, respetando a los demás y cooperando con ellos, actuando con tolerancia y respeto a los demás para la realización eficaz de las tareas y como medio de desarrollo personal.
- Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.
- Desarrollar las técnicas de su actividad profesional asegurando la eficacia y la calidad en su trabajo, proponiendo, si procede, mejoras en las actividades de trabajo.
- Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

#### 4. UNIDAD DE COMPETENCIA ASOCIADA

Este módulo está asociado a las Unidades de Competencia UC0973\_1, cuyas realizaciones profesionales y criterios de realización son los siguientes:

<b>UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.</b>	
<b>Realizaciones profesionales</b>	<b>Criterios de realización asociados</b>
RP 1: Organizar la propia actuación profesional en función de los objetivos de grabación y las directrices recibidas, integrándola en el grupo de trabajo y adaptando el proceso a las normas en materia de seguridad y salud laboral, para contribuir a la creación de un clima de trabajo productivo y cumplir los objetivos con eficiencia.	<p>CR 1.1. Las acciones diarias de grabación –previas, durante y posteriores– se organizan con la antelación suficiente, confirmando con el responsable directo las instrucciones, procedimientos y responsabilidades asignadas, estableciendo unos tiempos máximos de acuerdo con los objetivos a cumplir.</p> <p>CR 1.2. La actuación profesional se realiza siguiendo un criterio de responsabilidad compartida con el resto de miembros del grupo de trabajo, ajustándose en todo momento a los parámetros de profesionalidad, relación personal y valores éticos del ámbito profesional, reflejando la imagen de la organización y cumpliendo los criterios y pautas de</p>

	<p>calidad establecidos.</p> <p>CR 1.3. Los documentos que contienen los datos a grabar se organizan, disponiéndolos de manera ordenada en el espacio de trabajo, utilizando procedimientos de archivo de gestión manual.</p> <p>CR 1.4. El mantenimiento establecido y los ajustes pertinentes para un adecuado funcionamiento de los terminales informáticos, se realizan periódicamente siguiendo los protocolos para cada componente del equipo, desechando los residuos conforme a su naturaleza.</p> <p>CR 1.5. La reposición de los recursos materiales de trabajo y los terminales informáticos asignados se solicita, siempre que se precise, comunicando al responsable directo o personas indicadas por él, las anomalías o necesidades detectadas.</p> <p>CR 1.6. Los documentos, tablas u otros escritos que contienen los datos a copiar, así como la pantalla de visualización, se sitúan en la posición en la que el sistema de iluminación no produzca deslumbramientos, oscilaciones, reflejos o brillos.</p> <p>CR 1.7. Los documentos que contienen los datos a grabar se sitúan a la derecha o izquierda del monitor, dependiendo del sentido en que se realiza la lectura.</p> <p>CR 1.8 La iluminación, climatización, acondicionamiento acústico, conducción del cableado, formas, dimensiones y regulaciones del mobiliario y las distintas partes del asiento se adaptan de acuerdo con las normas ergonómicas de seguridad y salud para mitigar la fatiga u otros riesgos.</p> <p>CR 1.9. La posición de trabajo en la grabación de datos, se mantiene de acuerdo con las debidas condiciones de seguridad y salud.</p> <p>CR 1.10. El propio desempeño de las actividades de grabación y su actuación profesional se revisan, en</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>referencia a las directrices de coordinación recibidas y criterios de calidad, adoptando un comportamiento proactivo hacia la corrección de posibles errores y mejoras de la actuación profesional propia.</p> <p>CR 1.11. Las posibles mejoras identificadas en el procedimiento de grabación o en su organización, se comunican y/o proponen al responsable directo, explicando los posibles beneficios y, en su caso, dificultades.</p>
<p>RP 2: Grabar datos y textos con rapidez y exactitud, siguiendo las instrucciones recibidas y las normas ergonómicas, a fin de asegurar la correcta grabación en el menor tiempo posible.</p>	<p>CR 2.1. Los datos y textos a copiar se graban con rapidez y velocidad, demostrando un alto grado de destreza y consiguiendo una velocidad mínima de trescientas pulsaciones por minuto o el mínimo exigido por la organización.</p> <p>CR 2.2. Los procedimientos y las técnicas mecanográficas establecidos en la grabación, se cumplen con dominio y precisión según los procedimientos, alcanzando entre trescientas y trescientas veinticinco pulsaciones por minuto y un nivel de error máximo del cinco por ciento, sobre todo tipo de datos y textos, u otros niveles establecidos por la organización.</p> <p>CR 2.3. La lectura de los datos o textos a copiar se realiza de manera simultánea a la escritura.</p> <p>CR 2.4. Los volcados de voz se graban ajustando el medio de reproducción a la velocidad de escritura, alcanzando un alto grado de precisión en la grabación de los datos.</p> <p>CR 2.5. Las tablas de datos se copian siguiendo la estructura de las mismas y utilizando el procedimiento establecido según la aplicación informática utilizada.</p> <p>CR 2.6. Las acciones rutinarias identificadas en el teclado -teclas de función, combinación de teclas u otras- se realizan con precisión y rapidez, siguiendo la estructura de las mismas con criterios de</p>

	<p>contextualización informática.</p> <p>CR 2.7. Los diferentes caracteres del terminal informático se localizan con agilidad y precisión, minimizando los errores cometidos, no superando un nivel de error del cinco por ciento o el mínimo exigido por la organización.</p> <p>CR 2.8. La posición del cuerpo, manos y muñecas para la grabación se sitúan, cumpliendo con exactitud las normas de higiene postural y ergonomía.</p> <p>CR 2.9. Los criterios de seguridad y confidencialidad de la información se respetan de forma rigurosa.</p>
<p>RP 3: Asegurar la corrección de los datos y textos grabados, verificándolos con los originales, resaltando los errores y corrigiéndolos mediante la utilización de reglas ortográficas y/o mecanográficas, a fin de entregar al destinatario un trabajo de calidad.</p>	<p>CR 3.1. Los criterios establecidos en los manuales de calidad de la organización, se aplican en el desarrollo del trabajo.</p> <p>CR 3.2. Los datos y textos grabados se verifican, con inmediatez y eficiencia, comparando carácter a carácter, y palabra a palabra, durante y/o con posterioridad al proceso de grabación, detectando los errores cometidos.</p> <p>CR 3.3. Los errores mecanográficos detectados se corrigen durante el desarrollo de la grabación, cambiando, sobrescribiendo o suprimiéndolos según sea más eficiente en cada momento.</p> <p>CR 3.4. La identificación de los errores y el cotejo posterior se realiza sobre el documento o copia del mismo, mediante el uso de signos de corrección de errores mecanográficos, garantizando la fiabilidad y calidad del proceso.</p> <p>CR 3.5. Los signos de puntuación y la división de palabras al final de renglón se corrigen, comprobando la correcta expresión y comprensión de los mensajes escritos, introduciendo o modificando los que sean oportunos, según las reglas ortográficas establecidas.</p>

	<p>CR 3.6. El uso de las abreviaturas y signos se verifican corrigiendo según las reglas ortográficas establecidas, si procede.</p> <p>CR 3.7. Los datos y textos contenidos en el documento o archivo verificado, se registran de acuerdo con el procedimiento establecido evitando que se transfiera accidentalmente la información no verificada.</p> <p>CR 3.8. Los criterios de seguridad y confidencialidad de la información se respetan de forma rigurosa.</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 5. TEMPORALIZACIÓN

Las unidades didácticas programadas se corresponden con las 10 unidades en que se reparten los contenidos del libro “Tratamiento Informático de Datos” de la editorial EDITEX.

El número total de horas previstas para este Módulo es de 224, de las 2.000 que consta el Currículo. Las horas semanales previstas son 7.

	Título de la UD	Nº UD	Temporización en horas
<b>1ª Evaluación (OPERATORIA DE TECLADOS I Y II 90 HORAS)</b>	Prueba inicial, fichas, grupos, normas		7 h
	Componentes de los Equipos y Materiales	1	(24 Septiembre-19 Octubre) 28 h
	Los Periféricos	2	(20 Octubre- 13 Noviembre) 28 h
	Conocimiento Básico de Sistemas Operativos	3	(16 Noviembre- 14 Diciembre) 22 h

	Evaluaciones		(15 al 21 de Diciembre ) 7 horas
<b>2ª Evaluación (OPERATORIA DE TECLADOS I Y II 90 HORAS)</b>	Riesgos Laborales Derivados de la Utilización de Equipos Informáticos	4	(7 de enero al 2 de febrero) 28 h
	Procesador de Textos I	5	(3de febrero al 22 de marzo) 41 h
	Evaluaciones	6	(23 al 26 de marzo) 7 h
<b>3ª Evaluación (OPERATORIA DE TECLADOS I Y II 90 HORAS)</b>	Procesador de Textos II	6	(5 de abril al 14 de mayo) 42 h
	Tramitación de Documentación	9	(17 al 21 Mayo) 7 h
	La Impresión	10	
	Evaluación		(24 al 31 de Mayo) 7 h
<b>TOTAL</b>			<b>224</b>

\* Se dedicarán 3 horas semanales a las unidades 5 y 6 durante todo el curso (lo que supone un total de 90 horas aproximadamente), pues el alumno debe terminar la FPB con la destreza de la mecanografía, para ello, utilizaremos la página [www.typingclub.com](http://www.typingclub.com), que incluye un programa online de mecanografía. Al finalizar el curso el alumnado deberá alcanzar, al menos, las 200ppm.

## 6. PROGRAMACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

Los contenidos de este módulo según normativa son:



### **Preparación de equipos y materiales:**

- Componentes de los equipos informáticos.
- Periféricos informáticos.
- Aplicaciones ofimáticas.
- Conocimiento básico de sistemas operativos.
- Conectores de los equipos informáticos.
- Mantenimiento básico de equipos informáticos.
- Consumibles informáticos.
- Riesgos laborales derivados de la utilización de equipos informáticos.
- Salud postural. Normas ergonómicas y de higiene postural.

### **Grabación informática de datos, textos y otros documentos:**

- Organización de la zona de trabajo.
- El teclado extendido y numérico. Función de las teclas.
- Técnica mecanográfica. Colocación de los dedos sobre el teclado.
- Técnicas de velocidad y precisión mecanográfica.
- Transcripción de textos.
- Técnicas de corrección de errores mecanográficos.
- Digitalización de documentos.
- Confidencialidad de la información.

### **Tratamiento de textos y datos:**

- Procesadores de textos. Estructura y funciones.
- Aplicación de formatos en los procesadores de textos. Edición de textos.
- Elaboración de comunicaciones escritas básicas. Utilización de plantillas.
- Combinar y comparar documentos.
- Elaboración de tablas.
- Inserción de imágenes y otros objetos.
- Realización de copias de seguridad del trabajo realizado.

### **Tramitación de documentación:**

- Gestión de archivos y carpetas digitales.
- Criterios de codificación y clasificación de los documentos.
- El registro digital y convencional de documentos.
- La impresora. Funcionamiento y tipos.
- Configuración de la impresora.
- Impresión de documentos.

Este módulo profesional contiene la formación asociada a la función de grabación de datos y elaboración de documentos informáticos, así como el archivo digital, la impresión y la transmisión de los mismos. La definición de esta función incluye aspectos como:

- La preparación de equipos de aplicaciones informáticas.
- La utilización de técnicas mecanográficas para la grabación de datos informáticos.
- La elaboración y gestión de los documentos informáticos.

La formación del módulo **se relaciona con los siguientes objetivos generales** del ciclo formativo **a), b), c) e i)**; y **las competencias profesionales, personales y sociales a), b), c) y k)** del título. Además, se relaciona con los **objetivos s), t), u), v), w), x) e y)** y **las competencias q), r), s), t), u), v) y w)** que se incluirán en este módulo profesional de forma coordinada con el resto de módulos profesionales.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza aprendizaje que permiten alcanzar las competencias del módulo versarán sobre:

- Preparación de equipos y materiales.
- La grabación de datos en terminales informáticos.
- La utilización de diferentes aplicaciones informáticas para la elaboración y archivo de documentos.
- La utilización de equipos para imprimir y transmitir información.

## UNIDAD 1. COMPONENTES DE LOS EQUIPOS Y MATERIALES

### OBJETIVOS

- Aprender a diferenciar los elementos de hardware y software.
- Conocer los diferentes componentes de un equipo informático.
- Saber distinguir los distintos tipos de memoria de los que dispone un ordenador.
- Conocer cómo funciona un PC

## CONTENIDOS

- 1. Hardware y software**
  - 1.1. Clasificación del hardware
  - 1.2. Clasificación del software
- 2. Arquitectura básica de un equipo informático**
  - 2.1. La unidad central de proceso
  - 2.2. Tipos de memoria interno
- 3. Componentes de un equipo informático**
  - 3.1. Placa base
  - 3.2. El microprocesador
  - 3.3. El disco duro
  - 3.4. Las unidades de disco
- 4. Funcionamiento de un ordenador**

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se han identificado y clasificado los equipos informáticos en función de su utilidad en el proceso ofimático.
- Se han identificado las distintas aplicaciones informáticas asociándolas a las diferentes labores que se van a realizar.
- Se ha comprobado el funcionamiento de las aplicaciones informáticas a utilizar.
- Se ha realizado el mantenimiento de primer nivel de los diferentes equipos informáticos.
- Se ha realizado la instalación y desinstalación de aplicaciones informáticas.

## UNIDAD 2. LOS PERIFÉRICOS

### OBJETIVOS

- Diferenciar los periféricos que existen atendiendo a distintas clasificaciones.
- Conocer las distintas conexiones informáticas utilizadas en diferentes elementos informáticos.
- Reconocer los errores en la conexión de los diferentes periféricos a un equipo informático y sabrás subsanarlos.
- Saber conectar y desconectar los diferentes periféricos con los que cuenta un ordenador.

## CONTENIDOS

- 1. Concepto y características de los periféricos**

### 1.1. Características

## 2. Partes generales de un periférico

## 3. Clasificación de los periféricos

## 4. Periféricos de entrada

- 4.1. El teclado
- 4.2. El ratón
- 4.3. El escáner
- 4.4. El joystick
- 4.5. La webcam
- 4.6. El micrófono
- 4.7. El reconocedor de voz
- 4.8. Otros periféricos de entrada

## 5. Periféricos de salida

- 5.1. El monitor
- 5.2. La impresora
- 5.3. Altavoces
- 5.4. Trazador de gráficos (plotter)

## 6. Periféricos de entrada/salida

- 6.1. Periféricos de comunicación
- 6.2. Periféricos de almacenamiento externo

## 7. Conectores de equipos informáticos

- 7.1. Conectores eléctricos o internos
- 7.2. Conectores externos

## 8. Detección y resolución de fallos en dispositivos periféricos

## 9. Normas de seguridad en conexión y desconexión de equipos informáticos

- 9.1. Pasos que debe seguirse en la desconexión y traslado de un equipo
- 9.2. Pasos que deben seguirse en la conexión de un equipo
- 9.3. Herramientas que deben utilizarse en el montaje de componentes periféricos

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se han identificado y clasificado los periféricos en función de su utilidad en el proceso ofimático.
- Se han comprobado las conexiones entre los distintos elementos informáticos, subsanando, en su caso, los errores observados.

- Se han comprobado las conexiones entre los distintos elementos informáticos, subsanando, en su caso, los errores observados.
- Se ha utilizado correctamente el escáner para digitalizar imágenes y otros documentos.
- Realizar el embalaje y traslado de equipos, periféricos y consumibles, siguiendo unas instrucciones dadas.

## **UNIDAD 3. CONOCIMIENTO BÁSICO DE SISTEMAS OPERATIVOS**

### **OBJETIVOS**

- Reconocer las características y funciones de un sistema operativo.
- Utilizar las ventanas y herramientas del sistema operativo Windows 7.
- Realizar operaciones básicas con carpetas y archivos y accesos directos.
- Reconocer cada una de las aplicaciones que incorpora Windows 7.
- Saber operar a través del menú Inicio o botón de Inicio.
- Utilizar la barra de herramientas para adecuar el equipo al trabajo que se va a realizar.

### **CONTENIDOS**

#### **1. El sistema operativo**

#### **2. Windows 7**

- 2.1. Características
- 2.2. Instalación

#### **3. Entorno de trabajo**

#### **4. El escritorio**

- 4.1. Personalizar escritorio
- 4.2. La Barra de tareas

#### **5. El menú Inicio**

- 5.1. Personalizar el menú de Inicio

#### **6. El explorador**

- 6.1. Apertura del explorador
- 6.2. La ventana del explorador

#### **7. Programas predeterminados**

#### **8. Elementos básicos de trabajo**

- 8.1. Archivo o fichero
- 8.2. Carpeta o directorio

8.3. Unidad

8.4. Estructura de las carpetas

## **9. Carpetas, archivos o accesos directos**

9.1. Crear carpetas y accesos directos

9.2. Eliminar carpetas, archivos y accesos directos

9.3. Copiar carpetas y archivos

9.4. Mover carpetas y archivos

9.5. Herramientas de recuperación de la información

## **10. Windows 8**

## **11. Aplicaciones informáticas**

### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

- Conocer los sistemas operativos más usados, en particular Windows 7 y Windows 8.
- Realizar la instalación y desinstalación de un sistema operativo.
- Conocer el entorno de trabajo.
- Manejar el menú de Inicio.
- Modificar el aspecto del escritorio.
- Dominar el uso del explorador.
- Identificar los distintos tipos de archivo informáticos.
- Conocer los procesos básicos para archivar documentos informáticos.
- Acceder a documentos previamente archivados.
- Elaborar registros digitales de manera ordenada y precisa.
- Crear carpetas en el explorador.
- Ordenar las carpetas de forma lógica.

## **UNIDAD 4. RIESGOS LABORALES DERIVADOS DE LA UTILIZACIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS**

### **OBJETIVOS**

- Detectar la existencia de riesgos ergonómicos para los usuarios de pantallas de visualización de datos (PVD).
- Aprender a tomar medidas correctoras pertinentes para evitar posibles riesgos laborales.
- Identificar todos los elementos y las adaptaciones realizadas por la ergonomía en el uso de equipos informáticos.
- Reconocer cómo influye de manera positiva la ergonomía en el área de trabajo.
- Conocer la normativa que regula el trabajo con pantallas de visualización de datos.

## CONTENIDOS

### 1. Mitigación de riesgos laborales derivados de la utilización de equipos informáticos

- 1.1. Ergonomía
- 1.2. Adaptación ergonómica en el uso de equipos informáticos de sobremesa
- 1.3. Riesgos ergonómicos en el uso de los ordenadores portátiles
- 1.4. Adaptación ergonómica del área de trabajo

### 2. Ergonomía ambiental

- 2.1. Iluminación
- 2.2. Ruido
- 2.3. Color

### 3. Salud postural

- 3.1. Prevención de vicios posturales y tensiones
- 3.2. Posición corporal ante el terminal

### 4. Normativa vigente

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se han adoptado las medidas de seguridad necesarias para evitar los riesgos laborales derivados de la conexión y desconexión de los equipos.
- Se han situado los equipos teniendo en cuenta criterios de ergonomía y salud laboral.
- Se han seguido las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.
- Se han seguido las instrucciones recibidas y las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.

## UNIDAD 5. OPERATORIA DE TECLADOS (I)

### OBJETIVOS

- Reconocer los diferentes tipos de distribución de teclas en un teclado.
- Distinguir los grupos de teclas en un teclado y sus funciones.
- Reconocer las distintas formas de conectar un teclado a un equipo informático.
- Distinguir las características tanto generales como específicas que posee un teclado.
- Aprender a utilizar métodos abreviados de teclado para realizar distintas operaciones de forma más rápida.
- Conocer cómo ajustar la velocidad de repetición de los caracteres del teclado para mejorar la destreza en la transcripción de textos.

## CONTENIDOS

## **1. El teclado extendido**

- 1.1. Conectores de teclado
- 1.2. Conexión del teclado a un PC

## **2. Configuración de un teclado**

## **3. Características generales de un teclado**

- 3.1. Características a tener en cuenta en la valoración de un teclado.

## **4. Tipos de teclados**

- 4.1. Según distribución de las teclas
- 4.2. Atendiendo al número de teclas
- 4.3. Según su forma física

## **5. Composición y estructura de un teclado**

- 5.1. Partes de un teclado
- 5.2. Disposición física de las teclas

## **6. Métodos abreviados de teclado**

## **7. Aumentar la velocidad del teclado en Windows**

- 7.1. Ajustar el retroceso y velocidad de repetición de caracteres en el teclado

## **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

- Definir el teclado extendido.
- Saber conectar el teclado a través de los distintos sistemas de conectores.
- Conocer los distintos tipos de teclados
- Saber las partes de un teclado
- Situar cada tecla en el teclado.

## **UNIDAD 6. OPERATORIA DE TECLADOS (II)**

### **OBJETIVOS**

- Saber utilizar correctamente el método de escritura al tacto.
- Aprender a instalar y utilizar el programa typingclub
- Distinguir y saber corregir los errores mecanográficos que cometa.
- Identificar el dedo con el que se debe pulsar cada una de las teclas del teclado.
- Aprender a escribir textos con precisión y velocidad progresiva.
- Modificar los malos hábitos adquiridos en la escritura.
- Organizar y mantener el puesto y área de trabajo.
- Reconocer las herramientas utilizadas en el proceso de grabación de datos.



- Advertir aquellas situaciones en las que es necesario mantener la confidencialidad de los datos con los que se trabajan.

## CONTENIDOS

- 1. Colocación de las manos en un teclado**
- 2. Transcripción de textos**
  - 2.1. novoTyping
  - 2.2. Técnicas de velocidad y precisión en textos
  - 2.3. Técnicas de corrección de errores
- 3. Recomendaciones para conseguir una buena velocidad en mecanografía**
- 4. Organización y mantenimiento del puesto de trabajo con equipos informáticos**
  - 4.1. Planificar el proceso de grabación de datos
  - 4.2. Organización del tiempo de actividad, área de trabajo y documentos que grabar
  - 4.3. Programación de la actividad de grabación de datos
- 5. Confidencialidad de la información**
  - 5.1. Disponibilidad de los datos
  - 5.2. Procedimiento sancionador

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se han situado correctamente los dedos sobre el teclado.
- Se han identificado los distintos caracteres del teclado por el tacto y la posición de los dedos.
- Se ha manejado el teclado extendido con rapidez y exactitud, sin necesidad de desviar la mirada hacia las teclas.
- Se ha obtenido un grado de corrección elevado en la grabación de datos, con un máximo de un 5 % de errores.
- Se han corregido las anomalías y errores detectados en los resultados.
- Se han organizado los documentos que contienen los datos a grabar disponiéndolos de manera ordenada.
- Se ha comprobado que los datos y documentos no están previamente grabados con el fin de evitar duplicidades.
- Se ha mantenido la confidencialidad respecto de los datos y textos grabados.
- Se ha demostrado responsabilidad y confidencialidad en el tratamiento de la información.

## UNIDAD 7. PROCESADOR DE TEXTOS (I)

### OBJETIVOS

- Saber abrir, guardar, cerrar y recuperar un documento en formato Word.
- Conocer las herramientas básicas de Word.
- Crear documentos, aplicándoles diferentes formatos.
- Saber distinguir entre las diferentes extensiones de las sucesivas versiones de Word y de las diferentes aplicaciones de tratamiento de texto.
- Aprender a crear columnas y tablas en Word.

## CONTENIDOS

### 1. Procesadores de textos. Estructura y funciones

- 1.1. Introducción
- 1.2. Abrir y cerrar el programa
- 1.3. Interfaz de Word 2010
- 1.4. La ayuda de la aplicación
- 1.5. Operaciones con archivos
- 1.6. Insertar texto y sobrescribir

### 2. Aplicación de formatos en la edición de textos

- 2.1. Fuente
- 2.2. Párrafo
- 2.3. Bordes y sombreados
- 2.4. Listas numeradas y viñetas
- 2.5. Tabulaciones
- 2.6. Columnas periodísticas
- 2.7. Corrección gramatical

### 3. Elaboración de tablas

- 3.1. Inserción y edición
- 3.2. Desplazamientos
- 3.3. Selección de celdas, filas, columnas y tabla
- 3.4. Modificación del tamaño de filas y columnas
- 3.5. Formato de tablas

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se han identificado y seleccionado las aplicaciones a utilizar en cada uno de los ejercicios propuestos.
- Se han elaborado textos mediante procesadores de textos utilizando distintos formatos.
- Se han utilizado las tabulaciones.
- Se han realizado listados numerados o utilizando viñetas.
- Se han realizado documentos con estilo periodístico.
- Se han insertando, tablas en los textos.
- Se han guardado los documentos realizados en el lugar indicado, nombrándolos de manera que sean fácilmente identificables.

- Se ha procedido a la grabación sistemática del trabajo realizado con objeto de que no se produzcan pérdidas fortuitas.
- Se ha identificado la periodicidad con que han de realizarse las copias de seguridad.
- Se han identificado y clasificado los distintos documentos obtenidos de acuerdo con sus características y contenido.
- Se han identificado las posibles ubicaciones de archivo en soporte digital.
- Se han archivado digitalmente los documentos en el lugar correspondiente.
- Se ha accedido a documentos archivados previamente.
- Se han dejado los equipos informáticos en perfecto estado de uso al finalizar la jornada.

## **UNIDAD 8. PROCESADOR DE TEXTOS (II)**

### **OBJETIVOS**

- Conocer la forma de insertar imágenes y fotografías desde nuestros archivos.
- Saber insertar formas y gráficos SmartArt.
- Poder insertar gráficos estadísticos con distintos formatos para comparar datos.
- Aprender a capturar imágenes de las pantallas activas.
- Conocer los distintos formatos de las imágenes.
- Saber manipular las imágenes.
- Conocer los distintos documentos más usuales en el trabajo administrativo.
- Aprender a crear plantillas de un documento.
- Realizar cartas de distribución masiva personalizadas.

### **CONTENIDOS**

#### **1. Inserción de imágenes y otros objetos**

- 1.1. Imágenes
- 1.2. Formas
- 1.3. Gráfico SmartArt
- 1.4. Insertar gráfico
- 1.5. Captura

#### **2. Formato y resolución de imágenes**

#### **3. Elaboración de comunicaciones escritas básicas. Utilización de plantillas**

- 3.1. Documentación oficial
- 3.2. Comunicaciones breves
- 3.3. Comunicaciones básicas externas
- 3.4. Uso de plantillas

#### **4. Combinar documentos**

- 4.1. Correspondencia combinada
- 4.2. Combinar correspondencia sin asistente

#### 4.3. Creación de sobres y etiquetas individuales

### 5. Copias de seguridad del trabajo realizado

#### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se han insertando imágenes, gráficos y otros objetos en los textos.
- Se han capturado pantallas y partes de esta.
- Se han modificado los formatos de las imágenes.
- Se ha identificado la documentación oficial.
- Se han elaborado documentos internos.
- Se han redactado comunicaciones externas.
- Se han realizado cartas comerciales realizando la combinación de correspondencia.
- Se han combinado los contactos para crear sobre y etiquetas.
- Se han utilizado los contactos de los que disponemos o bien se han creado nuevas bases de datos para la realización de combinación de correspondencia.

## UNIDAD 9. TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

#### OBJETIVOS

- Identificar y clasificar documentos según sus características y contenido.
- Averiguar las posibles ubicaciones de archivo en soporte digital.
- Conocer las operaciones que se pueden realizar en un archivo digital.
- Archivar digitalmente los documentos en el lugar correspondiente.
- Acceder a documentos archivados previamente.
- Conocer las medidas de seguridad en archivos digitales.
- Saber consultar una tabla de metadatos.

#### CONTENIDOS

##### 1. Archivos y carpetas digitales

###### 1.1. Definición

###### 1.2. Ventajas e inconvenientes del archivo digital

##### 2. Tipos de archivos informáticos

##### 3. Requisitos y elementos de los archivos electrónicos

##### 4. Creación de un archivo digital

##### 5. Operaciones con los archivos digitales

##### 6. Criterios de codificación y clasificación de los documentos digitales

- 6.1. Organización de los archivos informáticos en las oficinas
- 6.2. Ventajas de una buena organización del archivo

## **7. Conservación de archivos digitales**

## **8. Expurgo en los archivos de oficina o gestión**

- 8.1. Expurgo en los archivos de gestión
- 8.2. Expurgo en el archivo general

## **9. El registro digital de documentos**

- 9.1. Registro telemático de documentos ORVE-SIR

## **10. La seguridad del archivo digital**

## **11. Los archivos y la Administración Pública**

- 11.1. Normativa
- 11.2. Agencia Española de Protección de Datos

## **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

- Utilizar diferentes criterios para archivar.
- Conocer los procesos básicos para archivar documentos informáticos
- Archivar documentos en soporte digital siguiendo los criterios establecidos.
- Acceder a documentos previamente archivados.
- Registrar los diferentes documentos administrativos básicos de forma digital
- Comprobar la veracidad y la corrección de la información contenida en los distintos documentos digitales.
- Elaborar registros digitales de manera ordenada y precisa.

## **UNIDAD 10. LA IMPRESIÓN**

### **OBJETIVOS**

- Saber instalar una impresora en tu ordenador.
- Distinguir los distintos tipos de impresora existentes.
- Saber qué componentes tiene una impresora.
- Dominar el proceso de impresión.
- Conocer cómo personalizar la impresión de un documento.

### **CONTENIDOS**

#### **1. La impresora. Funcionamiento y tipos**

- 1.1. Puesta en marcha
- 1.2. Configuración de impresora
- 1.3. Componentes

- 1.4. Características
- 1.5. Tipos
- 1.6. Funcionamiento
- 1.7. Mantenimiento
- 1.8. Consumibles

## **2. Impresión de documentos**

- 2.1. Proceso de impresión de documentos
- 2.2. Especificaciones de impresión
- 2.3. Configuración de página
- 2.4. Formas de impresión

### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

- Se conocen los distintos tipos de impresoras y sus consumibles.
- Se distinguen todos los elementos de una impresora multifunción.
- Se ha comprobado el estado de los consumibles de impresión y se han repuesto en su caso.
- Se han seleccionado las opciones de impresión adecuadas a cada caso.
- Se han impreso los documentos correctamente.
- Se han realizado el número de copias correcto.

## **7. METODOLOGÍA**

Los programas de FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA se establecen como una medida de atención a la diversidad que contribuirá a evitar el abandono escolar previo a la finalización de la educación secundaria obligatoria, y que abrirá nuevas expectativas de formación y dará acceso a una vida laboral cualificada a aquellos jóvenes desescolarizados que se encuentran en situación de desventaja socio-laboral y educativa, manteniendo abierta, al mismo tiempo, la posibilidad de obtención de la titulación básica para todos ellos.

La metodología tendrá carácter globalizador y tenderá a la integración de competencias y contenidos entre los distintos módulos profesionales. Se adaptará a las necesidades de los alumnos y a la adquisición progresiva de las competencias del aprendizaje permanente, para facilitarles la transición hacia la vida activa y ciudadana y su continuidad en el sistema educativo.

La metodología didáctica será activa y participativa, y favorecerá el desarrollo de la capacidad del alumno para aprender por sí mismo y trabajar en equipo. Para ello, es imprescindible que el alumno comprenda la información que se le suministra, frente al aprendizaje memorístico, y que participe planteando sus dudas y comentarios.

Se plantearán problemas que actúen sobre dominios conocidos por los alumnos, bien a priori, o bien como producto de las enseñanzas adquiridas con el transcurrir de su formación, tanto en este como en los otros módulos de este ciclo formativo. Además, se tratará de

comenzar las unidades de trabajo averiguando cuáles son los conocimientos previos de los alumnos sobre los contenidos que se van a tratar, y reflexionando sobre la necesidad y utilidad de los mismos. El desarrollo de las unidades se fundamentará en los siguientes aspectos:

- Se variará la distribución espacial del aula, dentro de las posibilidades, en función de la actividad que se desarrolle, procurando mantener la configuración de «herradura» o «doble herradura» para asambleas y exposiciones, la configuración de «islas» para el trabajo en grupo y la ordinaria para el resto de casos.
- Se comenzará con actividades breves encaminadas a averiguar el conocimiento a priori de los alumnos sobre la temática de la unidad. Será interesante plantear estas actividades en forma de debate para lograr conferirles cierto carácter motivador. Se intentará que los alumnos trabajen sobre códigos ya hechos, ya que así se les ayuda a superar ese bloqueo inicial que aparece al enfrentarse a cosas nuevas.
- Se seguirá con la explicación de los conceptos de cada unidad didáctica y se realizará una exposición teórica de los contenidos de la unidad por parte del profesor. Se utilizará un libro de texto para que el alumno estudie la asignatura. Se facilitará bibliografía complementaria y fotocopias de apoyo para cada uno de los conceptos de la asignatura.
- Posteriormente, el profesor expondrá y resolverá una serie de ejercicios, cuyo objetivo será llevar a la práctica los conceptos teóricos expuestos en la explicación anterior. El profesor resolverá todas las dudas que puedan tener todos los alumnos, tanto teóricas como prácticas. Incluso si él lo considerase necesario se realizarán ejercicios específicos para aclarar los conceptos que más cueste comprender al alumnado. Posteriormente, se propondrá un conjunto de ejercicios, de contenido similar a los ya resueltos en clase, que deberán ser resueltos por los alumnos, bien en horas de clase o bien en casa.
- Se intentará, en la medida de lo posible, presentar actividades grupales para formar al alumno en el clima de trabajo en grupo, aspecto de gran importancia en la actualidad en los ambientes empresariales.
- Se cerrará la sesión con un resumen de los conceptos presentados y una asamblea en la que se observará el grado de asimilación de conceptos mediante «preguntas rebote» (un alumno pregunta a otro alumno) y «preguntas reflejo» (un alumno lanza la pregunta al grupo) que cubran las partes más significativas de la materia tratada en la sesión.
- Al final de cada unidad el alumno deberá realizar una serie de actividades que dependerán de los contenidos de dichas unidades didácticas. Estas actividades podrán ser individuales o en grupo. Además, se podrá proponer algún trabajo o actividad que englobe conocimientos de varias unidades didácticas para comprobar que los conocimientos han sido satisfactoriamente asimilados. Sería recomendable, al menos, un trabajo o actividad por cada evaluación.

- **Ante la situación excepcional y de incertidumbre que estamos viviendo a causa de la pandemia por COVID-19, esta programación podrá verse modificada tanto en contenidos como la metodología. Si se requiriera docencia online exclusiva, alguna de las modificaciones serían las siguientes:**
  - **Se establecerán horarios de conexión para las explicaciones teóricas oportunas a través de las herramientas informáticas disponibles y para mantener la capacidad de esfuerzo, cohesión y socialización del alumnado. En caso de que algún alumno no disponga de los medios necesarios para la conexión, se tendrán en cuenta sus circunstancias.**
  - **Se trabajará a través de Moodle para relacionarnos entre profesor-alumno y alumno-alumno. En esta plataforma encontrarán todas las instrucciones, materiales y actividades necesarios para llevar a cabo su trabajo diario.**
  - **Se realizarán los trabajos y actividades grupales de forma que pueda trabajar cada alumno-a desde casa.**
  - **Se realizarán pruebas teóricas orales y prácticas.**
  - **La ponderación de los criterios de evaluación cambiarán en su porcentaje (indicado más adelante).**

## **7.1 ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE.**

Para la puesta en práctica de los citados principios metodológicos he diseñado una serie de actividades de enseñanza aprendizaje, que se irán realizando a lo largo de todo el módulo, distinguimos:

### *Actividades iniciales-motivación-conocimiento previo:*

Son actividades de presentación del tema, que nos van a servir para realizar una evaluación de los conocimientos previos del alumnado, es decir para partir de los conocimientos previos de estos.

Se van a plantar siempre al principio de cada unidad didáctica y van a ser del tipo:

- **Método del caso a partir del visionado de un video. Como por ejemplo en la 1º unidad, en la que veremos el video “Evolución Histórica de la Informática y computación” que nos dará pie al planteamiento de preguntas relacionadas con el mismo y a iniciar un debate entre los alumnos.**
- **Realización de una serie de preguntas cortas referentes a la unidad, donde se realizarán preguntas muy breves sobre algunos de los conceptos básicos que se van a estudiar en la unidad. Lo haremos de forma oral y contrastaremos opiniones de unos y otros alumnos**



- Elaboración en pizarra de esquemas o mapas conceptuales creados con ayuda del alumnado.

#### Actividades de desarrollo:

A lo largo de cada una de las unidades didácticas se van a realizar actividades de desarrollo, actividades que se van a ir intercalando con los contenidos, de manera que una vez visto un bloque de contenidos o un punto concreto dentro de una unidad, se realizarán actividades sobre el mismo que permitan al alumnado afianzar los contenidos estudiados.

Estas actividades serán del tipo:

- Cuestiones prácticas para poner en práctica lo aprendido y afianzar conceptos.
- Realizaremos muchas de búsqueda en internet y visitas a Web como la de Correos y diferentes empresas para que conozcan el organigrama y departamentos de las mismas, Bancos y cajas de ahorro para realizar simulaciones de transferencias y pagos on-line, etc.
- Realizaremos prácticas reales sobre los puntos que se presten a ellos como, por ejemplo: como prepara un sobre o envió, encuadernación de documentos y envió de correos electrónicos y fax, etc.

Estas actividades de desarrollo estarán encaminadas a la búsqueda de información por parte del alumnado, con el fin de desarrollar en el mismo la capacidad de aprender a aprender y a facilitar la realización de aprendizajes significativos por si solos.

#### Actividades de síntesis o consolidación de la unidad didáctica:

Al final de cada unidad siempre vamos a realizar una serie de actividades de síntesis, actividades cortas del tipo a la que deberán resolver en el examen, donde el alumnado tenga que poner en práctica todos los conocimientos adquiridos a lo largo de la unidad, que además les servirá como actividades de repaso para preparar la evaluación de la unidad

#### Actividades de refuerzo.

Son actividades para atender a la diversidad del alumnado. Al encontrarnos en un ciclo de grado básico vamos a atender a la diversidad desde el punto de vista de un alumnado principalmente con un nivel de conocimiento muy bajo y dificultades de aprendizaje

Actividades de refuerzo:

- Van a consistir básicamente en la realización de supuestos prácticos y teóricos de la materia estudiada, para que los alumnos y alumnas los realicen en casa y practiquen. Serán similares a los realizados en clase pero que comenzarán con un nivel de dificultad menor, que poco a poco se irá incrementando.

#### Actividades complementarias y extraescolares (podrán variar).

- Primer trimestre

- Visita a la empresa Don Simón situada en Gádor junto al departamento de economía.
- Segundo trimestre
  - Visita a la empresa Briséis junto al departamento de economía.

□

□

## 7.2 RECURSOS MATERIALES Y BIBLIOGRAFÍA

- Ordenadores con acceso a internet
- Proyector
- Programas informáticos de gestión administrativa: aplicaciones ofimáticas
- Manual “Tratamiento Informático de datos” de la Editorial Editex, S.A.

## 8. EVALUACIÓN

### A) TIPO DE EVALUACIÓN

Evaluación continua, va a ser cualitativa y cuantitativa, y se llevará a cabo mediante la observación, el diálogo y el intercambio constante entre el profesor y el estudiante, la valoración de la realización del trabajo diario en clase, de los trabajos y actividades propuestos, así como de la participación y capacidad de resolución ante los mismos.

### B) CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación son los expuestos para cada unidad didáctica.

### C) NATURALEZA DEL INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN

Se tendrán en consideración la capacidad de síntesis y resolución del alumnado ante los distintos problemas que se le planteen, así como todos aquellos aspectos que ayude a la formulación del mismo como persona dentro de la sociedad.

Para llevar a cabo la evaluación de la manera más completa posible, se utilizarán los siguientes instrumentos de evaluación:

PROCEDIMIENTOS	INSTRUMENTOS	VALORACIÓN	MOMENTOS
----------------	--------------	------------	----------

<b>Observación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lista asistencia</li> <li>- Diario de clase</li> </ul>	Asistencia Participación	Diariamente
<b>Revisión de Tareas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actividades Iniciales</li> <li>- Actividades Desarrollo</li> <li>- Actividades de consolidación</li> <li>- Actividades de Ampliación y Refuerzo</li> </ul>	Conceptos y Procedimientos Resolución Esfuerzo	Diariamente
<b>Diálogos y Entrevistas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Debates</li> <li>- Exposición de Trabajos</li> <li>- Reuniones con alumnos/as</li> </ul>	Participación Aportación de ideas Exposición de los hechos	Diariamente
<b>Cuestionarios de Evaluación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Exámenes escritos u orales, ordinarios y extraordinarios</li> </ul>	Resolución Conceptos y Procedimientos Exposición	Al final de cada unidad y evaluación

## 8.1 CRITERIOS E INSTRUMENTOS DE RECUPERACIÓN.

Se realizarán una serie de pruebas y actividades de recuperación para que aquel alumnado que en su momento no hubiese alcanzado los objetivos y capacidades marcadas. Estas actividades o pruebas se realizarán al final de cada trimestre y dependerán de los objetivos o partes que el alumno o alumna no haya superado.

Las actividades realizadas con el fin de que los alumnos y alumnas más retrasados en la materia se incorporen al proceso normal de evaluación consistirán en:

- Resolución de trabajos individuales sobre temas a recuperar.
- Contactos entre el profesor y el estudiante para hacer un seguimiento de los mencionados trabajos.

- Pruebas escritas donde se aprecien los conocimientos, aptitudes y destrezas que debe haber adquirido el alumno o alumna para su calificación positiva.

## 8.2 CALIFICACIÓN

La calificación del módulo se establecerá mediante la media aritmética de las evaluaciones aprobadas, asignando una nota comprendida entre 1 y 10. Para superar el módulo es necesario aprobar las tres evaluaciones, ya sea en el proceso de evaluación ordinario o en las pruebas de recuperación.

La calificación de cada una de las evaluaciones se realizará según los siguientes criterios:

- Exámenes (60%): podrán ser pruebas orales y escritas, teóricas y prácticas, a desarrollar y/o tipo test.
- Trabajo personal (40%): donde se tendrá en cuenta las actividades individuales y grupales, en clase y en casa, así como el cuaderno.
  - Actividades 30%
  - Cuaderno 10%

CONCEPTO	PONDERACIÓN	PONDERACIÓN ONLINE
Cuestionario de evaluación	60%	35%
Actividades	30%	60%
Cuaderno	10%	5%

## 9. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

El artículo 17 del Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional Inicial y el artículo 13 del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, ponen de acuerdo el principio de atención a la diversidad del alumnado y del carácter de oferta obligatoria de estas enseñanzas.

El artículo 13.2 del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, establece que los centros docentes, en el ejercicio de su autonomía, promoverán medidas metodológicas de atención a la diversidad que permitan una organización de las enseñanzas adecuada a las características de los alumnos y las alumnas.

En ningún caso las medidas de atención a la diversidad supondrán la supresión de resultados de aprendizaje y objetivos generales del ciclo que afecten a la adquisición de la competencia general del título.

Se tendrán en cuenta **las instrucciones del 22 de junio de la Dirección General de Participación y Equidad por la que se establece el protocolo de detección identificativa**

## **del alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativas y organización de la respuesta educativa.**

Como consecuencia de la heterogeneidad de las aulas y de la naturaleza individual del proceso de enseñanza-aprendizaje se hace necesario establecer una serie de pautas por parte del profesorado, aparte del apoyo del personal especializado cuando se requiera, que ofrezcan al alumno la posibilidad de alcanzar los objetivos marcados para el módulo a un ritmo acorde a sus aptitudes.

En el primer curso del ciclo de “Profesional Básico en Servicios Administrativos” donde se imparte este módulo de “Tratamiento Informático de Datos” cuenta con 6 alumnos con NEE.

Mantendremos una relación continua con el departamento de orientación, que nos dará las pautas a seguir relacionadas con los apoyos que necesita este alumnado.

Tendrán una atención más individualizada en clase. Además, se insistirá en reforzar los contenidos mínimos mediante actividades de refuerzo pedagógico cuando lo necesiten. Actividades como, por ejemplo:

- Modificar la ubicación en clase.
  - Repetición individualizada de algunas explicaciones.
  - Propuestas de actividades complementarias que sirvan de apoyo.
  - Potenciar la participación en clase.
  - Propuesta de interrogantes para potenciar la curiosidad, y con ello el aprendizaje.
- 
- **En el caso de docencia online, debido a la pandemia, actuaré de acuerdo a las directrices del departamento de orientación y adaptando todas aquellas actividades y contenidos en función de las particularidades de cada alumno-a.**



## 1º CURSO

### CICLO FORMATIVO PROFESIONAL BÁSICO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

I.E.S. NICOLAS SALMERÓN Y ALONSO ALMERÍA CURSO 2021/22

## ÍNDICE PROGRAMACIÓN

1. CONTEXTUALIZACIÓN DEL MÓDULO.....	3
2. TEMAS TRANSVERSALES.....	7
3. OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO.....	8
4. UNIDAD DE COMPETENCIA ASOCIADA.....	9
5. TEMPORALIZACIÓN.....	12
6. PROGRAMACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.....	12
7. METODOLOGÍA.....	21
9. EVALUACIÓN.....	24
10. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	26

## 1. CONTEXTUALIZACIÓN DEL MÓDULO

La Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa ha creado las enseñanzas de Formación Profesional Básica. Estas enseñanzas tienen como objetivo evitar el abandono escolar temprano del alumnado, abrirle expectativas de formación y cualificación posterior y facilitar su acceso a la vida laboral.

