

DEPARTAMENTO DE INGLÉS



PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA ANIMACIÓN SOCIOCULTURAL Y TURÍSTICA

NOMBRE DEL MÓDULO: INGLÉS

2022- 2023

Profesora: Nuria Ayala Saldaña



I.E.S. "SANTA CLARA"



ÍNDICE

1. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO.

2. OBJETIVOS DEL MÓDULO.

2.1. UNIDADES DE COMPETENCIA ASOCIADAS AL MÓDULO.

2.2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE (LOE)/CAPACIDADES TERMINALES (LOGSE).

3. CONTENIDOS MÍNIMOS

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

5. OTROS ASPECTOS DIDÁCTICOS

5.1. ORGANIZACIÓN DE CONTENIDOS EN UNIDADES DE TRABAJO.

5.2. SECUENCIACIÓN Y DISTRIBUCIÓN EN UNIDADES DE TRABAJO Y/O POR BLOQUES.

5.3. METODOLOGÍA. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

5.4. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

5.5. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

5.6. CONCRECIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS.

5.7. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO.

5.7.1. Procedimientos de evaluación.

5.7.2. Criterios y procedimientos de calificación.

5.8. PLAN DE RECUPERACIÓN.

5.9. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL DESARROLLO DE LAS PROGRAMACIONES Y LA DOCENCIA.

5.10. Información comunicada a los alumnos de manera específica.

5.11. Tabla: Unidades del libro recomendado: Unidades funcionales, resultados de aprendizaje, criterios de calificación.



1. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO.

| | |
|---------------------------------------|----------|
| MÓDULO PROFESIONAL: | INGLÉS |
| DURACIÓN: | 99 horas |
| EQUIVALENCIA EN CRÉDITOS ECTS: | 7 |
| CÓDIGO: | 0179 |

2. OBJETIVOS DEL MÓDULO.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para que el alumnado adquiriera las competencias que le permitan comunicarse en inglés en el desarrollo de las actividades profesionales propias del nivel formativo de este técnico superior en este sector. Se trata de un módulo eminentemente procedimental en el que se desarrolla la competencia comunicativa en inglés necesaria en el entorno profesional, tanto a nivel oral como a nivel escrito. La competencia comunicativa en inglés tiene que ver tanto con las relaciones interpersonales como con el manejo de la documentación propia del sector. La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales p), q), r), s) y u) del ciclo formativo, y las competencias n), ñ), o), p) y r) del título.

2.1. UNIDADES DE COMPETENCIA ASOCIADAS AL MÓDULO:

Dentro de las competencias del título en el artículo 5 del RD del Título, todas se pueden asociar al presente módulo y, por ello, se marcan en negrita aquellos elementos que desde el módulo de inglés pueden potenciarse desde el punto de vista comunicativo, y se resaltan especialmente las incluidas en las letras: n, q y u.

Dentro de las unidades de competencia establecidas en el RD del Título, artículo 6, se destaca en relación con este módulo, un listado a continuación de lo anterior.

2.1.A. Las competencias profesionales, personales y sociales de este título asociadas a este módulo son las que se relacionan a continuación:

- Obtener información, utilizando recursos, estrategias e instrumentos de análisis de la realidad, con el fin de adecuar la intervención sociocultural a las **necesidades de las personas destinatarias y al contexto**.
- Elaborar proyectos de intervención sociocultural a partir de la **información obtenida del contexto y las personas destinatarias, incorporando la perspectiva de género**.
- Dirigir la implementación de proyectos de intervención sociocultural, coordinando las actuaciones de los profesionales y voluntarios a su cargo, supervisando la realización de las actividades con criterios de calidad y facilitando el **trabajo en equipo**.
- Diseñar espacios, estrategias y materiales de promoción y difusión de proyectos de intervención sociocultural, aplicando los **avances tecnológicos del ámbito de la comunicación**.
- Organizar departamentos, programas y actividades de animación sociocultural y turística, gestionando la documentación y los recursos así como la **financiación** y el control del **presupuesto** asignado.
- Crear, dinamizar y supervisar **equipos** de monitores/as en proyectos de intervención sociocultural, **organizándolos** en función de las actividades.
- Diseñar, implementar y evaluar **actividades lúdicas, culturales y físico-recreativas**, seleccionando las estrategias metodológicas, organizando los recursos y **manejando los equipos y medios técnicos**



necesarios para su desarrollo.

h) Proporcionar apoyo técnico, documental y logístico para la constitución y funcionamiento de grupos y asociaciones, capacitando a los participantes para la autogestión y facilitando **las relaciones entre los diferentes agentes sociales**.

i) Organizar y gestionar los **servicios de información juvenil**, realizando actividades de orientación, información y dinamización que atiendan las **necesidades y demandas de las personas** de este sector de población.

j) Diseñar, implementar y evaluar actividades socioeducativas dirigidas a la población juvenil, favoreciendo la **igualdad de oportunidades** y aplicando los principios de la educación no formal.

k) Dinamizar grupos, aplicando técnicas participativas y de dinamización, gestionando los **conflictos y promoviendo el respeto y la solidaridad**.

l) Aplicar los protocolos establecidos en materia de **primeros auxilios** en situaciones de accidente o emergencia.

m) Realizar el control y seguimiento de la intervención con actitud **autocrítica**, aplicando criterios de calidad y procedimientos de **retroalimentación** para corregir las desviaciones detectadas.

n) Dar respuesta a posibles solicitudes, sugerencias y reclamaciones para cumplir sus expectativas y lograr su satisfacción, pudiendo usar una lengua extranjera.

ñ) Adaptarse a las nuevas **situaciones laborales**, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y **utilizando las tecnologías de la información y la comunicación**.

o) Resolver **situaciones, problemas o contingencias** con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de **mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo**.

p) Organizar y coordinar **equipos de trabajo** con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el **liderazgo**, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.

q) **Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.**

r) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de **prevención de riesgos laborales y ambientales**, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.

s) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de **accesibilidad universal** y de «diseño para todos», en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

t) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la **responsabilidad social**.

u) 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**.

2.1.B. Unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título aplicables a este módulo:

1. Cualificaciones profesionales completas:

a) **Dinamización comunitaria** SSC321_3 (Real Decreto 1368/2007, de 19 de octubre), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC1020_3: Establecer y mantener relación con los principales agentes comunitarios: población, técnicos y administraciones, dinamizando la relación recíproca entre ellos.

UC1021_3: Promover la participación ciudadana en los proyectos y recursos comunitarios.

UC1022_3: Dinamizar la planificación, desarrollo y evaluación de intervenciones y proyectos comunitarios y de participación ciudadana que se desarrollen entre los diferentes agentes que configuran una comunidad o una zona territorial.

UC1023_3: Intervenir, apoyar y acompañar en la creación y desarrollo del tejido asociativo.



UC1024_3: Establecer estrategias de comunicación y difusión de los diferentes proyectos y actuaciones comunitarias.

UC1025_3: Aplicar procesos y técnicas de mediación en la gestión de conflictos entre agentes comunitarios. intervención social.

UC1026_3: Incorporar la perspectiva de género en los proyectos de intervención social.

b) **Dirección y coordinación de actividades de tiempo libre educativo infantil y juvenil** SSC565_3 (Real Decreto 567/2011, de 20 de abril), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC1867_2: Actuar en procesos grupales considerando el comportamiento y las características evolutivas de la infancia y juventud.

UC1868_2: Emplear técnicas y recursos educativos de animación en el tiempo libre.

UC1869_3: Planificar, organizar, gestionar y evaluar proyectos de tiempo libre educativo.

UC1870_3: Generar equipos de personal monitor, dinamizándolos y supervisándolos en proyectos educativos de tiempo libre infantil y juvenil.

c) **Dinamización, programación y desarrollo de acciones culturales.** SSC445_3 (Real Decreto 1096/2011, de 22 de julio), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC1431_3: Programar, desarrollar y evaluar las programaciones culturales realizadas por las personas responsables de cultura.

UC1432_3: Programar y dinamizar proyectos de animación cultural con las redes asociativas culturales.