A diferencia de los Programas de Cualificación Profesional Inicial, las enseñanzas de Formación Profesional Básica forman parte de las enseñanzas de Formación Profesional Inicial que forman parte del sistema educativo y su implantación, ordenación y desarrollo se integran con el resto de las enseñanzas de Formación Profesional Inicial.

Para desarrollar estas enseñanzas y regular sus nuevos títulos, el Gobierno de la Nación ha aprobado el Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de Formación Profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos y se modifica el Real Decreto 1850/2009, de 4 de diciembre, sobre expedición de títulos académicos y profesionales correspondientes a las enseñanzas establecidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y el Real Decreto 356/2014, de 16 de mayo, por el que se establecen siete títulos de Formación Profesional Básica del catálogo de títulos de las enseñanzas de Formación Profesional.

El Decreto 135/2016 de 26 de julio, por el que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía y que vino a derogar la Orden de 9 de junio de 2015 hasta entonces vigente.

En la Orden del 8 de noviembre de 2016, el Título Profesional Básico en Servicios Administrativos queda identificado en su Anexo I por los siguientes elementos:

- Denominación: Servicios Administrativos.
- Nivel: Formación Profesional Básica.
- Duración: 2.000 horas.
- Familia Profesional: Administración y Gestión.
- Referente europeo: CINE-3.5.3. (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

La relación de los módulos específicos es:

a) Módulos profesionales asociados a unidades de competencia:

- 3001 Tratamiento informático de datos.
- 3002. Aplicaciones básicas de ofimática.
- 3003. Técnicas administrativas básicas.
- 3004. Archivo y comunicación.
- 3005. Atención al cliente.
- 3006. Preparación de pedidos y venta de productos.

b) Otros módulos profesionales:

- 3009. Ciencias aplicadas I.
- 3010. Ciencias aplicadas II.
- 3011. Comunicación y sociedad I.
- 3012. Comunicación y sociedad II
- 3008. Formación en centros de trabajo.



El Título Profesional Básico en Servicios Administrativos incluye dos cualificaciones profesionales de nivel 1 asociadas a las unidades de competencias siguientes:

- ✚ 1ª. Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales, código ADG 305\_1 (R.D. 295/2008, de 20 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:
  - UC0969\_1: Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.
  - UC0970\_1: Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización.
  - UC0971\_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.
- ✚ 2ª. Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos, código ADG306\_1 (R.D. 295/2008, de 20 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:
  - **UC0973\_1**: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
  - **UC0974\_1**: Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación.
  - **UC0971\_1**: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.

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

**a)** Identificar las principales fases del proceso de grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, determinando la secuencia de operaciones para preparar equipos informáticos y aplicaciones.

**b)** Analizar las características de los procesadores de texto y hojas de cálculo, empleando sus principales utilidades y las técnicas de escritura al tacto para elaborar documentos.

**c)** Caracterizar las fases del proceso de guarda, custodia y recuperación de la información, empleando equipos informáticos y medios convencionales para su almacenamiento y archivo.

**d)** Utilizar procedimientos de reproducción y encuadernado de documentos controlando y manteniendo operativos los equipos para realizar labores de reprografía y encuadernado.

**e)** Describir los protocolos establecidos para la recepción y el envío de correspondencia y paquetería identificando los procedimientos y operaciones para su tramitación interna o externa.

**f)** Describir los principales procedimientos de cobro, pago y control de operaciones comerciales y administrativas utilizados en la actividad empresarial determinando la información relevante para la realización de operaciones básicas de tesorería y para su registro y comprobación.

**g)** Determinar los elementos relevantes de los mensajes más usuales para la recepción y emisión de llamadas y mensajes mediante equipos telefónicos e informáticos.

- h)** Aplicar procedimientos de control de almacenamiento comparando niveles de existencias para realizar tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina.
- i)** Reconocer las normas de cortesía y las situaciones profesionales en las que son aplicables para atender al cliente.
- j)** Comprender los fenómenos que acontecen en el entorno natural mediante el conocimiento científico como un saber integrado, así como conocer y aplicar los métodos para identificar y resolver problemas básicos en los diversos campos del conocimiento y de la experiencia.
- k)** Desarrollar habilidades para formular, plantear, interpretar y resolver problemas aplicar el razonamiento de cálculo matemático para desenvolverse en la sociedad, en el entorno laboral y gestionar sus recursos económicos.
- l)** Identificar y comprender los aspectos básicos de funcionamiento del cuerpo humano y ponerlos en relación con la salud individual y colectiva y valorar la higiene y la salud para permitir el desarrollo y afianzamiento de hábitos saludables de vida en función del entorno en el que se encuentra.
- m)** Desarrollar hábitos y valores acordes con la conservación y sostenibilidad del patrimonio natural, comprendiendo la interacción entre los seres vivos y el medio natural para valorar las consecuencias que se derivan de la acción humana sobre el equilibrio medioambiental.
- n)** Desarrollar las destrezas básicas de las fuentes de información utilizando con sentido crítico las tecnologías de la información y de la comunicación para obtener y comunicar información en el entorno personal, social o profesional.
- ñ)** Reconocer características básicas de producciones culturales y artísticas, aplicando técnicas de análisis básico de sus elementos para actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico-artístico y las manifestaciones culturales y artísticas.
- o)** Desarrollar y afianzar habilidades y destrezas lingüísticas y alcanzar el nivel de precisión, claridad y fluidez requeridas, utilizando los conocimientos sobre la lengua castellana y, en su caso, la lengua cooficial para comunicarse en su entorno social, en su vida cotidiana y en la actividad laboral.
- p)** Desarrollar habilidades lingüísticas básicas en lengua extranjera para comunicarse de forma oral y escrita en situaciones habituales y predecibles de la vida cotidiana y profesional.
- q)** Reconocer causas y rasgos propios de fenómenos y acontecimientos contemporáneos, evolución histórica, distribución geográfica para explicar las características propias de las sociedades contemporáneas.

- r)** Desarrollar valores y hábitos de comportamiento basados en principios democráticos, aplicándolos en sus relaciones sociales habituales y en la resolución pacífica de los conflictos.
- s)** Comparar y seleccionar recursos y ofertas formativas existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida para adaptarse a las nuevas situaciones laborales y personales.
- t)** Desarrollar la iniciativa, la creatividad y el espíritu emprendedor, así como la confianza en sí mismo, la participación y el espíritu crítico para resolver situaciones e incidencias tanto de la actividad profesional como de la personal.
- u)** Desarrollar trabajos en equipo, asumiendo sus deberes, respetando a los demás y cooperando con ellos, actuando con tolerancia y respeto a los demás para la realización eficaz de las tareas y como medio de desarrollo personal.
- v)** Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.
- w)** Relacionar los riesgos laborales y ambientales con la actividad laboral con el propósito de utilizar las medidas preventivas correspondientes para la protección personal, evitando daños a las demás personas y en el medio ambiente.
- x)** Desarrollar las técnicas de su actividad profesional asegurando la eficacia y la calidad en su trabajo, proponiendo, si procede, mejoras en las actividades de trabajo.
- y)** Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

## **PERFIL DEL ALUMNADO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA**

Se debe tener muy presente que el tipo de alumnado que accede a la Formación Profesional Básica son jóvenes en riesgo de exclusión formativa, cultural y socio emocional, necesitados de unas medidas específicas para aprender. Suelen proceder de situaciones de fracaso, abandono o sobreprotección, mostrando una actitud de indefensión aprendida para enfrentarse a la formación, a la búsqueda de empleo y al mundo adulto en general. Por regla general proceden de modelos inadecuados de comportamiento familiar, social, de ocio y salud o laboral. Todas estas situaciones les provocan una percepción errónea ante aspectos tales como:

- Qué es el éxito y el fracaso
- Motivación de logro (motivación extrínseca)
- Resistencia a la frustración (satisfacción inmediata)
- Control de las situaciones y las emociones.

Por todo ello, el alumnado suele llegar con una actitud de rechazo hacia el aprendizaje tras años de fracaso escolar. De aquí la necesidad de enfocar la enseñanza desde otro punto de vista más participativo y menos teórico, empleando herramientas didácticas diferentes que ayuden, en definitiva, a que el/la alumno/a se reencontre con la necesidad de aprender.

En particular, las características del alumnado para el presente curso son las siguientes:

El alumnado del programa en este curso lo forman 16 alumnos/as de entre 15, 16 y 17 años. El perfil de estos alumnos es variado, presentando en general un nivel académico bajo.

Características específicas:

- Rechazo escolar por parte de sus compañeros.
- Desfase curricular en todas las asignaturas.
- Desmotivación académica y, en muchos casos, también personal.
- Riesgo alto de absentismo escolar.
- Experiencias de abandono familiar o fracaso escolar.
- Desarrollo de modelos de comportamiento inadecuado.
  - Ausencia de habilidades para el éxito: atribuciones causales inadecuadas del éxito y del fracaso; poca motivación de logro; baja resistencia a la frustración y poco control de las situaciones y de las emociones.
  - Jóvenes en riesgo de exclusión: alumnos que no pueden superar las barreras para el aprendizaje y para la participación natural y activa sin la puesta en marcha de medidas específicas.

Se trata de un grupo de 16 alumnos con edades comprendidas entre los 15-17 años. Este curso contamos con varios alumnos con NEAE:

- R.F, A: TDHA y trastorno del lenguaje.
- C.S, E: Discapacidad intelectual leve.
- C.M, J: Discapacidad intelectual leve.
- G.S, S: Trastorno negativista desafiante.
- L.D, F: Capacidad límite.

Con este alumnado, se llevarán a cabo adaptaciones no significativas, descritas en un poco más adelante y, nos iremos adaptando a sus necesidades según éstas se vayan presentando.

## 2. TEMAS TRANSVERSALES

1. Todos los ciclos formativos de Formación Profesional Básica incluirán de forma transversal en el conjunto de módulos profesionales del ciclo los aspectos relativos al trabajo en equipo, a la prevención de riesgos laborales, al emprendimiento, a la actividad empresarial y a la orientación laboral de los alumnos y las alumnas, que tendrán como referente para su concreción las materias de la educación básica y las exigencias del perfil profesional del título y las de la realidad productiva.

2. Además, se incluirán aspectos relativos a las competencias y los conocimientos relacionados con el respeto al medio ambiente y, de acuerdo con las recomendaciones de los organismos internacionales y lo establecido en la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, con la promoción de la actividad física y la dieta saludable, acorde con la actividad que se desarrolle.

3. Asimismo, tendrán un tratamiento transversal las competencias relacionadas con la comprensión lectora, la expresión oral y escrita, la comunicación audiovisual, las Tecnologías de la Información y la Comunicación y la Educación Cívica y Constitucional.

Las Administraciones educativas fomentarán el desarrollo de los valores que fomenten la

igualdad efectiva entre hombres y mujeres y la prevención de la violencia de género y de los valores inherentes al principio de igualdad de trato y no discriminación por cualquier condición o circunstancia personal o social, especialmente en relación con los derechos de las personas con discapacidad, así como el aprendizaje de los valores que sustentan la libertad, la justicia, la igualdad, el pluralismo político, la paz y el respeto a los derechos humanos y frente a la violencia terrorista, la pluralidad, el respeto al Estado de derecho, el respeto y consideración a las víctimas del terrorismo y la prevención del terrorismo y de cualquier tipo de violencia. Para garantizar la incorporación de las competencias y contenidos de carácter transversal en estas enseñanzas, en la programación educativa de los módulos profesionales que configuran cada una de las titulaciones de la Formación Profesional Básica deberán identificarse con claridad el conjunto de actividades de aprendizaje y evaluación asociadas a dichas competencias y contenidos.

### 3. OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO

- Reconocer las normas de cortesía y las situaciones profesionales en las que son aplicables para atender al cliente.
- Atender al cliente, utilizando las normas de cortesía y demostrando interés y preocupación por resolver satisfactoriamente sus necesidades.
- Comparar y seleccionar recursos y ofertas formativas existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida para adaptarse a las nuevas situaciones laborales y personales.
- Desarrollar la iniciativa, la creatividad y el espíritu emprendedor, así como la confianza en sí mismo, la participación y el espíritu crítico para resolver situaciones e incidencias tanto de la actividad profesional como de la personal.
- Desarrollar trabajos en equipo, asumiendo sus deberes, respetando a los demás y cooperando con ellos, actuando con tolerancia y respeto para la realización eficaz de las tareas y como medio de desarrollo personal.
- Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.
- Relacionar los riesgos laborales y ambientales con la actividad laboral con el propósito de utilizar las medidas preventivas correspondientes para la protección personal, evitando daños a las demás personas y en el medio ambiente.
- Desarrollar las técnicas de su actividad profesional asegurando la eficacia y la calidad en su trabajo, proponiendo, si procede, mejoras en las actividades de trabajo.
- Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.
- Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en su actividad laboral, utilizando las ofertas formativas a su alcance y localizando los recursos mediante las tecnologías de la información y la comunicación.
- Cumplir las tareas propias de su nivel con autonomía y responsabilidad, empleando criterios de calidad y eficiencia en el trabajo asignado y efectuándolo de forma individual o como miembro de un equipo.
- Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo a la calidad del trabajo realizado.
- Asumir y cumplir las medidas de prevención de riesgos y seguridad laboral en la realización de las actividades laborales evitando daños personales, laborales y

ambientales.

- Cumplir las normas de calidad, de accesibilidad universal y diseño para todos que afectan a su actividad profesional.
- Actuar con espíritu emprendedor, iniciativa personal y responsabilidad en la elección de los procedimientos de su actividad profesional.
- Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

#### 4. UNIDAD DE COMPETENCIA ASOCIADA

Este módulo está asociado a las Unidades de Competencia UC1329\_1 y UC0970\_1, cuyas realizaciones profesionales y criterios de realización son los siguientes:

<b>1. UC1329_1: Proporcionar atención e información operativa, estructurada y protocolarizada al cliente.</b>	
<b>Realizaciones profesionales</b>	<b>Criterios de realización asociados</b>
RP 1: Colaborar en las actividades promocionales y de atención al cliente, dando respuesta y orientación básica de productos en el punto de venta.	<p>CR 1.1 La información sobre la localización y características básicas de los productos en el punto de venta se suministra a los clientes, en caso de ser solicitada, respondiendo con exactitud, amabilidad y corrección, siguiendo pautas del superior.</p> <p>CR 1.2 Las pautas de comportamiento y técnicas protocolizadas de atención al público se adoptan adaptándolas al tipo de cliente y a la situación comercial establecida.</p> <p>CR 1.3 Las promociones e información comercial necesaria se suministra al cliente en el tiempo y forma establecidos, mediante la entrega de folletos, documentos, muestras o materiales relativos a campañas publicitarias y de promoción y facilitando la prueba del producto/servicio, si existe posibilidad.</p>
RP 2: Proporcionar un Trato adecuado y protocolizado a los clientes en el reparto de pedidos y productos a domicilio a fin de prestar un servicio de calidad.	<p>CR 2.1 La presentación al cliente se realiza con corrección y amabilidad, respetando la privacidad y siguiendo el protocolo establecido.</p> <p>CR 2.2 El pedido y la forma de entrega se comprueba que correspondan con lo reflejado en la orden de pedido.</p> <p>CR 2.3 La entrega domiciliaria de los pedidos se realiza con amabilidad, corrección y claridad, y se formaliza el servicio solicitando la firma de la nota de entrega por parte del cliente.</p> <p>CR 2.4 El cobro del pedido o servicio de reparto se realiza de acuerdo a las instrucciones recibidas, dando el cambio, en caso necesario, con exactitud y claridad.</p> <p>CR 2.5 Las incidencias producidas en el servicio de reparto del pedido se atienden dando respuesta en el ámbito de su responsabilidad; se reflejan en el documento correspondiente, según el procedimiento establecido por la organización.</p>
RP 3: Atender, en el marco de su responsabilidad	<p>CR 3.1 Las quejas e incidencias del cliente se escuchan atentamente con actitud positiva aplicando técnicas de escucha activa, con gesto y actitud tranquila y sin interrumpir, y se hacen preguntas pertinentes mostrando interés por resolverlas.</p>



<p>, las quejas de los clientes siguiendo el procedimiento y protocolo establecido y/o derivándolas a la persona responsable.</p>	<p>CR 3.2 Las quejas y reclamaciones se atienden aceptando como posible la responsabilidad y dando respuesta en el ámbito de su responsabilidad, según protocolizarlos o canalizarlas a los responsables.</p> <p>CR 3.3 Las quejas y reclamaciones se determina si están dentro del ámbito de su responsabilidad en función de las instrucciones recibidas y del procedimiento establecido por la organización.</p> <p>CR 3.4 Las reclamaciones improcedentes, en el ámbito de su responsabilidad, se atienden con actitud cortés y amable, y se informa al cliente de las alternativas existentes y del procedimiento que deberá seguir.</p> <p>CR 3.5 Las quejas y reclamaciones de clientes que sobrepasan su responsabilidad se transmiten con prontitud al superior jerárquico, siguiendo el procedimiento establecido y manteniendo la calidad del servicio.</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 2. UC0970\_1: Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización

Realizaciones Profesionales	Criterios de realización asociados
<p>RP3: Transmitir y recibir, presencialmente, información operativa y rutinaria de distintos interlocutores habituales de la organización, con claridad y precisión, mostrando la imagen corporativa de la organización, a fin de llevar a cabo gestiones de comunicación básica.</p>	<p>CR 3.1 La transmisión y recepción de información operativa y rutinaria, de forma presencial, se realiza con prontitud y a través de un trato cortés hacia el interlocutor, aplicando los protocolos de comunicación establecidos por la organización.</p> <p>CR 3.2 Los comportamientos de escucha atenta y efectiva se integran en la transmisión y recepción de la información, en el ámbito de su competencia, atendiendo a aspectos de comunicación verbal, no verbal.</p> <p>CR 3.3 La presentación ante los interlocutores externos --clientes, proveedores u otros agentes--, se realiza identificándose y mostrando la imagen corporativa de la organización.</p> <p>CR 3.4 Los datos identificativos de los interlocutores, en su caso, se registran en los documentos de control apropiados, solicitando y comprobando los documentos de identificación establecidos.</p> <p>CR 3.5 Los mensajes recibidos y/o para transmitir se anotan con los medios apropiados —agenda electrónica, libros de notas u otros—, con precisión y claridad, asegurándose de la corrección de las anotaciones realizadas a través de las preguntas necesarias.</p> <p>CR 3.6 Los mensajes se transmiten con claridad y sencillez, asegurando su comprensión por parte del interlocutor.</p> <p>CR 3.7 La información solicitada y no disponible, o de la que se tienen dudas, se requiere de las personas o fuentes relevantes dentro de la organización, a través de los procedimientos y canales internos.</p> <p>CR 3.8 Las preguntas y/o informaciones complementarias requeridas que sobrepasan su ámbito de actuación, se dirigen hacia las personas oportunas dentro de la organización.</p> <p>CR 3.9 Las respuestas negativas pertinentes se expresan de forma asertiva, clara y concisa, explicando lo necesario, evitando justificarse y con expresiones de agradecimiento o comprensión.</p> <p>hacia el otro, ante las situaciones profesionales que lo requieran.</p> <p>CR 3.10 La calidad del servicio propio prestado al cliente, en su caso, se controla solicitando información sobre la satisfacción alcanzada con la información facilitada.</p>

	CR 3.11 Las normas internas de seguridad, registro y confidencialidad se aplican en todas las comunicaciones de forma rigurosa.
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



## 5. TEMPORALIZACIÓN

Las unidades didácticas programadas son 6. El número total de horas previstas para este Módulo es de 64 y las horas semanales previstas son 2.

	Bloques	Título de la UD	Nº UD	Temporización en horas
<b>1ª Evaluación</b>		Prueba inicial		1 h
	I	Comunicación y Atención al Cliente	1	10 h
	II	Venta de Productos y Servicios	2	11 h
<b>2ª Evaluación</b>		La Venta y su Desarrollo	3	10 h
	III	Información al Cliente I	4	11 h
<b>3º Evaluación</b>		Información al cliente II	5	10 h
	IV	Tratamiento de Reclamaciones	6	11h
<b>TOTAL</b>				64 h

## 6. PROGRAMACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

Los contenidos de este módulo, según el Anexo I Currículo Servicios Administrativos, del Borrador de la Orden de FP Básica, son los siguientes:

### Atención al cliente:

- El proceso de comunicación. Agentes y elementos que intervienen.
- Barreras y dificultades comunicativas.
- Comunicación verbal: Emisión y recepción de mensajes orales, con una estructura clara y precisa.
- Técnicas para hablar correctamente en público.

- Motivación, frustración y mecanismos de defensa. Comunicación no verbal.
- Empatía y receptividad.

### **Venta de productos y servicios:**

- Actuación del vendedor profesional, ante diferentes tipos de público y clientes.
- Exposición de las cualidades de los productos y servicios, y calidades esperables.
- El vendedor. Características, funciones y actitudes. Cualidades y aptitudes para la venta y su desarrollo.
- El vendedor profesional: modelo de actuación. Relaciones con los clientes.
- Técnicas de venta. Diferencias entre información y publicidad.
- Aspectos relevantes de la Ley de Ordenación del Comercio Minorista.

### **Información al cliente:**

- Roles, objetivos y relación cliente-profesional.
- Tipología de clientes y su relación con la prestación del servicio.
- Atención personalizada como base de la confianza en la oferta de servicio. Calidad de atención al cliente.
- Necesidades y gustos del cliente, así como criterios de satisfacción de los mismos.
- Fidelización de clientes.
- Objeciones de los clientes y su tratamiento.
- Parámetros clave que identificar para la clasificación del artículo recibido. Técnicas de recogida de los mismos.
- Documentación básica vinculada a la prestación de servicios, o entrega de productos.

### **Tratamiento de reclamaciones:**

- Técnicas utilizadas en la actuación ante reclamaciones. Gestión de reclamaciones. Alternativas reparadoras. Elementos formales que contextualizan una reclamación.
- Documentos necesarios o pruebas en una reclamación. Procedimiento de recogida de las reclamaciones. Hoja de reclamaciones.
- Utilización de herramientas informáticas de gestión de reclamaciones.

Este módulo profesional contiene la formación asociada a la función de atención y servicio al cliente, tanto en la información previa como en la postventa del producto o servicio. La definición de esta función incluye aspectos como:

- Información del producto como base del servicio.
- Atención de reclamaciones.

La formación del módulo se relaciona con el siguiente objetivo general del ciclo formativo i) y la competencia profesional i) del título. Además, se relaciona con los objetivos s), t), u), v), w), x) e y); y las competencias q), r), s), t), u), v) y w) que se incluirán en este módulo profesional de forma coordinada con el resto de los módulos profesionales.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza aprendizaje que permiten alcanzar las competencias del módulo versarán sobre:

- La descripción de los productos que comercializan y los servicios que prestan empresas tipo.

- La realización de ejercicios de expresión oral, aplicando las normas básicas de atención al público.
- La resolución de situaciones estándares mediante ejercicios de simulación. Gestión de reclamaciones.

## **BLOQUE I. COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE**

### **UNIDAD 1. COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE**

#### **OBJETIVOS**

- Conocer qué es la comunicación y los elementos que intervienen en ella.
- Reconocer los factores clave para una comunicación clara y efectiva
- Identificar los distintos canales de comunicación con el cliente.
- Saber aplicar las técnicas de comunicación básicas a la hora de enfrentarse con situaciones diferentes de atención y trato a clientes.
- Adaptar actitudes y comportamientos adecuados para proporcionar una atención efectiva y de calidad al cliente.
- Entender la importancia de la claridad para una correcta recepción de los mensajes.

#### **CONTENIDOS**

##### **1. El proceso de compraventa**

Concepto y elementos reales y personales.

##### **2. Las Softskills en la atención al cliente**

Estrategias y pautas para una comunicación efectiva

Protocolo de actuación en la atención al cliente

Definición de las softskill

##### **3. Proceso de comunicación**

Agentes y elementos que intervienen en el proceso de comunicación

Puntos fuertes y débiles en un proceso de comunicación

Barreras y dificultades comunicativas: internas, externas y fisiológicas

##### **4. Comunicación verbal**

Concepto

Componentes

Emisión y recepción de mensajes orales

Uso del lenguaje técnico en la atención al cliente

Técnicas para hablar en público correctamente

##### **5. Comunicación no verbal**

Concepto

Componentes

Signos de comunicación no verbal a través del cuerpo

La imagen personal

#### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

- Se han reconocido los elementos que intervienen en una comunicación con el cliente.
- Se han examinado los factores clave para una comunicación clara y efectiva.
- Se han Identificado los distintos canales de comunicación con el cliente.

- Se han aplicado las técnicas de comunicación a la hora de enfrentarse con situaciones diferentes de atención y trato a clientes.
- Se ha obtenido información necesaria del cliente, utilizando el léxico comercial adecuado.
- Se han adaptado actitudes y comportamientos adecuados para proporcionar una atención efectiva y de calidad al cliente.

## ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

- Simulación práctica de situaciones explicativas de los contenidos aprendidos.
- Actividades del manual.
- Búsqueda en internet de ejemplos de exposiciones orales, donde se analizarán la comunicación oral y verbal.
- Película donde la comunicación no sea verbal.
- Simulaciones telefónicas.
- Buscar en revistas, periódicos, ...fotos de caras indicando que emoción expresa.
- Analizar, en fotos, posturas, miradas, apariencia.

## BLOQUE II. LA VENTA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS

### UNIDAD 2. VENTA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS

#### OBJETIVOS

- Conocer las funciones de los vendedores profesionales.
- Identificar las cualidades necesarias que debe poseer un agente de ventas para el desarrollo de su profesión.
- Reconocer las principales tareas que deben llevar a cabo los agentes de ventas.
- Distinguir las diferencias entre una demostración y una presentación de productos.
- Aprender cómo establecer y mantener una buena relación con los clientes.
- Identificar los diferentes tipos de presentación y de demostración que utilizan actualmente las empresas.
- Distinguir las diferencias existentes entre publicidad e información.

#### CONTENIDOS

##### 1. El vendedor profesional

Concepto y funciones

Tipos de vendedor

El perfil del vendedor profesional

Actitudes personales

Conocimientos del vendedor

Cualidades y aptitudes para la venta

##### 2. Actuación del vendedor profesional

Modelos de actuación: estilos de comunicación

Tipos

Relación con los clientes

Factores que afectan a la relación vendedor-cliente

Reglas para lograr un buen servicio de atención al cliente

### **3. Exposición de las cualidades de los productos y servicios**

La presentación de productos y servicios

Concepto

Tipos de presentación

Aplicaciones de presentación

Demostración del producto

Concepto

Tipos de demostración

Demostraciones ante un pequeño y un gran número de interlocutores

Ventajas e inconvenientes de la demostración

Diferencias entre información y publicidad

## **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

- Se han analizado las funciones de los vendedores profesionales.
- Se han identificado las cualidades necesarias que deben poseer un agente de ventas para el desarrollo de su profesión.
- Se han reconocido las principales tareas que deben llevar a cabo los agentes de ventas.
- Se ha distinguido entre una demostración y una presentación de productos.
- Se ha diferenciado entre publicidad e información.

## **UNIDAD 3. LA VENTA Y SU DESARROLLO**

### **OBJETIVOS**

- Conocer las distintas técnicas de venta utilizadas por las empresas para aumentar y mejorar sus resultados.
- Identificar cada una de las fases que integran el proceso de venta.
- Reconocer cada uno de los servicios posventa que ofrecen las empresas.
- Estudiar cada uno de los diferentes tipos de servicios que utilizan las empresas en la fase posventa.
- Valorar la importancia de obtener información sobre el cliente y su aplicación en el proceso de venta.
- Distinguir los aspectos más relevantes de la Ley de Ordenación del Comercio Minorista

### **CONTENIDOS**

#### **1. Técnicas de venta**

Concepto

Características generales de las técnicas de venta

Tipos de técnicas de venta

## **2. Preparación de la venta**

Tareas incluidas en la preparación de la venta

## **3. Proceso de venta**

Concepto

Fases

## **4. Servicios posventa**

Tipos de posventa

Servicios posventa en relación con los productos

Servicios posventa a los clientes

## **5. Ley de Ordenación de Comercio Minorista**

### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

- Se han reconocido las distintas técnicas de venta utilizadas por las empresas para aumentar y mejorar sus resultados.
- Se han diferenciado los tipos de presentación y de demostración que utilizan las empresas.
- Se ha identificado cada una de las fases que integran el proceso de venta.
- Se ha valorado la importancia de obtener información sobre el cliente y su aplicación en el proceso de venta.
- Se ha reconocido cada uno de los servicios posventa que ofrecen las empresas.
- Se ha informado a los clientes de los tipos de servicios y características que ofrece la empresa, especialmente de las calidades esperables.
- Se ha distinguido los aspectos más relevantes de la Ley de Ordenación del Comercio Minorista.

### **ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE**

- Para poner en práctica la escucha activa, cada alumno/a prepara un tema que luego expondrá en clase.
- Actividades del manual.
- Simulación de los distintos estilos de comunicación.
- Creación de un producto, para posteriormente venta a los compañeros. Cada alumno/a se marcará un volumen de ventas a conseguir.

## **BLOQUE III. INFORMACIÓN AL CLIENTE**

### **UNIDAD 4. INFORMACIÓN AL CLIENTE (I)**

#### **OBJETIVOS**

- Reconocer las diferentes tipologías de clientes.
- Adecuar el tratamiento a los clientes en función de su tipología.
- Asesorar al cliente sobre la mejor opción una vez recabada la información sobre lo que necesita.
- Solicitar al cliente que comunique la elección de la opción elegida.
- Diferenciar clientes de proveedores, y estos del público en general.

## CONTENIDOS

### 1. El cliente

El cliente, proveedor y público en general.  
Cliente, comprador y usuario o consumidor  
Requisitos para ser considerado cliente  
El cliente 2.0  
tipos de cliente

### 2. Información legal al cliente

Aspectos relevantes de la Ley de Defensa del Consumidor.

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se han reconocido las diferentes tipologías de público.
- Se han diferenciado clientes de proveedores, y estos del público en general.
- Se han reconocido las diferentes tipologías de clientes.
- Se ha diferenciado información de publicidad.
- Se ha adecuado el tratamiento a los clientes en función de su tipología.
- Se ha asesorado al cliente sobre la mejor opción una vez recabada la información sobre lo que necesita.
- Se ha solicitado al cliente que comunique la elección de la opción elegida.

## UNIDAD 5. INFORMACIÓN AL CLIENTE (II)

## OBJETIVOS

- Adecuar el producto o servicio a las necesidades y deseos del cliente.
- Informar al cliente de las características del producto o servicio ofrecido.
- Transmitir información con claridad, de manera ordenada, estructurada y precisa.
- Identificar documentos de entrega asociados al producto o servicio.
- Tomar nota de las objeciones presentadas por los clientes, que recibirán el tratamiento oportuno en cada caso.
- Mantener en todo momento el respeto hacia el cliente.
- Procurar la fidelización del cliente con el buen resultado del trabajo.

## CONTENIDOS

1. La fidelización del cliente
2. El comportamiento de los clientes
3. Estímulos del cliente
4. Una experiencia diferente
5. La digitalización y las tecnologías
6. Documentos de entrega asociados al servicio del producto

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se ha solicitado información al cliente sobre sus necesidades y deseos de productos y/o servicios.
- Se ha informado al cliente de las características del producto o servicio ofrecido.
- Se ha transmitido la información, al cliente, con claridad, de manera ordenada, estructurada y precisa.
- Se han tomado nota de las objeciones presentadas por los clientes, que recibirán el tratamiento oportuno en cada caso.
- Se ha mantenido, en todo momento, el respeto hacia el cliente.
- Se ha procurado la fidelización del cliente con el buen resultado del trabajo.

## ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

- Esquema explicativo de los distintos tipos de clientes y cómo hay que actuar ante una venta a ellos.
- Actividades del manual.
- Para trabajar el trato a los clientes con discapacidad, se harán grupos de dos alumnos/as donde sucesivamente simularán una discapacidad y como atenderla.
- Creación de sistemas para fidelizar al cliente.
- Para conocer las necesidades de los clientes, se elaboran test, y cada alumno/a deberá recoger al menos 10 respuestas para su posterior estudio.

## **BLOQUE IV. LAS RECLAMACIONES**

### **UNIDAD 6. TRATAMIENTO DE RECLAMACIONES**

---

#### OBJETIVOS

- Identificar los documentos que habitualmente se utilizan en la gestión de quejas y reclamaciones.
- Distinguir cada una de las fases que comprende el procedimiento de quejas y reclamaciones.
- Identificar las herramientas informáticas utilizadas en la gestión de reclamaciones.
- Conocer la normativa legal en materia de protección de datos.
- Aplicar la normativa relativa a la protección del consumidor en los ámbitos europeo y nacional.

#### CONTENIDOS

##### **1. Reclamaciones y quejas**

Definición y diferencias

##### **2. Técnicas utilizadas en la gestión de reclamaciones**



### **3. Gestión de quejas y reclamaciones**

Características del proceso de negociación

Perfiles de clientes, consumidores y usuarios en las quejas y reclamaciones

Elementos formales de una reclamación

Departamento gestor

Pautas de comportamiento en el proceso de atención a las reclamaciones y quejas

### **4. Las reclamaciones**

Trámites y documentación

### **5. Documentación y pruebas en una reclamación**

Hojas de reclamación

Cumplimentación

Plazo

### **6. Como reclamar una compra online**

### **7. Herramientas informáticas**

### **8. Normativa legal en materia de protección de datos**

### **9. Protección del consumidor y usuario**

## **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

- Se han ofrecido alternativas al cliente ante reclamaciones fácilmente subsanables, exponiendo claramente los tiempos y condiciones de las operaciones a realizar, así como el nivel de probabilidad de modificación esperable.
- Se han identificado los documentos que habitualmente se utilizan en la gestión de quejas y reclamaciones.
- Se han distinguido cada una de las fases que comprende el procedimiento de quejas y reclamaciones.
- Se ha suministrado la información y documentación necesaria al cliente para la presentación de una queja o reclamación por escrito, si fuere necesario.
- Se ha cumplimentado una hoja de reclamación.
- Se ha gestionado una queja en el comercio online
- Se han identificado las herramientas informáticas utilizadas en la gestión de reclamaciones.
- Se ha conocido la normativa legal en materia de protección de datos.
- Se ha aplicado la normativa relativa a la protección del consumidor en los ámbitos europeo y nacional.

## **ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE**

- Simulación de clientes descontentos.
- Actividades del manual.
- Caso práctico de atender una reclamación.
- Trabajo sobre la normativa en protección al consumidor y usuario, tanto en el ámbito local, de comunidad autónoma, nacional y europeo.

## **7. METODOLOGÍA**

Los programas de FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA se establecen como una medida de atención a la diversidad que contribuirá a evitar el abandono escolar previo a la finalización de la educación secundaria obligatoria, y que abrirá nuevas expectativas de formación y dará acceso a una vida laboral cualificada a aquellos jóvenes que se

encuentran en situación de desventaja socio-laboral y educativa, manteniendo abierta, al mismo tiempo, la posibilidad de obtención de la titulación básica para todos ellos.

La metodología tendrá carácter globalizador y tenderá a la integración de competencias y contenidos entre los distintos módulos profesionales. Se adaptará a las necesidades de los alumnos y a la adquisición progresiva de las competencias del aprendizaje permanente, para facilitarles la transición hacia la vida activa y ciudadana y su continuidad en el sistema educativo.

La metodología didáctica debe ser activa y participativa, y deberá favorecer el desarrollo de la capacidad del alumno para aprender por sí mismo y trabajar en equipo. Para ello, es imprescindible que el alumno comprenda la información que se le suministra, frente al aprendizaje memorístico, y que participe planteando sus dudas y comentarios.

Se plantearán problemas que actúen sobre dominios conocidos por los alumnos, bien a priori, o bien como producto de las enseñanzas adquiridas con el transcurrir de su formación, tanto en este como en los otros módulos de este ciclo formativo. Además, se tratará de **comenzar las unidades** de trabajo averiguando cuáles son los **conocimientos previos** de los alumnos sobre los contenidos que se van a tratar, y reflexionando sobre la necesidad y utilidad de estos. El desarrollo de las unidades se fundamentará en los siguientes aspectos:

- Se variará la distribución espacial del aula, dentro de las posibilidades y dependiendo del escenario que tengamos respecto al desarrollo de la pandemia COVID-19, en función de la actividad que se desarrolle, procurando mantener la configuración de «herradura» para asambleas y exposiciones, la configuración de «islas» para el trabajo en grupo y la ordinaria para el resto de casos.
- Se comenzará con actividades breves encaminadas a averiguar el conocimiento a priori de los alumnos sobre la temática de la unidad. Será interesante plantear estas actividades en forma de debate para lograr conferirles cierto carácter motivador.
- Se seguirá con la explicación de los conceptos de cada unidad didáctica y se realizará una exposición teórica de los contenidos de la unidad por parte del profesor. Se utilizará un libro de texto para que el alumno estudie la asignatura. Se facilitará bibliografía complementaria y fotocopias de apoyo si hiciese falta.
- Posteriormente, el profesor expondrá y resolverá una serie de ejercicios, cuyo objetivo será llevar a la práctica los conceptos teóricos expuestos en la explicación anterior. El profesor resolverá todas las dudas que puedan tener todos los alumnos, tanto teóricas como prácticas. Incluso si él lo considerase necesario se realizarán ejercicios específicos para aclarar los conceptos que más cueste comprender al alumnado. Posteriormente, se propondrá un conjunto de ejercicios, de contenido similar a los ya resueltos en clase, que deberán ser resueltos por los alumnos, bien en horas de clase o bien en casa.
- En parte de la asignatura será necesario la utilización del ordenador y conexiones de internet.
- Se intentará, en la medida de lo posible, que las actividades que se desarrollen durante la sesión tengan un carácter grupal para formar al alumno en el clima de trabajo en grupo, aspecto de gran importancia en la actualidad en los ambientes empresariales.

- Se cerrará la sesión con un resumen de los conceptos presentados y una asamblea en la que se observará el grado de asimilación de conceptos mediante «preguntas rebote» (un alumno pregunta a otro alumno) y «preguntas reflejo» (un alumno lanza la pregunta al grupo) que cubran las partes más significativas de la materia tratada en la sesión.
- Al final de cada unidad el alumno deberá realizar una serie de actividades que dependerán de los contenidos de dichas unidades didácticas. Estas actividades podrán ser individuales o en grupo. Además, se podrá proponer algún trabajo o actividad que englobe conocimientos de varias unidades didácticas para comprobar que los conocimientos han sido satisfactoriamente asimilados. Sería recomendable, al menos, un trabajo o actividad por cada evaluación.

## **ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE.**

Para la puesta en práctica de los citados principios metodológicos he diseñado una serie de actividades de enseñanza aprendizaje, que se irán realizando a lo largo de todo el módulo, distinguimos:

### **Actividades iniciales:**

Son actividades de presentación del tema, que nos van a servir para realizar una evaluación de los conocimientos previos del alumnado, es decir para partir de los conocimientos previos de estos.

Se van a plantar siempre al principio de cada unidad didáctica y van a ser del tipo:

- Método del caso a partir del visionado de un video. Como por ejemplo en la 1ª unidad, en la que veremos el video “La comunicación en la empresa” que nos dará pie al planteamiento de preguntas relacionadas con el mismo y a iniciar un debate entre los alumnos.
- Realización de una serie de preguntas cortas referentes a la unidad, donde se realizarán preguntas muy breves sobre algunos de los conceptos básicos que se van a estudiar en la unidad. Lo haremos de forma oral y contrastaremos opiniones de unos y otros alumnos.
- Elaboración en pizarra de esquemas o mapas conceptuales creados con ayuda del alumnado.

### **Actividades de desarrollo:**

A lo largo de cada una de las unidades didácticas se van a realizar actividades de desarrollo, actividades que se van a ir intercalando con los contenidos, de manera que una vez visto un bloque de contenidos o un punto concreto dentro de una unidad, se realizarán actividades sobre el mismo que permitan al alumnado afianzar los contenidos estudiados.

Estas actividades serán del tipo:

- Cuestiones prácticas para poner en práctica lo aprendido y afianzar conceptos.
- Realizaremos muchas de búsqueda en internet y visitas a Web de reclamaciones y diferentes páginas para realizar simulaciones de compras online, etc.
- Realizaremos prácticas reales sobre los puntos que se presten a ellos como, por ejemplo: preparar exposiciones tipo sobre productos o servicios, simular entrevistas

entre comprador-vendedor, etc.

Estas actividades de desarrollo estarán encaminadas a la búsqueda de información por parte del alumnado, con el fin de desarrollar en el mismo la capacidad de aprender a aprender y a facilitar la realización de aprendizajes significativos por si solos.

### **Actividades de síntesis o consolidación de la unidad didáctica:**

Al final de cada unidad siempre vamos a realizar una serie de actividades de síntesis, actividades cortas del tipo a la que deberán resolver en el examen, donde el alumnado tenga que poner en práctica todos los conocimientos adquiridos a lo largo de la unidad, que además les servirá como actividades de repaso para preparar la evaluación de la unidad

### **Actividades de refuerzo:**

Son actividades para atender a la diversidad del alumnado. Al encontrarnos en un ciclo de grado básico vamos a atender a la diversidad desde el punto de vista de un alumnado principalmente con un nivel de conocimiento muy bajo y dificultades de aprendizaje. Van a consistir básicamente en la entrega de una relación de supuestos prácticos y teóricos de la materia estudiada, para que los alumnos y alumnas los realicen en casa y practiquen. Serán similares a los realizados en clase pero que comenzarán con un nivel de dificultad menor, que poco a poco se irá incrementando.

### **Actividades complementarias**

Durante el 2º y 3º trimestre se realizarán visitas a diversas empresas aún por determinar, así como varios talleres comunicación y marketing impartidos por técnicos del CADE.

## **RECURSOS MATERIALES Y BIBLIOGRAFÍA**

- Ordenadores con acceso a internet
- Proyector
- Programas informáticos de gestión administrativa: aplicaciones ofimáticas
- Manual "Atención al Cliente" de la Editorial Editex, S.A.

## **ESCENARIO DE ENSEÑANZA NO PRESENCIAL**

Ante la situación excepcional y de incertidumbre que estamos viviendo a causa de la pandemia por COVID-19, esta programación podrá verse modificada tanto en contenidos como la metodología. Si se requiriera docencia online, alguna de las modificaciones serían las siguientes:

- Se establecerán horarios de conexión para las explicaciones teóricas oportunas a través de las herramientas informáticas disponibles y para mantener la capacidad de esfuerzo, cohesión y socialización del alumnado. En caso de que algún alumno no disponga de los medios necesarios para la conexión, se tendrán en cuenta sus circunstancias.

- Se trabajará a través de Moodle para relacionarnos entre profesor-alumno y alumno-alumno. En esta plataforma encontrarán todas las instrucciones, materiales y actividades necesarios para llevar a cabo su trabajo diario.
- Se realizarán los trabajos y actividades grupales de forma que pueda trabajar cada alumno-a desde casa.
- Se realizarán pruebas teóricas orales y prácticas.
- La ponderación de los criterios de evaluación cambiarán en su porcentaje (indicado más adelante).

## 9. EVALUACIÓN

### TIPO DE EVALUACIÓN

Evaluación continua, va a ser cualitativa y cuantitativa, y se llevará a cabo mediante la observación, el dialogo y el intercambio constante entre el profesor y el estudiante, la valoración de la realización del trabajo diario en clase, de los trabajos y actividades propuestos, así como de la participación y capacidad de resolución ante los mismos.

#### A) CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación son los expuestos para cada unidad didáctica.

#### B) INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Se tendrán en consideración la capacidad de síntesis y resolución del alumnado ante los distintos problemas que se le planteen, así como todos aquellos aspectos que ayude a la formulación de este como persona dentro de la sociedad.

Para llevar a cabo la evaluación de la manera más completa posible, se utilizarán los siguientes instrumentos de evaluación:

PROCEDIMIENTO	INSTRUMENTOS	VALORACIÓN	MOMENTOS
<b>Observación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lista asistencia</li> <li>- Diario de clase</li> </ul>	Asistencia Participación	Diariamente
<b>Revisión de Tareas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actividades Iniciales</li> <li>- Actividades Desarrollo</li> <li>- Actividades de Ampliación y Refuerzo.</li> </ul>	Conceptos y Procedimientos Resolución Interés y Motivación Esfuerzo	Varias veces durante el tema.
<b>Diálogos y entrevistas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Debates</li> <li>- Exposición de Trabajos</li> </ul>	Participación Aportación de ideas Exposición de	Varias veces durante el

	Reuniones con alumnos/as	los hechos	tema.
<b>Cuestionarios de evaluación.</b>	- Trabajos expositivos o productos finales físicos.	Resolución Conceptos y Procedimientos Exposición	Al final de cada unidad y evaluación

## CRITERIOS E INSTRUMENTOS DE RECUPERACIÓN.

Se realizarán una serie de pruebas y actividades de recuperación para que aquel alumnado que en su momento no hubiese alcanzado los objetivos y capacidades marcadas. Estas actividades o pruebas se realizarán al final de cada trimestre y dependerán de los objetivos o partes que el alumno o alumna no haya superado.

Las actividades realizadas con el fin de que los alumnos y alumnas más retrasados en la materia se incorporen al proceso normal de evaluación consistirán en:

- Resolución de trabajos individuales sobre temas a recuperar.
- Contactos entre el profesor y el estudiante para hacer un seguimiento de los mencionados trabajos.

## CALIFICACIÓN

La calificación del módulo se establecerá mediante la media aritmética de las evaluaciones aprobadas, asignando una nota comprendida entre 1 y 10. Para superar el módulo es necesario aprobar las tres evaluaciones, ya sea en el proceso de evaluación ordinario o en las pruebas de recuperación.

La calificación de cada una de las evaluaciones se realizará según los siguientes criterios:

- **Realización de trabajos y actividades:** En este punto se valorará el interés del alumno hacia la asignatura, el grupo y el profesor, teniéndose en cuenta aspectos tales como la asistencia y puntualidad, la participación y colaboración en el desarrollo de las clases. La capacidad de trabajo en equipo y respeto. Realización diaria de actividades en clase, así como trabajos y actividades de investigación que desarrollaran tanto en grupo como de manera individual en clase y en casa. La calificación así obtenida constituirá el 30% de la nota de la evaluación.
- **Cuestionario de Evaluación:** engloba la calificación obtenida por la media aritmética de los diferentes cuestionarios de evaluación que se desarrollarán a lo largo del curso, los cuales englobarán los contenidos de una unidad didácticas, junto con los trabajos expositivos de cada unidad y las pruebas orales. La calificación así obtenida constituirá el 60% de la nota de la evaluación.
- **El cuaderno:** el control por unidad didáctica del portafolio que refleja la producción del alumnado, teniendo en cuenta aspectos como poner fechas, tenerlo completo, corregido, etc. Supone un 10%.

## SITUACIÓN DE ENSEÑANZA NO PRESENCIAL

CONCEPTO	PONDERACIÓN	PONDERACIÓN ONLINE
Cuestionario de evaluación	60%	35%
Actividades	30%	60%
Cuaderno	10%	5%

### 10. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Se debe tener muy presente que el tipo de alumnado que accede a la Formación Profesional Básica son jóvenes en riesgo de exclusión formativa, cultural y socio emocional, necesitados de unas medidas específicas para aprender. Suelen proceder de situaciones de fracaso, abandono o sobreprotección, mostrando una actitud pasiva a la hora de enfrentarse a la formación, a la búsqueda de empleo y al mundo adulto en general. Por regla general, proceden de modelos inadecuados de comportamiento familiar, social, de ocio y salud o laboral. Todas estas situaciones les provocan una percepción errónea ante aspectos tales como:

- Qué es el éxito y el fracaso
- Motivación de logro (motivación extrínseca)
- Resistencia a la frustración (satisfacción inmediata)
- Control de las situaciones y las emociones.

Por todo ello, el alumnado suele llegar con una actitud de rechazo hacia el aprendizaje tras años de fracaso escolar. De aquí la **necesidad de enfocar la enseñanza desde otro punto de vista más participativo y menos teórico**, empleando herramientas didácticas diferentes que ayuden, en definitiva, a que el/la alumno/a se reencuentre con la necesidad de aprender.

Se trata de un grupo de 16 alumnos con edades comprendidas entre los 15-17 años. Este curso contamos con varios alumnos con NEAE:

- R.F, A: TDHA y trastorno del lenguaje.
- C.S, E: Discapacidad intelectual leve.
- C.M, J: Discapacidad intelectual leve.
- G.S, S: Trastorno negativista desafiante.
- L.D, F: Capacidad límite.

Con este alumnado, se llevarán a cabo adaptaciones no significativas, descritas en un poco más adelante y, nos iremos adaptando a sus necesidades según éstas se vayan presentando.

En particular, las características del alumnado para el presente curso 2021/22 son las

siguientes:

Características específicas:

- Nivel académico medio-bajo.
- Rechazo escolar por parte de sus compañeros.
- Desfase curricular en todas las asignaturas.
- Desmotivación académica y, en muchos casos, también personal que se ha visto incrementada tras la pandemia por COVID-19
- Riesgo alto de absentismo escolar.
- Experiencias de abandono familiar o fracaso escolar.
- Desarrollo de modelos de comportamiento inadecuado.
- Ausencia de habilidades para el éxito: atribuciones causales inadecuadas del éxito y del fracaso; poca motivación de logro; baja resistencia a la frustración y poco control de las situaciones y de las emociones.
- Jóvenes en riesgo de exclusión: alumnos que no pueden superar las barreras para el aprendizaje y para la participación natural y activa sin la puesta en marcha de medidas específicas.

El artículo 17 del Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional Inicial y el artículo 13 del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, ponen de acuerdo el principio de atención a la diversidad del alumnado y del carácter de oferta obligatoria de estas enseñanzas.

El artículo 13.2 del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, establece que los centros docentes, en el ejercicio de su autonomía, promoverán medidas metodológicas de atención a la diversidad que permitan una organización de las enseñanzas adecuada a las características de los alumnos y las alumnas.

En ningún caso las medidas de atención a la diversidad supondrán la supresión de resultados de aprendizaje y objetivos generales del ciclo que afecten a la adquisición de la competencia general del título.

Se tendrán en cuenta **las instrucciones del 22 de junio de la Dirección General de Participación y Equidad por la que se establece el protocolo de detección identificativa del alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativas y organización de la respuesta educativa.**

Como consecuencia de la heterogeneidad de las aulas y de la naturaleza individual del proceso de enseñanza-aprendizaje se hace necesario establecer una serie de pautas por parte del profesorado, aparte del apoyo del personal especializado cuando se requiera, que ofrezcan al alumno la posibilidad de alcanzar los objetivos marcados para el módulo a un ritmo acorde a sus aptitudes.

En el primer curso del ciclo de “Profesional Básico en Servicios Administrativos” donde se imparte este módulo de “Tratamiento Informático de Datos” cuenta con 5 alumnos con NEAE.

Mantendremos una relación continua con el departamento de orientación, que nos dará las pautas a seguir relacionadas con los apoyos que necesita este alumnado.

Para este curso, el departamento de orientación, va a trabajar con 3 de estos alumnos



NEAE con una o hora de apoyo con el Profesor Técnico, reforzando sobre todo los ámbitos.

Tendrán una atención más individualizada en clase. Además, se insistirá en reforzar los contenidos mínimos mediante actividades de refuerzo pedagógico cuando lo necesiten.

Actividades como, por ejemplo:

- Modificar la ubicación en clase.
- Repetición individualizada de algunas explicaciones.
- Propuestas de actividades complementarias que sirvan de apoyo.
- Potenciar la participación en clase.
- Propuesta de interrogantes para potenciar la curiosidad, y con ello el aprendizaje.

**En el caso de docencia online, debido a la pandemia, actuaré de acuerdo con las directrices del departamento de orientación y adaptando todas aquellas actividades y contenidos en función de las particularidades de cada alumno-a.**

# PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

MÓDULO:

## TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS

CICLO FORMATIVO:

**PROFESIONAL BÁSICO EN  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
I.E.S. NICOLAS SALMERÓN Y  
ALONSO  
ALMERÍA - CURSO 2021/22**

## ÍNDICE DE LA PROGRAMACIÓN

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>4</b>
<b>1. CONTEXTUALIZACIÓN.....</b>	<b>4</b>
<b>1.1 CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....</b>	<b>4</b>
<b>1.2 CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO.....</b>	<b>6</b>
<b>2. OBJETIVOS Y COMPETENCIAS DEL MÓDULO.....</b>	<b>7</b>
<b>3. TEMAS TRANSVERSALES.....</b>	<b>8</b>
<b>4. CONTENIDOS.....</b>	<b>9</b>
<b>5. UNIDADES DIDÁCTICAS Y TEMPORALIZACIÓN.....</b>	<b>10</b>
<b>6..... METODOLOGÍA:</b>	<b>11</b>
<b>6.1 ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE.....</b>	<b>13</b>
<b>6.2 RECURSOS MATERIALES Y BIBLIOGRAFÍA.....</b>	<b>15</b>
<b>6.3 ADAPTACIÓN METODOLÓGICA POR LA SITUACIÓN ATÍPICA COVID-19.....</b>	<b>15</b>
<b>7. EVALUACIÓN.....</b>	<b>16</b>
<b>7.1 EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.....</b>	<b>16</b>
<b>7.2 CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....</b>	<b>16</b>
<b>7.3 PROCEDIMIENTOS, INSTRUMENTOS Y MOMENTOS DE LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.....</b>	<b>17</b>
<b>7.4 CRITERIOS E INSTRUMENTOS DE RECUPERACIÓN.....</b>	<b>18</b>
<b>7.5 CALIFICACIÓN.....</b>	<b>18</b>
<b>7.6 ADAPTACIÓN DE LA EVALUACIÓN/CALIFICACIÓN A LA SITUACIÓN ATÍPICA COVID-19.....</b>	<b>20</b>
<b>PROGRAMACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.....</b>	<b>20</b>
<b><i>PRIMER BLOQUE TEMÁTICO: TAREAS ADMINISTRATIVAS DE UNA EMPRESA.....</i></b>	<b>20</b>
<b>UNIDAD 1. LA EMPRESA.....</b>	<b>20</b>
<b>UNIDAD 2. LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA EMPRESA.....</b>	<b>21</b>
<b><i>SEGUNDO BLOQUE TEMÁTICO: TAREAS ADMINISTRATIVAS DE UNA EMPRESA.....</i></b>	<b>23</b>
<b>UNIDAD 3. LA COMUNICACIÓN.....</b>	<b>23</b>
<b>UNIDAD 4. LA COMUNICACIÓN EXTERNA.....</b>	<b>24</b>
<b>UNIDAD 5. GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA.....</b>	<b>26</b>
<b><i>TERCER BLOQUE TEMÁTICO: CONTROL DE ALMACÉN DE MATERIAL DE OFICINA.....</i></b>	<b>29</b>
<b>UNIDAD 6. APROVISIONAMIENTO DE MATERIAL DE OFICINA.....</b>	<b>29</b>
<b>UNIDAD 7. LOS INVENTARIOS Y LA VALORACIÓN DE EXISTENCIAS.....</b>	<b>30</b>

<b>CUARTO BLOQUE TEMÁTICO: OPERACIONES BÁSICAS DE TESORERÍA</b>	33
<b>UNIDAD 8. OPERACIONES BÁSICAS DE COBRO Y PAGO (I)</b>	33
<b>UNIDAD 9. OPERACIONES BÁSICAS DE COBRO Y PAGO (II)</b>	34
<b>UNIDAD 10. LIBROS AUXILIARES</b>	35

DEBIDO A LA SITUACIÓN POR LA PANDEMIA COVID-19, ESTA PROGRAMACIÓN PODRÍA VERSE ALTERADA DE FORMA PARCIAL. ESTA PROGRAMACIÓN HA SIDO ELABORADA TENIENDO EN CUENTA EL ESCENARIO DE LA PRESENCIALIDAD CON LA POSIBILIDAD DE QUE LA SITUACIÓN CAMBIE Y DEBAMOS IMPARTIR DOCENCIA ONLINE EXCLUSIVA EN CASO DE CONFINAMIENTO DEL GRUPO.

## INTRODUCCIÓN

La Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa ha creado las enseñanzas de Formación Profesional Básica y el nuevo título Profesional básico. Estas enseñanzas tienen como objetivo evitar el abandono escolar temprano del alumnado, abrirle expectativas de formación y cualificación posterior y facilitar su acceso a la vida laboral.

A diferencia de los Programas de Cualificación Profesional Inicial, las enseñanzas de Formación Profesional Básica forman parte de las enseñanzas de Formación Profesional Inicial que forman parte del sistema educativo y su implantación, ordenación y desarrollo se integran con el resto de las enseñanzas de Formación Profesional Inicial.

Para desarrollar estas enseñanzas y regular sus nuevos títulos, el Gobierno de la Nación ha aprobado el Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de Formación Profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos y se modifica el Real Decreto 1850/2009, de 4 de diciembre, sobre expedición de títulos académicos y profesionales correspondientes a las enseñanzas establecidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y el Real Decreto 356/2014, de 16 de mayo, por el que se establecen siete títulos de Formación Profesional Básica del catálogo de títulos de las enseñanzas de Formación Profesional.

El Decreto 135/2016, de 26 de julio, por el que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía.

La Orden de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, los criterios y el procedimiento de admisión a las mismas y se desarrollan los currículos de veintiséis títulos profesionales básicos.

## 1. CONTEXTUALIZACIÓN

### 1.1 CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Se debe tener muy presente que el tipo de alumnado que accede a la Formación Profesional Básica son jóvenes en riesgo de exclusión formativa, cultural y socio emocional, necesitados de unas medidas específicas para aprender. Suelen proceder de situaciones de fracaso, abandono o sobreprotección, mostrando una actitud pasiva a la hora de enfrentarse a la formación, a la búsqueda de empleo y al mundo adulto en general. Por regla general, proceden de modelos inadecuados de comportamiento familiar, social, de ocio y salud o laboral. Todas estas situaciones les provocan una percepción errónea ante aspectos tales como:

- Qué es el éxito y el fracaso
- Motivación de logro (motivación extrínseca)
- Resistencia a la frustración (satisfacción inmediata)
- Control de las situaciones y las emociones.

Por todo ello, el alumnado suele llegar con una actitud de rechazo hacia el aprendizaje tras años de fracaso escolar. De aquí la **necesidad de enfocar la enseñanza desde otro punto de vista más participativo y menos teórico**, empleando herramientas didácticas diferentes que ayuden, en definitiva, a que el/la alumno/a se reencuentre con la necesidad de aprender.

Se trata de un grupo de 16 alumnos con edades comprendidas entre los 15-17 años. Este curso contamos con varios alumnos con NEAE:

- R.F, A: TDHA y trastorno del lenguaje.
- C.S, E: Discapacidad intelectual leve.
- C.M, J: Discapacidad intelectual leve.
- G.S, S: Trastorno negativista desafiante.
- L.D, F: Capacidad límite.

Con este alumnado, se llevarán a cabo adaptaciones no significativas, descritas en un poco más adelante y, nos iremos adaptando a sus necesidades según éstas se vayan presentando.

En particular, las características del alumnado para el presente curso 2021/22 son las siguientes:

Características específicas:

- Nivel académico medio-bajo.
- Rechazo escolar por parte de sus compañeros.
- Desfase curricular en todas las asignaturas.
- Desmotivación académica y, en muchos casos, también personal que se ha visto incrementada tras la pandemia por COVID-19
- Riesgo alto de absentismo escolar.
- Experiencias de abandono familiar o fracaso escolar.
- Desarrollo de modelos de comportamiento inadecuado.
- Ausencia de habilidades para el éxito: atribuciones causales inadecuadas del éxito y del fracaso; poca motivación de logro; baja resistencia a la frustración y poco control de las situaciones y de las emociones.
- Jóvenes en riesgo de exclusión: alumnos que no pueden superar las barreras para el aprendizaje y para la participación natural y activa sin la puesta en marcha de medidas específicas.

El artículo 17 del Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional Inicial y el artículo 13 del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, ponen de acuerdo el principio de atención a la diversidad del alumnado y del carácter de oferta obligatoria de estas enseñanzas.

El artículo 13.2 del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, establece que los centros docentes, en el ejercicio de su autonomía, promoverán medidas metodológicas de atención a la diversidad que permitan una organización de las enseñanzas adecuada a las características de los alumnos y las alumnas.

En ningún caso las medidas de atención a la diversidad supondrán la supresión de resultados de aprendizaje y objetivos generales del ciclo que afecten a la adquisición de la competencia general del título.

Se tendrán en cuenta **las instrucciones del 22 de junio de la Dirección General de Participación y Equidad por la que se establece el protocolo de detección identificativa del alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativas y organización de la respuesta educativa.**

Como consecuencia de la heterogeneidad de las aulas y de la naturaleza individual del proceso de enseñanza-aprendizaje se hace necesario establecer una serie de pautas por parte del profesorado, aparte del apoyo del personal especializado cuando se requiera, que ofrezcan al alumno la posibilidad de alcanzar los objetivos marcados para el módulo a un ritmo acorde a sus aptitudes.

En el primer curso del ciclo de “Profesional Básico en Servicios Administrativos” donde se imparte este módulo de “Tratamiento Informático de Datos” cuenta con 5 alumnos con NEAE.

Mantendremos una relación continua con el departamento de orientación, que nos dará las pautas a seguir relacionadas con los apoyos que necesita este alumnado.

Para este curso, el departamento de orientación, va a trabajar con 3 de estos alumnos NEAE con una o hora de apoyo con el Profesor Técnico, reforzando sobre todo los ámbitos.

Tendrán una atención más individualizada en clase. Además, se insistirá en reforzar los contenidos mínimos mediante actividades de refuerzo pedagógico cuando lo necesiten. Actividades como, por ejemplo:

- Modificar la ubicación en clase.
- Repetición individualizada de algunas explicaciones.
- Propuestas de actividades complementarias que sirvan de apoyo.
- Potenciar la participación en clase.
- Propuesta de interrogantes para potenciar la curiosidad, y con ello el aprendizaje.

**En el caso de docencia online, debido a la pandemia, actuaré de acuerdo con las directrices del departamento de orientación y adaptando todas aquellas actividades y contenidos en función de las particularidades de cada alumno-a.**

## **1.2 CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO**

El I.E.S. NICOLÁS SALMERÓN Y ALONSO fue el primer instituto de enseñanza secundaria de Almería. El edificio actual donde se asienta el instituto de inauguró en 1966, está ubicado en la calle Celia Viñas, un barrio conocido como Ciudad Jardín.

El centro se nutre principalmente de alumnos de la zona, Ciudad Jardín es un barrio de clase media –baja, con un alto nivel de desempleados y con un número considerable de población inmigrante de origen marroquí principalmente.

En este centro se imparten enseñanza secundaria obligatoria, con dos líneas bilingüe, 4 especialidades de bachillerato, un ciclo formativo de acondicionamiento físico y un ciclo de formación profesional básica.

El módulo de Técnicas Administrativas Básicas 1º FPB se imparte en la segunda planta de la parte nueva del edificio.

## 2. OBJETIVOS Y COMPETENCIAS DEL MÓDULO

Este módulo profesional contiene la formación asociada a la función de realización de actividades elementales de gestión administrativa.

La definición de esta función incluye aspectos como:

- Identificación de las funciones administrativas en una empresa.
- Gestión de correspondencia.
- Aprovisionamiento del material de oficina.
- Gestión de tesorería básica.

La formación del módulo se relaciona con los siguientes **objetivos generales** del ciclo:

**e)** Tramitar correspondencia y paquetería, interna o externa, utilizando los medios y criterios establecidos.

**f)** Realizar operaciones básicas de tesorería, utilizando los documentos adecuados en cada caso.

**h)** Realizar las tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina, preparando los pedidos que aseguren un nivel de existencias mínimo.

*Además, está relacionado, de forma coordinada con el resto de módulos profesionales, con los siguientes **objetivos y competencias**:*

### **Objetivos:**

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

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

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

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



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

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

### **Competencias:**

**COMPETENCIA GENERAL:** *Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, con autonomía, comunicándose de forma oral y escrita en lengua castellana y en su caso en la lengua cooficial propia, así como en alguna lengua extranjera con responsabilidad e iniciativa personal y observando las normas de seguridad e higiene en el trabajo.*

### **Competencias relacionadas:**

**e)** Tramitar correspondencia y paquetería, interna o externa, utilizando los medios y criterios establecidos.

**f)** Realizar operaciones básicas de tesorería, utilizando los documentos adecuados en cada caso.

**h)** Realizar las tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina, preparando los pedidos que aseguren un nivel de existencias mínimo.

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

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

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

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

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

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

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

## **3. TEMAS TRANSVERSALES**

- ✓ Todos los ciclos formativos de Formación Profesional Básica incluirán de forma transversal en el conjunto de módulos profesionales del ciclo los aspectos relativos al trabajo en equipo, a la prevención de riesgos laborales, al emprendimiento, a la actividad empresarial y a la orientación laboral de los alumnos y las alumnas, que tendrán como referente para su concreción las

materias de la educación básica y las exigencias del perfil profesional del título y las de la realidad productiva.

- ✓ Se incluirán aspectos relativos a las competencias y los conocimientos relacionados con el respeto al medio ambiente y, de acuerdo con las recomendaciones de los organismos internacionales y lo establecido en la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, con la promoción de la actividad física y la dieta saludable, acorde con la actividad que se desarrolle.
- ✓ Tendrán un tratamiento transversal las competencias relacionadas con la comprensión lectora, la expresión oral y escrita, la comunicación audiovisual, las Tecnologías de la Información y la Comunicación y la Educación Cívica y Constitucional.
- ✓ Las Administraciones educativas fomentarán el desarrollo de los valores que fomenten la igualdad efectiva entre hombres y mujeres y la prevención de la violencia de género y de los valores inherentes al principio de igualdad de trato y no discriminación por cualquier condición o circunstancia personal o social, especialmente en relación con los derechos de las personas con discapacidad, así como el aprendizaje de los valores que sustentan la libertad, la justicia, la igualdad, el pluralismo político, la paz y el respeto a los derechos humanos y frente a la violencia terrorista, la pluralidad, el respeto al Estado de derecho, el respeto y consideración a las víctimas del terrorismo y la prevención del terrorismo y de cualquier tipo de violencia.
- ✓ Las Administraciones educativas garantizarán la certificación de la formación necesaria en materia de prevención de riesgos laborales cuando así lo requiera el sector productivo correspondiente al perfil profesional del título. Para ello, se podrá organizar como una unidad formativa específica en el módulo profesional de formación en centros de trabajo.
- ✓ Para garantizar la incorporación de las competencias y contenidos de carácter transversal en estas enseñanzas, en la programación educativa de los módulos profesionales que configuran cada una de las titulaciones de la Formación Profesional Básica deberán identificarse con claridad el conjunto de actividades de aprendizaje y evaluación asociadas a dichas competencias y contenidos

#### 4. CONTENIDOS

Los contenidos de este módulo fijados en la **Orden 9 de junio 2015** son:

##### **Contenidos básicos:**

##### **Realización de las tareas administrativas de una empresa:**

- Definición de la organización de una empresa.
- Descripción de las tareas administrativas de una empresa.
- Áreas funcionales de una empresa.
- Organigramas elementales de organizaciones y entidades privadas y públicas.
- La ubicación física de las distintas áreas de trabajo.

### **Tramitación de correspondencia y paquetería:**

- Circulación interna de la correspondencia por áreas y departamentos.
- Técnicas básicas de recepción, registro, clasificación y distribución de correspondencia y paquetería.
- El servicio de correos.
- Servicios de mensajería externa.
- El fax y el escáner. Funcionamiento.
- Técnicas de ensobrado, embalaje y empaquetado básico.
- Clasificación del correo y paquetería salientes.

### **Control de almacén de material de oficina:**

- Materiales tipo de oficina. Material fungible y no fungible.
- Valoración de existencias.
- Inventarios: tipos, características y documentación. Gestión básica de inventarios.
- Tipos de estocaje.
- Procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material de oficina. Documentos.
- Aplicaciones informáticas en el control de almacén.
- Cumplimentado de órdenes de reposición.

### **Operaciones básicas de tesorería:**

- Operaciones básicas de cobro y de pago.
- Operaciones de pago en efectivo.
- Medios de pago.
- Tarjetas de crédito y de débito
- Recibos.
- Transferencias bancarias.
- Cheques.
- Pagarés.
- Letras de cambio.
- Domiciliación bancaria.
- Libro registro de movimientos de caja.

Estos contenidos han sido ampliados y agrupados en 10 Unidades Didácticas, desarrolladas al final de esta programación, unidades diseñadas con un peso homogéneo en contenidos y que incluyen de manera integrada unos contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales.

## **5. UNIDADES DIDÁCTICAS Y TEMPORALIZACIÓN**

Las unidades didácticas programadas se corresponden con las 10 unidades en que se reparten los contenidos.

El número de horas previstas para este Módulo es de 224 de las 2.000 totales de que consta el Currículo. Las horas semanales previstas son 7.

Relación de unidades con bloques temáticos y temporalización					
		Título de la UD	Nº UD	INCLUYE	Temp.
1ª Evaluación	Bloque I	Prueba inicial			1 h
		La Empresa	1	Actividades de comprensión y refuerzo de la u.d. y prueba de evaluación	21h
		Las áreas Funcionales de la empresa	2	Actividades de comprensión y refuerzo de la u.d. y prueba de evaluación	20 h
	Bloque II	La comunicación	3	Actividades de comprensión y refuerzo de la u.d. y prueba de evaluación	20h
		La comunicación externa	4	Actividades de comprensión y refuerzo de la u.d. y prueba de evaluación	18
		Actividades de refuerzo, repaso y recuperación		Pruebas de evaluación de unidades no superadas. Actividades de ampliación	5 h
2ª Evaluación	Bloque III	Gestión de correspondencia y paquetería	5	Actividades de comprensión y refuerzo de la u.d. y prueba de evaluación	17h
		Aprovisionamiento de material de oficina	6	Actividades de comprensión y refuerzo de la u.d. y prueba de evaluación	15h
		Los inventarios y valoración de existencias	7	Actividades de comprensión y refuerzo de la u.d. y prueba de evaluación	18h
		Operaciones básicas de cobro y pago (I)	8	Actividades de comprensión y refuerzo de la u.d. y prueba de evaluación	17h
		Actividades de refuerzo, repaso y recuperación		Pruebas de evaluación de unidades no superadas	8 h
3ª Evaluación	Bloque IV	Operaciones básicas de cobro y pago (II)	9	Actividades de comprensión y refuerzo de la u.d. y prueba de evaluación	24h
		Libros auxiliares	10	Actividades de comprensión y refuerzo de la u.d. y prueba de evaluación	24h
		Actividades de refuerzo, repaso y recuperación		Trabajos de refuerzo y ampliación. Pruebas de recuperación de unidades y evaluaciones no superadas	16h

## 6. METODOLOGÍA:

Los programas de FORMACIÓN PROFESIONAL BASICA se establecen como una medida de atención a la diversidad que contribuirá a evitar el abandono escolar previo a la finalización de la educación secundaria obligatoria, y que abrirá nuevas expectativas de formación y dará acceso a una vida laboral cualificada a aquellos jóvenes desescolarizados que se encuentran en situación de desventaja

socio-laboral y educativa, manteniendo abierta, al mismo tiempo, la posibilidad de obtención de la titulación básica para todos ellos.

La metodología tendrá **carácter globalizador** y tenderá a la integración de competencias y contenidos entre los distintos módulos profesionales. Se adaptará a las necesidades de los alumnos y a la adquisición progresiva de las competencias del aprendizaje permanente, para facilitarles la transición hacia la vida activa y ciudadana y su continuidad en el sistema educativo. Por tanto, los **principios metodológicos** se basarán en la adaptación al alumnado partiendo de un conocimiento previo del grupo, adecuación del lenguaje a las características del alumnado, utilización de recursos didácticos y materiales variados y adecuados, conexión de los aprendizajes del alumnado con la realidad de nuestro entorno social y profesional con la finalidad de conseguir aprendizajes competenciales, creación de un clima de confianza que fomente la participación activa del grupo en el contexto educativo del aula.

La metodología a utilizar será en todo momento activa, intentando llevar a la práctica cuantos aspectos nos sean posibles, haciendo que los alumnos participen en su proceso de aprendizaje, el cual dependerá del contenido de cada una de las unidades didácticas.

Entre las **principales estrategias metodológicas activas e innovadoras** utilizadas a lo largo de las diferentes unidades didácticas o de trabajo destaca la **metodología basada en proyectos y tareas, aprendizaje basado en problemas, aprendizaje cooperativo y tutoría entre iguales, aula invertida, gamificación** (a modo de ejemplo, a lo largo de las unidades realizaremos el juego “Kahoot” o juegos de preguntas creados en Genially)

El **desarrollo de las unidades** se fundamentará en los siguientes **aspectos**:

- ✓ Se **comenzará con actividades breves y preguntas** encaminadas a averiguar el conocimiento a priori de los alumnos sobre la temática de la unidad. Será interesante plantear estas actividades en **forma de debate** para lograr conferirles cierto **carácter motivador**.
- ✓ Se seguirá con la **explicación de los conceptos** de cada unidad didáctica, de los cuales el alumno irá tomando notas. Se realizará una **exposición teórica de los contenidos de la unidad** y se irá completando un glosario de términos de la asignatura.
- ✓ Posteriormente **se expondrán y resolverán en conjunto una serie de ejercicios**, cuyo objetivo será llevar a la práctica los conceptos teóricos expuestos en la explicación anterior. El profesor resolverá todas las dudas que puedan tener todos los alumnos, tanto teóricas como prácticas. Incluso si se considera necesario se realizarán ejercicios específicos para aclarar los conceptos que más cueste comprender al alumnado. Posteriormente, se propondrá un conjunto de ejercicios, de contenido similar a los ya resueltos en clase, que deberán ser resueltos por los alumnos, bien en horas de clase o bien en casa.
- ✓ En parte de la asignatura será necesario la utilización del **proyector, equipos informáticos y conexiones de internet**.

- ✓ Se intentará, en la medida de lo posible, que las actividades que se desarrollen durante la sesión tengan un **carácter grupal** para formar al alumno en el clima de trabajo en grupo, aspecto de gran importancia en la actualidad en los ambientes empresariales.
- ✓ **Cada sesión se iniciará con un breve repaso** de los conocimientos aprendidos hasta ese momento recurriendo a la participación del alumnado.
- ✓ Se **cerrará la sesión con un resumen de los conceptos presentados** y se realizarán **“preguntas rebote”** a los alumnos para observar el grado de asimilación de conceptos.
- ✓ **Al final de cada unidad** el alumnado realizará una serie de **actividades y fichas de trabajo** para afianzar conceptos y reforzar la unidad, que además les **servirá como repaso y preparación para la evaluación** de la unidad.

## 6.1 ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Para la puesta en práctica de los citados principios metodológicos he diseñado una serie de actividades de enseñanza aprendizaje, que se irán realizando a lo largo de todo el módulo, distinguimos:

### **Actividades iniciales** (introdutorias o de motivación; diagnósticas o de revisión de conocimientos previos):

Son actividades de presentación del tema, que nos van a servir para realizar una evaluación de los conocimientos previos del alumnado, es decir para partir de los conocimientos previos de estos.

Se van a plantar siempre al principio de cada unidad didáctica y van a ser del tipo:

- **Método del caso** a partir del visionado de un video. Como por ejemplo en la 1º unidad, en la que veremos el video “Que es una empresa” que nos dará pie al planteamiento de preguntas relacionadas con el mismo y a iniciar un debate entre los alumnos.
- **Realización de una serie de preguntas cortas referentes a la unidad**, donde se realizarán preguntas muy breves sobre algunos de los conceptos básicos que se van a estudiar en la unidad. Lo haremos de forma oral y contrastaremos opiniones de unos y otros alumnos
- Elaboración en pizarra y en el cuaderno de **esquemas o mapas conceptuales creados con ayuda del alumnado**.

### **Actividades de desarrollo:**

A lo largo de cada una de las unidades didácticas se van a realizar actividades de desarrollo, actividades que se van a ir intercalando con los contenidos, de manera que una vez visto un bloque de contenidos o un punto concreto dentro de una unidad, se realizarán **actividades sobre el mismo que permitan al alumnado afianzar los contenidos estudiados**.

Estas actividades serán del tipo:

- **Cuestiones prácticas** para poner en práctica lo aprendido y afianzar conceptos.
- Realizaremos muchas actividades de **búsqueda en internet y visitas a Web** como la de Correos y diferentes empresas para que conozcan el organigrama y departamentos de las mismas, Bancos y cajas de ahorro para realizar simulaciones de transferencias y pagos on-line, etc.
- **Actividades de simulación de empresas** por grupos en las que se realizarán **ejercicios y tareas interactivas** entre éstas aplicando los conocimientos adquiridos.
- Realizaremos **prácticas reales sobre los puntos que se presten a ellos** como, por ejemplo: como prepara un sobre o envió, encuadernación de documentos y envió de correos electrónicos y fax, etc.

Estas actividades de desarrollo estarán **encaminadas a la búsqueda de información por parte del alumnado** (fomentando la lectura y expresión escrita), con el fin de desarrollar en el mismo la capacidad de aprender a aprender y a facilitar la realización de aprendizajes significativos por si solos.

#### **Actividades de síntesis o consolidación de la unidad didáctica:**

Al final de cada unidad siempre vamos a realizar una serie de actividades de síntesis, actividades cortas del tipo a la que deberán resolver en el examen, donde el alumnado tenga que poner en práctica todos los conocimientos adquiridos a lo largo de la unidad, que además les servirá como actividades de repaso para preparar la evaluación de la unidad.

Realizaremos fichas de trabajo donde deban aplicar a un caso práctico real los conocimientos adquiridos a lo largo de la unidad.

#### **Actividades de refuerzo.**

Son actividades para atender a la diversidad del alumnado. Al encontrarnos en un ciclo de grado básico vamos a atender a la diversidad desde el punto de vista de un alumnado principalmente con un nivel de conocimiento muy bajo y dificultades de aprendizaje.

- Van a consistir básicamente en la entrega de una relación de supuestos prácticos y teóricos de la materia estudiada, para que los alumnos y alumnas los realicen y practiquen. Serán similares a los realizados en clase pero que comenzarán con un nivel de dificultad menor, que poco a poco se irá incrementando.

#### **Actividades complementarias.**

Se consideran actividades complementarias las organizadas durante el horario escolar por los Centros, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas, por el momento, espacio o recursos que utilizan. Estas actividades son fundamentalmente las salidas y celebraciones.



Durante el 1º y 2º trimestre se realizarán visitas a diversas empresas aún por determinar, así como varios talleres de cultura emprendedora impartidos por técnicos del CADE.

## 6.2 RECURSOS MATERIALES Y BIBLIOGRAFÍA

- Ordenador con acceso a internet.
- Proyector.
- Programas informáticos de gestión administrativa: aplicaciones ofimáticas.
- Recursos didácticos: se pondrá a disposición del alumnado los diversos elementos que vamos a ir estudiando a lo largo de las unidades. Así, por ejemplo, cuando hablemos de letras de cambio, cheque o pagarés proporcionaré a la clase fotocopias de los mismos para que los cumplimenten y trabajen con ellos. Recibos, facturas, libros de caja y bancos, acuses de recibo, etc.
- Libro “Técnicas Administrativas Básicas” Luis G. Carvajal, Josefa Ormeño, Mª Ángeles Valverde, Editorial Editex, S.A.
- Páginas web como: manueconomía, zonaeconomica, administración-de-empresas, g-administrativo.blogspot.es, etc.

## 6.3 ADAPTACIÓN METODOLÓGICA POR LA SITUACIÓN ATÍPICA COVID-19

Ante la situación excepcional y de incertidumbre que estamos viviendo a causa de la pandemia por COVID-19, esta programación podrá verse modificada tanto en contenidos como la metodología. Si se requiriera docencia online, alguna de las modificaciones serían las siguientes:

- Se establecerán horarios de conexión para las explicaciones teóricas oportunas a través de las herramientas informáticas disponibles y para mantener la capacidad de esfuerzo, cohesión y socialización del alumnado. En caso de que algún alumno no disponga de los medios necesarios para la conexión, se tendrán en cuenta sus circunstancias.
- Se trabajará a través de Classroom para relacionarnos entre profesor-alumno y alumno-alumno. En esta plataforma encontrarán todas las instrucciones, materiales y actividades necesarios para llevar a cabo su trabajo diario.
- Se realizarán los trabajos y actividades grupales de forma que pueda trabajar cada alumno-a desde casa.
- Se realizarán pruebas teóricas orales y prácticas.

La ponderación de los criterios de evaluación cambiará en su porcentaje (indicado más adelante).



## 7. EVALUACIÓN

### 7.1. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

Esta evaluación nos ayudará a determinar el grado en que cada uno de los alumnos y alumnas ha alcanzado los objetivos e intenciones del proceso educativo a todos los niveles.

La evaluación del alumnado va a ser **continua, orientadora e integradora**, y va a desarrollarse durante todos los momentos del proceso educativo: al inicio, durante y al final.

### 7.2 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los **criterios de evaluación establecen el tipo y grado de aprendizajes** que se espera hayan alcanzado el alumnado en un momento determinado respecto a las capacidades indicadas en los objetivos generales.

La orden 8 de noviembre de 2016, establece los siguientes **resultados de aprendizaje y criterios de evaluación** para el módulo 3003:

**RA1. Clasifica las tareas administrativas de una empresa identificando las áreas funcionales de la misma.**

**Criterios de evaluación:**

- a) Se ha definido la organización de una empresa.
- b) Se han descrito las tareas administrativas de una empresa.
- c) Se han identificado las áreas funcionales de una empresa.
- d) Se ha definido el organigrama elemental de una organización privada y pública.
- e) Se ha identificado la ubicación física de las distintas áreas de trabajo.

**RA2. Tramita correspondencia y paquetería identificando las fases del proceso.**

**Criterios de evaluación:**

- a) Se han descrito las distintas fases a realizar en la gestión de la correspondencia.
- b) Se ha realizado la recepción del correo físico y de la paquetería, cumplimentando los documentos internos y externos asociados.
- c) Se ha clasificado el correo utilizando distintos criterios.
- d) Se ha distribuido el correo, tanto el interno como el externo.
- e) Se ha anotado en los libros registro el correo y los paquetes recibidos y distribuidos.
- f) Se ha utilizado el fax para el envío y recepción de documentos por este medio.
- g) Se ha preparado para su envío la correspondencia y paquetería saliente, tanto la normal como la urgente.
- h) Se ha puesto especial interés en no extraviar la correspondencia.
- i) Se ha mantenido en todo momento limpio y en orden el espacio de trabajo.

**RA3. Controla el almacén de material de oficina relacionando el nivel de existencias con el aseguramiento de la continuidad de los servicios.**

**Criterios de evaluación:**

- a) Se han diferenciado los materiales de oficina en relación con sus características y aplicaciones.
- b) Se han reconocido las funciones de los inventarios de material.
- c) Se han identificado los diferentes tipos de valoración de existencias.
- d) Se han definido los diferentes tipos de estocaje.
- e) Se ha calculado el volumen de existencias.
- f) Se han empleado aplicaciones informáticas en el control de almacén
- g) Se han descrito los procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material
- h) Se han realizado pedidos garantizando unas existencias mínimas.
- i) Se ha valorado la importancia de un estocaje mínimo.

**RA4. Realiza operaciones básicas de tesorería identificando los diferentes documentos utilizados.**

**Criterios de evaluación:**

- a) Se han identificado los distintos medios de cobro y pago.
- b) Se han reconocido los diferentes justificantes de las operaciones de tesorería.
- c) Se han relacionado los requisitos básicos de los medios de pago más habituales.
- d) Se han realizado pagos y cobros al contado simulados, calculando el importe a devolver en cada caso.
- e) Se han realizado operaciones de tesorería simuladas, utilizando para ello los documentos más habituales en este tipo de operaciones.
- f) Se ha cumplimentado un libro registro de movimientos de caja.
- g) Se ha realizado el cálculo el importe a pagar/cobrar en distintas hipótesis de trabajo.
- h) Se ha demostrado responsabilidad tanto en el manejo del dinero en efectivo como en el de los documentos utilizados.

**7.3. PROCEDIMIENTOS, INSTRUMENTOS Y MOMENTOS DE LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.**

Evaluación continua, va a ser cualitativa y cuantitativa, y se llevará a cabo mediante la observación, el dialogo y el intercambio constante entre el profesor y el estudiante, la valoración de la realización del trabajo diario en clase, de los trabajos y actividades propuestos, así como de la actitud y capacidad de resolución ante los mismos.

Se tendrán también en consideración la capacidad de síntesis y resolución del alumnado ante los distintos problemas que se le planteen, así como todos aquellos aspectos que ayude a la formulación del mismo como persona dentro de la sociedad.

En la siguiente tabla se recogen los distintos instrumentos que se van a utilizar para llevar a cabo una evaluación del alumnado lo más fiable y fidedigna posible, así como su instrumentación y los momentos en los que se va a hacer uso de los mismos.

Procedimiento	Instrumentos	Valoración	Momentos
<b>Observación</b>	- Lista asistencia - Diario de clase - Cuaderno del profesor	-Asistencia -Participación	Diariamente
<b>Revisión de Tareas</b>	- Actividades Iniciales - Actividades Desarrollo - Actividades de Ampliación y Refuerzo	-Conceptos y procedimientos -Resolución -Interés y motivación -Esfuerzo.	Mínimo una vez a la semana.
<b>Diálogos y Entrevistas</b>	- Debates - Exposición de Trabajos - Reuniones con alumnos/as	-Participación. -Aportación de ideas. -Exposición de los hechos.	Cuando se hagan.
<b>Cuestionarios de Evaluación</b>	- Pruebas orales y escritas, ordinarias y extraordinarias.	-Resolución -Conceptos y procedimientos -Exposición	Al final de cada unidad y evaluación

#### 7.4 CRITERIOS E INSTRUMENTOS DE RECUPERACIÓN.

Se realizarán una serie de **pruebas y actividades de recuperación** para aquel alumnado que en su momento no hubiese alcanzado los objetivos y competencias marcadas. Estas actividades o pruebas se realizarán al final de cada trimestre y dependerán de los objetivos o partes que el alumno o alumna no haya superado.

Las actividades realizadas con el fin de que los alumnos y alumnas más retrasados en la materia se incorporen al proceso normal de evaluación consistirán en:

- **Resolución de trabajos individuales** sobre temas a recuperar.
- Contactos entre el profesor y el estudiante para hacer un **seguimiento de los mencionados trabajos**.
- **Pruebas escritas** donde se aprecien los conocimientos, aptitudes y destrezas que debe haber adquirido el alumno o alumna para su calificación positiva.

#### 7.5 CALIFICACIÓN

La calificación del módulo se establecerá mediante la **media aritmética** de las **evaluaciones aprobadas**, asignando una nota comprendida entre 1 y 10. **Para superar el módulo es necesario aprobar las tres evaluaciones**, ya sea en el proceso de evaluación ordinario o en las pruebas de recuperación.

La **calificación** de cada una de las evaluaciones se realizará según los siguientes criterios y conforme a los criterios de calificación reflejados en los artículos 14.2 y 15 de la Orden de 14 de julio de 2016 por la que se regula la evaluación en FP Básica.

- **Realización de los trabajos y actividades.** Realización diaria de actividades en clase y en casa, así como trabajos y actividades de investigación que desarrollaran tanto en grupo como de manera individual. La calificación así obtenida constituirá el 30% de la nota de la evaluación.
- **Exámenes de Evaluación:** engloba la calificación obtenida por la media aritmética de los diferentes exámenes escritos y/u orales de evaluación que se desarrollarán a lo largo del curso, los cuales englobarán los contenidos de una unidad didáctica. La calificación así obtenida constituirá el 60% de la nota de la evaluación.
- **El cuaderno del alumno:** cuenta un 10% atendiendo a criterios como; pone la fecha del día de trabajo, lo tiene completo, ordenado cronológicamente y limpio y trabajado.

Además, se tendrán en cuenta:

- Si tiene un **comportamiento aceptable y utiliza un lenguaje correcto** a la hora de dirigirse a la profesora y al resto de compañeros. Y la puntualidad.
- La calificación de la evaluación será un valor numérico sin decimales entre 1 y 10. Se **considerarán aprobados todos los alumnos cuya calificación sea de 4,5 o superior.**
- En cuanto a las **actividades de recuperación** dirigidas a los alumnos con materia pendiente, se realizarán en el momento en que se detecten los fallos en el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Se prevé la **realización de actividades de refuerzo** para corregir dichos fallos. En el caso de que, a pesar de dichas actividades, no se consigan los objetivos previstos y por tanto no se alcance las competencias del ámbito, se prevé una recuperación cada trimestre y antes de la evaluación, con el objetivo de motivar a los alumnos para que aparezcan como aprobados en el boletín de notas de la evaluación.