UC1433_3: Desarrollar acciones de comunicación y marketing cultural.

d) **Información juvenil** SSC567_3 (Real Decreto 567/2011, de 20 de abril), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC1874_3: Organizar y gestionar servicios de información de interés para la juventud.

UC1875_3: Organizar y gestionar acciones de dinamización de la información para jóvenes.

UC1023_3: Intervenir, apoyar y acompañar en la creación y desarrollo del tejido asociativo.

UC1876_3: Organizar acciones socioeducativas dirigidas a jóvenes en el marco de la educación no formal.

2. **Cualificación profesional incompleta: Animación turística** HOT329_3 (Real Decreto 1700/2007, de 14 de diciembre):

UC1091_3: Gestionar departamentos de animación turística. UC1092_3: Diseñar, promocionar y evaluar proyectos de animación turística. UC1093_3: Crear y dinamizar grupos en situaciones de ocio.

2.2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE (LOE) / CAPACIDADES TERMINALES (LOGSE):

En la Orden del currículo.

R.A. 1. Reconoce información profesional y cotidiana contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.

R.A. 2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.

R.A. 3. Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.

R.A. 4. Elabora documentos e informes propios de la actividad profesional o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del escrito.

R.A. 5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.

3. CONTENIDOS MÍNIMOS.

En el Real Decreto de enseñanzas.



Análisis de mensajes orales:

-Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos:

o Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados.

o Terminología específica de la actividad profesional.

o Ideas principales y secundarias.

o Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, locuciones, expresión de la condición y de la duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto y verbos modales.

o Otros recursos lingüísticos: acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.

o Diferentes acentos de lengua oral.

Interpretación de mensajes escritos:

– Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos: o Soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.

o Terminología específica de la actividad profesional. "False friends".

o Ideas principales y secundarias.

o Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, I wish + pasado simple o perfecto, I wish + would, If only; uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto y verbos modales.

– Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad y resultado.

– Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad y simultaneidad.

Producción de mensajes orales:

– Mensajes orales:

o Registros utilizados en la emisión de mensajes orales.

o Terminología específica de la actividad profesional. "False friends." o Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, phrasal

verbs, locuciones, expresión de la condición y de la duda, uso de la

voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto y verbos modales. o Otros recursos

lingüísticos: acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.

o Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones y sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.

o Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.

– Mantenimiento y seguimiento del discurso oral:

o Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.

o Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc. o Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los



patrones de entonación.

Emisión de textos escritos:

- Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos: o Currículo vitae y soportes telemáticos: fax, e-mail y burofax, entre otros.
 - o Terminología específica de la actividad profesional.
 - o Idea principal e ideas secundarias.
 - o Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, verbos modales, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo y estilo indirecto.
- Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad y resultado.
- Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad y simultaneidad.
- Coherencia textual:
 - o Adecuación del texto al contexto comunicativo.
 - o Tipo y formato de texto.
 - o Variedad de lengua. Registro.
 - o Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante. o Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión: ejemplificación, conclusión y/ o resumen del discurso. o Uso de los signos de puntuación.

Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera (inglesa):

- Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.
- Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socio-profesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.
- Reconocimiento de la lengua extranjera para profundizar en conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional.
- Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación, el interlocutor y la intención de los interlocutores.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Orden de currículo.

R.A. 1. Reconoce información profesional y cotidiana contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.



Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado la idea principal del mensaje.
- b) Se ha reconocido la finalidad de mensajes tipo radiofónicos y de otro material grabado o retransmitido pronunciado en lengua estándar identificando el estado de ánimo y el tono del hablante.
- c) Se ha extraído información de grabaciones en lengua estándar, relacionadas con la vida social, profesional o académica.
- d) Se han identificado los puntos de vista y las actitudes del hablante.
- e) Se han identificado las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal.
- f) Se ha comprendido lo que se dice en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo.
- g) Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas.
- h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.

R.A. 2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha leído con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a distintos textos y finalidades y utilizando fuentes de referencia apropiadas de forma selectiva.
- b) Se han interpretado tipos correspondencia relativos a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.
- c) Se han interpretado textos extensos y de relativa complejidad, relacionados o no con su especialidad.
- d) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector al que se refiere.
- e) Se han identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales y decide si es oportuno un análisis más profundo.
- f) Se han realizado traducciones de textos complejos utilizando material de apoyo en caso necesario.
- g) Se han interpretado mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos: e-mail, fax, etc.
- h) Se han interpretado instrucciones extensas, simples y más complejas, que estén dentro de su especialidad.

R.A. 3. Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.
- b) Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales, académicos, profesionales o de ocio, marcando con claridad la relación entre las ideas.
- c) Se ha comunicado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.
- d) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales.



- e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.
- f) Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.
- g) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.
- h) Se ha argumentado la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.
- i) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.

R.A. 4. Elabora documentos e informes propios de la actividad profesional o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del escrito.

Criterios de evaluación:

- a) Se han redactado textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su especialidad, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.
- b) Se ha organizado la información con corrección, precisión, coherencia y coherencia, solicitando y/o, facilitando información de tipo general o detallada.
- c) Se han redactado informes y similares, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.
- d) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.
- e) Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.
- f) Se han resumido artículos, manuales de instrucciones y otros documentos escritos, utilizando un vocabulario amplio para evitar la repetición frecuente.
- g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se ha de elaborar.

R.A. 5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha accedido a los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
- b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.
- c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
- d) Se ha identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector, en distintos tipos de texto.
- e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.
- f) Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.

5. OTROS ASPECTOS DIDÁCTICOS

5.1. ORGANIZACIÓN DE CONTENIDOS EN UNIDADES DE TRABAJO.

Dado el perfil académico de los alumnos que cursan este ciclo, con la peculiaridad de la gran estimable heterogeneidad en su competencia lingüística en lengua inglesa, debido a las diferentes maneras de acceder al ciclo y a las enseñanzas no formales que hayan podido incidir en ella, es imprescindible



organizar los contenidos atendiendo a la diversidad del alumnado que cambia cada curso, siguiendo las directrices de la normativa.

Una vez realizado el diagnóstico y la evaluación inicial de los alumnos, podrán necesitarse modificaciones a la organización de contenidos que ahora se detalla y que serán fruto de las evaluaciones procesales que afecten a la programación didáctica.

UNIDADES DE TRABAJO

1ª UNIDAD DE TRABAJO: RA.1 RA.2 RA.5 (Principalmente)

1.A. **Listening.** Comprensión oral.

1-B. **Reading-** Comprensión escrita.

- Situaciones relacionadas con la vida social, profesional y académica.

Unit 1: Hello! *Activities: Specific vocabulary, 1, 2, 5.*

Unit 2: Taking a break. *Activities: Specific vocabulary, 1, 2, 4, 5, technical topic: Toy Library.*

Cumplimentar documentación (Unit 2, Taking a break: Activity: Toy Library)

Unit 3: Delicious. *Activities: Specific vocabulary, 1, 2, 4, 5, technical topic: First Aid.*

- Instrucciones. (*Unit 2. Taking a break. Activity 5, Imperatives. instructions) List of irregular verbs (vocabulary, Book, Appendix I: List of irregular verbs). Modal verbs (chart)*)
- Noticias. Extractos. Situaciones a través de los medios de comunicación social. (*Video-newspapers-magazines-blogs, etc.*)
- Canciones. (*Motivational songs, Imperative verbs, Halloween, Christmas, etc.*)
- Charlas profesionales. (*Listening Units 1-2*)
- Mensajes de audio. (*Listening with the teacher*)
- Diferentes acentos. (*Video*)
- Diferentes registros y fórmulas de cortesía. Presentaciones formales e informales (*Video-Speaking) (Listening Unit 3) (Video)*)
- Diferentes estados de ánimo de los hablantes. (*Listening Units 2-3) Videos, motivational songs, etc.*)
- Información global y específica. *Units 1-3, videos, sample material, etc.*
- *Halloween.*
- *Christmas.*
- Cuestionarios de autoevaluación.