Los **procedimientos de evaluación** serán pruebas individuales escritas, orales y/o en ordenador que recogerán los distintos contenidos teóricos y prácticos impartidos hasta el momento. Las **pruebas podrán ser** de:

- Cuestiones pequeñas.
- Casos prácticos.
- Preguntas tipo test.

## 7.6 ADAPTACIÓN DE LA EVALUACIÓN/CALIFICACIÓN A LA SITUACIÓN ATÍPICA COVID-19

CONCEPTO	PONDERACIÓN PRESENCIAL	PONDERACIÓN ONLINE
Pruebas escritas/orales	60%	35%
Actividades	30%	60%
Cuaderno	10%	5%

## PROGRAMACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

### ***PRIMER BLOQUE TEMÁTICO: TAREAS ADMINISTRATIVAS DE UNA EMPRESA***

#### **UNIDAD 1. LA EMPRESA**

##### **OBJETIVOS**

- Conocer cómo se organiza una empresa.
- Identificar los diferentes tipos de empresas que existen en el mercado.
- Conocer el funcionamiento de la empresa y sus diferentes estructuras.
- Reconocer las funciones de la empresa teniendo en cuenta sus objetivos.
- Identificar las diferencias básicas entre distintos modelos de organización empresarial.
- Valorar la importancia de las tareas administrativas.

##### **CONTENIDOS**

1. La empresa.
2. El empresario.
3. La organización empresarial.
4. Tareas administrativas básicas.

##### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

- Define la organización de una empresa.
- Describe las tareas administrativas de una empresa.
- En un caso práctico, debidamente caracterizado, se ha investigado sobre el tipo de organización de distintas organizaciones empresariales:
  - Diferenciando los tipos de estructura según las premisas establecidas previamente.
  - Distinguiendo las actividades que corresponden a una estructura formal de las que corresponden a la estructura informal.
  - Distinguiendo las tareas administrativas que se realizan en cada organización.
  - Recopilando información de diversas fuentes (revistas especializadas, internet...).

#### **UNIDAD 2. LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA EMPRESA**

## **OBJETIVOS**

- Definir y explicar la importancia y el concepto de áreas funcionales.
- Identificar las diferentes áreas funcionales que presenta una empresa y las principales actividades que se realizan en ellas.
- Reconocer las normas básicas de elaboración de organigramas.
- Aprender a reconocer las diferencias básicas entre distintos modelos de organigramas.
- Interpretar y elaborar organigramas funcionales de empresas, tanto de organizaciones privadas como públicas.
- Identificar los diferentes departamentos que forman una empresa y las actividades que se desarrollan en cada uno de ellos.

## **CONTENIDOS**

1. Áreas funcionales
  - Importancia del desarrollo de las áreas funcionales.
  - Área de Recursos Humanos.
  - Área de Finanzas.
  - Área de Producción.
  - Área Comercial.
  - Área de Dirección.
2. Departamentos
  - Criterios de departamentalización.
  - Clasificación de departamentos.
3. Organigramas elementales
  - Objetivos.
  - Elementos.
  - Tipos.
  - Recomendaciones.
  - Ventajas e inconvenientes.
4. Organización básica de las entidades públicas
  - La Administración General del Estado.
  - La Organización Autonómica.
  - La Organización Local.

## **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

- Identifica las áreas funcionales de una empresa.
- Define el organigrama elemental de una organización privada y pública.
- Identifica la ubicación física de las distintas áreas de trabajo.
- En un caso práctico, debidamente caracterizado, se ha confeccionado con el procesador de texto el organigrama de una empresa, mediante trabajo en grupo:
  - Utilizando las normas básicas en la confección de organigramas.
  - Identificando cada una de las actividades que se realizan con el departamento que la corresponde o los diferentes flujos de información implicados en la organización.
  - Reconociendo las relaciones jerárquicas que existen en la organización.

## **RESULTADOS DE APRENDIZAJE. COMPETENCIAS.**

**Resultado de aprendizaje 1:** Clasifica las tareas administrativas de una empresa identificando las áreas funcionales de la misma.

**Competencias:**

1. Autonomía en la realización de los supuestos prácticos. Responsabilidad en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
2. Innovación en la organización del trabajo.
3. Trabajo en equipo.
4. Resolución actividades propuestas.

**INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.**

- Trabajo en clase y casa: participación en el aula, iniciativa, ejecución de ejercicios y actividades de forma grupal e individual.
- Presentación de archivadores, documentos y otras producciones.
- La entrega de todas las actividades es obligatoria para obtener la calificación positiva:
  - 1: Actividades 1 a 8 de la unidad 1 del libro de texto., realizadas en grupo.
  - 2: Actividades finales 1 a 26 de la unidad 1 realizadas de forma individual
  - 3: Ficha de trabajo 1 de la unidad 1.
  - 4: Ficha de trabajo 2 de la unidad 1
  - 5: Ficha de trabajo 3 de la unidad 1.
  - 6: Ficha de trabajo 4 de la unidad 1.
  - 7: Actividades 1 a 12 de la unidad 2 realizadas en grupo
  - 8: Actividades finales 1 a 16 de la unidad 2 realizadas de forma individual
  - 9: Ficha de trabajo 1 de la unidad 2
  - 10: Ficha de trabajo 1 de la unidad 2
  - 11: Ficha de trabajo 1 de la unidad 2
- Prueba objetiva (cuestionario y test): 60%.
- La prueba contendrá de 5 a 10 preguntas, conceptuales, de razonamiento y ejercicios prácticos.

En el caso de que la media ponderada de los instrumentos de calificación anteriores no alcance al menos 4 puntos, no se habrá logrado superar este bloque y por tanto el alumno/a deberá realizar las tareas y pruebas de recuperación que se planteen antes de concluir la siguiente evaluación.

**METODOLOGÍA**

El planteamiento de cada unidad se iniciará con una evaluación inicial o diagnóstica con la finalidad de obtener un conocimiento real de las características de los alumnos, se utilizarán para ello las cuestiones que se plantean al inicio de cada unidad en el apartado «comenzamos» del libro de texto de la editorial Editex.

A continuación de cada unidad el/la profesor/a introducirá los contenidos de la unidad proponiendo la resolución en grupos de las actividades intercaladas entre los apartados que componen la unidad (8 en la unidad 1 y 12 en la unidad 2) Posteriormente se propondrá la resolución de manera individual o en grupo tanto de las actividades finales como de las fichas de trabajo, así como del cuestionario tipo test «Evalúa tus conocimientos», del mismo libro de texto.

Estas actividades de aprendizaje (de forma individual y/o en grupo) pretenden propiciar la motivación, la iniciativa y el proceso de auto aprendizaje,



desarrollando capacidades de comprensión, análisis, relación, búsqueda y manejo de la información y que intentan, además, conectar el aula con el mundo real: empresas, profesionales y organismos públicos que conforman el entorno profesional y de trabajo del alumno a quien se quiere formar.

De esta manera trataremos de asegurar la construcción de aprendizajes significativos para que los alumnos sean capaces de aprender a aprender. Por tanto, será necesario orientar las actividades de aprendizaje de manera que fomenten la autonomía en la adquisición de los aprendizajes y también poner de relieve la vinculación de cada módulo con el mundo del trabajo, afianzando con ello una Formación Profesional motivadora y apropiada al perfil del título.

Las actividades de enseñanza-aprendizaje:

- Elaboración de un glosario con los términos nuevos que vamos conociendo. Se harán fichas y en mayúscula se pondrá el concepto y en negro la definición.
- Actividades del manual.
- Realización de esquemas clasificatorios.
- Búsqueda de organigramas de las distintas consejerías.
- Creación de una empresa unidad.

### **Recursos TIC**

#### **Enlaces para ampliar contenidos:**

- <https://definicion.de/empresa/>
- <https://www.educaweb.com/profesion/empresario-960/>
- <https://www.webyempresas.com/que-son-las-funciones-administrativas/>
- <http://www.blog-emprendedor.info/como-organizar-correctamente-su-empresa/>
- [http://roble.pntic.mec.es/jars0022/cac\\_practica/eval1/tema1/organigrama.htm](http://roble.pntic.mec.es/jars0022/cac_practica/eval1/tema1/organigrama.htm)

#### **YouTube vídeos:**

- <https://youtu.be/a9lL2doX3Nw>
- <https://binged.it/2KQLbeV>

## ***SEGUNDO BLOQUE TEMÁTICO: TAREAS ADMINISTRATIVAS DE UNA EMPRESA***

### **UNIDAD 3. LA COMUNICACIÓN**

#### **OBJETIVOS**

- Diferenciar los tipos de comunicación que se dan dentro de cualquier organización.
- Reconocer la comunicación interna, sus funciones y objetivos.
- Clasificar la comunicación interna que genera una empresa, atendiendo a criterios diversos.
- Entender la importancia que se le da actualmente a la comunicación interna en el mundo empresarial.
- Distinguir cada una de las herramientas y sus características utilizadas en la comunicación interna, tanto en empresas privadas como en organismos públicos.



- Aprender a confeccionar los comunicados más habituales que utilizan las empresas y organismos públicos en la comunicación interna.

### **CONTENIDOS**

1. Las comunicaciones escritas
2. La comunicación interna
  - Funciones.
  - Objetivos.
  - Clasificación.
  - Canales de comunicación.
  - Importancia de la comunicación interna.
  - Ventajas de la comunicación interna.
3. La comunicación interna en entidades privadas
  - Canales y herramientas de comunicación internos.
  - Documentación en la comunicación interna en empresas privadas.
4. Comunicación interna en entidades públicas
  - Las herramientas de la comunicación interna en el ámbito público.
  - Documentos de comunicación interna en entidades públicas.
5. Recomendaciones en el uso de las comunicaciones internas

### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

- Reconoce, identifica y clasifica las comunicaciones internas que generan las organizaciones públicas y privadas, atendiendo a diversos criterios.
- Conoce las herramientas de la comunicación interna en organizaciones públicas y privadas.
- Confecciona los comunicados básicos utilizados por empresas privadas y organismos públicos en la comunicación interna.
- En un caso práctico, debidamente caracterizado, se ha elaborado la documentación interna de la empresa privada:
  - Relacionando las situaciones en las que se hace necesario confeccionar la documentación con el documento adecuado que se va a formalizar.
  - Distinguiendo cada una de las partes que integran los documentos utilizados para la comunicación interna.
- En un caso práctico, debidamente caracterizado, se ha elaborado la documentación interna de organismos públicos:
  - Reconociendo la documentación interna que se tramita en organismos públicos.
  - Relacionando las situaciones en las que se hace necesario confeccionar la documentación con el documento adecuado que se va a formalizar.
  - Distinguiendo cada una de las partes que integran los documentos utilizados para la comunicación interna.

## **UNIDAD 4. LA COMUNICACIÓN EXTERNA**

### **OBJETIVOS**

- Reconocer los principales servicios que oferta Correos y su funcionamiento.
- Valorar los criterios de normalización del servicio de Correos.
- Adquirir una visión global de los avances tecnológicos en el área de los envíos postales.
- Conocer la utilidad y el manejo del fax y la certificación escaneada.
- Familiarizarse con los servicios que ofrecen las empresas de envío de correspondencia y paquetería, tanto públicas como privadas.

## **CONTENIDOS**

1. Introducción.
2. El servicio de Correos:
  - Servicios ofertados por Correos.
  - Modalidades de envío.
  - Sistemas de franqueo: tarifa y tiempo en el envío de la correspondencia.
  - Requisitos para el envío de correspondencia y paquetería.
  - Servicio online.
3. El servicio de fax:
  - Características.
  - Funcionamiento.
4. El servicio de digitalización certificada:
  - Digitalización certificada a través de empresas privadas.
  - Registro electrónico para las administraciones públicas.
  - Preparación de originales para su reproducción.
5. El servicio de mensajería externa:
  - Características.
  - Tarifas.
  - Funcionamiento.
  - Modalidades de envío.
  - Documentos en los servicios de mensajería.

## **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

- Identifica los servicios básicos de Correos.
- Conoce el funcionamiento de los principales servicios de Correos.
- Conoce y valora los criterios de normalización utilizados en el servicio de Correos.
- Aplica en el área de los envíos postales los recursos que ofrecen las nuevas tecnologías.
- Maneja el fax con soltura identificando en el documento los datos identificativos del origen, el destinatario y el documento que se envía.
- Conoce el servicio de digitalización de documentos ofrecido tanto por empresas privadas como por las Administraciones Públicas.
- Reconoce los servicios de correspondencia y paquetería ofrecidos por empresas privadas.
- Reconoce los servicios de correspondencia y paquetería ofrecidos por empresas públicas.
- En un caso práctico, debidamente caracterizado, se ha simulado el envío postal certificado urgente con acuse de recibo, de documentación:

- Reconociendo las distintas opciones que presta el servicio de Correos para un envío.
- Utilizando los impresos a cumplimentar por el remitente de una carta en la modalidad certificado urgente con aviso de recibo, cuando se realiza a través de los servicios postales de Correos.
- Calculando la tarifa correspondiente al servicio, utilizando el calculador de tarifas que Correos pone a disposición de sus clientes a través de su web.
- En un caso práctico, debidamente caracterizado, se ha simulado el envío de documentación a través de fax:
  - Realizando la preparación necesaria de la documentación en el envío de un fax.
  - Familiarizándose con el manejo del dispositivo.
  - Aprendiendo qué gestiones es necesario realizar en cada una de las etapas del envío.
- En un caso práctico, debidamente caracterizado, se han confeccionado e impreso los sobres para un envío postal a través del procesador de texto:
  - Utilizando la función de correspondencia que incluye cualquier procesador de texto.
  - Familiarizándose con la impresión de sobres normalizados.
  - Identificando los datos del remitente y destinatario.
  - Colocando de forma adecuada en un sobre los datos necesarios para realizar un envío de documentación.

## **UNIDAD 5. GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA**

### **OBJETIVOS**

- Distinguir las fases en la gestión de la correspondencia y paquetería, tanto de entrada como de salida.
- Realizar la recepción, clasificación, registro y distribución en la correspondencia y paquetería, tanto interna como externa.
- Gestionar el registro de entrada y salida de fases y correos electrónicos.
- Aplicar el procedimiento y usar los materiales más adecuados para el embalaje de cada producto o documento.
- Conocer la normativa legal de seguridad y confidencialidad en las comunicaciones.

### **CONTENIDOS**

1. Gestión de recepción de la correspondencia y paquetería
  - Fases.
  - Gestión informática de la correspondencia.
2. Preparación de la correspondencia
  - Elaboración de comunicaciones escritas.
  - Firma de comunicaciones escritas.
3. Embalaje y empaquetado de documentación y productos
  - Embalaje.
  - Empaquetado.
4. Gestión de envío de correspondencia y paquetería
  - Recogida interna.
  - Inspección y clasificación.
  - Registro de envío.

- Plegado y ensobrado.
- Franqueo y expedición.
- 5. Registro de faxes y correos electrónicos
  - Registro de faxes.
  - Registro de correos electrónicos.
- 6. Normativa legal de seguridad y confidencialidad

### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

- Describe las distintas fases a realizar en la gestión de la correspondencia.
- Realiza la recepción del correo físico y de la paquetería, cumplimentando los documentos internos y externos asociados.
- Clasifica el correo utilizando distintos criterios.
- Distribuye el correo, tanto el interno como el externo.
- Anota en los libros registro el correo y los paquetes recibidos y distribuidos.
- Utiliza el fax para el envío y recepción de documentos por este medio.
- Prepara para su envío la correspondencia y paquetería saliente, tanto la normal como la urgente.
- En un caso práctico, debidamente caracterizado, se ha simulado el registro y archivo de correspondencia y faxes:
  - Realizando el registro de entrada y salida de correspondencia y de faxes de una empresa tanto por medios convencionales como por medios telemáticos.
- En un caso práctico, debidamente caracterizado, se ha simulado la preparación de un envío de paquetería:
  - Aplicando el procedimiento y utilizando los materiales más adecuados para el embalaje de cada tipo de producto.
  - Aplicando el procedimiento adecuado y las tarifas vigentes en el momento del envío.

### **RESULTADOS DE APRENDIZAJE. COMPETENCIAS.**

**Resultado de aprendizaje 2:** Tramita correspondencia y paquetería identificando las fases del proceso.

#### **Competencias:**

1. Autonomía en la realización de los supuestos prácticos.
2. Innovación en la organización del trabajo.
3. Responsabilidad en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
4. Trabajo en equipo.
5. Resolución actividades propuestas.

### **INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.**

- Trabajo en clase y casa: participación en el aula, iniciativa, ejecución de ejercicios y actividades de forma grupal e individual, 35%.
- Presentación de archivadores, documentos y otras producciones, 15%.
- La entrega de todas las actividades en plazo es obligatoria para obtener la calificación positiva.
  - 12: Actividades 1 a 13 de la unidad 3 del libro de texto, realizadas en grupo.

- 13: Actividades finales 1 a 14 de la unidad 1 realizadas de forma individual
- 14: Ficha de trabajo 1 de la unidad 3.
- 15: ficha de trabajo 2 de la unidad 3.
- 16: Ficha de trabajo 3 de la unidad 3.
- 17: ficha de trabajo 4 de la unidad 3.
- 18: Actividades 1 a 6 de la unidad 3 del libro de texto, realizadas en grupo.
- 19: Actividades finales 1 a 17 de la unidad 4 realizadas de forma individual
- 20: Ficha de trabajo 1 de la unidad 4.
- 21: ficha de trabajo 3 de la unidad 4.
- 22: Ficha de trabajo 4 de la unidad 4.
- 23: Actividades 1 a 7 de la unidad 5 del libro de texto, realizadas en grupo.
- 24: Actividades finales 1 a 16 de la unidad 5 realizadas de forma individual.
- 25: Ficha de trabajo 1 de la unidad 5.
- 26: Ficha de trabajo 2 de la unidad 5.
- 27: ficha de trabajo 3 de la unidad 5.
- 28: Ficha de trabajo 4 de la unidad 5.

- Prueba objetiva (cuestionario y test): 50%

La prueba contendrá de 5 a 10 preguntas, que pueden ser conceptuales, de razonamiento y ejercicios prácticos.

En el caso de que la media ponderada de los instrumentos de calificación anteriores no alcance al menos 4,5 puntos, no se habrá logrado superar esta unidad y por tanto el alumno/a deberá realizar las tareas y pruebas de recuperación que se planteen antes de concluir la siguiente evaluación.

## **METODOLOGÍA**

El segundo bloque temático se introducirá llevando a cabo una evaluación inicial o diagnóstica con la finalidad de obtener un conocimiento real de las características de los alumnos, se utilizarán para ello las cuestiones que se plantean al inicio de cada unidad en el apartado “comenzamos” del libro de texto de la editorial Editex.

A continuación, el profesor introducirá los contenidos de la unidad proponiendo la resolución en grupos de las actividades intercaladas entre los apartados que componen cada unidad. Posteriormente se planteará la resolución de manera individual o en grupo tanto de las actividades finales como de las fichas de trabajo, así como del cuestionario tipo test “Evalúa tus conocimientos”, del mismo libro de texto.

Las actividades de aprendizaje (de forma individual y/o en grupo) pretenden propiciar la motivación, la iniciativa y el proceso de auto aprendizaje, desarrollando capacidades de comprensión, análisis, relación, búsqueda y manejo de la información y que intentan, además, conectar el aula con el mundo real: empresas, profesionales y organismos públicos que conforman el entorno profesional y de trabajo del alumno a quien se quiere formar.

De esta manera trataremos de asegurar la construcción de aprendizajes significativos para que los alumnos sean capaces de aprender a aprender. Por tanto, será necesario orientar las actividades de aprendizaje de manera que fomenten la autonomía en la adquisición de los aprendizajes y también poner de

relieve la vinculación de cada módulo con el mundo del trabajo, afianzando con ello una Formación Profesional motivadora y apropiada al perfil del título.

Para ello se impulsará la participación activa del alumnado simulando casos prácticos (con la ayuda de las fichas de trabajo del final de cada unidad del libro de Editex) sobre cuestiones de trabajo que resulten lo más parecidos posible a la realidad laboral, con un grado creciente de dificultad. La metodología será activa y participativa que fomente la responsabilidad del alumnado, su motivación, su actitud positiva y sus capacidades.

Cada alumno deberá elaborar a lo largo del curso una carpeta-archivador con las actividades que se hayan elaborado durante cada unidad de trabajo a lo largo del curso, perfectamente ordenada y corregida.

Al finalizar cada bloque temático los alumnos deberán realizar una prueba escrita que incluye preguntas de tipo test, ejercicios prácticos y cuestiones de respuesta libre.

- Actividades de enseñanza-aprendizaje:
- Elaboración de un glosario con los términos nuevos que vamos conociendo. Se harán fichas tamaño A6, en rojo y mayúscula se pondrá el concepto y en negro la definición. En el reverso podemos explicar el concepto.
- Actividades del manual.
- Trabajo de la recepción de correo por grupos (no más de tres alumnos/as). Y posterior exposición.
- Trabajo del envío de correo por grupos (no más de tres alumnos/as). Y post exposición.
- Buscar en internet tipos cartas, fax...
- Haremos dos grupos y se preguntarán entre ellos las distintas clasificaciones de correo saliente.
- Visitar una oficina de Correos y de mensajería privada.
- Prácticas de ensobrado y empaquetado.
- Utilización de una destructora de papel.

## RECURSOS TIC

### Enlaces para ampliar contenidos:

- <http://www.losrecursoshumanos.com/tipos-de-canales-de-comunicacion/>
- <https://www.gestion.org/tipos-de-comunicacion-en-la-empresa/>

### YouTube vídeos:

- Comunicación en la empresa: [https://www.youtube.com/watch?v=zU5i-Fj\\_kxKo](https://www.youtube.com/watch?v=zU5i-Fj_kxKo)
- Remitente y destinatario: <https://www.youtube.com/watch?v=0OLzkhX9-GFw>
- Preparar una carta certificada – correos: [https://youtu.be/qhx\\_3RN\\_Hzo](https://youtu.be/qhx_3RN_Hzo)

## **TERCER BLOQUE TEMÁTICO: CONTROL DE ALMACÉN DE MATERIAL DE OFICINA**

### **UNIDAD 6. APROVISIONAMIENTO DE MATERIAL DE OFICINA**

### **OBJETIVOS**

- Diferenciar los materiales de oficina en relación con sus características y aplicaciones.
- Conocer los procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material de oficina.
- Reconocer los documentos que se emplean en el aprovisionamiento del material de oficina.
- Conocer cómo emplear aplicaciones informáticas en la gestión del almacén.

### **CONTENIDOS**

1. Materiales y equipos de oficina
  - Descripción.
  - Material fungible y no fungible.
  - Equipos de oficina más comunes.
2. Procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material de oficina
  - La función de aprovisionamiento.
  - El almacén.
  - La hoja de cálculo en la gestión de almacén.

### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

- Diferencia y clasifica los materiales de oficina en relación con sus características y aplicaciones.
- Reconoce e identifica los equipos de oficina más comunes.
- Conoce las funciones básicas de los inventarios de material.
- Describe los procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material.
- Confecciona órdenes de reposición de material garantizando unas existencias mínimas, valorando la importancia de un estocaje mínimo.
- Emplea aplicaciones informáticas en el control de almacén y en la confección de documentos relacionados con el aprovisionamiento de los materiales de oficina.
- En un caso práctico, debidamente caracterizado, realiza órdenes de reposición de material simuladas:
  - Detectando las necesidades de reposición adecuadas en cada situación.
  - Cumplimentando los documentos correspondientes: órdenes de reposición de material.
  - Utilizando hojas de cálculo para la confección de documentos relacionados con la función de aprovisionamiento.
- En un caso práctico, debidamente caracterizado, se ha simulado la clasificación de materiales y equipos de oficina:
  - Diferenciando entre equipos para el proceso de la información, mobiliario y material de oficina.
  - Utilizando las hojas de cálculo en la gestión de almacenes.

## **UNIDAD 7. LOS INVENTARIOS Y LA VALORACIÓN DE EXISTENCIAS**

### **OBJETIVOS**

- Identificar los diferentes métodos de valoración de existencias.



- Calcular el volumen de existencias del almacén.
- Descubrir las funciones de los inventarios de material.
- Reconocer los diferentes tipos de existencias.
- Emplear aplicaciones informáticas para el control de almacén.

### **CONTENIDOS**

1. Valoración de existencias
  - Las fichas de almacén.
2. El inventario
  - Concepto.
  - Tipos de inventario.
  - El libro de inventarios y otros documentos.

### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

- Identifica los diferentes tipos de valoración de existencias.
- Define los diferentes tipos de estocaje.
- Se ha calculado el volumen de existencias en el almacén utilizando los métodos aceptados por la normativa actual.
- Se han empleado aplicaciones informáticas en el control de existencias del almacén.
- Se ha valorado la importancia de un estocaje mínimo.
- En un caso práctico, debidamente caracterizado, se han elaborado fichas de almacén por los métodos aceptados por la normativa actual, empleando hojas de cálculo en la valoración de materias primas:
  - Precisando los movimientos de entrada y salida.
  - Calculando el valor de las existencias del almacén.
  - Aplicando los métodos de valoración reconocidos por la normativa actual.
  - Empleando los documentos apropiados en cada caso en la valoración de inventarios.

### **RESULTADOS DE APRENDIZAJE. COMPETENCIAS.**

**Resultado de aprendizaje 3:** Controla el almacén de material de oficina relacionando el nivel de existencias con el aseguramiento de la continuidad de los servicios.

#### **Competencias:**

1. Autonomía en la realización de los supuestos prácticos.
2. Innovación en la organización del trabajo.
3. Responsabilidad en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
4. Trabajo en equipo.
5. Resolución actividades propuestas.

### **CRITERIOS DE CALIFICACIÓN. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.**

- Trabajo en clase y casa: participación en el aula, iniciativa, ejecución de ejercicios y actividades de forma grupal e individual, 35%.



- Presentación de archivadores, documentos y otras producciones, 15%.

La entrega de todas las actividades en plazo es obligatoria para obtener la calificación positiva.

La entrega de todas las actividades en plazo es obligatoria para obtener la calificación positiva.

28: Actividades 1 a 6 de la unidad 6 del libro de texto, realizadas en grupo.

29: Actividades finales 1 a 19 de la unidad 6 realizadas de forma individual

30: Ficha de trabajo 1 de la unidad 6

31: Ficha de trabajo 2 de la unidad 6.

32: ficha de trabajo 3 de la unidad 6

33: Actividades 1 a 8 de la unidad 7 del libro de texto, realizadas en grupo.

34: Actividades finales 1 a 4 de la unidad 7 realizadas de forma individual

35: Ficha de trabajo 1 de la unidad 7

36: ficha de trabajo 3 de la unidad 7

- Prueba objetiva (cuestionario y test): 50%.

La prueba contendrá de 5 a 10 preguntas, que pueden ser conceptuales, de razonamiento y ejercicios prácticos.

En el caso de que la media ponderada de los instrumentos de calificación anteriores no alcance al menos 4,5 puntos, no se habrá logrado superar esta unidad y por tanto el alumno/a deberá realizar las tareas y pruebas de recuperación que se planteen antes de concluir la siguiente evaluación.

## **METODOLOGÍA**

El tercer bloque temático se introducirá llevando a cabo una evaluación inicial o diagnóstica con la finalidad de obtener un conocimiento real de las características de los alumnos, se utilizarán para ello las cuestiones que se plantean al inicio de cada unidad en el apartado “comenzamos” del libro de texto de la editorial Editex.

A continuación, el profesor introducirá los contenidos de la unidad proponiendo la resolución en grupos de las actividades intercaladas entre los apartados que componen cada unidad. Posteriormente se planteará la resolución de manera individual o en grupo tanto de las actividades finales como de las fichas de trabajo, así como del cuestionario tipo test “Evalúa tus conocimientos”, del mismo libro de texto.

Las actividades de aprendizaje (de forma individual y/o en grupo) pretenden propiciar la motivación, la iniciativa y el proceso de auto aprendizaje, desarrollando capacidades de comprensión, análisis, relación, búsqueda y manejo de la información y que intentan, además, conectar el aula con el mundo real: empresas, profesionales y organismos públicos que conforman el entorno profesional y de trabajo del alumno a quien se quiere formar.

De esta manera trataremos de asegurar la construcción de aprendizajes significativos para que los alumnos sean capaces de aprender a aprender. Por tanto, será necesario orientar las actividades de aprendizaje de manera que fomenten la autonomía en la adquisición de los aprendizajes y también poner de relieve la vinculación de cada módulo con el mundo del trabajo, afianzando con ello una Formación Profesional motivadora y apropiada al perfil del título.

Para ello se impulsará la participación activa del alumnado simulando casos prácticos (con la ayuda de las fichas de trabajo del final de cada unidad del libro de Editex) sobre cuestiones de trabajo que resulten lo más parecidos posible a la

realidad laboral, con un grado creciente de dificultad. La metodología será activa y participativa que fomente la responsabilidad del alumnado, su motivación, su actitud positiva y sus capacidades.

Cada alumno deberá elaborar a lo largo del curso una carpeta-archivador con las actividades que se hayan elaborado durante cada unidad de trabajo a lo largo del curso, perfectamente ordenada y corregida.

Al finalizar cada bloque temático los alumnos deberán realizar una prueba escrita que incluye preguntas de tipo test, de relacionar, completar frases, etc. y ejercicios prácticos.

Actividades de enseñanza-aprendizaje:

- Elaboración de un glosario con los términos nuevos que vamos conociendo.
- Actividades del manual.
- En una cartulina se realizará un trabajo con todos los materiales y equipos de oficina.
- Trabajo individual del proceso de aprovisionamiento de algún material o equipo de oficina por alumno/a.
- Elaborar impresos de ficha de almacén, órdenes de reposición, ficha de control
- Realizar el inventario de la clase. Grupos de tres alumnos/as.

## RECURSOS TIC

Enlaces para ampliar contenidos:

- <https://definicion.de/equipo-de-oficina/>
- <http://www.equiposytalento.com/noticias/2018/05/29/8-claves-para-convertir-la-oficina-en-lugar-feliz>
- <https://www.plangeneralcontable.com/?tit=tratamiento-contable-de-las-existencias-valoracion-de-las-salidas-fifo-lifo-y-pmp&name=Manuales&fid=ev0bcaf>

YouTube vídeos:

- Aula emprendimiento flexible <https://www.youtube.com/watch?v=-Qf7G5NKmaY>
- Oficina Cepsa <https://www.youtube.com/watch?v=OlbbTOvEmao>

PMP <https://www.youtube.com/watch?v=oHn9cCQGfJY>

## **CUARTO BLOQUE TEMÁTICO: OPERACIONES BÁSICAS DE TESORERÍA**

### **UNIDAD 8. OPERACIONES BÁSICAS DE COBRO Y PAGO (I)**

#### **OBJETIVOS**

- Identificar los medios e instrumentos de cobro y pago.
- Describir los principales procedimientos de cobro y pago al contado.
- Reconocerás los documentos que justifican las operaciones de cobro y pago al contado.
- Conocer los requisitos básicos de los medios e instrumentos de cobro y pago al contado más utilizados.
- Realizar operaciones de pago y cobro al contado simuladas.

## **CONTENIDOS**

1. Tipos de operaciones
  - Medios e instrumentos de pago.
2. Medios e instrumentos de pago al contado
  - Operaciones de pago en efectivo.
  - El recibo.
  - El cheque.
  - La transferencia bancaria.
  - La tarjeta de débito.
  - Terminal punto de venta.
3. Operaciones de pago y cobro online
  - Pasarelas de pago bancarias.
  - Otras pasarelas de pago.

## **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

- Identifica los distintos medios de cobro y pago.
- Reconoce los diferentes justificantes de las operaciones de tesorería.
- Relaciona los requisitos básicos de los medios de pago al contado más habituales.
- Realiza pagos y cobros al contado simulados, calculando el importe a devolver en cada caso.
- Realiza operaciones de tesorería al contado simuladas, utilizando para ello los documentos más habituales en este tipo de operaciones.
- Realiza el cálculo del importe a pagar/cobrar en distintas hipótesis de trabajo.
- Demuestra responsabilidad tanto en el manejo del dinero en efectivo como en el de los documentos utilizados.
- En un caso práctico, debidamente caracterizado, realiza la simulación de diferentes operaciones de cobro y pago al contado utilizando los documentos más habituales y calculando el importe a pagar/cobrar en distintas hipótesis de trabajo:
  - Calculando el importe a cobrar de cada operación.
  - Identificando los documentos de cobro y pago que se utilizan en cada caso.
  - Utilizando las herramientas informáticas apropiadas a cada operación.
  - Reconociendo los justificantes de las operaciones.
  - Demostrando responsabilidad tanto en el manejo del dinero en efectivo como en el de los documentos utilizados.

## **UNIDAD 9. OPERACIONES BÁSICAS DE COBRO Y PAGO (II)**

### **OBJETIVOS**

- Identificar los medios e instrumentos de cobro y pago aplazado.
- Describir los principales procedimientos de cobro y pago aplazado y reconocer los documentos que justifican estas operaciones.
- Conocer los requisitos básicos de los medios e instrumentos de cobro y pago aplazado más utilizados.
- Realizar operaciones de pago y cobro aplazado simuladas.

### **CONTENIDOS**

1. Instrumentos de cobro y pago a crédito
2. El pagaré

- Personas que intervienen en el pagaré.
- Requisitos del pagaré.
- 3. La letra de cambio
  - Personas que intervienen en la letra de cambio.
  - Modelo oficial de la letra de cambio.
- 4. El recibo bancario
  - Proceso de cobro del recibo bancario

#### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

- Identifica los distintos medios de cobro y pago a crédito.
- Reconoce los diferentes justificantes de las operaciones de tesorería.
- Relaciona los requisitos básicos de los medios de pago a crédito más habituales.
- Realiza operaciones de tesorería a crédito simuladas, demostrando responsabilidad en el uso de los documentos más habituales en este tipo de operaciones.
- Realiza el cálculo del importe a pagar/cobrar en distintas hipótesis de trabajo.
- En un caso práctico, debidamente caracterizado, realiza la simulación de diferentes operaciones de cobro y pago a crédito, utilizando los documentos más habituales y calculando el importe a pagar/cobrar en distintas hipótesis de trabajo:
  - Calculando el importe a cobrar de cada operación.
  - Identificando los documentos de cobro y pago que se utilizan en cada caso.
  - Reconociendo los justificantes de las operaciones.
  - Demostrando responsabilidad tanto en el manejo en el de los documentos utilizados.

### **UNIDAD 10. LIBROS AUXILIARES**

#### **OBJETIVOS**

- Conocer la información relevante para la realización de operaciones básicas de tesorería y para su registro y comprobación.
- Reconocer los diferentes justificantes de operaciones de tesorería.
- Realizar operaciones básicas de tesorería, utilizando los documentos adecuados en cada caso.

#### **CONTENIDOS**

1. Los libros auxiliares de tesorería
2. Libro auxiliar de caja
  - La caja chica.
  - Complimentación del libro de caja.
  - Arqueo de caja.
3. Libro auxiliar de bancos
  - Las cuentas bancarias a la vista.
  - Registro de operaciones en el libro de bancos.
  - La conciliación bancaria.
4. Confidencialidad en las operaciones de tesorería

### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

- Cumplimenta el libro registro de movimientos de caja.
- Cumplimenta el libro registro de movimientos de bancos.
- Demuestra responsabilidad tanto en el manejo del dinero en efectivo como en el de los documentos utilizados.
- En un caso práctico, debidamente caracterizado, confecciona el libro auxiliar de caja y el arqueo de caja:
  - Identificando los documentos que se emplean en las operaciones de caja.
  - Demostrando responsabilidad en el manejo de los documentos utilizados.
  - Reconociendo los justificantes de las operaciones de tesorería.
  - Demostrando responsabilidad tanto en el manejo del dinero en efectivo como en el de los documentos utilizados.
- En un caso práctico, debidamente caracterizado, confecciona el libro auxiliar de bancos y la conciliación bancaria:
  - Identificando los documentos que se emplean en las operaciones de bancos.
  - Demostrando responsabilidad en el manejo de los documentos utilizados.
  - Reconociendo los justificantes de las operaciones de tesorería.
  - Demostrando responsabilidad tanto en el manejo de los documentos utilizados.

### **RESULTADOS DE APRENDIZAJE. COMPETENCIAS.**

**Resultado de aprendizaje 4:** Realiza operaciones básicas de tesorería identificando los diferentes documentos utilizados.

#### **Competencias:**

1. Autonomía en la realización de los supuestos prácticos.
2. Innovación en la organización del trabajo.
3. Responsabilidad en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
4. Trabajo en equipo.
5. Resolución actividades propuestas.

### **CRITERIOS DE CALIFICACIÓN. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.**

- Trabajo en clase y casa: participación en el aula, iniciativa, ejecución de ejercicios y actividades de forma grupal e individual, 35%.

- Presentación de archivadores, documentos y otras producciones, 15%.

La entrega de todas las actividades en plazo es obligatoria para obtener la calificación positiva.

38: Actividades 1 a 4 de la unidad 8 del libro de texto, realizadas en grupo.

39: Actividades finales 1 a 10 de la unidad 8 realizadas de forma individual

40: Ficha de trabajo 2 de la unidad 8

41: ficha de trabajo 3 de la unidad 8

42: Actividades 1 a 4 de la unidad 9 del libro de texto, realizadas en grupo.

43: Actividades finales 1 a 3 de la unidad 9 realizadas de forma individual

44: Ficha de trabajo 1 de la unidad 9

45: Actividades finales 1 a 13 de la unidad 10 realizadas en grupo

46: Ficha de trabajo 1 de la unidad 10

47: Ficha de trabajo 1 de la unidad 10

48: Ficha de trabajo 1 de la unidad 10

49: Ficha de trabajo 1 de la unidad 10

- Prueba objetiva (cuestionario y test): 50%.

La prueba contendrá de 5 a 10 preguntas, que pueden ser conceptuales, de razonamiento y ejercicios prácticos.

En el caso de que la media ponderada de los instrumentos de calificación anteriores no alcance al menos 4,5 puntos, no se habrá logrado superar esta unidad y por tanto el alumno/a deberá realizar las tareas y pruebas de recuperación que se planteen antes de concluir la primera evaluación.

## METODOLOGÍA

El cuarto bloque temático se introducirá llevando a cabo una evaluación inicial o diagnóstica con la finalidad de obtener un conocimiento real de las características de los alumnos, se utilizarán para ello las cuestiones que se plantean al inicio de cada unidad en el apartado “comenzamos” del libro de texto de la editorial Editex.

A continuación, el/la profesor/a introducirá los contenidos de la unidad proponiendo la resolución en grupos de las actividades intercaladas entre los apartados que componen cada unidad. Posteriormente se planteará la resolución de manera individual o en grupo tanto de las actividades finales como de las fichas de trabajo, así como del cuestionario tipo test “Evalúa tus conocimientos”, del mismo libro de texto.

Las actividades de aprendizaje (de forma individual y/o en grupo) pretenden propiciar la motivación, la iniciativa y el proceso de auto aprendizaje, desarrollando capacidades de comprensión, análisis, relación, búsqueda y manejo de la información y que intentan, además, conectar el aula con el mundo real: empresas, profesionales y organismos públicos que conforman el entorno profesional y de trabajo del alumno a quien se quiere formar.

De esta manera trataremos de asegurar la construcción de aprendizajes significativos para que los alumnos sean capaces de aprender a aprender. Por tanto, será necesario orientar las actividades de aprendizaje de manera que fomenten la autonomía en la adquisición de los aprendizajes y también poner de relieve la vinculación de cada módulo con el mundo del trabajo, afianzando con ello una Formación Profesional motivadora y apropiada al perfil del título.

Para ello se impulsará la participación activa del alumnado simulando casos prácticos (con la ayuda de las fichas de trabajo del final de cada unidad del libro de Editex) sobre cuestiones de trabajo que resulten lo más parecidos posible a la realidad laboral, con un grado creciente de dificultad. La metodología será activa y participativa que fomente la responsabilidad del alumnado, su motivación, su actitud positiva y sus capacidades.

Cada alumno deberá elaborar a lo largo del curso una carpeta-archivador con las actividades que se hayan elaborado durante cada unidad de trabajo a lo largo del curso, perfectamente ordenada y corregida.

Al finalizar cada bloque temático los alumnos deberán realizar una prueba escrita que incluye preguntas de tipo test, ejercicios prácticos y cuestiones de respuesta libre.

**Actividades de enseñanza-aprendizaje:**

- Elaboración de un glosario con los términos nuevos que vamos conociendo. Se harán fichas tamaño A6, en rojo y mayúscula se pondrá el concepto y en negro la definición. En el reverso podemos añadir alguna indicación o ejemplo que explique el concepto.
- Actividades del manual
- Supuesto de pagos de los materiales o equipos adquiridos en la unidad anterior.
- Elaboración de cheques, letras, recibos, pagarés. Anotaciones en cuenta de los mismos.
- Buscar en internet la normativa básica sobre los medios de pago
- Confeccionar dinero de papel y practicar dar el cambio correcto.

**RECURSOS TIC**

**Enlaces para ampliar contenidos:**

- Tendencias de medios de pago <https://www.pecunpay.es/2017/08/18/tendencias-en-medios-de-pago-en-espana/>
- <https://blog.bankinter.com/economia/-/noticia/2016/8/14/para-sirve-cheque>
- <https://www.bbva.com/es/el-pagare-parecido-al-cheque-pero-con-alguna-particularidad/>
- <https://www.helpmycash.com/cuentas/como-se-hace-una-transferencia-bancaria/>
- Tarjetas de crédito <http://www.elmundo.es/economia/2016/01/15/5698e30346163fd60f8b4591.html>
- Libro de caja y bancos: [http://davidespinoza.es/joomla/index.php?option=com\\_content&view=article&id=297&Itemid=1005](http://davidespinoza.es/joomla/index.php?option=com_content&view=article&id=297&Itemid=1005)
- Arqueo de caja <https://vendiendo.co/blogs/arqueo-de-caja-cierre-de-caja/>

**YouTube vídeos:**

- TPV <https://www.youtube.com/watch?v=RVGqJ0JF7p4>
- Medios de pago [https://www.youtube.com/watch?v=F\\_7sdlf9a\\_Q](https://www.youtube.com/watch?v=F_7sdlf9a_Q)

Ejemplo de aplicación de emisión de remesas <https://www.youtube.com/watch?v=TstQVosVoFM>





## **PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEPARTAMENTO DE INGLÉS**



## **PROGRAMACIÓN DE FPB: MÓDULO DE COMUNICACIÓN Y SOCIEDAD I Y II**



## 1. INTRODUCCIÓN

La Formación Profesional, en el sistema educativo, tiene por finalidad preparar al alumnado para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que pueden producirse a lo largo de su vida, contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de una ciudadanía democrática, y permitir su progresión en el sistema educativo y en el sistema de formación profesional para el empleo, así como el aprendizaje a lo largo de la vida.

La Formación Profesional en el sistema educativo comprende los ciclos de Formación Profesional Básica, de grado medio y de grado superior, con una organización modular, de duración variable, que integre los contenidos teórico-prácticos adecuados a los diversos campos profesionales.

Los títulos de Formación Profesional estarán referidos, con carácter general, al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, y los ciclos de la Formación Profesional que conducen a su obtención serán los siguientes:

- a) Ciclos de Formación Profesional Básica.
- b) Ciclos formativos de grado medio.
- c) Ciclos formativos de grado superior.

Los módulos profesionales de las enseñanzas de Formación Profesional Básica están constituidos por áreas de conocimiento teórico-prácticas cuyo objeto es la adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales y de las competencias del aprendizaje permanente a lo largo de la vida.

Todos los ciclos formativos de Formación Profesional Básica incluyen los siguientes módulos profesionales:

- Módulos asociados a unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.
- Módulos asociados a la adquisición de las competencias del aprendizaje permanente:
  - **Módulo de Comunicación y Sociedad I y Módulo de Comunicación y Sociedad II**, en los que se desarrollan competencias del bloque común de Comunicación y Ciencias Sociales, que incluyen las siguientes materias:
    - Lengua castellana.
    - Lengua Extranjera.
    - Ciencias Sociales.
    - En su caso, Lengua Cooficial.
  - **Módulo de Ciencias Aplicadas I y Ciencias Aplicadas II**, en los que se desarrollan competencias de las materias del bloque común de Ciencias Aplicadas, que incluye las siguientes materias:
    - Matemáticas Aplicadas al Contexto Personal y de Aprendizaje de un Campo Profesional.
    - Ciencias Aplicadas al Contexto Personal y de Aprendizaje de un Campo Profesional.
- Módulo de formación en centros de trabajo.