1.C. Actitudes y comportamientos profesionales

- Suplemento internacional al título académico. *Website. Europass (Book, Unit 8, It's not working, Technical topic. Appendix 3) (Website)*
- Situaciones de comunicación y relaciones típicas en el contexto. (*Book, units 1-3*)



- Realidad profesional. Necesidades de los destinatarios y de los contextos profesionales, especialmente: Infantil y juvenil. (*Book, Unit 2, activity 5. Unit 3, activity 5*)
- Prevención de riesgos. (*Book: Unit 3, technical topic: First Aid*)
- Manejo de documentación. (*General overview*)
- Animación a la lectura. (*Books, units 1-3*) (*Reading a short story, graded*)
- Creatividad (*Christmas cards*)

1-D. Contenidos sintáctico-discursivos

- *Tenses*. Imperativos. (*Book: Unit 2*) Advertencia y Consejos. Obligación. Prohibición. Ausencia de necesidad. Deducción. Verbos modales. (*Modal verbs chart*)
- Verbos irregulares. (*Book, Appendix I: List of irregular verbs*) Fonética (*Book: Appendix II*)
- *Phrasal verbs* (*List of common ones-videos-youtube-pinterest-etc.*)
- *False friends* (*Identifying some of them-list from the topics studied*)
- Relaciones lógicas y temporales. (*Connectors chart. List of common ones-videos-youtube-pinterest, etc.*)
- Vocabulario. Terminología específica utilizada en el conjunto de actividades planificadas.

2ª UNIDAD DE TRABAJO: RA.3 RA.4 RA.5 (Principalmente)

2.A. **Speaking. Interacting.** Expresión oral.

2.B. **Writing** .Expresión escrita.

- Situaciones relacionadas con la vida social, profesional y académica.
Unit 4: Solving problems! *Activities: Specific vocabulary, 1, 2, 5.*
Unit 5: A difficult situation. *Activities: Specific vocabulary, 1, 2, 4, 5, technical topic: Toy Library.*
Unit 6: Living. *Activities: Specific vocabulary, 1, 2, 4, 5, technical topic: First Aid.*
- Comunicación espontánea en clase.
- Opiniones. Acuerdo y desacuerdo -Pedir aclaraciones -Demostrar entendimiento -Turno de palabra. (*Video-Speaking*)
- Tono en las conversaciones. Entonación. Fonética (*General overview*)
- Seguridad en el trabajo. (*Book, unit 4, technical topic,: Safety first-safety signs*) (*Reading-Speaking*) Gestión de conflictos. Argumentaciones. Respeto y solidaridad. (*Book: Unit 5: A difficult situation; Activities: 1,2.*) (*Video-Speaking*)
- Información y planificación. (*Unit 5 A difficult situation: Activities 5, Technical topic: care planning*)
- Relaciones interpersonales. Habilidades sociales. (*Book, Unit 6. Living: Activities 1,2*) *Vocabulary.*
- Diferentes tipos de textos escritos: (*whatsapp, emails, fax, burofax, Book: Appendix: 3, 4, 5, etc.*)
- Cuestionarios de auto-evaluación.
- Adecuación del texto al contexto. Cohesión y coherencia. Relaciones lógicas y temporales. (*Connectors chart. List of common ones-writing.*)



- Carnaval.

2.C. Actitudes y comportamientos profesionales

- Análisis de la realidad profesional. Necesidades de los destinatarios y de los contextos profesionales, especialmente: tercera edad y necesidades específicas. Accesibilidad. Igualdad de oportunidades (*Book: Unit 4, activity 5, Unit 5, activity 1, 5, Technical topic: British sign Language,) (Elderly people: poem)*)
- *Estado de ánimo del hablante (refuerzo): (Book, unit 5, activity 2)*
- Interés y vida profesional. Atención domiciliaria. (*Book: Unit 6: Living, activities: 1, 5, Technical topic: care planning*)
- Relaciones interpersonales. (*Book, unit 6, activity: 2*)
- Creatividad (*Saint Valentine's cards*)

2.D. Contenidos sintáctico-discursivos:

- *Tenses. (Units 1-6: Grammar revision: Section 4 in each unit)*
- Preposiciones. Especialmente de tiempo y movimiento. (*Book, unit 4, section 3) (List of common ones-videos-youtube-pinterest-etc.)*)
- *Phrasal verbs (List of common ones-videos-youtube-pinterest-etc.)*
- *False friends (Identifying some of them-list from the topics studied)*
- Relaciones lógicas y temporales. (*Connectors chart. List of common ones-videos-youtube-pinterest-etc.)*)
- Vocabulario. Terminología específica.

3ª UNIDAD DE TRABAJO: RA.1 RA.2 RA.3 RA.4 y RA.5

3.A. Resultados de aprendizaje: 1,2,3,4,5.

- Situaciones relacionadas con la vida social, profesional y académica:
Unit 7: Everyday business. Activities: Specific vocabulary, 1, 2, 5.
Unit 8: It's not working. Activities: Specific vocabulary, 1, 2, 4, 5, technical topic: Toy Library.
- Emprendimiento (*Book, Unit 7, Everyday business, activities: 5 y Technical topic: basic business documents*)
- Diferentes tipos de textos escritos: Soporte papel y digital: *whatsapp, emails, fax, burofax, brochures*, etc. (Proporcionados por la profesora y *Unit 7: Technical topic: basic Business documents. Payment documents. Appendix 4*)
- Portafolio digital.
- El mundo del teatro, cine, música, entretenimiento, etc.
- Análisis de la realidad profesional. Necesidades de los destinatarios y de los contextos profesionales, especialmente: sector turístico. (*Book: Unit 1, Technical topic: Let's meet! World tourist) (Travel blogs-Uluru)*)



- Cooperación y trabajo en equipo. Gestión del tiempo. (*Unit 8: It's not working. Activities: 1,2*)
- Igualdad de género- conflictos en la familia (*Book: Unit 8, activity 5*)
- Respeto medioambiental.
- Normas socioculturales
- Innovación: presentación digital-speaking de una experiencia turística.
- Cuestionarios de auto-evaluación.

3.B. Contenidos sintáctico-discursivos

- Hipótesis y deseos: Condicionales. *Extra: Deseos. I wish. (Unit 7, activity 4)*
- Comparatives and superlatives. (Book, Unit 8, activity 3)
- Voz pasiva. Procesos de trabajo. Voz Pasiva (*Unit 8: It's not working. Activities: 4, 6.4*)
- Estilo directo e indirecto (Reconocimiento y funcionalidad)
- Vocabulario. Terminología específica.

5.2. SECUENCIACIÓN Y DISTRIBUCIÓN EN UNIDADES DE TRABAJO Y/O POR BLOQUES.

| Unidad de Trabajo | Título de la Unidad | Evaluación |
|--------------------------|--|------------|
| 1.A 1.B 1.C 1.D | COMPRENDIENDO-UNDERSTANDING (OBTENIENDO INFORMACIÓN) <ul style="list-style-type: none">● Entorno profesional● Perfil profesional● Prospectiva profesional● Competencias profesionales● Libro de texto recomendado:<ul style="list-style-type: none">○ Unit 1: Hello! Activities: Specific vocabulary, 1, 2, 5.○ Unit 2: Taking a break. Activities: Specific vocabulary, 1, 2, 4, 5, technical topic: Toy Library.○ Unit 3: Delicious. Activities: Specific vocabulary, 1, 2, 4, 5, technical topic: First Aid. | 1 |



| | | |
|--------------------------|---|---|
| 2.A 2.B 2.C 2.D | EXPRESANDO- EXPRESSING (EXPRESÁNDONOS) <ul style="list-style-type: none">● Entorno profesional● Perfil profesional● Prospectiva profesional● Competencias profesionales● Libro de texto recomendado:<ul style="list-style-type: none">○ Unit 4: Solving problems! Activities: Specific vocabulary, 1, 2, 5.○ Unit 5: A difficult situation. Activities: Specific vocabulary, 1, 2, 4, 5, technical topic: Toy Library.○ Unit 6: Living. Activities: Specific vocabulary, 1, 2, 4, 5, technical topic: First Aid. | 2 |
| 3.A 3.B | COMUNICACIÓN GLOBAL <i>GLOBAL COMMUNICATION</i> <ul style="list-style-type: none">● Entorno profesional● Perfil profesional● Prospectiva profesional● Competencias profesionales● Libro de texto recomendado:<ul style="list-style-type: none">○ Unit 7: Everyday business. Activities: Specific vocabulary, 1, 2, 5.○ Unit 8: It's not working. Activities: Specific vocabulary, 1, 2, 4, 5, technical topic: Toy Library. | 3 |

5.3. METODOLOGÍA. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

Metodología:

Las enseñanzas de este ciclo se impartirán con una metodología flexible y abierta, basada en el autoaprendizaje y adaptada a las condiciones, capacidades y necesidades personales del alumnado, de forma que permitan la conciliación del aprendizaje con otras actividades y responsabilidades.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo están relacionadas con:

- La utilización de la lengua inglesa tanto a nivel oral como a nivel escrito, en el desarrollo de este módulo.
- La introducción del vocabulario inglés correspondiente a la terminología específica del sector.



- La selección y ejecución de estrategias didácticas que incorporen el uso del idioma inglés en actividades propias del sector profesional.
- La utilización de las técnicas de comunicación para potenciar el trabajo en equipo.

Materiales y recursos:

Libro de texto recomendado::

TECHNICAL ENGLISH: SOCIOCULTURAL AND COMMUNITY SERVICES

Alma Montoya / Benilde Bueno. Ed.: Marcombo.

ISBN: 978-84-267-2255-6

Recursos online: *Youtube, BBC, BRITISH COUNCIL, etc,...*

Material de apoyo en fotocopias de distintas fuentes.

Obras literarias.

Normativa aplicable.

Diccionarios y traductores online.

5.4. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Adaptación al entorno educativo.

1. Esta programación se desarrollará teniendo en cuenta las características del alumnado y del entorno, atendiendo especialmente a las personas con discapacidad, en condiciones de accesibilidad y con los recursos de apoyo necesarios para garantizar que este alumnado pueda cursar estas enseñanzas en las mismas condiciones que el resto.

5.5. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Se participa en las actividades programadas por el departamento y se incide en que para el alumnado de este ciclo son obligatorias ya que se encuadran dentro de los contenidos y criterios de evaluación propios del mismo.

| TRIMESTRE | ACTIVIDAD |
|-----------|--------------------------------------|
| 1 | Concurso de tarjetas de Navidad |
| 2 | Concurso de tarjetas de San Valentín |

5.6. CONCRECIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS.

Se colaborará en aquellos del centro que sean compatibles.

5.7. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO.

5.7.1. Procedimientos e instrumentos de evaluación.

La evaluación es continua. Los alumnos serán informados de las peculiaridades de los procedimientos e instrumentos de evaluación:

- Documento informativo al principio de curso en relación a los criterios de evaluación y calificación.
- Puntuación de los ejercicios y tareas en las pruebas escritas y orales.

-Especificación previa de los contenidos evaluables, especialmente en las pruebas de destrezas y de uso del idioma.

-Rúbricas.

-instrumentos de autoevaluación.

-Portafolios.

Plataformas digitales o alternativas a las mismas.

-Observación visual y auditiva en el aula para evaluar:

-La participación satisfactoria de los alumnos en las actividades propuestas en clase tanto corales como grupales.

-El Interés de los alumnos en la corrección de errores para mejorar su competencia lingüística.

-Los progresos realizados por los alumnos en el desarrollo de las diferentes destrezas lingüísticas.

-Actitudes y comportamientos profesionales.

-Realización de pruebas escritas y orales para evaluar:

-Los progresos realizados por los alumnos en el desarrollo de las diferentes destrezas lingüísticas.

-El uso del idioma: vocabulario y funciones comunicativas ligadas a los aspectos gramaticales del currículo.

-Realización de tareas y proyectos de trabajo individuales y/o grupales para evaluar:

-Los progresos realizados por el alumnado en el desarrollo de las diferentes destrezas comunicativas.

-El uso del idioma: vocabulario y funciones comunicativas ligadas a los aspectos gramaticales del currículo.

- La identificación de costumbres, usos protocolos, normas de relación social, valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.

-La identificación de los aspectos socio–profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto. Se podrán hacer grabaciones de vídeo y audio de las pruebas orales y presentación de trabajos y tareas.

5.7.2. Criterios y procedimientos de calificación.

Diagnóstico:

-Uso del inglés: funciones comunicativas, estructuras gramaticales y vocabulario. Observación visual y rúbrica.

-Destrezas comunicativas: Competencia suficiente para un rendimiento satisfactorio.

Evaluación inicial:

-Progreso con respecto a la situación de diagnóstico:

-Uso del inglés: 25%

-Comprensión oral y comprensión escrita: 25%

Esta evaluación podrá realizarse con distintas pruebas y/o apreciación en clase.



-Participación satisfactoria de los alumnos en las actividades propuestas en clase, englobando la expresión oral y/o expresión escrita: y la aplicación de actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera. 50%

Evaluación 1ª:

-RA 1. **Análisis de mensajes orales:** Comprensión oral: 25%

-RA 2. **Interpretación de mensajes escritos:** Comprensión escrita: 25%

-RA 5. **Aplicación de actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.** 25%

- **Contenidos sintáctico-discursivos:** funciones comunicativas y vocabulario: 25%

Esta evaluación podrá realizarse con distintas pruebas, tareas y/o apreciación en clase.

Evaluación 2ª:

-RA 3: **Producción de mensajes orales:** Expresión oral. 25%

-RA 4: **Emisión de textos escritos:** Expresión escrita. 25%

-R.A 5. **Aplicación de actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.** 25%

- **Contenidos sintáctico-discursivos:** funciones comunicativas y vocabulario: 25%

Esta evaluación podrá realizarse con distintas pruebas, tareas y/o apreciación en clase.

Evaluación 3ª y final ordinaria:

- **Proyecto global** comunicativo profesional englobando todas los resultados de aprendizaje (RA) 50%

-**Presentación oral-digital** (Sugerencia:una experiencia turística). 30%

-**Contenidos sintáctico-discursivos:** funciones comunicativas y vocabulario: 20%

Esta evaluación podrá realizarse con distintas pruebas, tareas y/o apreciación en clase.

Evaluación extraordinaria:

-RA 1 y/o RA 3: Destrezas orales 25%

-RA 2: y/o RA 4: Destrezas escritas 25%

-RA 5. Aplicación de actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera. 25%

- **Contenidos sintáctico-discursivos:** funciones comunicativas y vocabulario: 25%

5.8. PLAN DE RECUPERACIÓN.

-Durante el curso:



Para aquellos alumnos que no superen las distintas evaluaciones intermedias, habrá tareas de apoyo dentro de la evaluación continua, por lo que la superación de la evaluación final ordinaria o extraordinaria es indispensable para aprobar este módulo.

Estas tareas se adaptarán a la diversidad del alumnado según las dificultades que presente, siempre dentro del nivel de competencia establecido en el currículo.

-Evaluación extraordinaria:

Entre la evaluación ordinaria y extraordinaria, se prepararán actividades de refuerzo para aquellos alumnos que lo necesiten. Para aquellos alumnos que superen el módulo en la ordinaria, habrá actividades de extensión y consolidación.

-Alumnos matriculados en el 2º curso del ciclo, con el módulo Inglés del primer curso suspenso:

-Evaluación ordinaria:

Estos alumnos presentarán una serie de tareas indicadas por el departamento en dos periodos:

- A) Tareas A: Antes del 20 de noviembre.
- B) Tareas B: Antes del 20 de enero.

-Si han entregado esas tareas en tiempo y forma, los alumnos podrán presentarse a una prueba global comunicativa y del entorno profesional la última semana de enero en fecha y hora que se determinará y trasladará a los alumnos.

Calificación final:

Tareas: 70% nota final.

Prueba comunicativa profesional: 30% nota final

-Si no han entregado las tareas o no tienen una calificación final suficiente en ese momento, podrán presentar las tareas con posterioridad a esa fecha:

Tareas A y B) Antes del 5 de febrero.