El curso **English 1** forma parte de las materias establecidas en el **Módulo de Comunicación y Sociedad 1** cuyo objetivo es contribuir a que el alumno adquiera o complete sus competencias dentro del aprendizaje permanente. Este módulo, junto con el Módulo de Ciencias Aplicadas 1 tiene como finalidad principal la preparación de los alumnos y alumnas hacia la vida activa y ciudadana y su continuidad en el sistema educativo.

## 2. OBJETIVOS DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

La Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa establece

los objetivos de la Formación Profesional que contribuirán a que el alumnado consiga los resultados de aprendizaje que le permitan:

- a. Desarrollar las competencias propias de cada título de formación profesional.
- b. Comprender la organización y las características del sector productivo correspondiente, así como los mecanismos de inserción profesional.
- c. Conocer la legislación laboral y los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.
- d. Aprender por sí mismos y trabajar en equipo, así como formarse en la prevención de conflictos y en la resolución pacífica de los mismos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, con especial atención a la prevención de la violencia de género.
- e. Fomentar la igualdad efectiva de oportunidades entre hombres y mujeres, así como de las personas con discapacidad, para acceder a una formación que permita todo tipo de opciones profesionales y el ejercicio de las mismas.
- f. Trabajar en condiciones de seguridad y salud, así como prevenir los posibles riesgos derivados del trabajo.
- g. Desarrollar una identidad profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones a la evolución de los procesos productivos y al cambio social.
- h. Afianzar el espíritu emprendedor para el desempeño de actividades e iniciativas empresariales.
- i. Preparar al alumnado para su progresión en el sistema educativo.
- j. Conocer y prevenir los riesgos medioambientales.

Además, los ciclos de Formación Profesional Básica contribuirán, a que el alumnado adquiera o complete las competencias del aprendizaje permanente.

### 3. MARCO GENERAL DE LA FORMACION PROFESIONAL BÁSICA

#### 3.1. COMPETENCIAS PARA EL APRENDIZAJE PERMANENTE COMUNES A TODOS LOS TÍTULOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA.

En el artículo 40 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, se señala que la Formación Profesional tiene por objeto conseguir que los alumnos adquieran las **capacidades** que les permitan:

- Desarrollar la competencia general correspondiente a la cualificación o cualificaciones objeto de los estudios realizados.
- Comprender la organización y características del sector productivo correspondiente, así como los mecanismos de inserción profesional; conocer la legislación laboral y los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.
- Aprender por sí mismos y trabajar en equipo, así como formarse en la prevención de conflictos y en su resolución pacífica en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- Trabajar en condiciones de seguridad y salud, así como prevenir los posibles riesgos derivados del trabajo.
- Desarrollar una identidad profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones a la evolución de los procesos productivos y al cambio social.
- Afianzar el espíritu emprendedor para el desempeño de actividades e iniciativas profesionales.
- Lograr las competencias relacionadas con las áreas prioritarias referidas en la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.
- Hacer realidad la formación a lo largo de la vida y utilizar las oportunidades de aprendizaje a través de las distintas vías formativas para mantenerse actualizado en los distintos ámbitos: social, personal, cultural y laboral, conforme a sus expectativas, necesidades e intereses.

En el *Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo*, además de las competencias profesionales asociadas a cada Título de Formación Profesional Básica, se establecen una serie de competencias comunes a todos los Títulos asociadas al aprendizaje permanente:

- A. Resolver problemas predecibles relacionados con su entorno físico, social, personal y

productivo, utilizando el razonamiento científico y los elementos proporcionados por las ciencias aplicadas y sociales.

- B. Actuar de forma saludable en distintos contextos cotidianos que favorezcan el desarrollo personal y social, analizando hábitos e influencias positivas para la salud humana.
- C. Valorar actuaciones encaminadas a la conservación del medio ambiente diferenciando las consecuencias de las actividades cotidianas que pueda afectar al equilibrio del mismo.
- D. Obtener y comunicar información destinada al autoaprendizaje y a su uso en distintos contextos de su entorno personal, social o profesional mediante recursos a su alcance y los propios de las tecnologías de la información y de la comunicación.
- E. Actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico-artístico y las manifestaciones culturales y artísticas, apreciando su uso y disfrute como fuente de enriquecimiento personal y social.
- F. Comunicarse con claridad, precisión y fluidez en distintos contextos sociales o profesionales y por distintos medios, canales y soportes a su alcance, utilizando y adecuando recursos lingüísticos orales y escritos propios de la lengua castellana y, en su caso, de la lengua cooficial.
- G. Comunicarse en situaciones habituales tanto laborales como personales y sociales utilizando recursos lingüísticos básicos en lengua extranjera.
- H. Realizar explicaciones sencillas sobre acontecimientos y fenómenos característicos de las sociedades contemporáneas a partir de información histórica y geográfica a su disposición.
- I. Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en su actividad laboral, utilizando las ofertas formativas a su alcance y localizando los recursos mediante las tecnologías de la información y la comunicación.
- J. Cumplir las tareas propias de su nivel con autonomía y responsabilidad, empleando criterios de calidad y eficiencia en el trabajo asignado y efectuándolo de forma individual o como miembro de un equipo.
- K. Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo a la calidad del trabajo realizado.
- L. Asumir y cumplir las medidas de prevención de riesgos y seguridad laboral en la realización de las actividades laborales evitando daños personales, laborales y ambientales.
- M. Cumplir las normas de calidad, de accesibilidad universal y diseño para todos que afectan a su actividad profesional.
- N. Actuar con espíritu emprendedor, iniciativa personal y responsabilidad en la elección de los procedimientos de su actividad profesional.
- O. Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

### **3.2. OBJETIVOS GENERALES COMUNES A TODOS LOS CICLOS FORMATIVOS DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA**

- 1) Comprender los fenómenos que acontecen en el entorno natural mediante el

conocimiento científico como un saber integrado, así como conocer y aplicar los métodos para identificar y resolver problemas básicos en los diversos campos del conocimiento y de la experiencia.

- 2) Desarrollar habilidades para formular, plantear, interpretar y resolver problemas aplicar el razonamiento de cálculo matemático para desenvolverse en la sociedad, en el entorno laboral y gestionar sus recursos económicos.
- 3) Identificar y comprender los aspectos básicos de funcionamiento del cuerpo humano y ponerlos en relación con la salud individual y colectiva y valorar la higiene y la salud para permitir el desarrollo y afianzamiento de hábitos saludables de vida en función del entorno en el que se encuentra.
- 4) Desarrollar hábitos y valores acordes con la conservación y sostenibilidad del patrimonio natural, comprendiendo la interacción entre los seres vivos y el medio natural para valorar las consecuencias que se derivan de la acción humana sobre el equilibrio medioambiental.
- 5) Desarrollar las destrezas básicas de las fuentes de información utilizando con sentido crítico las tecnologías de la información y de la comunicación para obtener y comunicar información en el entorno personal, social o profesional.
- 6) Reconocer características básicas de producciones culturales y artísticas, aplicando técnicas de análisis básico de sus elementos para actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico-artístico y las manifestaciones culturales y artísticas.
- 7) Desarrollar y afianzar habilidades y destrezas lingüísticas y alcanzar el nivel de precisión, claridad y fluidez requeridas, utilizando los conocimientos sobre la lengua castellana y, en su caso, la lengua cooficial para comunicarse en su entorno social, en su vida cotidiana y en la actividad laboral.
- 8) Desarrollar habilidades lingüísticas básicas en lengua extranjera para comunicarse de forma oral y escrita en situaciones habituales y predecibles de la vida cotidiana y profesional.
- 9) Reconocer causas y rasgos propios de fenómenos y acontecimientos contemporáneos, evolución histórica, distribución geográfica para explicar las características propias de las sociedades contemporáneas.
- 10) Desarrollar valores y hábitos de comportamiento basados en principios democráticos, aplicándolos en sus relaciones sociales habituales y en la resolución pacífica de los conflictos.
- 11) Comparar y seleccionar recursos y ofertas formativas existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida para adaptarse a las nuevas situaciones laborales y personales.
- 12) Desarrollar la iniciativa, la creatividad y el espíritu emprendedor, así como la confianza en sí mismo, la participación y el espíritu crítico para resolver situaciones e incidencias tanto de la actividad profesional como de la personal.
- 13) Desarrollar trabajos en equipo, asumiendo sus deberes, respetando a los demás y cooperando con ellos, actuando con tolerancia y respeto a los demás para la realización eficaz de las tareas y como medio de desarrollo personal.
- 14) Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.
- 15) Relacionar los riesgos laborales y ambientales con la actividad laboral con el propósito de utilizar las medidas preventivas correspondientes para la protección personal,

evitando daños a las demás personas y en el medio ambiente.

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

#### **4. EL BLOQUE DE COMUNICACIÓN Y CIENCIAS SOCIALES**

##### **4.1. COMPETENCIAS ASOCIADAS AL BLOQUE COMÚN DE COMUNICACIÓN Y CIENCIAS SOCIALES**

Este bloque contribuye a alcanzar las competencias para el aprendizaje permanente y contiene la formación para que las alumnas y los alumnos sean capaces de reconocer las características básicas de los fenómenos relacionados con la actividad humana y mejorar sus habilidades comunicativas.

Concretamente, el Bloque de Comunicación y Ciencias Sociales contribuye a alcanzar las competencias D), E), F), G), H), I), J), K), L), M), N), y O).

##### **4.1.1. OBJETIVOS GENERALES DEL BLOQUE COMÚN DE COMUNICACIÓN Y CIENCIAS SOCIALES**

El Bloque de Comunicación y Ciencias Sociales se relaciona con los siguientes objetivos generales comunes a toda la Formación Profesional Básica: 5), 6), 7), 8), 9), 10), 11), 12), 13), 14), 15), y 16).

##### **4.1.2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL MÓDULO DE COMUNICACIÓN Y SOCIEDAD I.**

<b>Competencias</b>	<b>Objetivos</b>	<b>Resultados de aprendizaje</b>	<b>Criterios de evaluación</b>
D, G, J, K	3, 5, 12, 13, 14	6. Utiliza estrategias para comunicar información oral en lengua inglesa, elaborando presentaciones orales de poca extensión, bien estructuradas, relativas a situaciones	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

		<p>habituales de comunicación cotidiana y frecuente de ámbito personal o profesional.</p>	<p>comunicación y sus implicaciones en el uso del vocabulario empleado.</p> <p>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.</p> <p>d) Se han identificado rasgos fonéticos y de entonación comunes y evidentes que ayudan a entender el sentido general del mensaje.</p> <p>e) Se han realizado presentaciones orales breves de textos descriptivos, narrativos e instructivos, de ámbito personal o profesional, de acuerdo con un guion sencillo, aplicando la estructura de cada tipo de texto y utilizando, en su caso, medios informáticos.</p> <p>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.</p> <p>g) Se ha expresado con cierta claridad, usando una entonación y pronunciación comprensible, aceptándose las pausas y dudas frecuentes.</p> <p>h) Se ha mostrado una actitud reflexiva y acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.</p> <p>i) Se han identificado las normas de relación social básicas y estandarizadas de los países donde se habla la lengua extranjera.</p> <p>j) Se han identificado las costumbres o actividades cotidianas de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.</p>
<b>Competencias</b>	<b>Objetivos</b>	<b>Resultados de aprendizaje</b>	<b>Criterios de evaluación</b>
D, G, J, K	3, 5, 12, 13, 14	<p>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.</p>	<p>a) Se ha dialogado, de forma dirigida y siguiendo un guion bien estructurado utilizando un repertorio memorizado de modelos de oraciones y conversaciones breves y básicas, sobre situaciones habituales frecuentes y de contenido altamente predecible.</p> <p>b) Se ha mantenido la interacción utilizando estrategias de comunicación sencillas para mostrar el interés y la comprensión.</p> <p>c) Se han utilizado estrategias básicas de compensación para suplir carencias en la lengua extranjera.</p> <p>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.</p>

			e) Se ha expresado con cierta claridad, utilizando una entonación y pronunciación comprensible, aceptándose las pausas y dudas frecuentes.
<b>Competencias</b>	<b>Objetivos</b>	<b>Resultados de aprendizaje</b>	<b>Criterios de evaluación</b>
D, G, J, K	3, 5, 12, 13, 14	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.	<p>a) Se ha leído de forma comprensiva el texto, reconociendo sus rasgos básicos y su contenido global.</p> <p>b) Se han identificado las ideas fundamentales y la intención comunicativa básica del texto.</p> <p>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.</p> <p>d) Se han completado y reorganizado frases y oraciones, atendiendo al propósito comunicativo, a normas gramaticales básicas.</p> <p>e) Se ha elaborado textos breves, adecuados a un propósito comunicativo, siguiendo modelos estructurados.</p> <p>f) Se ha utilizado el léxico esencial apropiado a situaciones frecuentes y al contexto del ámbito personal o profesional</p> <p>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.</p> <p>h) Se han utilizado diccionarios impresos y online y correctores ortográficos de los procesadores de textos en la composición de los mismos.</p> <p>i) Se ha mostrado una actitud reflexiva y acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.</p>

#### 4.4 RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL MÓDULO DE COMUNICACIÓN Y SOCIEDAD II.

Competencias	Objetivos	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
D, G, J, K	5, 8, 12, 13, 14	5. 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.	<p>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.</p> <p>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).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>e) Se han realizado composiciones y presentaciones orales breves de acuerdo con un guion estructurado, aplicando el formato y los rasgos propios de cada tipo de texto, de ámbito personal o profesional.</p> <p>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.</p> <p>g) Se ha expresado la información, usando una entonación y pronunciación razonables, aceptándose las pausas y pequeñas vacilaciones.</p> <p>h) Se ha mostrado una actitud reflexiva y crítica acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.</p> <p>i) Se han identificado las normas de relación social más frecuentes de los países donde se habla la lengua extranjera.</p> <p>j) Se han identificado las costumbres o actividades cotidianas de la comunidad y del lugar de trabajo donde se habla la lengua extranjera.</p> <p>k) Se han identificado las principales actitudes y comportamientos profesionales</p>



			en situaciones de comunicación habituales del ámbito profesional.
<b>Competencias</b>	<b>Objetivos</b>	<b>Resultados de aprendizaje</b>	<b>Criterios de evaluación</b>
D, G, J, K	5, 8, 12, 13, 14	6. Mantiene conversaciones sencillas en lengua inglesa en situaciones habituales y concretas del ámbito personal y profesional, utilizando estrategias de comunicación básicas.	<p>l) Se ha dialogado siguiendo un guion sobre temas y aspectos concretos y frecuentes del ámbito personal y profesional.</p> <p>m) Se ha escuchado y dialogado en interacciones sencillas, cotidianas de la vida profesional y personal, solicitando y proporcionando información con cierto detalle.</p> <p>n) Se ha mantenido la interacción utilizando diversas estrategias de comunicación esenciales para mostrar el interés y la comprensión.</p> <p>ñ) Se han utilizado estrategias de compensación para suplir carencias en la lengua extranjera (parafrasear, lenguaje corporal, ayudas audio-visuales).</p> <p>o) Se han utilizado estructuras gramaticales y oraciones sencillas y un repertorio esencial, limitado, de expresiones, frases, palabras frecuentes, y marcadores de discurso lineales.</p> <p>p) Se ha expresado con cierta claridad, usando una entonación y pronunciación razonable y comprensible, aceptándose algunas pausas y vacilaciones.</p>

Competencias	Objetivos	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
D, G, J, K	5, 8, 12, 13, 14	7. 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.	<p>q) 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.</p> <p>r) Se ha identificado la intención comunicativa básica del texto organizado de distinta manera.</p> <p>s) 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.</p> <p>t) 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.</p> <p>u) Se han elaborado textos breves y sencillos, adecuados a un propósito comunicativo, utilizando los conectores más frecuentes para enlazar las oraciones.</p> <p>v) Se ha respetado las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas siguiendo pautas sistemáticas y concretas de revisión y corrección.</p> <p>w) Se ha mostrado una actitud reflexiva y crítica acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.</p>

## 5. EL BLOQUE DE COMUNICACIÓN Y SOCIEDAD: ENGLISH 1

### 5.1. OBJETIVOS Y COMPETENCIAS

Los **objetivos generales** del Área son:

- 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.
- Aprender y utilizar en contextos reales frases útiles para viajar en países de habla inglesa.
- 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.

- Conocer y aplicar de manera correcta *have got* en tiempo presente para diferentes contextos.
- Comprender y utilizar el presente simple de diferentes verbos.
- Repasar y practicar los adjetivos posesivos de manera adecuada.
- Formular preguntas utilizando las *questions words* y establecer paralelismos con la lengua materna.
- Estudiar y aplicar de manera adecuada los adverbios de frecuencia.
- Conocer la estructura *there is/there are* para hablar de cosas que hay o no hay en un lugar.
- Conocer cómo se construye el *present continuous* y su correcto uso.
- Utilizar *can* para hablar de habilidades y de las cosas que podemos o no podemos hacer.
- Estudiar la formación del *past simple* en los verbos regulares y los irregulares para hablar del pasado.
- Aprender a usar de manera correcta la estructura *be going to* para hablar de planes.
- Entender el funcionamiento de los comparativos y utilizarlos de forma adecuada.
- Utilizar correctamente y de manera combinada el vocabulario estudiado y las estructuras gramaticales presentadas durante el curso.
- Aprender y practicar expresiones habituales usadas en las presentaciones formales e informales y en el intercambio de información personal.
- Leer distintos tipos de textos, como por ejemplo una página web, un chat o un artículo, demostrando una comprensión general del mismo.
- Identificar información general y específica en textos orales diversos mediante la escucha activa.
- Reconocer y practicar la pronunciación de ciertos sonidos característicos de la lengua inglesa y pronunciarlos correctamente.
- Ser consciente del propio aprendizaje completando las actividades de la sección *Review*.
- Comunicarse oralmente de manera efectiva y utilizando las estructuras y el vocabulario aprendidos en situaciones reales.
- Escribir de manera clara y eficiente, respondiendo al nivel exigido, diferentes tipos de texto aplicando los conocimientos adquiridos.
- Trabajar en proyectos colaborativos relacionados con las TIC aplicando los conocimientos adquiridos durante el curso.
- Aprender técnicas de estudio útiles para el aprendizaje continuo, como, por ejemplo, crear un registro del vocabulario, utilizar un diccionario o mejorar la pronunciación.
- Utilizar los conocimientos adquiridos durante el curso en contextos relacionados con el mundo laboral.
- 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.
- Conocer aspectos culturales de países anglosajones, como por ejemplo aspectos relacionados con los medios de transporte, la ropa, la comida, etc.

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.

## 5.2. CONTENIDOS

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

1.1 Ideas principales en llamadas, mensajes, órdenes e indicaciones muy claras.

1.2 Descripción general de personas, lugares, objetos (del ámbito profesional y del público).

1.3 Narración sobre situaciones habituales y frecuentes del momento presente, pasado y del futuro.

1.4 Léxico frecuente, expresiones y frases sencillas para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas del entorno personal o profesional.

1.5 Recursos gramaticales:

- Tiempos y formas verbales en presente, pasado; verbos principales, modales y auxiliares. Funciones comunicativas asociadas a situaciones habituales y frecuentes.
- Elementos lingüísticos fundamentales.
- Marcadores del discurso para iniciar, ordenar y finalizar.

1.6 Pronunciación de fonemas o grupos fónicos de carácter básico que presenten mayor dificultad.

1.7 Uso de registros adecuados en las relaciones sociales.

1.8 Estrategias fundamentales de comprensión y escucha activa.

### 2. Participación en conversaciones en lengua inglesa:

2.1 Estrategias de comprensión y escucha activa para iniciar, mantener y terminar la interacción.

### 3. Elaboración de mensajes y textos sencillos en lengua inglesa:

3.1 Comprensión de la información global y la idea principal de textos básicos cotidianos, de ámbito personal o profesional.

3.2 Léxico frecuente para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas, sencillas del ámbito personal o profesional.

### 4. Composición de textos escritos muy breves, sencillos y bien estructurados.

4.1 Recursos gramaticales:

- Tiempos y formas verbales. Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad y simultaneidad.
- Estructuras gramaticales básicas.
- Funciones comunicativas más habituales del ámbito personal o profesional en medios escritos.

4.2 Elementos lingüísticos fundamentales atendiendo a los tipos de textos, contextos y propósitos comunicativos.

4.3 Propiedades básicas del texto.

4.4 Estrategias y técnicas de comprensión lectora.

4.5 Estrategias de planificación y de corrección

### 5.2.1. SECUENCIACIÓN DE LOS CONTENIDOS EN UNIDADES DIDÁCTICAS

#### Unit 1. Nice to meet you!

##### OBJETIVOS

- Comprender y usar correctamente vocabulario relacionado con países y nacionalidades.
- Entender el funcionamiento y usar correctamente estructuras gramaticales con el verbo *to be* en tiempo presente, en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa.
- Repasar y practicar los adjetivos posesivos de manera adecuada.
- Formular preguntas utilizando las *questions words* y establecer paralelismos con la L1.
- Utilizar correctamente y de manera combinada el vocabulario estudiado y las estructuras gramaticales presentadas en la unidad.
- Aprender y practicar expresiones habituales usadas en las presentaciones formales e informales y en el intercambio de información personal.
- Repasar y practicar los números cardinales en situaciones comunicativas reales.
- Leer una reseña sobre una película demostrando una comprensión general del mismo.
- Identificar información general y específica en textos orales diversos mediante la escucha activa.
- Reconocer y practicar la pronunciación del sonido vocálico /e/.
- Tomar consciencia del propio aprendizaje completando las actividades de la sección *Review*.
- Mejorar la capacidad de trabajo en equipo elaborando proyectos en común (*ICT*).

##### CONTENIDOS

###### VOCABULARIO:

- Comprensión y práctica de vocabulario relacionado con países y nacionalidades.
- Captación de información específica de un chat de Internet para practicar el vocabulario de la unidad.
- Demostración del conocimiento del vocabulario de la unidad a través de su utilización en diferentes contextos significativos para el alumno.

###### GRAMÁTICA:

- Puesta en práctica del verbo *to be* para dar información personal y trabajo del vocabulario de la unidad.
- Secuenciación de palabras para formular preguntas y respuestas afirmativas y negativas con el verbo *to be*.
- Extracción de información del perfil de un usuario de Internet para utilizarla posteriormente en la puesta en práctica de las estructuras gramaticales de la unidad.
- Familiarización con tablas gramaticales que pueden usar de apoyo para completar actividades.

###### READING

- Lectura de una crítica de una película para extraer información específica y realización de unas actividades utilizando el vocabulario de la unidad y el verbo *to be*.
- Respuesta a preguntas de comprensión de un texto sobre videojuegos poniendo en práctica el uso de la forma negativa del verbo *to be*.

#### LISTENING:

- Escucha de una grabación para captar el contexto general del mensaje.
- Escucha activa de una grabación para practicar los números cardinales e identificación de información específica referente a números de teléfono, horarios, etc.
- Atención a la pronunciación del sonido vocálico /eɪ/ mediante la escucha atenta de una grabación.

#### SPEAKING:

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

#### WRITING:

- Comunicación de información personal en un contexto formal.
- Contestación a un cuestionario de un blog con el fin de consolidar lo aprendido en la unidad a través de una personalización.
- Utilización del vocabulario y las estructuras gramaticales estudiadas en la unidad para dar información propia y de un compañero.

#### ICT:

- Realización de un proyecto sobre la creación de un blog digital de acuerdo con un guion sencillo, aplicando la estructura del modelo y presentándolo en clase.

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

**RA6. 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) Aplica las estrategias de escucha activa para la comprensión precisa de los mensajes recibidos, como captar números de teléfono y avisos.
- b) Identifica el sentido global de textos orales que presentan información de forma secuenciada y progresiva en situaciones habituales frecuentes y de contenido predecible, como un diálogo con información personal.
- c) Identifica rasgos fonéticos y de entonación común y evidente que ayudan a entender el sentido general del mensaje, poniendo atención al sonido vocálico /e/.
- d) Realiza presentaciones orales breves de ámbito personal o profesional, de acuerdo con un guion sencillo, aplicando la estructura del diálogo sobre información personal dado.
- e) Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras de situaciones habituales: verbo *to be* y adjetivos posesivos.
- f) Se expresa con cierta claridad, usando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.
- g) Identifica las normas de relaciones sociales básicas y estandarizadas de los países donde se habla la lengua extranjera en las presentaciones personales.
- h) Identifica costumbres o actividades cotidianas de la comunidad donde se habla la lengua extranjera, como por ejemplo los números de teléfono en inglés o aeropuertos internacionales.
- w) Realiza con un grupo de compañeros un proyecto sobre la creación de un blog digital de acuerdo con un guion sencillo, aplicando la estructura del modelo y presentándolo en clase.

**RA7. 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**

- x) Dialoga de forma dirigida utilizando un guion bien estructurado sobre situaciones habituales frecuentes y de contenido altamente predecible, siguiendo un modelo para las presentaciones personales.
- j) Mantiene la interacción utilizando estrategias de comunicación sencillas para mostrar el interés y la comprensión ofreciendo y recibiendo información personal.
- k) Utiliza estrategias básicas de compensación para suplir carencias en la lengua extranjera.
- l) Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras, como el verbo *to be* y vocabulario relacionado con países y nacionalidades, según el propósito comunicativo del texto.
- m) Se expresa con cierta claridad, utilizando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.

**RA8. Elabora textos escritos en lengua inglesa, breve y sencilla de situaciones de comunicaciones habituales y frecuentes del ámbito personal o profesional, aplicando estrategias de lectura comprensiva y desarrollando estrategias estructuradas de composición.**

#### **Criterios de evaluación**

- n) Lee de forma comprensiva una reseña de una película, reconociendo sus rasgos básicos y su contenido global.
- o) Identifica las ideas fundamentales y la intención comunicativa básica del texto.
- p) Identifica estructuras gramaticales básicas y un repertorio limitado de expresiones, frases y palabras, como el verbo *to be* y vocabulario relacionado con países y nacionalidades, en situaciones habituales frecuentes de contenido muy predecible.

- q) Completa y reorganiza frases y oraciones, atendiendo al propósito comunicativo, a normas gramaticales básicas.
- r) Elabora textos breves, adecuados a un propósito comunicativo, siguiendo modelos estructurados, como por ejemplo un formulario de un blog.
- s) Utiliza el léxico esencial apropiado a situaciones frecuentes y al contexto del ámbito personal o profesional
- t) Muestra interés por la buena presentación de los textos escritos, respetado las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas y siguiendo sencillas pautas de revisión.
- u) Utiliza diccionarios impresos y online y correctores ortográficos de los procesadores de textos en la composición de los mismos.
- v) Muestra una actitud reflexiva y acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.

## Unit 2. Have you got a smart phone?

### OBJETIVOS

- a. Comprender y usar correctamente vocabulario relacionado con familia y tecnología.
- b. Entender el funcionamiento y usar correctamente estructuras gramaticales con el verbo *have got* en tiempo presente, en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa.
- c. Consolidar la comprensión de la forma interrogativa y las formas abreviadas de *have got* mediante la lectura de un texto.
- d. Utilizar correctamente y de manera combinada el vocabulario estudiado y las estructuras gramaticales presentadas en la unidad.
- e. Aprender y practicar vocabulario relacionado con utensilios tecnológicos en situaciones comunicativas reales.
- f. Leer un texto de un comentario en Internet demostrando una comprensión general del mismo.
- g. Escuchar de manera activa para identifica información general y específica en textos orales diversos, como información sobre la familia o reservas de una habitación de hotel.
- h. Reconocer y practicar la pronunciación del sonido /s/ al principio de palabra.
- i. Escribir un email poniendo en práctica el vocabulario aprendido.
- j. Tomar consciencia del propio aprendizaje completando las actividades de la sección *Review*, practicando el vocabulario y la gramática principal.
- k. Mejorar la capacidad de trabajo en equipo elaborando proyectos en común (*ICT*).

### CONTENIDOS

#### VOCABULARIO:

- Aprendizaje y puesta en práctica de vocabulario relacionado con la familia y la tecnología.
- Demostración del conocimiento del vocabulario de la unidad a través de su utilización en diferentes contextos.
- Realización de una breve actividad de personalización para demostrar la comprensión y uso adecuado del nuevo vocabulario.

#### GRAMÁTICA:

- Práctica del presente simple del verbo *have got* en sus formas afirmativa y negativa utilizando vocabulario sobre tecnología al mismo tiempo que entran en contacto con vocabulario sobre familia.
- Identificación de información específica en un comentario en Internet para practicar la gramática y el vocabulario de la unidad.
- Extracción de información de un texto corto en el que se describen las características de una tableta digital y en el que se contextualiza el uso del verbo *have got*.
- Descripción de un objeto tecnológico utilizando el verbo *have got* y vocabulario de este campo semántico.

#### READING

- Lectura de un cuestionario de una revista online para jóvenes y respuesta a preguntas de comprensión.



- Práctica del uso de la forma interrogativa y de las formas abreviadas de *have got* a partir del cuestionario.

#### LISTENING:

- Escucha de una grabación para captar información específica sobre familia y parentesco.
- Identificación de información específica en una grabación de una situación real en la que se reserva una habitación de hotel.
- Atención a la pronunciación del sonido inicial /s/ mediante la escucha atenta de una grabación.

#### SPEAKING:

- Escucha de la grabación de una conversación sencilla en el contexto de una tienda.
- Formulación de preguntas sobre las prestaciones de un móvil y su precio en una tienda y su precio, a fin de consolidar el vocabulario y las estructuras aprendidas.
- Utilización correcta de expresiones para saludar y despedirse.
- Práctica del uso del verbo *have got* de forma oral.
- Realización de tareas de *speaking* por parejas mediante un *role play* con el fin de repasar el vocabulario y las estructuras gramaticales introducidas en la unidad.

#### WRITING:

- Escritura de un email formal para consolidar lo aprendido en la unidad a través de una personalización.
- Descripción de un objeto tecnológico nuevo utilizando el vocabulario y las estructuras estudiadas en la unidad.
- Utilización del vocabulario y las estructuras gramaticales aprendidas formulando preguntas sobre familia y sobre tecnología.

#### ICT:

- Realización con un grupo de compañeros un proyecto sobre la creación de una presentación digital de acuerdo con un guion sencillo, aplicando la estructura del modelo y presentándolo en clase.

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

**RA6. 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

- Aplica las estrategias de escucha activa para la comprensión precisa de los mensajes recibidos, como captar información sobre familia y relaciones de parentesco e identificar las características de un hotel.
- Identifica el sentido global de textos orales que presentan información de forma secuenciada y progresiva en situaciones habituales frecuentes y de contenido predecible, como un diálogo en una tienda.
- Identifica rasgos fonéticos y de entonación común y evidente que ayudan a entender el sentido general del mensaje, prestando atención al sonido inicial /s/.
- Realiza con un compañero un *role play* de acuerdo con un guion sencillo, aplicando la estructura del diálogo y vocabulario sobre objetos tecnológicos.
- Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras de situaciones habituales: verbo *have got*.

- f) Se expresa con cierta claridad, usando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.
- g) Identifica las normas de relaciones sociales básicas y estandarizadas de los países donde se habla la lengua extranjera, utilizando *please* y *thank you*.
- h) Identifica costumbres o actividades cotidianas de la comunidad donde se habla la lengua extranjera, como por ejemplo realizar la reserva de una habitación de hotel.
- w) Realiza con un grupo de compañeros un proyecto sobre la creación de un blog digital de acuerdo con un guion sencillo, aplicando la estructura del modelo y presentándolo en clase.

**RA7. 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**

- x) Dialoga de forma dirigida utilizando un guion bien estructurado sobre situaciones habituales frecuentes y de contenido altamente predecible, siguiendo un modelo para una conversación en una tienda de objetos tecnológicos.
- j) Mantiene la interacción utilizando estrategias de comunicación sencillas para mostrar el interés y la comprensión saludando y despidiéndose correctamente.
- k) Utiliza estrategias básicas de compensación para suplir carencias en la lengua extranjera.
- l) Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras, como el verbo *have got* y vocabulario relacionado con familia y con tecnología, según el propósito comunicativo del texto.
- m) Se expresa con cierta claridad, utilizando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.

**RA8. Elabora textos escritos en lengua inglesa, breve y sencilla de situaciones de comunicaciones habituales y frecuentes del ámbito personal o profesional, aplicando estrategias de lectura comprensiva y desarrollando estrategias estructuradas de composición.**

#### **Criterios de evaluación**

- n) Lee de forma comprensiva un texto de un comentario en Internet, reconociendo sus rasgos básicos y su contenido global.
- o) Identifica las ideas fundamentales y la intención comunicativa básica del texto.
- p) Identifica estructuras gramaticales básicas y un repertorio limitado de expresiones, frases y palabras, como el verbo *have got* y vocabulario relacionado con familia y tecnología, en situaciones habituales frecuentes de contenido muy predecible.
- q) Completa y reorganiza frases y oraciones, atendiendo al propósito comunicativo, a normas gramaticales básicas.
- r) Elabora textos breves, adecuados a un propósito comunicativo, siguiendo modelos estructurados, como por ejemplo un email.
- s) Utiliza el léxico esencial apropiado a situaciones frecuentes y al contexto del ámbito personal o profesional.
- t) Muestra interés por la buena presentación de los textos escritos, respetando las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas y siguiendo sencillas pautas de revisión.
- u) Utiliza diccionarios impresos y online y correctores ortográficos de los procesadores de textos en la composición de los mismos.

- v) Muestra una actitud reflexiva y acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.

### Unit 3. We take the underground

#### OBJETIVOS

- Comprender y usar correctamente vocabulario relacionado con transporte.
- Aprender a decir la hora y los horarios e identificar preposiciones de tiempo.
- Entender el funcionamiento y usar correctamente estructuras gramaticales como el *present simple* en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa, utilizando diversos verbos.
- Leer un artículo para consolidar la comprensión de la forma interrogativa y las formas abreviadas del presente simple.
- Extraer información general y específica de un texto a través de su lectura.
- Utilizar correctamente y de manera combinada el vocabulario estudiado y las estructuras gramaticales presentadas en la unidad a través de un diálogo.
- Aprender y practicar vocabulario relacionado con transporte en tren en el contexto de una situación comunicativa real.
- Leer un texto de un blog de Internet para extraer información específica y repasando al mismo tiempo vocabulario trabajado anteriormente y nuevo.
- Identificar información general y específica en textos orales diversos mediante la escucha activa, como por ejemplo información sobre transporte, horarios de tren, atascos.
- Reconocer y practicar la pronunciación los sonidos propios de las terminaciones del presente simple: /s/, /z/ y /IZ/
- Escribir un texto en formato de mensaje de texto practicando el vocabulario de la unidad.
- Practicar el uso de la fórmula interrogativa *Can I...?*
- Tomar consciencia del propio aprendizaje completando las actividades de la sección *Review*, practicando el vocabulario y la gramática principal.
- Mejorar la capacidad de trabajo en equipo elaborando proyectos en común (*ICT*).

#### CONTENIDOS

##### VOCABULARIO:

- Aprendizaje y puesta en práctica de vocabulario relacionado con el transporte a través de actividades variadas.
- Audición de una grabación para identificar y practicar correctamente la pronunciación del vocabulario aprendido.

##### GRAMÁTICA:

- Práctica del presente simple de diferentes verbos en sus formas afirmativa y negativa utilizando vocabulario sobre horarios y rutinas.
- Utilización del presente simple de un modo significativo para el alumno hablando de rutinas y cosas que hacemos habitualmente.
- Familiarización con el uso de material de referencia como apoyo para realizar las actividades, en este caso aprender a trabajar con tablas gramaticales.
- Aprendizaje y práctica de la forma interrogativa del *present simple* y su versión abreviada.

##### READING

- Comprensión de un texto que contextualiza el vocabulario de la unidad sobre paseos en bici en Cambridge.
- Lectura de un artículo sobre una persona famosa y demostración de la comprensión del texto formulando y respondiendo preguntas con la forma interrogativa y las respuestas cortas propias del *present simple*.

##### LISTENING:

- Escucha de una grabación para captar información específica, identificando las preposiciones de tiempo.
- Escucha activa de una grabación para captar información sobre las características de un billete de tren en una situación real en la que se quiere realizar un viaje.
- Atención a la pronunciación de los sonidos propios de las terminaciones del presente simple: /s/, /z/ y /IZ/ y puesta en práctica.

#### SPEAKING:

- Escucha de la grabación de una conversación sencilla en torno a una persona que compra un billete de tren.
- Conversación sobre sus rutinas utilizando las estructuras vistas en la unidad, *present simple* y vocabulario sobre horarios y transporte.
- Formulación y contestación de preguntas utilizando de manera adecuada la fórmula interrogativa *Can I...?*.
- Utilización correcta de expresiones para saludar y despedirse.
- Práctica del uso del *present simple* con diferentes verbos y en sus formas positiva, negativa e interrogativa.
- Realización de tareas de *speaking* por parejas mediante un *role play* para repasar el vocabulario y las estructuras gramaticales introducidas en la unidad.

#### WRITING:

- Comprensión de un diálogo corto de un chat, deducción de la información relevante que falta y extracción de información de un horario de tren.
- Escritura de un mensaje de texto a partir de la información que falta en el chat y la información extraída del horario de tren utilizando el vocabulario y las estructuras estudiadas en la unidad.

#### ICT:

- Realización con un grupo de compañeros de un proyecto sobre la creación de un muro digital de acuerdo con un guion sencillo, aplicando la estructura del modelo y presentándolo en clase.

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

**RA6. 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

- Aplica las estrategias de escucha activa para la comprensión precisa de los mensajes recibidos, como captar información sobre rutinas y horarios de transporte.
- Identifica el sentido global de textos orales que presentan información de forma secuenciada y progresiva en situaciones habituales frecuentes y de contenido predecible, como un diálogo en el que una persona compra un billete de tren.
- Identifica rasgos fonéticos y de entonación común y evidente que ayudan a entender el sentido general del mensaje, poniendo atención los sonidos propios de las terminaciones del presente simple /s/, /z/ y /IZ/.
- Realiza con un compañero un *role play* de acuerdo con un guion sencillo, aplicando la estructura del diálogo y vocabulario sobre horarios de medios de transporte.
- Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras de situaciones habituales: verbos en *present simple*.
- Se expresa con cierta claridad, usando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.

- g) Identifica las normas de relaciones sociales básicas y estandarizadas de los países donde se habla la lengua extranjera, utilizando la fórmula interrogativa *Can I...?* para pedir cosas o información.
- h) Identifica costumbres o actividades cotidianas de la comunidad donde se habla la lengua extranjera, como por ejemplo medios de transporte o como comprar billetes de tren.
- w) Realiza con un grupo de compañeros un proyecto sobre la creación de un muro digital de acuerdo con un guion sencillo, aplicando la estructura del modelo y presentándolo en clase.

**RA7. 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**

- x) Dialoga de forma dirigida utilizando un guion bien estructurado sobre situaciones habituales frecuentes y de contenido altamente predecible, siguiendo un modelo en el que se pide información sobre un trayecto.
- j) Mantiene la interacción utilizando estrategias de comunicación sencillas para mostrar el interés y la comprensión saludando y despidiéndose correctamente y pidiendo información de manera adecuada.
- k) Utiliza estrategias básicas de compensación para suplir carencias en la lengua extranjera.
- l) Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras, como verbos en *present simple* y vocabulario relacionado con transportes, rutinas y horarios, según el propósito comunicativo del texto.
- m) Se expresa con cierta claridad, utilizando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.

**RA8. Elabora textos escritos en lengua inglesa, breve y sencilla de situaciones de comunicaciones habituales y frecuentes del ámbito personal o profesional, aplicando estrategias de lectura comprensiva y desarrollando estrategias estructuradas de composición.**

#### **Criterios de evaluación**

- n) Lee de forma comprensiva un artículo, reconociendo sus rasgos básicos y su contenido global.
- o) Identifica las ideas fundamentales y la intención comunicativa básica del texto.
- p) Identifica estructuras gramaticales básicas y un repertorio limitado de expresiones, frases y palabras, como verbos en presente simple y vocabulario relacionado con horarios, rutinas y medios de transporte, en situaciones habituales frecuentes de contenido muy predecible.
- q) Completa y reorganiza frases y oraciones, atendiendo al propósito comunicativo, a normas gramaticales básicas.
- r) Elabora textos breves, adecuados a un propósito comunicativo, siguiendo modelos estructurados, como por ejemplo un mensaje de texto.
- s) Utiliza el léxico esencial apropiado a situaciones frecuentes y al contexto del ámbito personal o profesional.
- t) Muestra interés por la buena presentación de los textos escritos, respetando las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas y siguiendo sencillas pautas de revisión.

- u) Utiliza diccionarios impresos y online y correctores ortográficos de los procesadores de textos en la composición de los mismos.
- v) Muestra una actitud reflexiva y acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.

#### Unit 4. What's your dream job?

##### OBJETIVOS

- a. Comprender y usar correctamente vocabulario relacionado con oficios.
- b. Consolidar la manera correcta de decir las horas.
- c. Entender el funcionamiento y usar correctamente estructuras gramaticales como *there is/there are* en tiempo presente, en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa.
- d. Aprender y practicar los adverbios de frecuencia para hablar de rutinas, en combinación con el *present simple*.
- e. Leer un blog de Internet sobre trabajos de media jornada para captar información general y específica.
- f. Utilizar correctamente y de manera combinada el vocabulario estudiado y las estructuras gramaticales presentadas en la unidad y en unidades anteriores.
- g. Leer un artículo de revista para luego poner en práctica las estructuras y el vocabulario estudiados en unidades anteriores y practicar los adverbios de frecuencia.
- h. Identificar información general y específica en una grabación sobre experiencias en el trabajo.
- i. Practicar la expresión de preferencias usando *like/prefer* + gerundio a través de un diálogo.
- j. Reconocer y practicar la pronunciación del sonido /ə/.
- k. Escribir un perfil para una red social con el fin de aprender a decir las cosas que les gustan y las que no utilizando la estructura *like/prefer* + gerundio.
- l. Tomar consciencia del propio aprendizaje completando las actividades de la sección *Review*, practicando el vocabulario y la gramática clave.
- m. Mejorar la capacidad de trabajo en equipo elaborando proyectos en común (*ICT*).

##### CONTENIDOS

###### VOCABULARIO:

- Comprensión y práctica de vocabulario sobre oficios y centros de trabajo.
- Extracción de información específica de un blog de Internet para practicar el vocabulario de la unidad.
- Demostración del conocimiento del vocabulario de la unidad a través de su utilización en diferentes contextos significativos para el alumno.

###### GRAMÁTICA:

- Práctica del *present simple* de distintos verbos en sus formas afirmativa y negativa utilizando adverbios de frecuencia para hablar de rutinas y recordar la forma negativa.
- Aprendizaje y utilización del *present simple* de varios verbos para hablar de trabajo.
- Familiarización con el uso de material de referencia y apoyo, en este caso un gráfico que muestra el uso de los adverbios de frecuencia.
- Identificación del uso de la estructura *there is/there are*.
- Comprensión de un texto sobre las rutinas de la semana de un estudiante y reconocimiento del uso de estructuras gramaticales trabajadas.
- Comprensión y utilización de fórmulas para expresar preferencias: *like/prefer* + gerundio.

###### READING:

- Lectura de un artículo de una revista para extraer información sobre las rutinas diarias de dos personajes famosos del Reino Unido y de España.
- Demostración de la comprensión del texto respondiendo de manera correcta preguntas sobre el mismo utilizando adverbios de frecuencia.

#### LISTENING:

- Escucha de una grabación para captar información específica con el objetivo de responder a un ejercicio de elección múltiple.
- Escucha activa de una grabación para identificar palabras asociadas con el campo semántico del trabajo y expresiones para decir con qué frecuencia suceden algunas cosas.
- Identificación del uso de *there is/there are* en una grabación y repaso de los números.
- Atención a la pronunciación del sonido "schwa" /ə/, y pronunciación de manera correcta de diferentes oficios.

#### SPEAKING:

- Práctica de la expresión de preferencias usando *like/prefer* + gerundio a través de un diálogo sobre prácticas deportivas.
- Formulación y contestación de preguntas sobre los motivos por los que prefieren algunas cosas.
- Realización de tareas de *speaking* por parejas mediante un *role play* para repasar el vocabulario y las estructuras gramaticales introducidas en la unidad.

#### WRITING:

- Comprensión de un texto sobre el perfil de un estudiante en una red social y atención al uso de expresiones para hablar de actividades habituales.
- Escritura de su perfil en una red social para consolidar lo aprendido en la unidad a través de una personalización, utilizando expresiones para hablar de frecuencia y de preferencias.