Una vez entregadas las tareas, estos alumnos podrán presentarse a una segunda prueba global comunicativa y del entorno profesional en febrero de (en fecha y hora que se determinará y trasladará a los alumnos.

***El contenido de las pruebas globales se trasladará a los alumnos previamente.**

***Contenido de las tareas:**

Tareas fase A:

- Libro recomendado Units 1-4 (Se indicarán tareas)
- Tarjeta de Navidad
- Proyecto de Halloween
- Portafolio digital: Documentos legales del Título. Suplemento del título y Europass

Tareas fase B:

- Libro recomendado Units 5-8 (Se indicarán tareas)
- Tarjeta de San Valentín



- Proyecto Tercera edad
- Presentación oral-digital experiencia turística

-Evaluación extraordinaria:

- Prueba oral comunicativa y del entorno profesional relacionadas con las tareas de las fases A y B. 50%
- Prueba escrita comunicativa y del entorno profesional relacionadas con las tareas de las fases A y B. 50%

5.9. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL DESARROLLO DE LAS PROGRAMACIONES Y LA DOCENCIA.

-Grado de cumplimiento de la programación en cuanto a los contenidos planificados evaluados y los realmente impartidos.

- Análisis trimestral post evaluación.

-Evaluación de la docencia.

- Análisis trimestral post evaluación.

- Comunicación de la programación. Especialmente lo concerniente a la evaluación.
- Adecuación de las tareas a los contenidos programados.
- Adecuación de los instrumentos de evaluación.
- Aplicación de los criterios de calificación.

5.10 INFORMACIÓN COMUNICADA A LOS ALUMNOS DE MANERA ESPECÍFICA.

LOS ALUMNOS DEBEN REGISTRARSE DIGITALMENTE EN LA CLASE VIRTUAL TEAMS ESPECÍFICA, CON SU EMAIL INSTITUCIONAL PROPORCIONADO POR SUS TUTORES. Este registro debe realizarse antes del 8 de octubre o notificar la incidencia a su tutor Y SOLUCIONARLA, comunicándose a la profesora. Toda la información relevante será publicada en los tablones, si es posible, y en la clase TEAMS, donde se podrán encomendar tareas obligatorias para los alumnos y a través de la cual se recogerán para su evaluación y calificación.

La programación completa se encuentra a disposición de los alumnos en el departamento de la familia del ciclo profesional y en la del departamento de inglés. Se publicará en el apartado "Archivos" de la clase TEAMS. Los criterios de calificación y los planes de recuperación y pendientes se explicarán en clase y se expondrán también en el tablón del aula 207.

Criterios y procedimientos de calificación.

-Evaluación 1ª:

- RA 1. **Análisis de mensajes orales:** Comprensión oral: 25%
- RA 2. **Interpretación de mensajes escritos:** Comprensión escrita: 25%
- RA 5. **Aplicación de actitudes-comportamientos profesionales en situaciones comunicativas, describiendo las relaciones típicas del país de la lengua extranjera.** 25%
- **Contenidos sintáctico-discursivos:** funciones comunicativas y vocabulario: 25%

Esta evaluación podrá realizarse con distintas pruebas, tareas y/o apreciación en clase.

-Evaluación 2ª:

- RA 3: **Producción de mensajes orales:** Expresión oral. 25%
- RA 4: **Emisión de textos escritos:** Expresión escrita. 25%
- R.A 5. **Aplicación de actitudes-comportamientos profesionales en situaciones comunicativas, describiendo las relaciones típicas del país de la lengua extranjera.** 25%
- **Contenidos sintáctico-discursivos:** funciones comunicativas y vocabulario: 25%



Esta evaluación podrá realizarse con distintas pruebas, tareas y/o apreciación en clase.

-Evaluación 3ª y final ordinaria:

- **Proyecto global** comunicativo profesional englobando todas los resultados de aprendizaje (RA) 50%

- **Presentación oral-digital** de una experiencia, (se sugiere turística). 30%

- **Contenidos sintáctico-discursivos:** funciones comunicativas y vocabulario: 20%

Esta evaluación podrá realizarse con distintas pruebas, tareas y/o apreciación en clase.

-Evaluación extraordinaria:

-RA 1 y/o RA 3: Destrezas orales 25%

-RA 2: y/o RA 4: Destrezas escritas 25%

-RA 5. Aplicación de actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera. 25%

- **Contenidos sintáctico-discursivos:** funciones comunicativas y vocabulario: 25%

PLAN DE RECUPERACIÓN.

-Durante el curso:

Para aquellos alumnos que no superen las distintas evaluaciones intermedias, habrá tareas de apoyo dentro de la evaluación continua, por lo que la superación de la evaluación final ordinaria o extraordinaria es indispensable para aprobar este módulo.

Estas tareas se adaptarán a la diversidad del alumnado según las dificultades que presente.

-Evaluación extraordinaria:

Entre la evaluación ordinaria y extraordinaria, se prepararán actividades de refuerzo para aquellos alumnos que lo necesiten. Para aquellos alumnos que superen el módulo en la ordinaria, habrá actividades de extensión y consolidación.

ALUMNOS PENDIENTES

-Alumnos matriculados en el 2º curso del ciclo, con el módulo Inglés del primer curso suspenso:

-Evaluación ordinaria:

Estos alumnos presentarán una serie de tareas indicadas por el departamento en dos periodos:

C) Tareas A: Antes del 20 de noviembre.

D) Tareas B: Antes del 20 de enero.

-Si han entregado esas tareas en tiempo y forma, los alumnos podrán presentarse a una prueba global comunicativa y del entorno profesional la última semana de enero en fecha y hora que se determinará y trasladará a los alumnos.

Calificación final:

Tareas: 70% nota final.

Prueba comunicativa profesional: 30% nota final

-Si no han entregado las tareas o no tienen una calificación final suficiente en ese momento, podrán presentar las tareas con posterioridad a esa fecha:

Tareas A y B) Antes del 5 de febrero.

Una vez entregadas las tareas, estos alumnos podrán presentarse a una segunda prueba global comunicativa y del entorno profesional en febrero de (en fecha y hora que se determinará y trasladará a los alumnos.



***El contenido de las pruebas globales se trasladará a los alumnos previamente.**

***Contenido de las tareas:**

Tareas fase A:

- Libro recomendado Units 1-4 (Se indicarán tareas)
- Tarjeta de Navidad
- Proyecto de Halloween
- Portafolio digital: Documentos legales del Título. Suplemento del título y Europass

Tareas fase B:

- Libro recomendado Units 5-8 (Se indicarán tareas)
- Tarjeta de San Valentín
- Proyecto Tercera edad
- Presentación oral-digital experiencia turística

-Evaluación extraordinaria:

- Prueba oral comunicativa y del entorno profesional relacionadas con las tareas de las fases A y B. 50%
- Prueba escrita comunicativa y del entorno profesional relacionadas con las tareas de las fases A y B. 50%

5.9. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL DESARROLLO DE LAS PROGRAMACIONES Y LA DOCENCIA.

-Grado de cumplimiento de la programación en cuanto a los contenidos planificados evaluados y los realmente impartidos.

- Análisis trimestral.

5.11. Tabla: Unidades del libro recomendado: Núcleos formativos, resultados de aprendizaje, contenidos, criterios de calificación.

Nomenclatura

| | |
|-----------|---|
| NF | Núcleos Formativos |
| RA | Resultados de Aprendizaje |
| C | Contenidos del módulo |
| CE | Criterios de Evaluación asociados a los Resultados de Aprendizaje |
| A | Actividad de enseñanza-aprendizaje |



| NF1: HELLO | | | | |
|--|---|---|---|---|
| Contenidos - Actividades de enseñanza-aprendizaje | R A | C | Evaluación | |
| | | | CE | Instrumentos |
| <p>A1- Reading</p> <ul style="list-style-type: none"> • Léxico relacionado con nacionalidades y países para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas, sencillas del ámbito personal o profesional. • Comprensión de la información global y la idea principal de textos técnicos relacionados con terapias de belleza. • Estrategias y técnicas de comprensión lectora. | <p>1 2 3</p> | <p>3.1 3.2 3.7</p> | <p>1c, 1d, 1h, 1i, 1j, 2c, 3a, 3b, 3h, 3i</p> | <p>Bloque de actividades</p> <p>Tabla de observación alumnado</p> |



| | | | | |
|---|----------------------|--|---|--|
| <p>A2- Listening</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ideas principales en llamadas, mensajes, órdenes e indicaciones muy claras. • Descripción general de nombres y lugares (del ámbito profesional y del público). • Narración sobre situaciones habituales y frecuentes del momento presente. • Estrategias fundamentales de comprensión y escucha activa. • Léxico frecuente relacionado con el alfabeto y números, expresiones y frases sencillas para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas del entorno personal o profesional. | <p>1 2 3</p> | <p>1.1 1.2 1.3 1.8 1.4</p> | <p>1a, 1b, 1c, 1d, 1i, 1j, 2c, 3i</p> | <p>Bloque de actividades</p> <p>Tabla de observación alumnado</p> |
| <p>A3- Vocabulary</p> <ul style="list-style-type: none"> • Léxico frecuente relacionado con el alfabeto y números, expresiones y frases sencillas para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas del entorno personal o profesional. | <p>1 2 3</p> | <p>1.4</p> | <p>1a, 1b, 1c, 1e, 1f, 1g, 1h, 1i, 2b, 2c, 2d, 2e, 3a, 3b, 3d, 3f, 3g, 3h, 3i</p> | <p>Bloque de actividades.</p> <p>Tabla de observación alumnado.</p> |
| <p>A4- Grammar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recursos gramaticales: <p>a) Tiempos y formas verbales en presente; verbos "to be" / "to have got". Funciones comunicativas asociadas a situaciones habituales y frecuentes.</p> | <p>1 2 3</p> | <p>1.5</p> | <p>1f, 1h, 1i, 2c, 2d, 3a, 3b, 3c, 3d, 3f, 3g, 3h, 3i</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Bloque de actividades • Tabla de observación alumnado • EXAM N.1 |



| | | | | |
|--|-----------------|--|---|--|
| <p>A5- Writing</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Comprensión de la información global y la idea principal de textos básicos cotidianos, de ámbito personal o profesional: descripción del trabajo de personal de atención sociocomunitaria. ● Léxico frecuente en el ámbito profesional relacionado con atención sociocomunitaria, para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas, sencillas del ámbito personal o profesional. ● Composición de textos escritos en relación a formación en atención sociocomunitaria. ● Recursos gramaticales aplicados en la composición de textos: <ul style="list-style-type: none"> a) Tiempos y formas verbales. Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad y simultaneidad. b) Estructuras gramaticales básicas. c) Funciones comunicativas más habituales del ámbito personal o profesional en medios escritos. ● Elementos lingüísticos fundamentales atendiendo a los tipos de textos, contextos y propósitos comunicativos. ● Propiedades básicas del texto. ● Estrategias y técnicas de comprensión lectora. ● Estrategias de planificación y de corrección. | <p>3</p> | <p>3.1 3.2 3.3 3.4 3.5 3.6 3.7 3.8</p> | <p>3a, 3b, 3c, 3d, 3e, 3f, 3g, 3h, 3i</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● Bloque de actividades ● Tabla de observación alumnado |
|--|-----------------|--|---|--|



| | | | | |
|---|----------|----------------------------|---|--|
| A6- Speaking and pronunciation <ul style="list-style-type: none"> • Uso de registros adecuados en las relaciones sociales. • Descripción general de personas, lugares, objetos (del ámbito profesional y del público). • Narración sobre situaciones habituales y frecuentes del momento presente. • Estrategias de comprensión y escucha activa para iniciar, mantener y terminar la interacción. | 1 | 1.2 | 1a, 1b, 1c, 1d, 1e, 1f, 1g, 1h, 1i, 1j, 2a, 2b, 2c, 2d, 2e, 3a, 3b, 3c, 3f, 3h, 3i | <ul style="list-style-type: none"> • Bloque de actividades • Tabla de observación alumnado |
| | 2 | 1.3 | | |
| | 3 | 1.6 1.7 2.1 | | |

| NF2: TAKING A BREAK | | | | |
|--|----------------------|----------------------------|---|--|
| Contenidos - Actividades de enseñanza-aprendizaje | R A | C | Evaluación | |
| | | | CE | Instrumentos |
| A1- Reading <ul style="list-style-type: none"> • Léxico técnico relacionado en animación sociocultural para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas, sencillas del ámbito personal o profesional. • Comprensión de la información global y la idea principal de textos básicos cotidianos relacionados con animación sociocultural. • Estrategias y técnicas de comprensión lectora. | 1 2 3 | 3.1 3.2 3.7 | 1c, 1d, 1h, 1i, 1j, 2c, 3a, 3b, 3h, 3i | <ul style="list-style-type: none"> • Bloque de actividades • Tabla de observación alumnado |



| | | | | |
|--|---|---|---|--|
| <p>A2- Listening</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ideas principales en llamadas, mensajes, órdenes e indicaciones muy claras. • Descripción general de nombres y lugares (del ámbito profesional y del público). • Narración sobre situaciones habituales y frecuentes del momento presente. • Estrategias fundamentales de comprensión y escucha activa. • Léxico frecuente relacionado con direcciones y lugares. | <p>1 2 3</p> | <p>1.1 1.2 1.3 1.8 1.4</p> | <p>1a, 1b, 1c, 1d, 1i, 1j, 2c, 3i</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Bloque de actividades • Tabla de observación alumnado |
| <p>A3- Vocabulary</p> <ul style="list-style-type: none"> • Léxico relacionado con direcciones y lugares, expresiones y frases sencillas para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas del entorno personal o profesional. | <p>1 2 3</p> | <p>1.4</p> | <p>1a, 1b, 1c, 1e, 1f, 1g, 1h, 1i, 2b, 2c, 2d, 2e, 3a, 3b, 3d, 3f, 3g, 3h, 3i</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Bloque de actividades • Tabla de observación alumnado |
| <p>A4- Grammar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recursos gramaticales: <ul style="list-style-type: none"> a) Tiempos y formas verbales en presente simple. Funciones comunicativas asociadas a situaciones habituales y frecuentes. b) Elementos lingüísticos fundamentales: <i>"question words"</i>. c) Elementos lingüísticos fundamentales: <i>"The time"</i>. d) Marcadores del discurso para iniciar, ordenar y finalizar. | <p>1 2 3</p> | <p>1.5</p> | <p>1f, 1h, 1i, 2c, 2d, 3a, 3b, 3c, 3d, 3f, 3g, 3h, 3i</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Bloque de actividades • Tabla de observación alumnado |



| | | | | |
|--|-----------------|--|---|--|
| <p>A5- Writing</p> <ul style="list-style-type: none">• Comprensión de la información global y la idea principal de textos básicos cotidianos, de ámbito personal o profesional: instrucciones para atender enfermedades como el autismo.• Léxico frecuente en manuales técnicos, para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas, sencillas del ámbito personal o profesional.• Composición de textos escritos sobre instrucciones muy breves, sencillos y bien estructurados.• Recursos gramaticales aplicados en la composición de textos:<ul style="list-style-type: none">a) Tiempos y formas verbales. Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad y simultaneidad.b) Estructuras gramaticales básicas.c) Funciones comunicativas más habituales del ámbito personal o profesional en medios escritos.• Elementos lingüísticos fundamentales atendiendo a los tipos de textos, contextos y propósitos comunicativos.• Propiedades básicas del texto.• Estrategias y técnicas de comprensión lectora.• Estrategias de planificación y de corrección. | <p>3</p> | <p>3.1 3.2 3.3 3.4 3.5 3.6 3.7 3.8</p> | <p>3a, 3b, 3c, 3d, 3e, 3f, 3g, 3h, 3i</p> | <ul style="list-style-type: none">• Bloque de actividades• Tabla de observación alumnado• EXAM N.1 |
|--|-----------------|--|---|--|