#### ICT:

- Realización de un proyecto con un grupo de compañeros sobre la creación de un vlog de acuerdo con un guion sencillo, aplicando la estructura del modelo y presentándolo en clase.

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

**RA6. 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) Aplica las estrategias de escucha activa para la comprensión precisa de los mensajes recibidos, como captar información sobre rutinas de familias y personas.
- b) Identifica el sentido global de textos orales que presentan información de forma secuenciada y progresiva en situaciones habituales frecuentes y de contenido predecible, como un diálogo sobre trabajo para estudiantes.
- c) Identifica rasgos fonéticos y de entonación común y evidente que ayudan a entender el sentido general del mensaje, poniendo atención al sonido "schwa" /ə/.
- d) Realiza con un compañero un *role play* de acuerdo con un guion sencillo, aplicando la estructura del diálogo para expresar sus preferencias hablando de prácticas deportivas.
- e) Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras de situaciones habituales: verbos en *present simple* y adverbios de frecuencia.

- f) Se expresa con cierta claridad, usando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.
- g) Identifica las normas de relaciones sociales básicas y estandarizadas de los países donde se habla la lengua extranjera, saludando y despidiéndose correctamente.
- h) Identifica costumbres o actividades cotidianas de la comunidad donde se habla la lengua extranjera, como por ejemplo trabajos para estudiantes.
- w) Realiza con un grupo de compañeros un proyecto sobre la creación de un video para un vlog de acuerdo con un guion sencillo, aplicando la estructura del modelo y presentándolo en clase.

**RA7. 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**

- x) Dialoga de forma dirigida utilizando un guion bien estructurado hablando de preferencias, siguiendo un modelo de una conversación sobre prácticas deportivas.
- j) Mantiene la interacción utilizando estrategias de comunicación sencillas para mostrar el interés y la comprensión saludando y despidiéndose correctamente.
- k) Utiliza estrategias básicas de compensación para suplir carencias en la lengua extranjera.
- l) Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras, como el *present simple* de diferentes verbos y adverbios de frecuencia, y vocabulario relacionado con rutinas, oficios y centros de trabajo, según el propósito comunicativo del texto.
- m) Se expresa con cierta claridad, utilizando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.

**RA8. Elabora textos escritos en lengua inglesa, breve y sencilla de situaciones de comunicaciones habituales y frecuentes del ámbito personal o profesional, aplicando estrategias de lectura comprensiva y desarrollando estrategias estructuradas de composición.**

#### **Criterios de evaluación**

- n) Lee de forma comprensiva un artículo de una revista, reconociendo sus rasgos básicos y su contenido global.
- o) Identifica las ideas fundamentales y la intención comunicativa básica del texto.
- p) Identifica estructuras gramaticales básicas y un repertorio limitado de expresiones, frases y palabras, como el presente simple de varios verbos, los adverbios de frecuencia, las fórmulas para expresar preferencias y la estructura *there is/there are* y vocabulario relacionado con oficios y centros de trabajo, en situaciones habituales frecuentes de contenido muy predecible.
- q) Completa y reorganiza frases y oraciones, atendiendo al propósito comunicativo, a normas gramaticales básicas.
- r) Elabora textos breves, adecuados a un propósito comunicativo, siguiendo modelos estructurados, como por ejemplo un perfil para una red social.
- s) Utiliza el léxico esencial apropiado a situaciones frecuentes y al contexto del ámbito personal o profesional
- t) Muestra interés por la buena presentación de los textos escritos, respetando las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas y siguiendo sencillas pautas de revisión.
- u) Utiliza diccionarios impresos y online y correctores ortográficos de los procesadores de textos en la composición de los mismos.



- v) Muestra una actitud reflexiva y acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.

## Unit 5. What are you doing?

### OBJETIVOS

- n. Comprender y usar correctamente vocabulario relacionado con la ropa.
- o. Entender el funcionamiento y usar correctamente estructuras gramaticales como el *present continuous*, en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa.
- p. Aprender y practicar *can* en su forma afirmativa y negativa para hablar de habilidades, de lo que pueden o no pueden hacer.
- q. Leer un chat de una red social sobre actividades vacacionales para captar información general y específica.
- r. Utilizar correctamente y de manera combinada el vocabulario estudiado y las estructuras gramaticales presentadas en la unidad y en unidades anteriores.
- s. Leer textos sobre varias personas con el fin de poner en práctica posteriormente estructuras y vocabulario estudiado en unidades anteriores al hablar de rutinas.
- t. Identificar información general y específica en una grabación sobre un candidato a un puesto de trabajo.
- u. Practicar cómo organizar encuentros y citas a partir de un diálogo que les sirve de modelo.
- v. Reconocer y practicar la pronunciación del sonido /dʒ/.
- w. Escribir una actualización de un perfil para una red social a partir de un modelo que han leído anteriormente.
- x. Tomar conciencia del propio aprendizaje completando las actividades de la sección *Review*, practicando el vocabulario y la gramática principal.
- y. Mejorar la capacidad de trabajo en equipo elaborando proyectos en común (*ICT*).

### CONTENIDOS

#### VOCABULARIO:

- Comprensión y práctica de vocabulario relacionado con la ropa y los nombres de los colores.
- Identificación del orden de los adjetivos y utilización correcta de los mismos.
- Demostración del conocimiento del vocabulario de la unidad a través de su utilización en diferentes contextos significativos para el alumno.

#### GRAMÁTICA:

- Práctica del uso del *present continuous* en el contexto de un momento específico, como el momento en que se toma una foto.
- Asimilación y puesta en práctica del contexto en el que se usa el *present continuous* para hablar de acciones que suceden en un momento específico.
- Práctica de la formación de verbo + *-ing* para construir el *present continuous*.
- Familiarización de los alumnos con el uso de material de referencia y apoyo, en este caso una tabla gramatical y un glosario.
- Comprensión del uso de las estructuras gramaticales estudiadas a partir de unos textos cortos e informales.
- Asimilación y práctica del uso de *can* en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa en varios ejercicios de personalización.

#### READING:

- Comprensión y práctica de la forma interrogativa y las respuestas cortas del *present continuous* a partir de la lectura de un chat de un servicio de mensajería en el que algunas personas dicen qué están haciendo en ese momento.
- Demostración de la comprensión del texto y de las estructuras estudiadas respondiendo de manera correcta preguntas sobre el mismo utilizando el *present continuous*.

#### LISTENING:

- Escucha de una grabación para extraer información específica, en este caso expresiones que siguen la forma *can* e información personal.
- Identificación de la información general de un texto sobre una oferta de trabajo y una fotografía y comparación de sus deducciones con la información captada de una grabación.
- Práctica de una entrevista de trabajo utilizando las fórmulas interrogativas que han aprendido a partir de sus deducciones y comparaciones.
- Atención a la pronunciación del sonido /dʒ/ y pronunciación correcta de diferentes piezas de ropa.

#### SPEAKING:

- Práctica de la expresión de habilidades usando *can* en sus formas afirmativa y negativa.
- Utilización del *present continuous* para formular preguntas y respuestas.
- Realización de tareas de *speaking* por parejas mediante un *role play* para repasar el vocabulario y las estructuras gramaticales introducidas en la unidad siguiendo un diálogo modelo sobre cómo organizar citas o encuentros.

#### WRITING:

- Comprensión de un texto sobre el perfil de un joven en una red social y atención al uso del *present continuous* y el vocabulario sobre ropa y colores.
- Escritura de una actualización de un perfil de una red social para consolidar lo aprendido en la unidad a través de una personalización, utilizando formas gramaticales y vocabulario estudiado en la unidad.

#### ICT:

- Elabora con un grupo de compañeros un cuestionario para planificar un evento con una herramienta digital de acuerdo con un guion sencillo, aplicando la estructura del modelo y presentándolo en clase.

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

**RA6. 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) Aplica las estrategias de escucha activa para la comprensión precisa de los mensajes recibidos, como captar información sobre ropa y colores.
- b) Identifica el sentido global de textos orales que presentan información de forma secuenciada y progresiva en situaciones habituales frecuentes y de contenido predecible, como un diálogo en el que se organiza una cita o encuentro.
- c) Identifica rasgos fonéticos y de entonación común y evidente que ayudan a entender el sentido general del mensaje, prestando atención al sonido /dʒ/.
- d) Realiza con un compañero un *role play* de acuerdo con un guion sencillo, aplicando la estructura del diálogo en el que se acuerda una cita o encuentro.

- e) Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras de situaciones habituales: verbos en *present continuous* y las diferentes formas de *can*.
- f) Se expresa con cierta claridad, usando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.
- g) Identifica las normas de relaciones sociales básicas y estandarizadas de los países donde se habla la lengua extranjera, saludando y despidiéndose correctamente.
- h) Identifica costumbres o actividades cotidianas de la comunidad donde se habla la lengua extranjera, como por ejemplo cómo organizar citas o encuentros.
- w) Elabora con un grupo de compañeros un cuestionario para planificar un evento con una herramienta digital de acuerdo con un guion sencillo, aplicando la estructura del modelo y presentándolo en clase.

**RA7. 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**

- i) Dialoga de forma dirigida utilizando un guion bien estructurado hablando de preferencias, siguiendo un modelo para organizar un encuentro o una cita.
- j) Mantiene la interacción utilizando estrategias de comunicación sencillas para mostrar el interés y la comprensión saludando y despidiéndose correctamente.
- k) Utiliza estrategias básicas de compensación para suplir carencias en la lengua extranjera.
- l) Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras, como el *present continuous* de diferentes verbos y las diferentes formas de *can*, según el propósito comunicativo del texto.
- m) Se expresa con cierta claridad, utilizando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.

**RA8. Elabora textos escritos en lengua inglesa, breve y sencilla de situaciones de comunicaciones habituales y frecuentes del ámbito personal o profesional, aplicando estrategias de lectura comprensiva y desarrollando estrategias estructuradas de composición.**

- n) Lee de forma comprensiva un chat, reconociendo sus rasgos básicos y su contenido global.
- o) Identifica las ideas fundamentales y la intención comunicativa básica del texto.
- p) Identifica estructuras gramaticales básicas y un repertorio limitado de expresiones, frases y palabras, como el presente continuo de varios verbos y la fórmula para expresar habilidad (*can*), en situaciones habituales frecuentes de contenido muy predecible.
- q) Completa y reorganiza frases y oraciones, atendiendo al propósito comunicativo, a normas gramaticales básicas.
- r) Elabora textos breves, adecuados a un propósito comunicativo, siguiendo modelos estructurados, como por ejemplo un chat.
- s) Utiliza el léxico esencial apropiado a situaciones frecuentes y al contexto del ámbito personal o profesional.
- t) Muestra interés por la buena presentación de los textos escritos, respetando las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas y siguiendo sencillas pautas de revisión.
- u) Utiliza diccionarios impresos y online y correctores ortográficos de los procesadores de textos en la composición de los mismos.

- v) Muestra una actitud reflexiva y acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.

## Unit 6. How was the food?

### OBJETIVOS

- Comprender y usar correctamente vocabulario relacionado con comida.
- Entender el funcionamiento y usar correctamente estructuras gramaticales como el pasado simple del verbo *to be*, en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa.
- Aprender y practicar *there was/there were* en su forma afirmativa.
- Familiarizarse con el uso de las construcciones *Can I have?* y *Would you like...?* para pedir lo que queremos y para preguntar qué quiere nuestro interlocutor.
- Utilizar correctamente y de manera combinada el vocabulario estudiado y las estructuras gramaticales presentadas en la unidad y en unidades anteriores.
- Leer un artículo del diario online de una escuela y un boletín digital sobre eventos públicos para extraer información específica y general.
- Identificar el vocabulario estudiado de la unidad (comida) y las estructuras gramaticales presentadas mediante la escucha activa de una grabación sobre el viaje de un amigo a Nueva York.
- Practicar el vocabulario de la unidad relacionado con comida en un contexto significativo para el alumno, como un diálogo entre un cliente y una camarera en un café.
- Reconocer y practicar la pronunciación del sonido /h/ al inicio de palabra.
- Escribir una presentación para la clase sobre sus vacaciones favoritas a partir de un modelo que han leído anteriormente.
- Tomar consciencia del propio aprendizaje completando las actividades de la sección *Review*, practicando el vocabulario y la gramática principal.
- Mejorar la capacidad de trabajo en equipo elaborando proyectos en común (*ICT*).

### CONTENIDOS

#### VOCABULARIO:

- Identificación y práctica de vocabulario relacionado con comida.
- Clasificación de vocabulario de comida en diferentes categorías.
- Demostración del conocimiento del vocabulario de la unidad a través de su uso en diferentes contextos significativos para el alumno.

#### GRAMÁTICA:

- Comprensión del uso del pasado simple del verbo *to be* en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa a partir de la lectura de un artículo sobre festivales en el Reino Unido.
- Puesta en práctica del vocabulario de la unidad y el pasado simple del verbo *to be* respondiendo unas preguntas primero sobre el texto y después sobre sí mismos.
- Demostración de la comprensión del texto respondiendo preguntas utilizando *there was/there were*.
- Familiarización con el uso de material de referencia y apoyo, en este caso tablas gramaticales.

#### READING:

- Comprensión de un texto breve, un artículo digital, sobre festivales en el Reino Unido.
- Demostración de la comprensión del texto y de las estructuras estudiadas respondiendo preguntas de manera correcta utilizando *there was/there were*.

#### LISTENING:

- Escucha de una grabación para extraer información general sobre un viaje a Nueva York y específica acerca de comida.
- Identificación y comprensión del uso de las preguntas con *Wh-* a través de la escucha atenta a una grabación y posteriormente formulación de preguntas y respuestas sobre sus experiencias en el pasado.
- Atención a la pronunciación del sonido /h/ al principio de palabras como *hotel, hamburger, healthy, holiday...*

#### SPEAKING:

- Escucha de manera activa de un diálogo entre una camarera y un cliente que servirá de modelo para practicar el vocabulario y las estructuras de la unidad.
- Uso correcto de la forma apropiada de pedir lo que queremos usando la estructura *Can I have?* y lo que quiere nuestro interlocutor utilizando *Would you like...?*
- Realización de tareas de *speaking* por parejas mediante un *role play*, con el fin de repasar el vocabulario y las estructuras gramaticales introducidas en la unidad siguiendo un diálogo modelo entre un cliente y un camarero en un café.

#### WRITING:

- Lectura de una presentación de un estudiante a su clase en la que habla sobre sus vacaciones favoritas, que servirá de modelo para construir posteriormente su propia presentación.
- Asimilación del pasado simple del verbo *to be* y el uso de *there was/there were* a través de la lectura de dicha presentación.
- Escritura de su propia presentación sobre sus vacaciones preferidas aprendiendo a usar el modelo como apoyo y reutilizando las expresiones aparecidas, las formas gramaticales y el vocabulario estudiado en la unidad.

#### ICT:

- Realización de un proyecto con un grupo de compañeros sobre una búsqueda en Internet de acuerdo con un guion sencillo, aplicando la estructura del modelo y presentándolo en clase.

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

**RA6. 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

- Aplica las estrategias de escucha activa para la comprensión precisa de los mensajes recibidos, como captar información sobre comida.
- Identifica el sentido global de textos orales que presentan información de forma secuenciada y progresiva en situaciones habituales frecuentes y de contenido predecible, como un diálogo en un bar o cafetería.
- Identifica rasgos fonéticos y de entonación común y evidente que ayudan a entender el sentido general del mensaje, prestando atención al sonido /h/ al inicio de palabra.
- Realiza con un compañero un *role play* de acuerdo con un guion sencillo, aplicando la estructura del diálogo entre un camarero y su cliente.
- Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras de situaciones habituales: el pasado simple del verbo *to be*, la estructura *there was/there were* y las maneras apropiadas de pedir lo que queremos y de preguntar qué quiere otra persona.
- Se expresa con cierta claridad, usando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.

- g) Identifica las normas de relaciones sociales básicas y estandarizadas de los países donde se habla la lengua extranjera, saludando y despidiéndose correctamente.
- h) Identifica costumbres o actividades cotidianas de la comunidad donde se habla la lengua extranjera, como por ejemplo la comida en esos países.
- w) Realiza con un grupo de compañeros un proyecto sobre una búsqueda en Internet de acuerdo con un guion sencillo, aplicando la estructura del modelo y presentándolo en clase

**RA7. 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**

- i) Dialoga de forma dirigida utilizando un guion bien estructurado pidiendo lo que desea y preguntando qué quiere la otra persona siguiendo un modelo.
- j) Mantiene la interacción utilizando estrategias de comunicación sencillas para mostrar el interés y la comprensión saludando y despidiéndose correctamente.
- k) Utiliza estrategias básicas de compensación para suplir carencias en la lengua extranjera.
- l) Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras, como el pasado simple de *to be* y *there was/there were*, y vocabulario sobre comida, según el propósito comunicativo del texto.
- m) Se expresa con cierta claridad, utilizando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.

**RA8. Elabora textos escritos en lengua inglesa, breve y sencilla de situaciones de comunicaciones habituales y frecuentes del ámbito personal o profesional, aplicando estrategias de lectura comprensiva y desarrollando estrategias estructuradas de composición.**

#### **Criterios de evaluación**

- n) Lee de forma comprensiva un artículo, reconociendo sus rasgos básicos y su contenido global.
- o) Identifica las ideas fundamentales y la intención comunicativa básica del texto.
- p) Identifica estructuras gramaticales básicas y un repertorio limitado de expresiones, frases y palabras, como el past simple del verbo *to be* y la fórmula para expresar qué queremos y qué quiere otra persona (*can I have/Would you like...*), en situaciones habituales frecuentes de contenido muy predecible.
- q) Completa y reorganiza frases y oraciones, atendiendo al propósito comunicativo, a normas gramaticales básicas.
- r) Elabora textos breves, adecuados a un propósito comunicativo, siguiendo modelos estructurados, como por ejemplo una presentación sobre sus vacaciones favoritas.
- s) Utiliza el léxico esencial apropiado a situaciones frecuentes y al contexto del ámbito personal o profesional.
- t) Muestra interés por la buena presentación de los textos escritos, respetando las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas y siguiendo sencillas pautas de revisión.
- u) Utiliza diccionarios impresos y online y correctores ortográficos de los procesadores de textos en la composición de los mismos.
- v) Muestra una actitud reflexiva y acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.

## Unit 7. What did you do?

### OBJETIVOS

- a. Comprender y usar correctamente vocabulario relacionado con lugares de la ciudad.
- b. Entender el funcionamiento y usar correctamente el pasado simple de los verbos regulares e irregulares en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa.
- c. Conocer y poner en práctica las preposiciones de lugar de manera adecuada.
- d. Utilizar correctamente y de manera combinada el vocabulario estudiado y las estructuras gramaticales presentadas en la unidad.
- e. Demostrar la comprensión de un texto sobre las funciones de un "mystery shopper" utilizando el pasado simple.
- f. Leer un informe sobre consumo para extraer información general y específica.
- g. Identificar información general y específica mediante la escucha activa de un diálogo entre dos amigos.
- h. Poner en práctica de manera oral el uso de las preposiciones de lugar y el vocabulario de la unidad a partir de la escucha de un diálogo donde se preguntan y dan direcciones.
- i. Reconocer y practicar la pronunciación del sonido final de las formas regulares del pasado /d/, /t/, /id/.
- j. Escribir un mensaje con el apoyo de un glosario de expresiones construidas con preposiciones de lugar a partir de la lectura de un texto modelo.
- k. Tomar consciencia del propio aprendizaje completando las actividades de la sección *Review*.
- l. Mejorar la capacidad de trabajo en equipo elaborando proyectos en común (*ICT*).

### CONTENIDOS

#### VOCABULARIO:

- Aprendizaje y práctica de vocabulario de lugares de la ciudad.
- Comprensión del uso de determinadas preposiciones de lugar y puesta en práctica conjuntamente con el vocabulario de la unidad para dar direcciones e indicar dónde están los objetos.

#### GRAMÁTICA:

- Aprendizaje de la formación del *past simple* de verbos regulares e irregulares en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa.
- Asimilación del uso del *past simple* de verbos regulares e irregulares contando una anécdota.
- Comprensión de un texto sobre ir de compras en el que aparecen diferentes formas del pasado simple y demostración de su comprensión.
- Formulación y respuesta a preguntas mediante el uso de la forma interrogativa del *past simple* y las respuestas cortas.
- Familiarización con el uso de materiales de referencia que pueden servir de apoyo para completar actividades, en este caso una tabla gramatical.

#### READING

- Extracción de información general y específica de un texto sobre el "mystery shopper"
- Contestación a unas preguntas de comprensión de un texto utilizando formas del pasado de verbos regulares e irregulares.

#### LISTENING:

- Escucha de una grabación para identificar el vocabulario de lugares de una ciudad.
- Escucha de nuevo de la grabación para entender las direcciones de unos lugares de la ciudad, prestando atención a las preposiciones de lugar.

- Práctica de las preposiciones de lugar describiendo lo que aparece en una fotografía.

#### SPEAKING:

- Formulación de preguntas sobre direcciones con el fin de practicar expresiones y preposiciones de lugar.
- Expresión de direcciones poniendo en práctica el vocabulario, las estructuras de la unidad y las preposiciones de lugar.
- Repaso del contenido de unidades anteriores, como por ejemplo los números y las horas juntamente con expresiones para dar direcciones.
- Realización de tareas de *speaking* por parejas para repasar el vocabulario y las estructuras gramaticales introducidas en la unidad.

#### WRITING:

- Comprensión de un mensaje online y las palabras y expresiones de un recuadro que servirán de modelo para la tarea de *writing* posterior.
- Escritura de su mensaje a partir del modelo anterior y utilizando las expresiones y palabras del recuadro.

#### ICT:

- Creación con un grupo de compañeros de un producto para su venta online de acuerdo con un guion sencillo, aplicando la estructura del modelo y presentándolo en clase después.

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

**RA6. 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

- Aplica las estrategias de escucha activa para la comprensión precisa de los mensajes recibidos, como captar nombres de lugares de una ciudad y preposiciones de lugar.
- Identifica el sentido global de textos orales que presentan información de forma secuenciada y progresiva en situaciones habituales frecuentes y de contenido predecible, como un diálogo en el que se preguntan y dan direcciones.
- Identifica rasgos fonéticos y de entonación común y evidente que ayudan a entender el sentido general del mensaje, poniendo atención al sonido final de las formas regulares del pasado /d/, /t/, /id/.
- Realiza presentaciones orales breves de ámbito personal o profesional, de acuerdo con un guion sencillo, preguntando y dando direcciones y utilizando el vocabulario y las estructuras de la unidad.
- Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras de situaciones habituales: el *past simple* de verbos regulares e irregulares en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa y las preposiciones de lugar.
- Se expresa con cierta claridad, usando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.



- g) Identifica las normas de relaciones sociales básicas y estandarizadas de los países donde se habla la lengua extranjera en las presentaciones personales.
- h) Identifica costumbres o actividades cotidianas de la comunidad donde se habla la lengua extranjera, como por ejemplo los lugares de las ciudades o cómo dar y preguntar direcciones de forma adecuada.
- w) Crea con un grupo de compañeros un producto para su venta online de acuerdo con un guion sencillo, aplicando la estructura del modelo y presentándolo en clase después.

**RA7. 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**

- x) Dialoga de forma dirigida utilizando un guion bien estructurado sobre situaciones habituales frecuentes y de contenido altamente predecible, siguiendo un modelo para dar y preguntar direcciones.
- j) Mantiene la interacción utilizando estrategias de comunicación sencillas para mostrar el interés y la comprensión dando y preguntado direcciones.
- k) Utiliza estrategias básicas de compensación para suplir carencias en la lengua extranjera.
- l) Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras, como las formas regulares e irregulares del *past simple* y vocabulario relacionado con lugares de una ciudad y expresiones para dar direcciones, según el propósito comunicativo del texto.
- m) Se expresa con cierta claridad, utilizando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.

**RA8. Elabora textos escritos en lengua inglesa, breve y sencilla de situaciones de comunicaciones habituales y frecuentes del ámbito personal o profesional, aplicando estrategias de lectura comprensiva y desarrollando estrategias estructuradas de composición.**

#### **Criterios de evaluación**

- n) Lee de forma comprensiva un texto de una página web, reconociendo sus rasgos básicos y su contenido global.
- o) Identifica las ideas fundamentales y la intención comunicativa básica del texto.
- p) Identifica estructuras gramaticales básicas y un repertorio limitado de expresiones, frases y palabras, como las formas del pasado simple y vocabulario relacionado con lugares de una ciudad, en situaciones habituales frecuentes de contenido muy predecible.
- q) Completa y reorganiza frases y oraciones, atendiendo al propósito comunicativo, a normas gramaticales básicas.
- r) Elabora textos breves, adecuados a un propósito comunicativo, siguiendo modelos estructurados, como por ejemplo un mensaje online.
- s) Utiliza el léxico esencial apropiado a situaciones frecuentes y al contexto del ámbito personal o profesional.
- t) Muestra interés por la buena presentación de los textos escritos, respetando las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas y siguiendo sencillas pautas de revisión.
- u) Utiliza diccionarios impresos y online y correctores ortográficos de los procesadores de textos en la composición de los mismos.

- v) Muestra una actitud reflexiva y acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.

## Unit 8. What are you going to do?

### OBJETIVOS

- a. Comprender y usar correctamente vocabulario relacionado con la salud y mantenerse en forma.
- b. Comprender y usar correctamente vocabulario relacionado con asignaturas escolares
- c. Entender el funcionamiento y usar correctamente la estructura *be going to* en su forma afirmativa e interrogativa para hablar de planes e intenciones.
- d. Aprender a utilizar los comparativos y poner en práctica su uso mediante actividades significativas para el alumno.
- e. Leer un artículo de prensa sobre prácticas profesionales y comparar este aspecto con la situación en su país con el fin de poner en práctica los comparativos.
- f. Leer un artículo sobre cómo ser mejor estudiante para luego utilizar correctamente y de manera combinada el vocabulario sobre salud y los comparativos.
- g. Escuchar un diálogo sobre asignaturas e identificar el uso apropiado de los comparativos.
- h. Practicar el vocabulario de la unidad relacionado con salud y estar en forma en contextos significativos, como un diálogo entre una monitora de fitness y una persona que quiere ponerse en forma.
- i. Reconocer y practicar la pronunciación del sonido vocal /i/ y /i:/.
- j. Escribir un mensaje a partir de un modelo y poner en práctica las estructuras y el vocabulario de la unidad.
- k. Tomar consciencia del propio aprendizaje completando las actividades de la sección *Review*, practicando el vocabulario y la gramática principal.
- l. Mejorar la capacidad de reflexión individual mediante una serie de cuestionarios (*ICT*).

### CONTENIDOS

#### VOCABULARIO:

- Reconocimiento y práctica de vocabulario relacionado con la salud y mantenerse en forma.
- Asimilación del vocabulario de la unidad mediante ejercicios que al mismo tiempo permiten familiarizarse con la estructura *be going to* para hablar de intenciones.

#### GRAMÁTICA:

- Identificación del uso de la estructura *be going to* a partir de contextos reales, como un artículo de prensa en el que se habla de planes e intenciones de futuro.
- Práctica del uso de *be going to* en un contexto significativo en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa.
- Familiarización con el uso de material de referencia y apoyo, en este caso tablas gramaticales y glosarios para completar unas actividades.

#### READING:

- Lectura de un texto breve, un informe corto, para aprender sobre prácticas saludables que ayudan a ser mejor estudiante.
- Demostración de la comprensión del texto respondiendo correctamente unas preguntas sobre el mismo, trabajando el vocabulario de la unidad.
- Aprendizaje y puesta práctica de los comparativos realizando unos ejercicios basados en el texto anterior.

#### LISTENING:

- Escucha de una grabación sobre asignaturas escolares con el fin de extraer información general y específica, e identificar comparativos y las expresiones *good at/better at*.

- Asimilación del vocabulario de la unidad y de asignaturas académicas a través de la escucha activa de las grabaciones de dos estudiantes hablando sobre sus asignaturas preferidas y de un orientador escolar.
- Atención a la distinción entre el sonido vocálico largo /i:/ y el corto /ɪ/ y puesta en práctica.

#### SPEAKING:

- Escucha de manera activa de un diálogo entre una monitora de fitness y una persona que quiere ponerse en forma.
- Uso de manera correcta de la estructura *be going to* formulando preguntas sobre planes e intenciones de futuro y utilizando el vocabulario de la unidad.
- Realización tareas de *speaking* por parejas mediante un *role play*, con el fin de repasar el vocabulario y las estructuras gramaticales introducidas en la unidad siguiendo un diálogo modelo.

#### WRITING:

- Lectura de unos mensajes de mensajería instantánea en los que se utiliza la estructura *be going to* y vocabulario de la unidad sobre planes e intenciones de futuro.
- Escritura de sus mensajes aprendiendo a usar el modelo como apoyo, reutilizando las expresiones aparecidas, las formas gramaticales y vocabulario estudiado en la unidad.

#### ICT:

- Complimentación de manera individual de varios cuestionarios online acerca de sus gustos deportivos, reflexionando sobre las preguntas y compartiendo después sus resultados en clase.

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

**RA6. 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

- Aplica las estrategias de escucha activa para la comprensión precisa de los mensajes recibidos, como captar información sobre asignaturas escolares y hábitos saludables.
- Identifica el sentido global de textos orales que presentan información de forma secuenciada y progresiva en situaciones habituales frecuentes y de contenido predecible, como un diálogo entre una monitora de fitness y una usuaria.
- Identifica rasgos fonéticos y de entonación común y evidente que ayudan a entender el sentido general del mensaje, prestando atención a los sonidos vocálicos /i:/ y /ɪ/.
- Realiza con un compañero un *role play* de acuerdo con un guion sencillo, aplicando la estructura del diálogo de una monitora y su usuaria.
- Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras de situaciones habituales: la estructura *be going to*, los comparativos, las expresiones *good at/better at*.
- Se expresa con cierta claridad, usando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.
- Identifica las normas de relaciones sociales básicas y estandarizadas de los países donde se habla la lengua extranjera, saludando y despidiéndose correctamente.

- h) Identifica costumbres o actividades cotidianas de la comunidad donde se habla la lengua extranjera, como por ejemplo hábitos saludables y carreras estudiantiles.
- w) Realiza de manera individual varios cuestionarios online acerca de sus gustos deportivos, reflexionando sobre las preguntas y compartiendo después sus resultados en clase.

**RA7. 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**

- x) Dialoga de forma dirigida utilizando un guion bien estructurado hablando de hábitos saludables y planes de futuro siguiendo un modelo.
- j) Mantiene la interacción utilizando estrategias de comunicación sencillas para mostrar el interés y la comprensión saludando y despidiéndose correctamente.
- k) Utiliza estrategias básicas de compensación para suplir carencias en la lengua extranjera.
- l) Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras, la forma *be going to*, los comparativos, las expresiones *good at/better at*, y vocabulario sobre hábitos saludables y planes de futuro, según el propósito comunicativo del texto.
- m) Se expresa con cierta claridad, utilizando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.

**RA8. Elabora textos escritos en lengua inglesa, breve y sencilla de situaciones de comunicaciones habituales y frecuentes del ámbito personal o profesional, aplicando estrategias de lectura comprensiva y desarrollando estrategias estructuradas de composición.**

#### **Criterios de evaluación**

- n) Lee de forma comprensiva varios textos sobre hábitos saludables y planes de futuro y carreras estudiantiles, reconociendo sus rasgos básicos y su contenido global.
- o) Identifica las ideas fundamentales y la intención comunicativa básica del texto.
- p) Identifica estructuras gramaticales básicas y un repertorio limitado de expresiones, frases y palabras, la forma *be going to*, los comparativos, las expresiones *good at/better at*, en situaciones habituales frecuentes de contenido muy predecible.
- q) Completa y reorganiza frases y oraciones, atendiendo al propósito comunicativo, a normas gramaticales básicas.
- r) Elabora textos breves, adecuados a un propósito comunicativo, siguiendo modelos estructurados, como por ejemplo unos mensajes cortos sobre planes e intenciones.
- s) Utiliza el léxico esencial apropiado a situaciones frecuentes y al contexto del ámbito personal o profesional.
- t) Muestra interés por la buena presentación de los textos escritos, respetando las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas y siguiendo sencillas pautas de revisión.
- u) Utiliza diccionarios impresos y online y correctores ortográficos de los procesadores de textos en la composición de los mismos.
- v) Muestra una actitud reflexiva y acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.

## Unit 9. Living abroad

### OBJETIVOS

- Revisar y consolidar las estructuras gramaticales estudiadas a lo largo de las unidades anteriores.
- Conocer y practicar frases y expresiones útiles para desenvolverse en un país de habla inglesa.
- Leer la experiencia laboral de dos jóvenes que trabajan en el extranjero, para extraer información específica.
- Comprender un artículo sobre las razones que llevan a muchos jóvenes a trabajar en el extranjero repasando la gramática y el vocabulario estudiado durante el curso.
- Escuchar de manera activa una grabación sobre un joven que trabaja como camarero en el extranjero y repasar vocabulario y tiempos verbales trabajados anteriormente.
- Familiarizarse con el uso de la forma *I would like...* para decir lo que se quiere en contextos formales.
- Entender un diálogo y utilizar correctamente de manera oral vocabulario, estructuras y frases útiles para realizar una entrevista de trabajo, preguntar por puestos vacantes, etc.
- Entender un formulario para optar a un puesto de trabajo y completarlo con información propia sobre estudios y experiencia laboral.
- Reconocer y practicar los sonidos /b:/ y /v/.
- Desarrollar habilidades para la búsqueda de trabajo.
- Tomar consciencia del propio aprendizaje completando las actividades de la sección *Review*, practicando el vocabulario de la unidad y la gramática aprendida durante el curso.
- Mejorar la capacidad de trabajo en equipo elaborando proyectos en común (*ICT*).

### CONTENIDOS

#### VOCABULARIO:

- Identificación y práctica de vocabulario y expresiones para desenvolverse y comunicar sus necesidades básicas en un viaje a un país de habla inglesa.
- Revisión de vocabulario y estructuras estudiadas anteriormente junto con las expresiones útiles para desenvolverse en un país extranjero.

#### GRAMÁTICA:

- Práctica de las formas afirmativa, negativa e interrogativa de verbos en *present simple* y *present continuous* a través de contextos significativos para el alumno.
- Comprensión de la información que ofrece un currículum y el historial laboral de una persona.
- Lectura de un texto, realización de una serie de actividades en las que se pone en práctica el uso de verbos en *present simple* y *present continuous* en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa, y demostración de su comprensión.
- Realización de ejercicios de gramática en los que se recicla vocabulario estudiado anteriormente, como por ejemplo vocabulario relacionado con lugares u oficios.
- Repaso y práctica de las formas afirmativa, negativa e interrogativa de las formas regulares e irregulares del *past simple*.

#### READING:

- Lectura de un artículo de prensa sobre movimientos migratorios internacionales en Europa.
- Comprensión de lenguaje específico para hablar de tendencias y cambios, al mismo tiempo que se repasan contenidos trabajados anteriormente.
- Reciclaje de vocabulario y estructuras gramaticales estudiadas en unidades anteriores, como los comparativos, el *present simple* o el *past simple*.

#### LISTENING:

- Escucha de una grabación para aprender vocabulario útil para preguntar por vacantes laborales y ofertas de trabajo.

- Identificación de estrategias y expresiones útiles para desarrollarse en el mundo laboral.
- Reciclaje del vocabulario y expresiones estudiadas a lo largo del curso en un contexto significativo.
- Atención a la distinción entre el sonido /b:/ y /v/ a través de comparaciones entre palabras similares.

#### SPEAKING:

- Escucha de manera activa de un diálogo en una agencia de trabajo e identificación de expresiones útiles en este contexto.
- Práctica de preguntas sobre vacantes laborales utilizando el vocabulario y las expresiones aprendidas en la unidad.
- Respuesta a preguntas relacionadas con el ámbito laboral y la búsqueda de trabajo practicando vocabulario y estructuras ya conocidas.
- Uso de manera correcta de expresiones formales para saludar, despedirse, preguntar, agradecer, etc.
- Realización de tareas de *speaking* por parejas mediante un *role play*, con el fin de repasar el vocabulario y las estructuras gramaticales introducidas en la unidad siguiendo un diálogo modelo.

#### WRITING:

- Comprensión de un formulario para solicitar un puesto de trabajo y el tipo de información requerida.
- Escritura del formulario de solicitud redactando la información sobre ellos mismos que se requiere para el puesto de trabajo, reciclando vocabulario y estructuras estudiadas anteriormente.

#### ICT:

- Realización con un grupo de compañeros de un proyecto sobre la preparación de un viaje de acuerdo con un guion sencillo, usando herramientas digitales y presentándolo en clase.

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

**RA6. 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

- Aplica las estrategias de escucha activa para la comprensión precisa de los mensajes recibidos, como captar información sobre experiencias de trabajo en el extranjero.
- Identifica el sentido global de textos orales que presentan información de forma secuenciada y progresiva en situaciones habituales frecuentes y de contenido predecible, como un diálogo en una agencia de trabajo.
- Identifica rasgos fonéticos y de entonación común y evidente que ayudan a entender el sentido general del mensaje, prestando atención a los sonidos /b:/ y /v/.
- Realiza con un compañero un *role play* de acuerdo con un guion sencillo, aplicando la estructura del diálogo entre una agencia de trabajo y un candidato.
- Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras de situaciones habituales: verbos en presente y en pasado, comparativos y otros contenidos estudiados en el curso.

- f) Se expresa con cierta claridad, usando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.
- g) Identifica las normas de relaciones sociales básicas y estandarizadas de los países donde se habla la lengua extranjera, saludando y despidiéndose correctamente.
- h) Identifica costumbres o actividades cotidianas de la comunidad donde se habla la lengua extranjera, como por ejemplo expresiones útiles para desenvolverse en países de habla inglesa.
- w) Realiza con un grupo de compañeros un proyecto sobre la preparación de un viaje de acuerdo con un guion sencillo, usando herramientas digitales y presentándolo en clase.

**RA7. 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**

- x) Dialoga de forma dirigida utilizando un guion bien estructurado hablando de estudios y experiencia laboral siguiendo un modelo.
- j) Mantiene la interacción utilizando estrategias de comunicación sencillas para mostrar el interés y la comprensión saludando y despidiéndose correctamente.
- k) Utiliza estrategias básicas de compensación para suplir carencias en la lengua extranjera.
- l) Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras estudiadas durante todo el curso según el propósito comunicativo del texto.
- m) Se expresa con cierta claridad, utilizando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.

**RA8. Elabora textos escritos en lengua inglesa, breve y sencilla de situaciones de comunicaciones habituales y frecuentes del ámbito personal o profesional, aplicando estrategias de lectura comprensiva y desarrollando estrategias estructuradas de composición.**

#### **Criterios de evaluación**

- n) Lee de forma comprensiva varios textos sobre experiencias laborales y razones para emigrar reconociendo sus rasgos básicos y su contenido global.
- o) Identifica las ideas fundamentales y la intención comunicativa básica del texto.
- p) Identifica estructuras gramaticales básicas y un repertorio limitado de expresiones, frases y palabras, vocabulario y estructuras estudiadas durante el curso. en situaciones habituales frecuentes de contenido muy predecible.
- q) Completa y reorganiza frases y oraciones, atendiendo al propósito comunicativo, a normas gramaticales básicas.
- r) Elabora textos breves, adecuados a un propósito comunicativo, siguiendo modelos estructurados, como por ejemplo una solicitud para un puesto de trabajo.
- s) Utiliza el léxico esencial apropiado a situaciones frecuentes y al contexto del ámbito personal o profesional.
- t) Muestra interés por la buena presentación de los textos escritos, respetando las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas y siguiendo sencillas pautas de revisión.
- u) Utiliza diccionarios impresos y online y correctores ortográficos de los procesadores de textos en la composición de los mismos.
- v) Muestra una actitud reflexiva y acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.

## 5.3. EL BLOQUE DE COMUNICACIÓN Y SOCIEDAD II: ENGLISH 2

### 5.3.1.OBJETIVOS Y COMPETENCIAS

Los **objetivos generales** del Área son:

- Comprender y usar correctamente vocabulario relacionado con los campos semánticos tratados a lo largo del curso: salud, tecnología, dinero, habilidades y cualidades personales, la comunicación, viajes y turismo, ropa y compras, actividades de tiempo libre, oficios y profesiones.
- Utilizar correctamente el *present simple*, en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa.
- Entender el funcionamiento del *present continuous* en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa, y comprender las diferencias de uso frente al *present simple*.
- Revisar de manera práctica el pasado simple del verbo *to be* y comprender y practicar el
  - *past simple* de verbos regulares e irregulares.
- Repasar los adverbios de frecuencia estudiados en el curso anterior en combinación con estructuras y vocabulario nuevo.
- Asimilar el funcionamiento del *past continuous* en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa; ponerlo en práctica junto con las partículas *when* y *while*, y combinar *past simple* y *past continuous* a la hora de narrar acontecimientos del pasado.
- Comprender la construcción y el uso del *present perfect* en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa y asimilar el uso de este tiempo verbal con expresiones de tiempo y *ever/never*.
- Entender el funcionamiento y usar correctamente *some*, *any*, *much*, *many* y *a lot of* con nombres contables e incontables, así como las formas interrogativas *How many / much?* en relación con los nombres contables e incontables y las posibles respuestas con *Not much*, *Not many*, *A lot*.
- Repasar y ampliar la construcción correcta de las formas comparativas y superlativas de los adjetivos.
- Expresar y responder preguntas utilizando de manera adecuada la fórmula interrogativa *Can I...?*, *Would you...?* *How...?*
- Revisar el uso de *can* y usar de manera adecuada la forma *could* para *hablar* de habilidades del pasado en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa,
- Utilizar las formas anteriores, *can* y *could*, así como *will*, para formular peticiones de manera educada.
- Comprender las diferencias de significado y de uso de los verbos *should / shouldn't* y *must / mustn't*.
- Repasar la estructura *there is/there* en forma afirmativa, negativa e interrogativa, y practicar sus formas contractas a la hora de realizar descripciones.
- Repasar las formas *be going to* para hablar de intenciones futuras y *will* para hablar de predicciones de futuro en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa, y asimilar las diferencias de uso entre las dos formas.
- Utilizar correctamente y de manera combinada el vocabulario estudiado y las estructuras gramaticales presentadas durante el curso.
- Aprender y practicar expresiones habituales usadas en las presentaciones formales e informales y en el intercambio de información personal.



- Leer distintos tipos de textos, como por ejemplo un foro de internet, un folleto turístico, ofertas de trabajo, artículos, demostrando una comprensión general de los mismos y siendo capaz de captar información específica.
- Identificar información general y específica en textos orales diversos mediante la escucha activa.
- Reconocer y practicar la pronunciación de ciertos sonidos característicos de la lengua inglesa y pronunciarlos correctamente.
- Ser consciente del propio aprendizaje completando las actividades de la sección *Review*.
- Comunicarse oralmente de manera efectiva y utilizando las estructuras y el vocabulario aprendidos en situaciones reales.
- Escribir de manera clara y eficiente, respondiendo al nivel exigido, diferentes tipos de texto aplicando los conocimientos adquiridos.
- Trabajar en proyectos colaborativos relacionados con las TIC aplicando los conocimientos adquiridos durante el curso y desarrollando la capacidad de trabajar en equipo.
- Aprender y desarrollar destrezas para toda la vida como por ejemplo la gestión del tiempo, mejorar la comunicación verbal y asimilar técnicas para la resolución de problemas.
- Utilizar los conocimientos adquiridos durante el curso en contextos relacionados con el mundo laboral.
- Aprender técnicas reales de búsqueda de empleo aplicando la lengua inglesa, como por ejemplo, elaborar un vídeocurrículum, crear un perfil personal para internet, conocer páginas web de ofertas laborales, realizar una buena planificación profesional o prepararse para una entrevista de trabajo.
- Conocer aspectos culturales de países anglosajones, como por ejemplo aspectos relacionados con la música, el deporte, medios de transporte, etc.

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. Aprender 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.