| | | | | |
|---|----------|--|---|--|
| A6- Speaking and pronunciation <ul style="list-style-type: none"> • Uso de registros adecuados en las relaciones sociales. • Descripción general de personas, lugares, objetos (del ámbito profesional y del público). • Narración sobre situaciones habituales y frecuentes del momento presente. • Dar órdenes de forma correcta. • Indicar direcciones. • Pedir y dar la hora. • Estrategias de comprensión y escucha activa para iniciar, mantener y terminar la interacción. | 1 | 1.2 | 1a, 1b, 1c, 1d, 1e, 1f, 1g, 1h, 1i, 1j, 2a, 2b, 2c, 2d, 2e, 3a, 3b, 3c, 3f, 3h, 3i | <ul style="list-style-type: none"> • Bloque de actividades • Tabla de observación alumnado |
| | 2 | 1.3 | | |
| | 3 | 1.6 1.7 2.1 | | |

| NF3: DELICIOUS | | | | |
|---|----------------------------------|--|---|--|
| Contenidos - Actividades de enseñanza-aprendizaje | R A | C | Evaluación | |
| | | | CE | Instrumentos |
| A1- Reading <ul style="list-style-type: none"> • Léxico frecuente relacionado con habilidades ante personas en riesgo o con enfermedad para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas, sencillas del ámbito personal o profesional. • Comprensión de la información global y la idea principal de textos básicos cotidianos relacionados con habilidades ante personas en riesgo o con enfermedad. • Estrategias y técnicas de comprensión lectora. | 1 2 3 | 3.1 3.2 3.7 | 1c, 1d, 1h, 1i, 1j, 2c, 3a, 3b, 3h, 3i | <ul style="list-style-type: none"> • Bloque de actividades • Tabla de observación alumnado • EXAM N.2 |



| | | | | |
|--|----------------------|--|---|--|
| <p>A2- Listening</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ideas principales en conversaciones en un restaurante • Realizar peticiones formales. • Descripción general de nombres y lugares (del ámbito profesional y del público). • Narración sobre situaciones habituales y frecuentes del momento presente. • Estrategias fundamentales de comprensión y escucha activa. • Léxico frecuente relacionado con la comida y la interacción en restaurantes, para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas del entorno personal o profesional. | <p>1 2 3</p> | <p>1.1 1.2 1.3 1.8 1.4</p> | <p>1a, 1b, 1c, 1d, 1i, 1j, 2c, 3i</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Bloque de actividades • Tabla de observación alumnado • EXAM N.2 |
| <p>A3- Vocabulary</p> <ul style="list-style-type: none"> • Léxico relacionado con comida, expresiones y frases sencillas para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas del entorno personal o profesional. • Preposiciones de lugar. | <p>1 2 3</p> | <p>1.4</p> | <p>1a, 1b, 1c, 1e, 1f, 1g, 1h, 1i, 2b, 2c, 2d, 2e, 3a, 3b, 3d, 3f, 3g, 3h, 3i</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Bloque de actividades • Tabla de observación alumnado • EXAM N.2 |
| <p>A4- Grammar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recursos gramaticales: <ul style="list-style-type: none"> a) Tiempos y formas verbales en presente continuo. Funciones comunicativas asociadas a situaciones presentes. | <p>1 2 3</p> | <p>1.5</p> | <p>1f, 1h, 1i, 2c, 2d, 3a, 3b, 3c, 3d, 3f, 3g, 3h, 3i</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Bloque de actividades • Tabla de observación alumnado • EXAM N.2 |



| | | | | |
|---|----------|--|---|--|
| <p>A5- Writing</p> <ul style="list-style-type: none">• Comprensión de la información global y la idea principal de textos básicos cotidianos, de ámbito personal o profesional sobre la atención a niños.• Composición de textos escritos breves, sencillos y bien estructurados.• Recursos gramaticales aplicados en la composición de textos:<ul style="list-style-type: none">a) Tiempos y formas verbales. Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad y simultaneidad.b) Estructuras gramaticales básicas.c) Funciones comunicativas más habituales del ámbito personal o profesional en medios escritos.• Elementos lingüísticos fundamentales atendiendo a los tipos de textos, contextos y propósitos comunicativos.• Propiedades básicas del texto.• Estrategias y técnicas de comprensión lectora.• Estrategias de planificación y de corrección. | 3 | 3.1 3.2 3.3 3.4 3.5 3.6 3.7 3.8 | 3a, 3b, 3c, 3d, 3e, 3f, 3g, 3h, 3i | <ul style="list-style-type: none">• Bloque de actividades• Tabla de observación alumnado• EXAM N.2 |
|---|----------|--|---|--|



| | | | | |
|--|----------|----------------------------|---|--|
| A6- Speaking and pronunciation <ul style="list-style-type: none"> • Uso de registros adecuados en las relaciones sociales. • Uso de ordinales. • Descripción general de personas, lugares, objetos (del ámbito profesional y del público). • Narración sobre situaciones habituales y frecuentes del momento presente. • Estrategias de comprensión y escucha activa para iniciar, mantener y terminar la interacción. | 1 | 1.2 | 1a, 1b, | <ul style="list-style-type: none"> • Bloque de actividades • Tabla de observación alumnado • EXAM N.2 |
| | 2 | 1.3 | 1c, 1d, | |
| | 3 | 1.6 1.7 2.1 | 1e, 1f, 1g, 1h, 1i, 1j, 2a, 2b, 2c, 2d, 2e, 3a, 3b, 3c, 3f, 3h, 3i | |

| NF4: SOLVING PROBLEMS | | | | |
|---|----------------------|----------------------------|---|--|
| Contenidos - Actividades de enseñanza-aprendizaje | R A | C | Evaluación | |
| | | | CE | Instrumentos |
| A1- Reading <ul style="list-style-type: none"> • Léxico técnico relacionado con la atención domiciliaria, para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas, sencillas del ámbito personal o profesional. • Comprensión de la información global y la idea principal de textos técnicos relacionados con atención domiciliaria. • Estrategias y técnicas de comprensión lectora. | 1 2 3 | 3.1 3.2 3.7 | 1c, 1d, 1h, 1i, 1j, 2c, 3a, 3b, 3h, 3i | Bloque de actividades Tabla de observación alumnado |



| | | | | |
|---|---|---|---|--|
| <p>A2- Listening</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ideas principales en llamadas, mensajes, órdenes e indicaciones muy claras. • Descripción general de nombres y lugares (del ámbito profesional y del público). • Narración sobre situaciones habituales y frecuentes del momento presente. • Estrategias fundamentales de comprensión y escucha activa. • Léxico frecuente relacionado con el alfabeto y números, expresiones y frases sencillas para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas del entorno personal o profesional. | <p>1 2 3</p> | <p>1.1 1.2 1.3 1.8 1.4</p> | <p>1a, 1b, 1c, 1d, 1i, 1j, 2c, 3i</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Bloque de actividades • Tabla de observación alumnado |
| <p>A3- Vocabulary</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preposiciones de tiempo. • Léxico relacionado con los días de la semana, meses y años, expresiones y frases sencillas para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas del entorno personal o profesional. • Léxico básico relacionado con las partes y mobiliario de una casa. | <p>1 2 3</p> | <p>1.4</p> | <p>1a, 1b, 1c, 1e, 1f, 1g, 1h, 1i, 2b, 2c, 2d, 2e, 3a, 3b, 3d, 3f, 3g, 3h, 3i</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Bloque de actividades • Tabla de observación alumnado |
| <p>A4- Grammar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recursos gramaticales: <p>a) Tiempos y formas verbales: presente continuo/"going to". Funciones comunicativas asociadas a formulación de planes e intenciones futuras.</p> | <p>1 2 3</p> | <p>1.5</p> | <p>1f, 1h, 1i, 2c, 2d, 3a, 3b, 3c, 3d, 3f, 3g, 3h, 3i</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Bloque de actividades • Tabla de observación alumnado |