### **5.3.2. CONTENIDOS**

1. Interpretación y comunicación de textos orales cotidianos en lengua inglesa:
  - 1.1 Distinción de ideas principales y secundarias de textos orales breves y sencillos.
  - 1.2 Descripción de aspectos concretos de personas, lugares, servicios básicos, objetos y de gestiones sencillas.
  - 1.3 Experiencias del ámbito personal, público y profesional.
  - 1.4 Narración de acontecimientos y experiencias del momento presente, pasado y futuro.
  - 1.5 Léxico, frases y expresiones, para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas del ámbito personal y profesional.
  - 1.6 Tipos de textos y su estructura.
  - 1.7 Recursos gramaticales:
    - Tiempos y formas verbales simples y compuestas.
    - Funciones comunicativas asociadas a situaciones habituales.
    - Elementos lingüísticos fundamentales.
    - Marcadores del discurso.
    - Oraciones subordinadas de escasa complejidad.
  - 1.8 Estrategias de comprensión y escucha activa.
  - 1.9 Pronunciación de fonemas o grupos fónicos que presenten mayor dificultad.
  - 1.10 Uso de registros adecuados en las relaciones sociales.
2. Interacción en conversaciones en lengua inglesa:
  - 2.1 Estrategias de interacción para mantener y seguir una conversación.
  - 2.2 Uso de frases estandarizadas.
3. Interpretación y elaboración de mensajes escritos sencillo en lengua inglesa:
  - 3.1 Información global y específica de mensajes de escasa dificultad referentes a asuntos básicos cotidianos del ámbito personal y profesional.

- 3.2 Composición de textos escritos breves y bien estructurados.
- 3.3 Léxico para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas, necesarias, sencillas y concretas del ámbito personal y profesional.
- 3.4 Terminología específica del área profesional de los alumnos.
- 3.5 Recursos gramaticales:
  - Marcadores del discurso.
  - Uso de las oraciones simples y compuestas en el lenguaje escrito.
- 3.6 Estrategias y técnicas de comprensión lectora.
- 3.7 Propiedades básicas del texto.
- 3.8 Normas socioculturales en las relaciones del ámbito personal y profesional en situaciones cotidianas.
- 3.9 Estrategias de planificación del mensaje.

### 5.3.3. SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS EN UNIDADES DIDÁCTICAS

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

#### OBJETIVOS

---

- m. Repasar y practicar vocabulario del nivel anterior relacionado con oficios y profesiones.
- n. Comprender y usar correctamente nuevo vocabulario relacionado con oficios y profesiones.
- o. Entender el funcionamiento y usar correctamente el *past simple*, en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa.
- p. Practicar la forma afirmativa, negativa, interrogativa y respuestas cortas del *present simple*.
- q. Utilizar correctamente las estructuras *there is/there are* en una descripción.
- r. Utilizar correctamente y de manera combinada el vocabulario estudiado y las estructuras gramaticales presentadas en la unidad.
- s. Aprender y practicar expresiones habituales usadas en las presentaciones formales e informales y en el intercambio de información en un contexto profesional.
- t. Leer el perfil profesional de un ayudante de cocina demostrando una comprensión general del mismo.
- u. Demostrar comprensión del texto mediante las respuestas a preguntas sobre el mismo utilizando el *present simple*.
- v. Identificar información general y específica en textos orales diversos mediante la escucha activa, en este caso, de una entrevista a dos profesionales de diferentes campos.
- w. Reconocer y practicar la pronunciación de las palabras con letras mudas.
- x. Practicar presentaciones e intercambios de información personal básica-
- y. Utilizar el *present simple* para describir actividades diarias.
- z. Escribir la descripción de diversas situaciones habituales del día a día.
- aa. Tomar consciencia del propio aprendizaje completando las actividades de la sección *Review*.
- bb. Mejorar la capacidad de trabajo en equipo elaborando proyectos en común (*ICT*).

#### CONTENIDOS

---

#### VOCABULARIO:

- Comprensión y práctica de vocabulario relacionado con oficios y profesiones.

- Extracción de información específica de un perfil profesional para practicar el vocabulario de la unidad.
- Demostración del conocimiento del vocabulario de la unidad a través de su utilización en diferentes contextos significativos para el alumno.

#### GRAMÁTICA:

- Práctica del *present simple* para dar información personal y trabajar el vocabulario de la unidad.
- Formulación de preguntas y respuestas afirmativas, negativas y formas cortas con el *present simple*.
- Comprensión del funcionamiento y uso correcto del *past simple*.
- Uso de las estructuras *there is* y *there are* en una descripción.
- Extracción de información de un texto para utilizarla posteriormente en la práctica de las estructuras gramaticales de la unidad.
- Familiarización con tablas gramaticales que pueden usar de apoyo para completar actividades.

#### READING:

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

#### LISTENING:

- Escucha de una grabación para captar el contexto general del mensaje.
- Escucha de una grabación para practicar el vocabulario de la unidad e identificar información específica relacionada con oficios y tareas.
- Atención a la pronunciación de palabras con letras mudas mediante la escucha atenta de una grabación.

#### SPEAKING:

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

#### WRITING:

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

#### ICT:

- Realización de un proyecto sobre la creación de un mapa conceptual de acuerdo con un guion sencillo, aplicando la estructura del modelo y presentándolo en clase.

---

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

**RA6. 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**

- w) Aplica las estrategias de escucha activa para la comprensión precisa de los mensajes recibidos, como captar información sobre oficios y actividades cotidianas.
- x) Identifica 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)
- y) Identifica el sentido global de textos orales que presentan información de forma secuenciada y progresiva en situaciones habituales frecuentes y de contenido predecible, como un diálogo en un contexto laboral.
- z) Identifica rasgos fonéticos y de entonación común y evidente que ayudan a entender el sentido general del mensaje, prestando atención a las palabras con letras mudas.
- aa) Realiza presentaciones orales breves de ámbito personal o profesional, de acuerdo con un guion sencillo, aplicando la estructura del diálogo sobre información personal dado.
- bb) Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras de situaciones habituales: verbos en *present simple* y *past simple*, la estructura *there is / there are* y vocabulario relacionado con oficios.
- cc) Se expresa con cierta claridad, usando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.
- dd) Muestra una actitud reflexiva y crítica acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.
- ee) Identifica las normas de relaciones sociales básicas y estandarizadas de los países donde se habla la lengua extranjera en las presentaciones personales.
- ff) Identifica costumbres o actividades cotidianas de la comunidad donde se habla la lengua extranjera, como por ejemplo tareas diarias en el ámbito laboral.
- gg) Identifica las principales actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación habituales del ámbito profesional
- y) Realiza con un grupo de compañeros un proyecto sobre la creación de un mapa conceptual de acuerdo a un guion sencillo, aplicando la estructura del modelo y presentándolo en clase.

### **RA7. 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**

- hh) Dialoga de forma dirigida utilizando un guion bien estructurado sobre situaciones habituales frecuentes y de contenido altamente predecible, siguiendo un modelo de presentación personal.
- ii) Mantiene la interacción utilizando estrategias de comunicación sencillas para mostrar el interés y la comprensión al dar y solicitar información personal básica.
- jj) Utiliza estrategias básicas de compensación para suplir carencias en la lengua extranjera.
- kk) Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras, como verbos en *present simple* y vocabulario relacionado con oficios y actividades cotidianas, según el propósito comunicativo del texto.
- ll) Se expresa con cierta claridad, utilizando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.

### **RA8. Elabora textos escritos en lengua inglesa, breve y sencilla de situaciones de comunicaciones habituales y frecuentes del ámbito personal o profesional, aplicando estrategias de lectura comprensiva y desarrollando estrategias estructuradas de composición.**

#### **Criterios de evaluación**

- mm) Lee de forma comprensiva un perfil profesional, reconociendo sus rasgos básicos y su contenido global.
- nn) Identifica las ideas fundamentales y la intención comunicativa básica del texto.

- oo) Identifica estructuras gramaticales básicas y un repertorio limitado de expresiones, frases y palabras, como verbos en *present simple*, y vocabulario relacionado con oficios y nacionalidades, en situaciones habituales frecuentes de contenido muy predecible.
- pp) Completa y reorganiza frases y oraciones, atendiendo al propósito comunicativo, a normas gramaticales básicas.
- qq) Elabora textos breves, adecuados a un propósito comunicativo, siguiendo modelos estructurados, como por ejemplo la descripción de las tareas habituales de un día en el trabajo.
- rr) Utiliza el léxico esencial apropiado a situaciones frecuentes y al contexto del ámbito personal o profesional
- ss) Muestra interés por la buena presentación de los textos escritos, respetado las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas y siguiendo sencillas pautas de revisión.
- tt) Utiliza diccionarios impresos y *online* y correctores ortográficos de los procesadores de textos en la composición de los mismos.
- uu) Muestra una actitud reflexiva y acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.

## Unit 2. What are you doing now?

### OBJETIVOS

---

- a. Comprender y usar correctamente vocabulario relacionado con actividades de tiempo libre.
- b. Entender el funcionamiento y usar correctamente el *present continuous* en su forma afirmativa, negativa y en respuestas cortas.
- c. Revisar y contrastar el uso del *present simple* y el *present continuous*.
- d. Utilizar correctamente y de manera combinada el vocabulario estudiado y las estructuras gramaticales presentadas en la unidad.
- e. Aprender y practicar vocabulario relacionado con actividades de tiempo libre y aficiones en situaciones comunicativas reales.
- f. Leer textos propios de internet, como un foro sobre juegos de ordenador, demostrando una comprensión general de los mismos.
- g. Escuchar de manera activa para identificar información general y específica en textos orales diversos, como una entrevista a estudiantes sobre actividades de tiempo libre.
- h. Reconocer y practicar la pronunciación del sonido /v/.
- i. Practicar de manera oral el vocabulario y estructuras de la unidad formulando y respondiendo preguntas sobre el cine como actividad de ocio.
- j. Escribir una entrada de un blog usando de manera correcta utilizando el *present simple* y el *present continuous*.
- k. Tomar consciencia del propio aprendizaje completando las actividades de la sección *Review*, practicando el vocabulario y la gramática principal.
- l. Mejorar la capacidad de trabajo en equipo elaborando proyectos en común (ICT).

### CONTENIDOS

---

#### VOCABULARIO:

- Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con actividades de tiempo libre.
- Revisión de adverbios de frecuencia estudiados en el curso anterior en combinación con estructuras y vocabulario nuevo.
- Demostración del conocimiento del vocabulario de la unidad a través de su utilización en diferentes contextos.
- Realización de una breve actividad de personalización para demostrar la comprensión y uso adecuado del nuevo vocabulario.

#### GRAMÁTICA:

- Práctica del *present continuous* en su forma afirmativa y negativa utilizando vocabulario sobre actividades de ocio.
- Repaso del uso del *present simple* y los adverbios de frecuencia para hablar de hábitos y rutinas.

- Contraste del uso del *present continuous* y del *present simple* y puesta en práctica para demostrar comprensión de las diferencias.
- Revisión de la construcción de las formas de gerundio a la hora de formar el *present continuous*.
- Identificación de información específica en un chat online para practicar la gramática y el vocabulario de la unidad.
- Familiarización con tablas gramaticales que pueden usar de apoyo para completar actividades.

#### READING:

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

#### LISTENING:

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

#### SPEAKING:

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

#### WRITING:

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

#### ICT:

- Realización de un proyecto sobre la grabación de un podcast de acuerdo a un guion sencillo, aplicando la estructura del modelo y presentándolo en clase.

### **RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

---

**RA6. 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) Aplica las estrategias de escucha activa para la comprensión precisa de los mensajes recibidos, como captar información sobre actividades de ocio y tiempo libre y formas educadas de preguntar y dar las gracias.
- b) Identifica 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) Identifica el sentido global de textos orales que presentan información de forma secuenciada y progresiva en situaciones habituales frecuentes y de contenido predecible, como un diálogo en una taquilla de cine.
- d) Identifica rasgos fonéticos y de entonación común y evidente que ayudan a entender el sentido general del mensaje, prestando atención al sonido /v/.
- e) Realiza con un compañero un *role play* de acuerdo con un guion sencillo, aplicando la estructura del diálogo y vocabulario sobre la compra de una entrada de cine.
- f) Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras de situaciones habituales: *present simple* y *present continuous*.
- g) Se expresa con cierta claridad, usando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.
- h) Muestra una actitud reflexiva y crítica acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.
- i) Identifica las normas de relaciones sociales básicas y estandarizadas de los países donde se habla la lengua extranjera, utilizando las formas de cortesía *please* y *thank you*.
- j) Identifica costumbres o actividades cotidianas de la comunidad donde se habla la lengua extranjera, como por ejemplo realizar la compra de una entrada para el cine.
- k) Identifica las principales actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación habituales del ámbito profesional
- y) Realiza con un grupo de compañeros un proyecto sobre la grabación de un podcast de acuerdo a un guion sencillo, aplicando la estructura del modelo y presentándolo en clase.

**RA7. 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**

- l) Dialoga de forma dirigida utilizando un guion bien estructurado sobre situaciones habituales frecuentes y de contenido altamente predecible, siguiendo un modelo para una conversación en la taquilla de un cine.
- m) Mantiene la interacción utilizando estrategias de comunicación sencillas para mostrar el interés y la comprensión saludando y despidiéndose correctamente.
- n) Utiliza estrategias básicas de compensación para suplir carencias en la lengua extranjera.
- o) Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras, como el *present simple* y el *present continuous* y vocabulario relacionado con actividades de tiempo libre, según el propósito comunicativo del texto.
- p) Se expresa con cierta claridad, utilizando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.

**RA8. Elabora textos escritos en lengua inglesa, breve y sencilla de situaciones de comunicaciones habituales y frecuentes del ámbito personal o profesional, aplicando estrategias de lectura comprensiva y desarrollando estrategias estructuradas de composición.**

#### **Criterios de evaluación**

- q) Lee de forma comprensiva un texto de un foro de internet, reconociendo sus rasgos básicos y su contenido global.
- r) Identifica las ideas fundamentales y la intención comunicativa básica del texto.
- s) Identifica estructuras gramaticales básicas y un repertorio limitado de expresiones, frases y palabras, como el *present simple* y el *present continuous*, y vocabulario relacionado con actividades de tiempo libre y de ocio, en situaciones habituales frecuentes de contenido muy predecible.
- t) Completa y reorganiza frases y oraciones, atendiendo al propósito comunicativo, a normas gramaticales básicas.



- u) Elabora textos breves, adecuados a un propósito comunicativo, siguiendo modelos estructurados, como por ejemplo una entrada de un blog.
- v) Utiliza el léxico esencial apropiado a situaciones frecuentes y al contexto del ámbito personal o profesional.
- w) Muestra interés por la buena presentación de los textos escritos, respetando las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas y siguiendo sencillas pautas de revisión.
- x) Utiliza diccionarios impresos y *online* y correctores ortográficos de los procesadores de textos en la composición de los mismos.
- y) Muestra una actitud reflexiva y acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.

### Unit 3. Let's go shopping

#### OBJETIVOS

---

- a. Comprender y usar correctamente vocabulario relacionado con ropa y compras.
- b. Poner en práctica vocabulario conocido y nuevo relacionado con las compras utilizando el *present simple*.
- c. Entender el funcionamiento y usar correctamente *some, any, much, many* y *a lot of* con nombres contables e incontables.
- d. Utilizar de manera adecuada las formas interrogativas *How many / much?* en relación con los nombres contables e incontables.
- e. Extraer información general y específica de un texto a través de su lectura.
- f. Prestar atención a la construcción de las formas comparativas y superlativas de los adjetivos a partir de los ejemplos de un texto.
- g. Aprender y practicar vocabulario relacionado con las compras en el contexto de una situación comunicativa real.
- h. Identificar información general y específica en textos orales diversos mediante la escucha activa, como por ejemplo información sobre las instrucciones de uso de una cámara de vídeo.
- i. Reconocer y practicar la pronunciación del sonido /s/ y /k/ en especial a inicio de palabra.
- j. Formular y responder preguntas utilizando el *present continuous* y el *present simple*.
- k. Utilizar las estructuras gramaticales y el vocabulario de la unidad relacionado con las compras en una situación real, como por ejemplo en una tienda.
- l. Escribir un texto sobre compras en su ciudad utilizando *some, any, much, many* y *a lot of* y el vocabulario de la unidad relacionado con compras.
- m. Redactar una presentación utilizando las estructuras y el vocabulario de la unidad siguiendo un modelo.
- n. Tomar consciencia del propio aprendizaje completando las actividades de la sección *Review*, practicando el vocabulario y la gramática principal.
- o. Mejorar la capacidad de trabajo en equipo elaborando proyectos en común (ICT).

#### CONTENIDOS

---

##### VOCABULARIO:

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

##### GRAMÁTICA:

- Comprensión y uso correcto de *any, much, many* y *a lot of* con nombres contables e incontables.
- Aprendizaje del uso de las formas interrogativas *How many/much* y sus respuestas cortas: *Not much, Not many* y *A lot*.

- Utilización del *present simple* y el *present continuous* de un modo significativo para el alumno hablando de compras.
- Utilización de material de referencia como apoyo para realizar las actividades, en este caso trabajar con tablas gramaticales.

#### READING:

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

#### LISTENING:

- Escucha de unas instrucciones acerca del uso de una videocámara para aprender nuevas palabras y frases relacionadas con las compras.
- Demostración de la comprensión del texto mediante la realización de distintas actividades.
- Atención a la pronunciación del sonido /K/.

#### SPEAKING:

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

#### WRITING:

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

#### ICT:

- Realización de un proyecto sobre la creación de una infografía de acuerdo a un guion sencillo, aplicando la estructura del modelo y presentándolo en clase.

### **RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

---

**RA6. 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**

- Aplica las estrategias de escucha activa para la comprensión precisa de los mensajes recibidos, como captar información sobre instrucciones de uso de un aparato.
- Identifica 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)
- Identifica el sentido global de textos orales que presentan información de forma secuenciada y progresiva en situaciones habituales frecuentes y de contenido predecible, como un diálogo en el que una persona compra una cámara de vídeo.

- d) Identifica rasgos fonéticos y de entonación común y evidente que ayudan a entender el sentido general del mensaje, prestando atención al sonido/s/ y el sonido /k/.
- e) Realiza con un compañero un *role play* de acuerdo con un guion sencillo, aplicando la estructura del diálogo y vocabulario sobre compras.
- f) Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras de situaciones habituales: *a lot. any, much, many* y *a lot of*, las fórmulas interrogativas *How many/much* y sus respuestas cortas: *Not much, Not many* y *A lot*.
- g) Se expresa con cierta claridad, usando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.
- h) Muestra una actitud reflexiva y crítica acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.
- i) Identifica las normas de relaciones sociales básicas y estandarizadas de los países donde se habla la lengua extranjera, utilizando la fórmula interrogativa *Can I...?* para pedir cosas o información.
- j) Identifica costumbres o actividades cotidianas de la comunidad donde se habla la lengua extranjera, como por ejemplo hábitos de compra por internet de jóvenes británicos.
- k) Identifica las principales actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación habituales del ámbito profesional
- y) Realiza con un grupo de compañeros un proyecto sobre la elaboración de una infografía de acuerdo a un guion sencillo, aplicando la estructura del modelo y presentándolo en clase.

**RA7. 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**

- l) Dialoga de forma dirigida utilizando un guion bien estructurado sobre situaciones habituales frecuentes y de contenido altamente predecible, siguiendo un modelo en el que un cliente compra un producto.
- m) Mantiene la interacción utilizando estrategias de comunicación sencillas para mostrar el interés y la comprensión saludando y despidiéndose correctamente y pidiendo información de manera adecuada.
- n) Utiliza estrategias básicas de compensación para suplir carencias en la lengua extranjera.
- o) Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras, como el *present simple* y el *present continuous* y *a lot. any, much, many* y vocabulario relacionado con compras, según el propósito comunicativo del texto.
- p) Se expresa con cierta claridad, utilizando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.

**RA8. Elabora textos escritos en lengua inglesa, breve y sencilla de situaciones de comunicaciones habituales y frecuentes del ámbito personal o profesional, aplicando estrategias de lectura comprensiva y desarrollando estrategias estructuradas de composición.**

#### **Criterios de evaluación**

- q) Lee de forma comprensiva textos de diferente índole, reconociendo sus rasgos básicos y su contenido global.
- r) Identifica las ideas fundamentales y la intención comunicativa básica del texto.
- s) Identifica estructuras gramaticales básicas y un repertorio limitado de expresiones, frases y palabras, como verbos en *presente simple* y *present continuous* y vocabulario relacionado con compras, en situaciones habituales frecuentes de contenido muy predecible.
- t) Completa y reorganiza frases y oraciones, atendiendo al propósito comunicativo, a normas gramaticales básicas.

- u) Elabora textos breves, adecuados a un propósito comunicativo, siguiendo modelos estructurados, como por ejemplo un mensaje de texto.
- v) Utiliza el léxico esencial apropiado a situaciones frecuentes y al contexto del ámbito personal o profesional.
- w) Muestra interés por la buena presentación de los textos escritos, respetando las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas y siguiendo sencillas pautas de revisión.
- x) Utiliza diccionarios impresos y *online* y correctores ortográficos de los procesadores de textos en la composición de los mismos.
- y) Muestra una actitud reflexiva y acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.

#### Unit 4. When did you go on holiday?

##### OBJETIVOS

---

- a. Comprender y usar correctamente vocabulario relacionado con viajes y turismo.
- b. Consolidar el nuevo vocabulario respondiendo preguntas sobre viajes.
- c. Entender el funcionamiento y usar correctamente estructuras gramaticales como *could*, en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa.
- d. Familiarizarse con el *past simple* de verbos regulares e irregulares.
- e. Revisar de manera práctica el pasado simple del verbo *to be*: *was/were*.
- f. Leer un artículo de revista sobre una ruta turística, observando el uso del vocabulario de la unidad.
- g. Identificar información general y específica en un folleto sobre vacaciones en Edimburgo.
- h. Comprender el sentido general y captar información específica en una grabación sobre las experiencias vacacionales de tres personas
- i. Practicar el vocabulario y las estructuras de la unidad hablando sobre planes de viaje.
- j. Reconocer y practicar la pronunciación de los sonidos /t/, /d/ y /ɪd/ en la terminación *-ed*.
- k. Escribir una crónica de un viaje utilizando el vocabulario de la unidad y el *past simple*.
- l. Tomar consciencia del propio aprendizaje completando las actividades de la sección *Review*, practicando el vocabulario y la gramática clave.
- m. Mejorar la capacidad de trabajo en equipo elaborando proyectos en común (*ICT*).

##### CONTENIDOS

---

###### VOCABULARIO:

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

###### GRAMÁTICA:

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

###### READING:

- Lectura de un fragmento de un diario sobre Edimburgo y extracción de información general y específica.

- Demostración de la comprensión del texto respondiendo de manera correcta preguntas sobre el mismo utilizando el *present simple* y el *past simple*.
- Atención a la diferencia entre *was* y *were* a partir de la lectura de un texto y puesta en práctica.

#### LISTENING:

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

#### SPEAKING:

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

#### WRITING:

- Comprensión de una reseña sobre un viaje y atención al uso del vocabulario estudiado y al uso del pasado simple para hablar de acciones y experiencias pasadas.
- Elaboración de una composición sobre un viaje o unas vacaciones a partir de un modelo y utilizando el *past simple* y *could / couldn't*.

#### ICT:

- Realización de un proyecto sobre la creación de un poster sobre información turística de acuerdo a un guion sencillo, aplicando la estructura del modelo y presentándolo en clase.

### **RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

---

**RA6. 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**

- Aplica las estrategias de escucha activa para la comprensión precisa de los mensajes recibidos, como captar información en temas relacionados con turismo y viajes.
- Identifica 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).
- Identifica el sentido global de textos orales que presentan información de forma secuenciada y progresiva en situaciones habituales frecuentes y de contenido predecible, como la crónica que hacen unas personas de sus vacaciones.
- Identifica rasgos fonéticos y de entonación común y evidente que ayudan a entender el sentido general del mensaje, prestando atención a los sonidos /ɪd/, /t/, y /d/ en las terminaciones *-ed*.

- e) Realiza con un compañero un *role play* de acuerdo con un guion sencillo, aplicando la estructura del diálogo para hablar de planes de viajes.
- f) Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras de situaciones habituales: verbos regulares e irregulares en *past simple*.
- g) Se expresa con cierta claridad, usando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.
- h) Muestra una actitud reflexiva y crítica acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.
- i) Identifica las normas de relaciones sociales básicas y estandarizadas de los países donde se habla la lengua extranjera, saludando y despidiéndose correctamente.
- j) Identifica costumbres o actividades cotidianas de la comunidad donde se habla la lengua extranjera, como el turismo en Edimburgo.
- k) Identifica las principales actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación habituales del ámbito profesional
- y) Realiza con un grupo de compañeros un proyecto sobre la creación de un póster sobre información turística de acuerdo a un guion sencillo, aplicando la estructura del modelo y presentándolo en clase.

**RA7. 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**

- l) Dialoga de forma dirigida utilizando un guion bien estructurado hablando de preferencias, siguiendo un modelo de una conversación sobre planes de viaje.
- m) Mantiene la interacción utilizando estrategias de comunicación sencillas para mostrar el interés y la comprensión saludando y despidiéndose correctamente.
- n) Utiliza estrategias básicas de compensación para suplir carencias en la lengua extranjera.
- o) Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras, como el *past simple* de diferentes verbos y vocabulario relacionado con viajes, transportes y vacaciones, según el propósito comunicativo del texto.
- p) Se expresa con cierta claridad, utilizando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.

**RA8. Elabora textos escritos en lengua inglesa, breve y sencilla de situaciones de comunicaciones habituales y frecuentes del ámbito personal o profesional, aplicando estrategias de lectura comprensiva y desarrollando estrategias estructuradas de composición.**

#### **Criterios de evaluación**

- q) Lee de forma comprensiva un diario de viaje, reconociendo sus rasgos básicos y su contenido global.
- r) Identifica las ideas fundamentales y la intención comunicativa básica del texto.
- s) Identifica estructuras gramaticales básicas y un repertorio limitado de expresiones, frases y palabras, como el *past simple* de varios verbos, la forma *could* y vocabulario relacionado con viajes y turismo, en situaciones habituales frecuentes de contenido muy predecible.
- t) Completa y reorganiza frases y oraciones, atendiendo al propósito comunicativo, a normas gramaticales básicas.
- u) Elabora textos breves, adecuados a un propósito comunicativo, siguiendo modelos estructurados, como por ejemplo una reseña de un restaurante, hotel, de unas vacaciones pasadas.
- v) Utiliza el léxico esencial apropiado a situaciones frecuentes y al contexto del ámbito personal o profesional
- w) Muestra interés por la buena presentación de los textos escritos, respetando las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas y siguiendo sencillas pautas de revisión.

- x) Utiliza diccionarios impresos y *online* y correctores ortográficos de los procesadores de textos en la composición de los mismos.
- y) Muestra una actitud reflexiva y acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.

## Unit 5. What were you doing when I called?

### OBJETIVOS

---

- a. Comprender y usar correctamente vocabulario relacionado con la comunicación.
- b. Entender el funcionamiento y usar correctamente estructuras gramaticales como el *past continuous*, en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa.
- c. Practicar el *past continuous* en frases en las que utilizamos las partículas *when* y *while*.
- d. Leer una actualización del estatus en una red social alrededor de un problema tecnológico y captar información general y específica.
- e. Utilizar correctamente y de manera combinada el vocabulario estudiado y las estructuras gramaticales presentadas en la unidad y en unidades anteriores.
- f. Leer un informe sobre el uso de plataformas de aprendizaje online por parte de los adolescentes.
- g. Escuchar la grabación de un debate en clase sobre la mejor manera de comunicarse.
- h. Practicar cómo responder a una llamada telefónica a partir de un diálogo que les sirve de modelo.
- i. Reconocer y practicar la pronunciación del sonido /ŋ/ en las terminaciones *-ing*.
- j. Escribir un email al servicio de atención al cliente de una compañía telefónica usando el *past continuous*.
- k. Tomar consciencia del propio aprendizaje completando las actividades de la sección *Review*, practicando el vocabulario y la gramática principal.
- l. Mejorar la capacidad de trabajo en equipo elaborando proyectos en común (*ICT*).

### CONTENIDOS

---

#### VOCABULARIO:

- Identificación de vocabulario relacionado con la comunicación.
- Puesta en práctica del nuevo vocabulario clasificando los diferentes sistemas de comunicación.
- Demostración del conocimiento del vocabulario de la unidad completando unas frases.

#### GRAMÁTICA:

- Práctica de las formas afirmativa, negativa, interrogativa y las respuestas cortas del *past continuous*.
- Aprendizaje y práctica de las formas del *past simple* de verbos comunes regulares e irregulares en su forma afirmativa.
- Asimilación del uso de *when* y *while* en frases con el *past continuous* y el *past simple* hablando sobre cosas que sucedieron en el pasado.

#### READING:

- Captación de información general y específica en un texto sobre el uso de plataformas de aprendizaje online por parte de los adolescentes.
- Observación del uso del vocabulario nuevo de la unidad a partir de la escucha y la lectura de un informe sobre el uso de la tecnología.
- Demostración de la comprensión del texto y de las estructuras estudiadas respondiendo preguntas de tipo verdadero o falso.

#### LISTENING:

- Escucha atenta para captar información específica de una grabación sobre el uso que hacen los jóvenes de la tecnología.
- Identificación del vocabulario nuevo y captación de la idea general de una grabación sobre un debate en clase acerca de maneras de comunicarse.
- Observación y práctica de la pronunciación del sonido /ŋ/ especialmente en las terminaciones *-ing*.

#### SPEAKING:

- Práctica de una conversación telefónica a partir de un diálogo modelo. utilizando expresiones de cortesía.
- Utilización del *past continuous* para formular preguntas y respuestas prestando atención al sonido de la terminación *-ing*.
- Realización de tareas de *speaking* por parejas para repasar el vocabulario y las estructuras gramaticales introducidas en la unidad usando como modelo un diálogo sobre una llamada telefónica.

#### WRITING:

- Comprensión de un email formal y atención al uso que se hace del *past simple* y el *past continuous* a la hora de explicar unos acontecimientos.
- Asimilación de las estructuras para escribir un email formal así como el vocabulario del mismo.
- Escribir un email al servicio de atención al cliente de una compañía telefónica usando expresiones para resultar educado y utilizando el *past simple* y el *past continuous*.

#### ICT:

- Realización de un proyecto sobre la elaboración de tarjetas de vocabulario de acuerdo a un guion sencillo, aplicando la estructura del modelo y presentándolo en clase.

### **RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

---

**RA6. 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**

- Aplica las estrategias de escucha activa para la comprensión precisa de los mensajes recibidos, como captar información sobre la comunicación.
- Identifica 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)
- Identifica el sentido global de textos orales que presentan información de forma secuenciada y progresiva en situaciones habituales frecuentes y de contenido predecible, como un debate en clase.
- Identifica rasgos fonéticos y de entonación común y evidente que ayudan a entender el sentido general del mensaje, prestando atención al sonido /ŋ/ especialmente en las terminaciones *-ing*.
- Realiza con un compañero un *role-play* de acuerdo con un guion sencillo, aplicando la estructura de un diálogo sobre una llamada telefónica.
- Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras de situaciones habituales: verbos en *past continuous* y *past simple*.
- Se expresa con cierta claridad, usando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.
- Muestra una actitud reflexiva y crítica acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.



- i) Identifica las normas de relaciones sociales básicas y estandarizadas de los países donde se habla la lengua extranjera, saludando y despidiéndose correctamente.
- j) Identifica costumbres o actividades cotidianas de la comunidad donde se habla la lengua extranjera, como por ejemplo cómo ser educado en peticiones o reclamaciones.
- k) Identifica las principales actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación habituales del ámbito profesional
- y) Realiza con un grupo de compañeros un proyecto sobre la elaboración de tarjetas de vocabulario de acuerdo a un guion sencillo, aplicando la estructura del modelo y presentándolo en clase.

**RA7. 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**

- l) Dialoga de forma dirigida utilizando un guion bien estructurado hablando de preferencias, siguiendo un modelo de una llamada telefónica.
- m) Mantiene la interacción utilizando estrategias de comunicación sencillas para mostrar el interés y la comprensión saludando y despidiéndose correctamente.
- n) Utiliza estrategias básicas de compensación para suplir carencias en la lengua extranjera.
- o) Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras, como el *past continuous* y el *past simple* de diferentes verbos.
- p) Se expresa con cierta claridad, utilizando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.

**RA8. Elabora textos escritos en lengua inglesa, breve y sencilla de situaciones de comunicaciones habituales y frecuentes del ámbito personal o profesional, aplicando estrategias de lectura comprensiva y desarrollando estrategias estructuradas de composición.**

**Criterios de evaluación**

- q) Lee de forma comprensiva un informe sobre el uso de las plataformas de aprendizaje online por parte de los jóvenes, reconociendo sus rasgos básicos y su contenido global.
- r) Identifica las ideas fundamentales y la intención comunicativa básica del texto.
- s) Identifica estructuras gramaticales básicas y un repertorio limitado de expresiones, frases y palabras, como el pasado simple y el pasado continuo de varios verbos y vocabulario sobre comunicación, en situaciones habituales frecuentes de contenido muy predecible.
- t) Completa y reorganiza frases y oraciones, atendiendo al propósito comunicativo, a normas gramaticales básicas.
- u) Elabora textos breves, adecuados a un propósito comunicativo, siguiendo modelos estructurados, como por ejemplo un email formal a una compañía telefónica.
- v) Utiliza el léxico esencial apropiado a situaciones frecuentes y al contexto del ámbito personal o profesional.
- w) Muestra interés por la buena presentación de los textos escritos, respetando las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas y siguiendo sencillas pautas de revisión.
- x) Utiliza diccionarios impresos y online y correctores ortográficos de los procesadores de textos en la composición de los mismos.
- y) Muestra una actitud reflexiva y acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.

**Unit 6. I´m applying for a job**

## **OBJETIVOS**

- a. Comprender y usar correctamente vocabulario relacionado con cualidades personales.
- b. Revisar el vocabulario aprendido con anterioridad, prestando especial atención al léxico sobre oficios.
- c. Entender el funcionamiento y usar correctamente estructuras gramaticales como *should / shouldn't* y *must / mustn't*.
- d. Identificar la formación de los opuestos de ciertos adjetivos añadiendo el prefijo *at-*.
- e. Leer unos mensajes y unas ofertas de trabajo para extraer información general y específica y observar el vocabulario y las estructuras gramaticales de la unidad en un contexto.
- f. Demostrar comprensión del texto realizando distintos tipos de actividades.
- g. Familiarizarse con el uso de las fórmulas interrogativas *What is she / he like?* para preguntar sobre el aspecto de una persona.
- h. Identificar el vocabulario y las estructuras gramaticales principales de la unidad mediante la escucha activa de una grabación en la que se describen a diferentes personas de un entorno laboral.
- i. Practicar el vocabulario de la unidad relacionado con habilidades personales preguntando sobre las características que se requieren para cubrir un puesto de trabajo.
- j. Formular y responder preguntas sobre solicitudes de trabajo utilizando *should* y *must*.
- k. Reconocer y practicar la pronunciación del sonido /  $\theta$  /.
- l. Escribir un perfil profesional para una página web de ofertas de trabajo a partir de un modelo que han leído anteriormente.
- m. Tomar consciencia del propio aprendizaje completando las actividades de la sección *Review*, practicando el vocabulario y la gramática principal.
- n. Mejorar la capacidad de trabajo en equipo elaborando proyectos en común (*ICT*).

## CONTENIDOS

---

### VOCABULARIO:

- Identificación y práctica de vocabulario relacionado con habilidades personales.
- Comprensión y formación de los opuestos de ciertos adjetivos añadiendo el prefijo *un-, im- y dis-*
- Revisión del vocabulario estudiado anteriormente, como por ejemplo oficios.
- Demostración del conocimiento del vocabulario de la unidad a través de su utilización en diferentes contextos significativos para el alumno.

### GRAMÁTICA:

- Comprensión de las diferencias de significado de los verbos *should / shouldn't* y *must / mustn't*
- Práctica de *should / shouldn't* y *must / mustn't* en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa en el contexto de entrevistas de trabajo.
- Familiarización con el uso de material de referencia y apoyo, en este caso tablas gramaticales.

### READING:

- Comprensión de unos mensajes de texto prestando especial atención al uso de las estructuras de la unidad.
- Lectura de dos ofertas de trabajo para extraer información general y específica.
- Demostración de la comprensión del texto y de las estructuras estudiadas mediante la respuesta de manera correcta a preguntas de tipo verdadero o falso.

### LISTENING:

- Escucha de una grabación para extraer información general sobre unas descripciones de personas del trabajo, captando el vocabulario de la unidad.
- Identificación y práctica del uso de las formas interrogativas *What is she / he like?* para preguntar sobre el aspecto de una persona.
- Atención a la pronunciación del sonido /  $\theta$  / y puesta en práctica del mismo.

### SPEAKING:

- Escucha activa de un diálogo de una persona que pide información sobre un puesto de trabajo y que servirá de modelo para practicar el vocabulario y las estructuras de la unidad.
- Utilización de la forma apropiada de pedir información y de identificar lo que quiere nuestro interlocutor en el contexto de solicitudes de trabajo.
- Realización de tareas de *speaking* por parejas, con el fin de repasar el vocabulario de la unidad, formulando y respondiendo preguntas usando *must* y *should* siguiendo el diálogo modelo.

#### WRITING:

- Lectura de un perfil profesional para una página web de ofertas de trabajo que servirá de modelo para construir posteriormente su propio perfil.
- Asimilación del vocabulario y las estructuras de la unidad a través de la lectura de dicho perfil, y familiarización con páginas web de ofertas laborales.
- Escritura de su propio perfil profesional aprendiendo a usar el modelo como apoyo, reutilizando las expresiones, las formas gramaticales y el vocabulario estudiados en la unidad.

#### ICT:

- Realización de un proyecto sobre la planificación del trabajo escolar de acuerdo a un guion sencillo, aplicando la estructura del modelo y presentándolo en clase.

### **RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

---

**RA6. 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**

- Aplica las estrategias de escucha activa para la comprensión precisa de los mensajes recibidos, como captar información sobre cualidades personales.
- Identifica 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).
- Identifica el sentido global de textos orales que presentan información de forma secuenciada y progresiva en situaciones habituales frecuentes y de contenido predecible, como un diálogo en el que se solicita información sobre un puesto de trabajo.
- Identifica rasgos fonéticos y de entonación común y evidente que ayudan a entender el sentido general del mensaje, prestando atención al sonido / θ /.
- Realiza con un compañero un *role-play* de acuerdo con un guion sencillo, aplicando la estructura de un diálogo sobre una solicitud de trabajo.
- Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras de situaciones habituales: *should* / *shouldn't* y *must* / *mustn't*, la fórmula interrogativa *What is she / he like?*, las maneras apropiadas de pedir lo que queremos y de preguntar qué quiere otra persona.
- Se expresa con cierta claridad, usando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.
- Muestra una actitud reflexiva y crítica acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.
- Identifica las normas de relaciones sociales básicas y estandarizadas de los países donde se habla la lengua extranjera, saludando y despidiéndose correctamente.
- Identifica costumbres o actividades cotidianas de la comunidad donde se habla la lengua extranjera, como por ejemplo preguntar educadamente.
- Identifica las principales actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación habituales del ámbito profesional

- y) Realiza con un grupo de compañeros un proyecto sobre la planificación del trabajo escolar de acuerdo a un guion sencillo, aplicando la estructura del modelo y presentándolo en clase.

**RA7. 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**

- l) Dialoga de forma dirigida utilizando un guion bien estructurado pidiendo lo que desea y preguntando qué quiere la otra persona siguiendo un modelo.
- m) Mantiene la interacción utilizando estrategias de comunicación sencillas para mostrar el interés y la comprensión saludando y despidiéndose correctamente.
- n) Utiliza estrategias básicas de compensación para suplir carencias en la lengua extranjera.
- o) Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras, como *should / shouldn't* y *must / mustn't*, la fórmula interrogativa *What is she / he like?* y vocabulario sobre cualidades personales, según el propósito comunicativo del texto.
- p) Se expresa con cierta claridad, utilizando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.

**RA8. Elabora textos escritos en lengua inglesa, breve y sencilla de situaciones de comunicaciones habituales y frecuentes del ámbito personal o profesional, aplicando estrategias de lectura comprensiva y desarrollando estrategias estructuradas de composición.**

**Criterios de evaluación**

- q) Lee de forma comprensiva un perfil personal para una web de ofertas laborales, reconociendo sus rasgos básicos y su contenido global.
- r) Identifica las ideas fundamentales y la intención comunicativa básica del texto.
- s) Identifica estructuras gramaticales básicas y un repertorio limitado de expresiones, frases y palabras, como *should / shouldn't* y *must / mustn't*, la fórmula interrogativa *What is she / he like?* y vocabulario sobre habilidades personales, en situaciones habituales frecuentes de contenido muy predecible.
- t) Completa y reorganiza frases y oraciones, atendiendo al propósito comunicativo, a normas gramaticales básicas.
- u) Elabora textos breves, adecuados a un propósito comunicativo, siguiendo modelos estructurados, como por ejemplo un perfil personal para una web de ofertas laborales.
- v) Utiliza el léxico esencial apropiado a situaciones frecuentes y al contexto del ámbito personal o profesional.
- w) Muestra interés por la buena presentación de los textos escritos, respetando las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas y siguiendo sencillas pautas de revisión.
- x) Utiliza diccionarios impresos y *online* y correctores ortográficos de los procesadores de textos en la composición de los mismos.
- y) Muestra una actitud reflexiva y acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.

**Unit 7. I'll get some qualifications**

**OBJETIVOS**

---

- a. Comprender y usar correctamente vocabulario relacionado con la gestión del dinero.
- b. Entender el funcionamiento y usar correctamente *will/won't* y *be going to* en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa.

- c. Asimilar las diferencias de uso entre *will* y *be going to* y demostrarlo a través de diferentes actividades.
- d. Comprender que muchas palabras pueden ser verbos o sustantivos.
- e. Leer un artículo con planes de futuro y observar el uso de *be going to* en contexto.
- f. Utilizar correctamente y de manera combinada el vocabulario estudiado y las estructuras gramaticales presentadas en la unidad.
- g. Leer un folleto sobre estudios de agricultura para extraer información general y específica y trabajar la comprensión del texto mediante diferentes actividades.
- h. Identificar información general y específica mediante la escucha activa de un diálogo entre un orientador académico y un estudiante.
- i. Poner en práctica de manera oral diferentes maneras de solicitar información, utilizando las estructuras y el vocabulario de la unidad en el contexto de una oficina.
- j. Reconocer y practicar la pronunciación del sonido / ʃ /.
- k. Escribir un email informal a un amigo contándole los planes para ganar dinero en verano, utilizando *be going to* a partir de la lectura de un texto modelo.
- cc. Tomar consciencia del propio aprendizaje completando las actividades de la sección *Review*.
- dd. Mejorar la capacidad de trabajo en equipo elaborando proyectos en común (*ICT*).

## CONTENIDOS

---

### VOCABULARIO:

- Familiarización con el nuevo vocabulario relacionado con la gestión del dinero e identificación de vocabulario del ámbito académico.
- Asimilación de palabras que pueden ser verbos o sustantivos.
- Práctica del nuevo vocabulario mediante diferentes actividades, como por ejemplo, completar frases, y revisar expresiones de tiempo.

### GRAMÁTICA:

- Práctica de la forma *will/won't* para hablar sobre predicciones de futuro en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa.
- Asimilación del uso de *be going to* para hablar de intenciones futuras y planes en sus formas negativa, afirmativa e interrogativa.
- Distinción del uso de *will/won't* y de *be going to* e identificación de las diferencias entre las dos formas.
- Identificación del uso de las expresiones temporales que con frecuencia acompañan a *will / won't* y *be going to*.
- Familiarización con el uso de materiales de referencia que pueden servir de apoyo para completar actividades.

### READING

- Lectura de un artículo de revista con predicciones de futuro y observación del uso de *will* y *going to* en contexto.
- Extracción de información general y específica de un texto sobre estudios agrícolas.
- Respuesta a preguntas de comprensión de tipo verdadero o falso.

### LISTENING:

- Escucha de una grabación para identificar la información principal de una entrevista sobre orientación académica.
- Atención a vocabulario específico del ámbito académico al volver a escuchar la grabación.
- Demostración de la comprensión del diálogo a través de preguntas de tipo verdadero o falso.
- Identificación y práctica de la pronunciación del sonido / ʃ /.

### SPEAKING:

- Realización de actividades sobre un diálogo en el que se formulan peticiones en el contexto de una oficina, y comprobación de sus respuestas mediante una grabación.
- Uso de las formas *Can / Could* y *Will* para formular peticiones de manera formal y educada.
- Realización de tareas de *speaking* por parejas formulando y respondiendo preguntas a partir del modelo dado.

#### WRITING:

- Comprensión de un email informal en el que se utilizan *will* y *be going to* para hablar de predicciones y planes de futuro.
- Identificación de las diferencias entre escritura formal e informal, como por ejemplo la utilización de formas como *Hi...how are you?* en mensajes informales.
- Escritura de un email sobre sus planes para ganar dinero en verano utilizando *will/won't* y *be going to*.

#### ICT:

- Realización de un proyecto sobre la creación de un guion gráfico de acuerdo a un modelo sencillo, aplicando la estructura del modelo y presentándolo en clase.

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

---

**RA6. 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

- Aplica las estrategias de escucha activa para la comprensión precisa de los mensajes recibidos, como captar vocabulario relacionado con operaciones que realizamos con dinero, y algunas palabras del ámbito académico y laboral.
- Identifica 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).
- Identifica el sentido global de textos orales que presentan información de forma secuenciada y progresiva en situaciones habituales frecuentes y de contenido predecible, como un diálogo en el que se realizan peticiones en una oficina.
- Identifica rasgos fonéticos y de entonación común y evidente que ayudan a entender el sentido general del mensaje, prestando atención al sonido / ʃ /.
- Realiza presentaciones orales breves de ámbito personal o profesional, de acuerdo con un guion sencillo, formulando y respondiendo peticiones utilizando el vocabulario y las estructuras de la unidad.
- Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras de situaciones habituales: *will/won't* y *be going to* y expresiones para formular peticiones de manera formal.
- Se expresa con cierta claridad, usando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.
- Muestra una actitud reflexiva y crítica acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.
- Identifica las normas de relaciones sociales básicas y estandarizadas de los países donde se habla la lengua extranjera en las presentaciones personales.
- Identifica costumbres o actividades cotidianas de la comunidad donde se habla la lengua extranjera, como por ejemplo formular peticiones de manera formal y aspectos de la formación académica en esos países.
- Identifica las principales actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación habituales del ámbito profesional.
- Realiza con un grupo de compañeros un proyecto sobre la creación de un guion gráfico de acuerdo a un modelo sencillo, aplicando la estructura del modelo y presentándolo en clase.

**RA7. 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**

- l) Dialoga de forma dirigida utilizando un guion bien estructurado sobre situaciones habituales frecuentes y de contenido altamente predecible, siguiendo un modelo para formular peticiones.
- m) Mantiene la interacción utilizando estrategias de comunicación sencillas para mostrar el interés y la comprensión formulando y respondiendo a peticiones.
- n) Utiliza estrategias básicas de compensación para suplir carencias en la lengua extranjera.
- o) Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras, como *will/won't* y *be going to*, vocabulario relacionado con la gestión del dinero y expresiones para formular peticiones de manera formal según el propósito comunicativo del texto.
- p) Se expresa con cierta claridad, utilizando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.

**RA8. Elabora textos escritos en lengua inglesa, breve y sencilla de situaciones de comunicaciones habituales y frecuentes del ámbito personal o profesional, aplicando estrategias de lectura comprensiva y desarrollando estrategias estructuradas de composición.**

**Criterios de evaluación**

- q) Lee de forma comprensiva un texto con planes de futuro y predicciones y un folleto académico, conociendo sus rasgos básicos y su contenido global.
- r) Identifica las ideas fundamentales y la intención comunicativa básica del texto.
- s) Identifica estructuras gramaticales básicas y un repertorio limitado de expresiones, frases y palabras, como las *will/won't* y *be going to*, y vocabulario relacionado con la gestión del dinero y la formulación de peticiones, en situaciones habituales frecuentes de contenido muy predecible.
- t) Completa y reorganiza frases y oraciones, atendiendo al propósito comunicativo, a normas gramaticales básicas.
- u) Elabora textos breves, adecuados a un propósito comunicativo, siguiendo modelos estructurados, como por ejemplo un email informal.
- v) Utiliza el léxico esencial apropiado a situaciones frecuentes y al contexto del ámbito personal o profesional.
- w) Muestra interés por la buena presentación de los textos escritos, respetando las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas y siguiendo sencillas pautas de revisión.
- x) Utiliza diccionarios impresos y *online* y correctores ortográficos de los procesadores de textos en la composición de los mismos.
- y) Muestra una actitud reflexiva y acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.

**Unit 8. What have you done today?**

**OBJETIVOS**

---

- a. Comprender y usar correctamente vocabulario relacionado con las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).
- b. Observar y comprender que muchos verbos tienen la misma forma cuando son sustantivos.
- c. Entender el funcionamiento y usar correctamente el *present perfect* en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa, así como las respuestas cortas.
- d. Asimilar el uso de expresiones de tiempo y de *ever/never* con el *present perfect*.
- e. Leer un texto de una página web sobre problemas con ordenadores y observar el vocabulario y las estructuras de la unidad en contexto.
- f. Leer una entrevista a un instalador de antenas y extraer información general y específica.



- g. Demostrar comprensión de los textos realizando diferentes actividades, como por ejemplo unir preguntas y respuestas.
- h. Escuchar a una persona que habla sobre su formación profesional como electricista para captar información general y específica e identificar el vocabulario de la unidad.
- i. Practicar la formulación de quejas y el vocabulario de la unidad relacionado con las TIC en contextos significativos, como un diálogo entre una persona y un servicio de atención al cliente sobre un problema con una tableta electrónica.
- j. Reconocer y practicar la pronunciación de los sonidos /ɒ/ y /ɔ:/.
- k. Escribir una presentación sobre formación profesional o prácticas laborales utilizando el *present perfect*.
- ee. Tomar consciencia del propio aprendizaje completando las actividades de la sección *Review*, practicando el vocabulario y la gramática principal.
- ff. Mejorar la capacidad de trabajo en equipo elaborando proyectos en común (*ICT*).

## CONTENIDOS

---

### VOCABULARIO:

- Identificación y práctica de vocabulario relacionado con las TIC.
- Combinación de expresiones de tiempo y *ever/never* con el *present perfect*
- Asimilación de verbos que se escriben del mismo modo que sus sustantivos.
- Práctica del vocabulario de la unidad formulando y respondiendo preguntas.

### GRAMÁTICA:

- Identificación del uso del *present perfect* a partir de contextos reales, como un texto de una web sobre ordenadores.
- Práctica del *present perfect* en un contexto significativo en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa.
- Utilización de expresiones de tiempo y los adverbios *never/ever* con el *present perfect*.
- Familiarización con el uso de material de referencia y apoyo, en este caso tablas gramaticales y glosarios para completar unas actividades.

### READING:

- Lectura de una entrevista a un instalador de antenas para captar información general y específica.
- Demostración de la comprensión del texto realizando correctamente diversas actividades, como por ejemplo unir preguntas y respuestas.

### LISTENING:

- Escucha de una grabación de un aprendiz que habla sobre su formación como electricista para extraer información general y específica e identificar expresiones como *by himself* o *without any help*.
- Asimilación del vocabulario de la unidad, relacionado con las TIC, además de palabras del ámbito académico, y familiarización con la formación profesional en el Reino Unido.
- Identificación y práctica de la pronunciación de los sonidos /ɒ/ y /ɔ:/.

### SPEAKING:

- Escucha de manera activa un diálogo entre una persona y un servicio de atención al cliente sobre un problema con una tableta electrónica.
- Utilización de manera correcta de estructuras como *would like* formulando quejas y utilizando el vocabulario de la unidad y el *present perfect*.
- Realización de tareas de *speaking* por parejas mediante un *role play*, con el fin de repasar el vocabulario y las estructuras gramaticales introducidas en la unidad siguiendo un diálogo modelo.

### WRITING:

- Lectura de la presentación de una persona sobre una experiencia profesional en la que se utiliza el *present perfect* y vocabulario de la unidad.
- Escritura de su presentación de una formación o experiencia laboral usando el modelo como apoyo, utilizando las expresiones aparecidas y el *present perfect*.

ICT:

- Realización de un proyecto sobre la creación de folioscopio de acuerdo a un guion sencillo, aplicando la estructura del modelo y presentándolo en clase.

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

---

**RA6. 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

- Aplica las estrategias de escucha activa para la comprensión precisa de los mensajes recibidos, como captar información de una presentación sobre unas prácticas laborales.
- Identifica 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).
- Identifica el sentido global de textos orales que presentan información de forma secuenciada y progresiva en situaciones habituales frecuentes y de contenido predecible, como un diálogo entre una persona y un servicio de atención al cliente.
- Identifica rasgos fonéticos y de entonación común y evidente que ayudan a entender el sentido general del mensaje, prestando atención a la pronunciación de los sonidos / ɒ / y / ɔ: /.
- Realiza con un compañero un *role play* de acuerdo con un guion sencillo, aplicando la estructura del diálogo de un usuario y un servicio de atención al cliente.
- Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras de situaciones habituales: el *present perfect*, expresiones de tiempo y adverbios.
- Se expresa con cierta claridad, usando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.
- Muestra una actitud reflexiva y crítica acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.
- Identifica las normas de relaciones sociales básicas y estandarizadas de los países donde se habla la lengua extranjera, saludando y despidiéndose correctamente.
- Identifica costumbres o actividades cotidianas de la comunidad donde se habla la lengua extranjera, como por ejemplo la formación profesional.
- Identifica las principales actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación habituales del ámbito profesional
- Realiza con un grupo de compañeros un proyecto sobre un folioscopio de acuerdo con un guion sencillo, aplicando la estructura del modelo y presentándolo en clase.

**RA7. 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

- Dialoga de forma dirigida utilizando un guion bien estructurado formulando una queja siguiendo un modelo.
- Mantiene la interacción utilizando estrategias de comunicación sencillas para mostrar el interés y la comprensión saludando y despidiéndose correctamente.
- Utiliza estrategias básicas de compensación para suplir carencias en la lengua extranjera.

- o) Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras, el *present perfect*, expresiones de tiempo, las expresiones *by himself* o *without any help*, y vocabulario sobre las TIC, según el propósito comunicativo del texto.
- p) Se expresa con cierta claridad, utilizando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.

**RA8. Elabora textos escritos en lengua inglesa, breve y sencilla de situaciones de comunicaciones habituales y frecuentes del ámbito personal o profesional, aplicando estrategias de lectura comprensiva y desarrollando estrategias estructuradas de composición.**

#### **Criterios de evaluación**

- q) Lee de forma comprensiva varios textos sobre las TIC y estudios profesionales, reconociendo sus rasgos básicos y su contenido global.
- r) Identifica las ideas fundamentales y la intención comunicativa básica del texto.
- s) Identifica estructuras gramaticales básicas y un repertorio limitado de expresiones, frases y palabras, el *present perfect*, expresiones de tiempo, las expresiones *by himself* o *without any help*, en situaciones habituales frecuentes de contenido muy predecible.
- t) Completa y reorganiza frases y oraciones, atendiendo al propósito comunicativo, a normas gramaticales básicas.
- u) Elabora textos breves, adecuados a un propósito comunicativo, siguiendo modelos estructurados, como por ejemplo una presentación sobre una experiencia laboral.
- v) Utiliza el léxico esencial apropiado a situaciones frecuentes y al contexto del ámbito personal o profesional.
- w) Muestra interés por la buena presentación de los textos escritos, respetando las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas y siguiendo sencillas pautas de revisión.
- x) Utiliza diccionarios impresos y *online* y correctores ortográficos de los procesadores de textos en la composición de los mismos.
- y) Muestra una actitud reflexiva y acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.

### **Unit 9. How important is safety at work?**

#### **OBJETIVOS**

---

- a. Comprender y usar correctamente vocabulario relacionado con la salud y la seguridad.
- b. Repasar los tiempos verbales estudiados a lo largo de todo el curso a través de diferentes tipos de actividades.
- c. Leer el blog de un aspirante a bombero, para extraer información general y específica.
- d. Comprender un texto sobre medidas de seguridad y salud en un puesto de trabajo repasando la gramática del curso y el vocabulario de la unidad.
- e. Escuchar de manera activa una grabación sobre normas de seguridad y de salud en un puesto de trabajo y repasar vocabulario y tiempos verbales trabajados anteriormente.
- f. Poner en práctica de manera oral expresiones para dar instrucciones de seguridad y salud a partir de un modelo.
- g. Reconocer y practicar el sonido /nt/.
- h. Escribir un informe sobre seguridad en el trabajo utilizando la gramática y el vocabulario estudiado durante el curso.
- i. Tomar consciencia del propio aprendizaje completando las actividades de la sección *Review*, practicando el vocabulario de la unidad y la gramática aprendida durante el curso.
- j. Mejorar la capacidad de trabajo en equipo elaborando proyectos en común (*ICT*).

#### **CONTENIDOS**

---

##### **VOCABULARIO:**

- Identificación y práctica de vocabulario nuevo relacionado con la salud y la seguridad a través de diferentes actividades.

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

#### GRAMÁTICA:

- Lectura de un blog de una persona que se está preparando para ser bombero e identificación de las estructuras gramaticales estudiadas durante el curso.
- Práctica de las formas afirmativa, negativa e interrogativa de verbos estudiados en las unidades anteriores a través de contextos significativos para el alumno.

#### READING:

- Lectura de un texto de una página web sobre medidas de seguridad en el puesto de trabajo.
- Demostración de la comprensión del texto mediante distintas actividades, como por ejemplo preguntas de tipo verdadero o falso.
- Revisión de *must* / *mustn't* y *should* / *shouldn't* a través de la escritura de normas y consejos sobre la escuela.
- Revisión de vocabulario y estructuras gramaticales estudiadas en unidades anteriores.

#### LISTENING:

- Escucha de una grabación sobre medidas de seguridad y salud en el puesto de trabajo para captar información específica.
- Revisión de vocabulario y expresiones estudiadas a lo largo del curso en un contexto significativo.
- Atención y puesta en práctica la pronunciación del sonido /nt/.

#### SPEAKING:

- Escucha activa un diálogo en el que se dan instrucciones sobre seguridad en el trabajo e identificación de expresiones útiles en este contexto.
- Práctica de preguntas sobre seguridad y salud utilizando el vocabulario y las expresiones aprendidas en la unidad.
- Respuesta a preguntas relacionadas con el ámbito laboral y la seguridad practicando vocabulario y estructuras ya conocidas.
- Utilización correcta de expresiones formales para pedir más información cuando se escuchan instrucciones, etc.
- Realización de tareas de *speaking* con el fin de repasar el vocabulario y las estructuras gramaticales introducidas en la unidad siguiendo un diálogo modelo.

#### WRITING:

- Comprensión de un informe sobre medidas de seguridad y de prevención de la salud en el puesto de trabajo.
- Aprendizaje del uso de conectores, como por ejemplo *also* para añadir más información.
- Elaboración de un informe sobre un curso realizado, reciclando vocabulario y estructuras estudiadas anteriormente.

#### ICT:

- Realización de un proyecto sobre la creación de una línea temporal de acuerdo a un guion sencillo, aplicando la estructura del modelo y presentándolo en clase.

### **RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

---

**RA6. 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) Aplica las estrategias de escucha activa para la comprensión precisa de los mensajes recibidos, como captar información sobre instrucciones de seguridad y salud en el trabajo.
- b) Identifica 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) Identifica el sentido global de textos orales que presentan información de forma secuenciada y progresiva en situaciones habituales frecuentes y de contenido predecible, como instrucciones sobre seguridad en el trabajo.
- d) Identifica rasgos fonéticos y de entonación común y evidente que ayudan a entender el sentido general del mensaje, prestando atención al sonido /nt/.
- e) Realiza con un compañero un *role play* de acuerdo con un guion sencillo, aplicando la estructura del diálogo en el que se dan unas instrucciones.
- f) Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras de situaciones habituales: tiempos verbales en afirmativa, negativa e interrogativa y otros contenidos estudiados en el curso.
- g) Se expresa con cierta claridad, usando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.
- h) Muestra una actitud reflexiva y crítica acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.
- i) Identifica las normas de relaciones sociales básicas y estandarizadas de los países donde se habla la lengua extranjera, saludando y despidiéndose correctamente.
- j) Identifica costumbres o actividades cotidianas de la comunidad donde se habla la lengua extranjera, como por ejemplo las medidas de seguridad y de salud en el trabajo en países de habla inglesa.
- k) Identifica las principales actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación habituales del ámbito profesional
- y) Realiza con un grupo de compañeros un proyecto sobre la elaboración de una línea temporal de acuerdo a un guion sencillo, aplicando la estructura del modelo y presentándolo en clase.

**RA7. 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**

- l) Dialoga de forma dirigida utilizando un guion bien estructurado dando instrucciones sobre seguridad laboral siguiendo un modelo.
- m) Mantiene la interacción utilizando estrategias de comunicación sencillas para mostrar el interés y la comprensión saludando y despidiéndose correctamente.
- n) Utiliza estrategias básicas de compensación para suplir carencias en la lengua extranjera.
- o) Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras estudiadas durante todo el curso según el propósito comunicativo del texto.
- p) Se expresa con cierta claridad, utilizando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.

**RA8. Elabora textos escritos en lengua inglesa, breve y sencilla de situaciones de comunicaciones habituales y frecuentes del ámbito personal o profesional, aplicando estrategias de lectura comprensiva y desarrollando estrategias estructuradas de composición.**

**Criterios de evaluación**

- q) Lee de forma comprensiva varios textos sobre experiencias laborales y medidas de seguridad en el trabajo reconociendo sus rasgos básicos y su contenido global.
- r) Identifica las ideas fundamentales y la intención comunicativa básica del texto.
- s) Identifica estructuras gramaticales básicas y un repertorio limitado de expresiones, frases y palabras, vocabulario y estructuras estudiadas durante el curso. en situaciones habituales frecuentes de contenido muy predecible.
- t) Completa y reorganiza frases y oraciones, atendiendo al propósito comunicativo, a normas gramaticales básicas.
- u) Elabora textos breves, adecuados a un propósito comunicativo, siguiendo modelos estructurados, como por ejemplo instrucciones sobre seguridad laboral.
- v) Utiliza el léxico esencial apropiado a situaciones frecuentes y al contexto del ámbito personal o profesional.
- w) Muestra interés por la buena presentación de los textos escritos, respetando las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas y siguiendo sencillas pautas de revisión.
- x) Utiliza diccionarios impresos y online y correctores ortográficos de los procesadores de textos en la composición de los mismos.
- y) Muestra una actitud reflexiva y acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.

## 6. METODOLOGÍA

Como ya se ha comentado, esta Área forma parte del módulo de Comunicación y Sociedad 1 que contribuye a alcanzar las competencias para el aprendizaje permanente y contiene la formación para que las alumnas y los alumnos sean capaces de reconocer las características básicas de los fenómenos relacionados con la actividad humana y mejorar sus habilidades comunicativas

La estrategia de aprendizaje para la enseñanza de este módulo que integra conocimientos básicos relativos a ciencias sociales, lengua castellana y literatura y lengua inglesa, debe estar enfocada al uso de herramientas básicas del análisis textual, la elaboración de información estructurada tanto oral como escrita, la localización espacio-temporal de los fenómenos sociales y culturales y el respeto a la diversidad de creencias y a pautas de relación cotidiana en distintas sociedades y grupos humanos, involucrando a los estudiantes en tareas significativas que les permitan trabajar de manera autónoma y en equipo.

Así pues, las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo deben estar orientadas hacia:

- La concreción de un plan personalizado de formación que tenga como objetivo lograr la integración del alumno en las situaciones de aprendizaje propuestas, mediante la aplicación de estrategias motivadoras.
- La potenciación de la autonomía en la ejecución de las actividades y en la gestión de su tiempo de aprendizaje en el ámbito de las competencias y contenidos del ámbito sociolingüístico.
- La realización de dinámicas sobre el desarrollo de habilidades sociales que favorezcan el asentamiento de hábitos de disciplina y de trabajo individual y en equipo.
- La utilización de estrategias, recursos y fuentes de información a su alcance, fomentando el uso de las TIC, que contribuyan a la reflexión sobre la valoración de la información necesaria para construir explicaciones estructuradas de la realidad que le rodea.
- La utilización de métodos globalizadores (proyectos, centros de interés, entre otros) que permitan la integración del alumnado en las actividades de aprendizaje, concretada en una metodología de trabajo que los relacione con la actualidad.
- La programación de actividades que se relacionen, siempre que sea posible, con capacidades que se deriven del perfil profesional.

Por lo que al Área de Inglés se refiere, el aprendizaje de una lengua extranjera trasciende el marco de los aprendizajes lingüísticos, va más allá de aprender a utilizar la lengua en contextos de comunicación. Su conocimiento contribuye a la formación del alumnado desde una

perspectiva integral en tanto que favorece el respeto, el interés y la comunicación con hablantes de otras lenguas, desarrolla la consciencia intercultural, es un vehículo para la comprensión de temas y problemas globales y para la adquisición de estrategias de aprendizaje diversas, además de una herramienta básica para el mundo laboral.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo en relación con el aprendizaje de las lenguas están relacionadas con:

- La utilización de la lengua tanto en la interpretación y elaboración de mensajes orales y escritos sencillos, mediante su uso en distintos tipos de situaciones comunicativas y textuales de su entorno.
- La utilización de un vocabulario adecuado a las situaciones de su entorno que orientará la concreción de los contenidos, actividades y ejemplos utilizados en el módulo.
- La selección y ejecución de estrategias didácticas que faciliten el auto-aprendizaje y que incorporen el uso de la lengua en situaciones de comunicación lo más reales posibles, utilizando las posibilidades de las Tecnología de la Información y de la Comunicación (correo electrónico, SMS, Internet, redes sociales, entre otras).
- La utilización de las técnicas de comunicación para potenciar el trabajo en equipo que les permita integrarse en las actividades educativas con garantía de éxito.
- El acercamiento a la cultura de los países de habla inglesa para que el alumnado amplíe su conocimiento de las costumbres, formas de relación social, rasgos y particularidades de estos lugares y, en definitiva, formas de vida diferentes a las suyas. Ello promoverá la tolerancia y aceptación, acrecentará el interés en el conocimiento de las diferentes realidades sociales y culturales, y facilitará la comunicación intercultural
- El desarrollo de hábitos de lectura que les permitan disfrutar de los textos mediante el uso de *readings* adaptados a sus intereses, necesidades y características.

Por otra parte, los contenidos se desarrollan y organizan conforme a la lógica interna de la disciplina de la que se trata y a la secuenciación didáctica de contenidos. La teoría y la práctica, como elementos inseparables del aprendizaje, se deben integrar en el desarrollo metodológico del área.

Es necesario que cada una de las unidades de trabajo que componen esta área se traten desde un punto de vista multidisciplinario. Por ello, los contenidos del libro de *English 1* se presentan agrupados en bloques cuya finalidad es organizarlos de forma coherente y definir con mayor claridad qué aprendizajes básicos deben consolidarse, sin que esto signifique que los bloques deban desarrollarse independientemente unos de otros. Las unidades se estructuran con claridad y son fáciles de seguir; la gramática y el vocabulario nuevo se presentan gradualmente, y las cuatro destrezas lingüísticas se trabajan de manera equilibrada en función del nivel exigido.

Adicionalmente, en cada unidad encontramos una última sección *ICT* dedicada a técnicas de aprendizaje, donde se trabaja de manera colaborativa en proyectos vinculados a las Tecnologías de la información y de la Comunicación (ICT), se acercan a herramientas reales a través del inglés al mismo tiempo que adquieren capacidades para negociar, llegar a acuerdos y planificar.

Todas estas estrategias trascienden los límites de la asignatura y al alumno le serán útiles para afrontar cualquier materia a lo largo de su vida académica.

El libro se cierra con un *Self-study bank*, un anexo que incluye tres proyectos finales, una *grammar reference*, una práctica *speaking reference*, *wordlists* para cada unidad y un listado de verbos irregulares. Esta sección facilita el estudio autónomo de todos los contenidos trabajados a lo largo del curso

### 6.1.1. CRITERIOS METODOLÓGICOS

Para lograr alcanzar los objetivos que se proponen en el Área de Inglés, así como el desarrollo de las competencias establecidas para el Módulo, los materiales de *English 1* proponen:

- Metodología activa, participativa, constructiva y socializadora. La actividad educativa debe dar preeminencia al uso de la lengua, a la lectura y a la expresión oral y escrita. El alumno debe tomar la iniciativa en el proceso de aprendizaje, lo que incidirá en su autonomía y madurez personal.



- Se parte de los conocimientos previos, formales o no formales, para construir el conocimiento científico. La organización y secuenciación de los contenidos del área están diseñadas para que las nuevas nociones se asienten sobre las más antiguas.
- Se toman como eje de cada unidad de trabajo uno o varios contenidos, alrededor de los que se tratarán, de forma adecuada, tanto los contenidos conceptuales como los procedimentales y los actitudinales. El profesor orientará al alumno para que comprenda los conceptos y establezca relaciones significativas entre ellos; guiará sus actuaciones mostrándole las destrezas, técnicas y estrategias referidas al *saber hacer* y transmitirá nociones relativas a las actitudes, valores y normas consideradas como objeto de enseñanza y aprendizaje para que los alumnos adopten comportamientos basados en valores racionales y libremente asumidos.
- Las técnicas de trabajo cooperativo serán de aplicación permanente en el aula. La interacción con otros alumnos y la toma de decisiones fomenta los valores de respeto, esfuerzo y cooperación. Para ello, se ha de estimular la participación, y el trabajo en grupo sin descuidar la atención individualizada para adecuar el proceso de enseñanza al de aprendizaje.
- La aplicación a contextos reales. Recogemos contenidos aplicables a la vida cotidiana y la sociedad actual para que el alumno alcance una madurez personal y sea capaz de integrarse y desenvolverse de manera efectiva en el ámbito personal y en el mundo laboral.
- Las actividades formativas tendrán como objetivo adicional la globalización de los contenidos y su funcionalidad. La lengua extranjera tiene un marcado componente interdisciplinar que nos permite movernos hacia otros campos del conocimiento. También nos permite integrar contenidos y competencias relacionados con el mundo real, que se trabajan en las secciones *ICT* de cada unidad.

Se seguirá la siguiente metodología didáctica basada en el aprendizaje significativo:

- Se parte del análisis de los objetivos, resultados del aprendizaje y criterios de evaluación del Área de Inglés para determinar los contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales que desarrollan los citados objetivos.
- Se secuencian los citados contenidos en 8 bloques (*Vocabulary, Grammar, Reading, Listening, Pronunciation, Speaking, Writing and ICT*) siguiendo la lógica interna de la materia y potenciando el aprendizaje lingüístico y las destrezas propias a desarrollar en el aprendizaje de la lengua extranjera.
- Una vez secuenciados los contenidos, se organizan en 9 unidades de trabajo.
- En cada una de las unidades de trabajo se tienen en cuenta los conocimientos previos y los aprendizajes no formales del alumnado, para a partir de ellos desarrollar la teoría mediante actividades iniciales, propuestas, ejemplos de aplicación, refuerzo y profundización, de forma que se trabajen los contenidos procedimentales.
- Se plantean actividades resueltas que cumplen varias funciones:
  - Ejemplificación de procedimientos.
  - Modelo de aplicación práctica de contenidos que ayudan a los alumnos a adquirir las técnicas y estrategias necesarias para la resolución de las actividades.
  - Profundización en determinados contenidos que necesitarán conocer en su carrera académica.
  - Las actividades se secuencian según su grado de dificultad, de menor a mayor.
  - Todas las actividades están relacionadas con el propósito de desarrollar de forma lógica y coherente los contenidos desarrollados.

### 6.1.2. TIPOLOGÍA DE LAS ACTIVIDADES

Las actividades de este curso son de tipología y duración variada: ejercicios ordenados secuencialmente que trabajan las diferentes destrezas, sean de tipo individual o de tipo colaborativo por parejas o por grupos, combinando la reflexión autónoma del alumno con el trabajo cooperativo y la interrelación de los diferentes temas tratados con sus propios intereses y aplicados a situaciones próximas a la vida cotidiana.

De este modo, en cada *Unit* se trabaja en un primer momento el vocabulario, presentado mediante fotografías y la gramática, claramente mostrada mediante tablas en contextos reales como páginas web, emails, anuncios, etc.



Una vez vistos los contenidos lingüísticos, se pone énfasis en las destrezas comunicativas (*Skills*): *Reading, Listening, Speaking, Writing*. Estas habilidades se presentan en una doble página donde se pone en práctica el inglés en situaciones sociales y en un contexto laboral a través de una aproximación paso a paso y siempre con un enfoque significativo para el alumno. Así, por ejemplo, el *writing* se trabaja mediante la redacción de mensajes, emails, cuestionarios, etc., es decir, tareas que los preparan para el mundo del trabajo.

Para repasar y consolidar los contenidos aprendidos en la unidad, se ofrece una última sección de consolidación, *Review*.

Cada unidad finaliza con *ICT*, donde se trabaja de manera colaborativa en proyectos vinculados a las Tecnologías de la información y la Comunicación.

Asimismo, en cada una de las unidades de trabajo del libro *English 1* se aplicarán sucesivamente las siguientes actividades:

Unidad de trabajo en el Libro del Alumno
<p><b>Actividades de activación del conocimiento previo:</b></p> <p>Las actividades de precalentamiento (<i>warm up</i>) y las primeras actividades sirven para recordar y asentar los conocimientos previos de los alumnos en relación con la unidad que se inicia. Han de servir para motivar al alumno frente a los nuevos aprendizajes.</p>
<p><b>Actividades de reconocimiento</b></p> <p>La secuenciación de actividades se realiza de manera gradual en cuanto a dificultad para permitir, en un primer lugar, la comprensión de los conceptos. De esta manera se garantiza de manera muy guiada que el alumno ha comprendido los contenidos antes de continuar.</p>
<p><b>Actividades de producción</b></p> <p>Tras el reconocimiento, el alumno pone en práctica los conocimientos estudiados en una situación menos controlada, aunque siempre orientada. Se trata de ir asentando los contenidos trabajados en la unidad y utilizar los aprendidos con anterioridad.</p>
<p><b>Actividades de personalización</b></p> <p>Con la personalización el alumno se apropia de los conceptos, lo que facilita la interiorización y facilita el aprendizaje de nuevos conceptos de una manera continua.</p>
<p><b>Actividades de repaso</b></p> <p>Al final de cada unidad se incluyen actividades de repaso de gramática y vocabulario para consolidar lo aprendido antes de avanzar con nuevo contenido.</p>

El profesor podrá completar estas actividades con recursos complementarios ofrecidos en Advantage para adaptar sus clases a los diferentes niveles del alumnado.

Unidad de trabajo en el Material de Profesor
<p><b>Actividades complementarias</b></p> <p>Con el objetivo de atender a la diversidad del alumnado y a los diferentes ritmos de aprendizaje, se proponen en cada una de las unidades:</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Actividades previas</b> para detectar los conocimientos previos necesarios para el aprendizaje de la unidad. En formato Word y PDF con y sin soluciones.</li> <li>– <b>Actividades de refuerzo</b>, destinadas a la consolidación del aprendizaje. En formato Word y PDF con y sin soluciones.</li> <li>– <b>Actividades de ampliación</b> diseñadas para aquellos alumnos que, alcanzados los objetivos de la unidad, precisen profundizar en los contenidos. En formato Word y PDF con y sin soluciones.</li> </ul>
<p><b>Actividades de Evaluación</b></p> <p>Evalúan los contenidos de la unidad.</p>

### 6.1.3. FUNCIONES Y TAREAS

Del alumnado:

- Realización de trabajo individual.
- Integración y participación activa en los grupos.
- Realización en el aula de las actividades propuestas por el profesor.
- Investigación para la ampliación de conocimientos.
- Resolución de supuestos globales.
- Toma de decisiones en situaciones concretas.

Del profesorado:

- Motivar al alumnado.
- Proponer, organizar y coordinar los trabajos de los grupos.
- Explicar y aclarar todos los contenidos y dudas.
- Proponer, organizar, coordinar y controlar todas las actividades individuales.
- Facilitar el acceso a todos los recursos disponibles.
- Evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

### 6.1.4. RECURSOS MATERIALES

- El equipamiento normal de una de las aulas asignadas al módulo.
- Libros de texto.
- Libros especializados sobre los diferentes temas a los que hace referencia el área: diccionarios, enciclopedias, antologías, etc.
- Equipos informáticos conectados a Internet para realizar consultas, visualizar vídeos, etc.
- Aplicaciones informáticas de propósito general para la preparación de presentaciones, trabajos, etc.
- Material de oficina (escritura, archivo, reproducción de documentos, etc.).
- Publicaciones periódicas de contenido general: periódicos, revistas, anuncios, etc.
- Recursos complementarios, programaciones de aula, material audiovisual y otras herramientas en [www.macmillanprofesional.es](http://www.macmillanprofesional.es)

## 7. EVALUACIÓN

### 7.1.1. PRINCIPIOS

La evaluación de los alumnos y las alumnas de los ciclos de formación profesional básica tendrá carácter continuo, formativo e integrador, permitirá orientar sus aprendizajes y las programaciones educativas y se realizará por módulos profesionales.

El proceso de evaluación continua y formativa debe responder a la metodología aplicada, de modo que no puede basarse en pruebas puntuales o fuera de contexto que valoren la capacidad del alumnado para memorizar conceptos o para aplicar procedimientos desde un punto de vista parcial y teórico. El proceso debe llevar a una calificación fruto de la aplicación permanente de una serie de instrumentos que valoran indicadores que analizan el saber hacer (concretado en los criterios de evaluación del módulo).

### 7.1.2. INDICADORES

- Utiliza aspectos sonoros del lenguaje (pronunciación, acentuación y entonación de palabras, frases y textos) para la comprensión de la audición.
- Interpreta los elementos paralingüísticos (verbales y no verbales), para la comprensión del texto.
- Identifica información relevante (detalles, datos...).
- Define y usa el vocabulario.
- Comprende de forma global la audición: título, intención general...
- Se expresa de manera clara y fluida con pronunciación, ritmo, entonación y confianza.
- Desarrolla el discurso de manera organizada: inicio, progreso y conclusión.
- Responde a preguntas formuladas sobre la información presentada.
- Manifiesta interés por mostrar conocimientos relacionados con la exposición.
- Mantiene el diálogo y la comunicación de forma ordenada.
- Usa un vocabulario adecuado.
- Lee de manera expresiva (pronunciación, acentuación y entonación de palabras, frases y textos) utilizando los elementos sonoros para mejorar la comprensión del texto.
- Identifica ideas principales y secundarias; hechos y opiniones; y aspectos reales y fantásticos.
- Valora y opina acerca de la información obtenida.
- Autovalora el nivel de comprensión alcanzado.
- Identifica e interpreta relaciones entre el texto y los contenidos de otras áreas y situaciones.
- Disfruta con la lectura autónoma.
- Presenta el trabajo escrito de forma clara, ordenada y adaptada al formato.
- Usa un vocabulario adecuado.
- Revisa y corrige el texto.
- Autovalora el texto.

### 7.1.3. INSTRUMENTOS Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Los cursos *English 1* and *English 2* ofrecen diferentes instrumentos de calificación y propone criterios para ellos; criterios que el profesor o profesora puede usar, ampliar o adaptar según el grupo clase, su método de trabajo, normativa, etc.

De este modo, nos encontramos que la calificación puede realizarse mediante:

- Actividades realizadas en el aula.
- Cuestionarios.
- Pruebas objetivas.
- Participación en clase.
- Trabajos exigidos.
- Resolución de actividades propuestas por el propio profesor.
- Aportación voluntaria de trabajos por parte de los alumnos.

Cada profesor establecerá los porcentajes aplicables en cada evaluación a cada uno de estos instrumentos de calificación de la siguiente manera:

FPB	<b>Prueba escrita</b>	<b>20%</b>
	<b>Observación continuada de:</b> Trabajo en clase (10%) Trabajo en casa (10%) Valoración del cuaderno o material de clase (10%) Interés y participación (40%)	<b>80%</b>

El ámbito de Comunicación y Sociedad I de 1º FPB y II de 2º de FPB consta de 8 sesiones semanales repartidas en dos ámbitos: 3 horas en Comunicación en Lengua Inglesa, impartidas por nuestro departamento, y 5 horas en Comunicación en Lengua Castellana y Literatura y

Sociales. La nota final será la suma de ambos apartados repartidas en los siguientes porcentajes:

Comunicación en Lengua Castellana y Literatura y sociales: 60%.

Comunicación en Lengua Inglesa: 40%.

El ámbito de Comunicación y Sociedad II de 2º FPB y II de 2º de FPB impartirá 2 horas de Comunicación en Lengua Inglesa, impartidas por nuestro departamento. La nota final será repartida en los siguientes porcentajes:

Comunicación en Lengua Castellana y Literatura y sociales: 70%.

Comunicación en Lengua Inglesa: 30%.

## **7.2. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

Es preciso indicar que en la Formación Profesional Básica son necesarias adaptaciones curriculares no significativas, teniendo en cuenta el colectivo de alumnos que llegan a este tipo de formación.

Se trata de alumnos que, por diversos motivos, no logran terminar la ESO y, en consecuencia, no pueden obtener la titulación de Graduado en ESO. La Formación Profesional Básica está orientada a prevenir el abandono escolar temprano permitiendo a los alumnos obtener un certificado con la cualificación profesional de nivel básico correspondiente, proseguir con sus estudios de formación profesional de Grado Medio e, incluso, presentarse a las pruebas de evaluación de la Educación Secundaria Obligatoria en cualquiera de sus modalidades.

Por ello, la formación profesional básica se organiza de acuerdo con el principio de atención a la diversidad del alumnado y su carácter de oferta obligatoria.

Las medidas de atención a la diversidad deben estar orientadas a responder a las necesidades educativas concretas del alumnado y a la consecución de los resultados de aprendizaje incluidos en los módulos profesionales de un título profesional básico y no podrán, en ningún caso, suponer una discriminación que les impida alcanzar dichos objetivos y la titulación correspondiente.

Para ello, en el material del Área de Inglés, se proponen las siguientes medidas de atención a la diversidad:

- Actividades previas para detectar lagunas de conocimientos que impidan la construcción de un aprendizaje significativo. En cada unidad didáctica se proponen este tipo de actividades, recogidas en el material del profesor donde se plantea el lugar más idóneo donde llevarlas a cabo en cada página.
- Actividades de refuerzo, que permiten incidir sobre los contenidos tratados en cada una de las páginas con el objetivo de que aquellos alumnos que lo necesiten puedan practicar más.
- Actividades de ampliación diseñadas para aquellos alumnos que alcanzan los objetivos marcados y que por intereses, capacidad o motivación pueden alcanzar otros objetivos. Hemos de tener en cuenta que los intereses y las motivaciones pueden ser parciales, es decir, que se refieran a aspectos concretos del currículo y no a toda el área. Por ello se han propuesto actividades de ampliación en cada unidad didáctica.

Para aquellos alumnos que, a pesar de las medidas llevadas a cabo en cada unidad didáctica, no alcancen los resultados de aprendizaje marcados, diseñaremos unas medidas de recuperación o refuerzo. Estas medidas se planificarán en función de los resultados de aprendizaje que el alumno no ha alcanzado e irán enfocadas a detectar la causa de por qué no las alcanza.

Para ello, se pueden emplear diferentes recursos: lecturas de textos que consideramos que les

ayudan a entender conceptos básicos, el visionado de material gráfico que les permita entender los contenidos mediante la imagen y, si se ve conveniente, la interacción con otros compañeros en las actividades de enseñanza-aprendizaje. Hemos de aprovechar, que siempre hay en el aula alumnos motivados y éstos son un excelente recurso para aquellos que no alcanzan los objetivos, analizando la conveniencia de trabajos conjuntos en los que podamos generar sinergias de trabajo, pero cuidando que las dificultades de unos coincidan con los puntos fuertes del otro, de lo contrario la medida puede ser improductiva.

### **7.3. MEDIDAS ENCAMINADAS AL EMPRENDIMIENTO, LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL Y LA ORIENTACIÓN LABORAL.**

Es importante que el alumnado comprenda la importancia de los estudios humanísticos y, específicamente, de los lingüísticos, y hacerles ver las ventajas de un correcto conocimiento de la lengua extranjera, de los idiomas y de la comunicación en general, como elementos necesarios para la consecución de un puesto de trabajo o para presentarnos en sociedad y ser juzgados de acuerdo con la utilización que de dicho conocimiento hagamos.

Las lenguas y la comunicación son la base de la captación, elaboración y transmisión del conocimiento, y por tanto, el desarrollo de competencias comunicativas y lingüísticas hacen posible que el ser capaces de actuar en un entorno tanto personal como profesional.

Por otro lado, tendrán que demostrar su capacidad para orientarse en una selva de datos heterogéneos, seleccionando los más relevantes y desechando los superfluos. El conocimiento de los medios tecnológicos le ayudará a prepararse para que, en la vida adulta, sea capaz de comparar distintas posibilidades y optar por la elección de una de ellas con miras a la consecución de un determinado objetivo.

Con el fin de acercar el mundo del trabajo al alumnado se incluyen técnicas y estrategias de preparación para el mundo laboral. Se fomenta la responsabilidad y el espíritu emprendedor; se hace hincapié en el trabajo colaborativo y se trabaja técnica y lenguaje para la elaboración de presentaciones.

### **7.4. MEDIDAS PARA LA UTILIZACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN.**

La disponibilidad en el centro de gran cantidad de recursos informáticos tanto en aulas específicas como de manera portátil hace posible que las tecnologías de la información y la comunicación sean utilizadas de forma exhaustiva por los profesores del departamento como una forma de mantener actualizada la información que reciben los alumnos.

Por otro lado, se utilizan como un recurso que los alumnos aprenden a utilizar para ampliar sus conocimientos y adaptar la información a sus intereses particulares.

También se pretende conseguir, de manera integrada en su aprendizaje un dominio de las competencias digitales necesarias para acceder de forma autónoma y crítica a las tecnologías de la información y comunicación y poder interpretar los mensajes audiovisuales que nos rodean

Los medios utilizados son:

- La dotación informática del aula.
- Los proyectores.
- Los medios informáticos de la biblioteca o del aula de Informática.

Concretamente, se especifican los siguientes usos:

1. Internet como recurso educativo en el aula, utilizando páginas sugeridas en los materiales del alumno y del profesor.
2. Noticias, artículos y vídeos relacionados con los temas tratados contenidos en youtube, periódicos, revistas, blogs, etc.
3. Proyección de materiales aportados por el profesor o los alumnos (ejercicios, supuestos prácticos, proyectos).
4. Procesadores de textos para la elaboración de composiciones escritas.

5. Correo electrónico como instrumento de comunicación para el envío de apuntes, ejercicios, comunicaciones, trabajos resueltos, etc.

### **7.5. MEDIDAS PARA EL TRATAMIENTO DE COMPETENCIAS RELACIONADAS CON LA COMPRESIÓN LECTORA, LA EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA Y LA COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL**

Uno de los objetivos más importantes de la educación es preparar al alumnado para desarrollarse como persona en la sociedad actual, plural, multilingüe y multicultural. Esto significa fomentar que los alumnos desarrollen competencias comunicativas que les permitan actuar en su entorno, tanto a nivel personal y social como profesional.

La comprensión lectora y la expresión oral y escrita son destrezas comunicativas que constituyen contenidos específicos de nuestra materia, pero que deben trabajarse transversalmente en las demás. Estas habilidades constituyen el hilo conductor de la organización de los bloques de contenidos y aparecen incluidas en cada unidad didáctica en relación con los contenidos gramaticales y léxicos.

*English 1* pretende revisar y extender el conocimiento activo de la gramática y del vocabulario a través de diferentes actividades, ofreciendo oportunidades para el reciclaje, la revisión, la evaluación y la autoevaluación. Al mismo tiempo, desarrolla y practica las destrezas de *reading, writing, speaking y listening*.

De este modo, *English 1* desarrolla las destrezas de comunicación lingüística en inglés de una manera integral y sistemática. Los alumnos aprenden la importancia de escuchar distintos tipos de textos y a expresarse de una manera clara y comprensible.

Gracias a la variedad de diálogos y otros textos cortos, los alumnos aprenden a entender el sentido global y a identificar la información relevante en ellos. En las audiciones, comparan los contextos en que se producen los mensajes y aprenden que estos están influidos por las convenciones sociales, la cultura y los valores.

A través de diálogos, actividades orales personalizadas y trabajos, los alumnos aprenden a expresarse usando tanto medios de comunicación lingüísticos como no lingüísticos. En el desarrollo de las habilidades de lectura, los alumnos aprenden a identificar la información relevante y a dar una respuesta personal a distintos textos escritos. Además, los textos suelen estar relacionados con las Tecnologías de la Información y la Comunicación, con lo que resultan significativos para el alumno, y también pueden disfrutar de su lectura.

Del mismo modo, aprenden a escribir de manera clara y organizada usando el lenguaje y el vocabulario adecuados para expresar sus ideas y opiniones. También aprenden a repasar y autoevaluar su trabajo escrito.

Desde el Área de Inglés se proporcionan los conocimientos teóricos y la reflexión consciente sobre estas actividades comunicativas y se pretende estimular el interés de los alumnos proporcionándoles contenido genuinamente interesante, significativo y que insta a reflexionar, abarcando desde temas interdisciplinares a información actualizada.