| | | | | |
|--|-----------------|--|---|---|
| <p>A5- Writing</p> <ul style="list-style-type: none">• Comprensión de la información global y la idea principal de textos básicos cotidianos, de ámbito personal o profesional: atención domiciliaria.• Léxico frecuente en textos técnicos, para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas, sencillas del ámbito personal o profesional.• Composición de textos escritos muy breves, sencillos y bien estructurados.• Recursos gramaticales aplicados en la composición de textos:<ul style="list-style-type: none">a) Tiempos y formas verbales. Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad y simultaneidad.b) Estructuras gramaticales básicas.c) Funciones comunicativas más habituales del ámbito personal o profesional en medios escritos.• Elementos lingüísticos fundamentales atendiendo a los tipos de textos, contextos y propósitos comunicativos.• Propiedades básicas del texto.• Estrategias y técnicas de comprensión lectora.• Estrategias de planificación y de corrección. | <p>3</p> | <p>3.1 3.2 3.3 3.4 3.5 3.6 3.7 3.8</p> | <p>3a, 3b, 3c, 3d, 3e, 3f, 3g, 3h, 3i</p> | <ul style="list-style-type: none">• Bloque de actividades• Tabla de observación alumnado |
|--|-----------------|--|---|---|



| | | | | |
|---|----------|----------------------------|---|--|
| A6- Speaking and pronunciation <ul style="list-style-type: none"> • Uso de registros adecuados en las relaciones sociales. • Descripción general de personas, lugares, objetos (del ámbito profesional y del público). • Narración sobre situaciones habituales y frecuentes del momento presente. • Estrategias de comprensión y escucha activa para iniciar, mantener y terminar la interacción. | 1 | 1.2 | 1a, 1b, 1c, 1d, 1e, 1f, 1g, 1h, 1i, 1j, 2a, 2b, 2c, 2d, 2e, 3a, 3b, 3c, 3f, 3h, 3i | <ul style="list-style-type: none"> • Bloque de actividades • Tabla de observación alumnado |
| | 2 | 1.3 | | |
| | 3 | 1.6 1.7 2.1 | | |

| NF5: A DIFFICULT SITUATION | | | | |
|---|----------------------|----------------------------|---|--|
| Contenidos - Actividades de enseñanza-aprendizaje | R A | C | Evaluación | |
| | | | CE | Instrumentos |
| A1- Reading <ul style="list-style-type: none"> • Léxico frecuente relacionado con el lenguaje no verbal, para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas, sencillas del ámbito personal o profesional. • Comprensión de la información global y la idea principal de textos técnicos. • Estrategias y técnicas de comprensión lectora. | 1 2 3 | 3.1 3.2 3.7 | 1c, 1d, 1h, 1i, 1j, 2c, 3a, 3b, 3h, 3i | <ul style="list-style-type: none"> • Bloque de actividades • Tabla de observación alumnado • EXAM N.3 |



| | | | | |
|--|----------------------|--|---|--|
| <p>A2- Listening</p> <ul style="list-style-type: none"> Ideas principales en llamadas, mensajes, órdenes e indicaciones muy claras. Descripción general de nombres y lugares (del ámbito profesional y del público). Narración sobre situaciones pasadas. Estrategias fundamentales de comprensión y escucha activa. Léxico frecuente relacionado con viajes y ropa, expresiones y frases sencillas para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas del entorno personal o profesional. | <p>1 2 3</p> | <p>1.1 1.2 1.3 1.8 1.4</p> | <p>1a, 1b, 1c, 1d, 1i, 1j, 2c, 3i</p> | <ul style="list-style-type: none"> Bloque de actividades Tabla de observación alumnado EXAM N.3 |
| <p>A3- Vocabulary</p> <ul style="list-style-type: none"> Léxico relacionado viajes y ropa, expresiones y frases sencillas para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas del entorno personal o profesional. | <p>1 2 3</p> | <p>1.4</p> | <p>1a, 1b, 1c, 1e, 1f, 1g, 1h, 1i, 2b, 2c, 2d, 2e, 3a, 3b, 3d, 3f, 3g, 3h, 3i</p> | <ul style="list-style-type: none"> Bloque de actividades Tabla de observación alumnado EXAM N.3 |
| <p>A4- Grammar</p> <ul style="list-style-type: none"> Recursos gramaticales: <ul style="list-style-type: none"> a) Tiempos y formas verbales en pasado; "the simple past". Funciones comunicativas asociadas a situaciones pasadas. | <p>1 2 3</p> | <p>1.5</p> | <p>1f, 1h, 1i, 2c, 2d, 3a, 3b, 3c, 3d, 3f, 3g, 3h, 3i</p> | <ul style="list-style-type: none"> Bloque de actividades Tabla de observación alumnado EXAM N.3 |



| | | | | |
|---|-----------------|--|---|--|
| <p>A5- Writing</p> <ul style="list-style-type: none">• Comprensión de la información global y la idea principal de textos básicos cotidianos, de ámbito personal o profesional: historia del lenguaje de signos.• Léxico frecuente textos técnicos, para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas, sencillas del ámbito personal o profesional.• Composición de resúmenes de textos escritos muy breves, sencillos y bien estructurados: biografía de un personaje histórico dentro del gremio profesional como Charles Michel de L'Épée.• Recursos gramaticales aplicados en la composición de textos:<ul style="list-style-type: none">a) Tiempos y formas verbales. Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad y simultaneidad.b) Estructuras gramaticales básicas.c) Funciones comunicativas más habituales del ámbito personal o profesional en medios escritos.• Elementos lingüísticos fundamentales atendiendo a los tipos de textos, contextos y propósitos comunicativos.• Propiedades básicas del texto.• Estrategias y técnicas de comprensión lectora.• Estrategias de planificación y de corrección. | <p>3</p> | <p>3.1 3.2 3.3 3.4 3.5 3.6 3.7 3.8</p> | <p>3a, 3b, 3c, 3d, 3e, 3f, 3g, 3h, 3i</p> | <ul style="list-style-type: none">• Bloque de actividades• Tabla de observación alumnado• EXAM N.3 |
|---|-----------------|--|---|--|



| | | | | |
|---|----------|--|---|--|
| A6- Speaking and pronunciation <ul style="list-style-type: none"> • Uso de registros adecuados en las relaciones sociales. • Descripción general de personas, lugares, objetos (del ámbito profesional y del público). • Narración sobre situaciones habituales y frecuentes del momento pasado. • Estrategias de comprensión y escucha activa para iniciar, mantener y terminar la interacción. | 1 | 1.2 | 1a, 1b, 1c, 1d, 1e, 1f, 1g, 1h, 1i, 1j, 2a, 2b, 2c, 2d, 2e, 3a, 3b, 3c, 3f, 3h, 3i | <ul style="list-style-type: none"> • Bloque de actividades • Tabla de observación alumnado • EXAM N.3 |
| | 2 | 1.3 | | |
| | 3 | 1.6 1.7 2.1 | | |

| NF6: LIVING | | | | |
|---|----------------------------------|--|---|--|
| Contenidos - Actividades de enseñanza-aprendizaje | R A | C | Evaluación | |
| | | | CE | Instrumentos |
| A1- Reading <ul style="list-style-type: none"> • Léxico frecuente relacionado con las tareas en la asistencia domiciliaria propias para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas, sencillas del ámbito personal o profesional. • Comprensión de la información global y la idea principal de textos técnicos. • Estrategias y técnicas de comprensión lectora. | 1 2 3 | 3.1 3.2 3.7 | 1c, 1d, 1h, 1i, 1j, 2c, 3a, 3b, 3h, 3i | <ul style="list-style-type: none"> • Bloque de actividades • Tabla de observación alumnado |



| | | | | |
|--|----------------------|--|---|--|
| <p>A2- Listening</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ideas principales en llamadas, mensajes, órdenes e indicaciones muy claras. • Descripción general de nombres y lugares (del ámbito profesional y del público). • Narración sobre situaciones habituales y frecuentes del momento presente. • Estrategias fundamentales de comprensión y escucha activa. • Léxico frecuente relacionado con realización de propuestas e intercambio de información. | <p>1 2 3</p> | <p>1.1 1.2 1.3 1.8 1.4</p> | <p>1a, 1b, 1c, 1d, 1i, 1j, 2c, 3i</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Bloque de actividades • Tabla de observación alumnado |
| <p>A3- Vocabulary</p> <ul style="list-style-type: none"> • Léxico relacionado con electrodomésticos, expresiones y frases sencillas para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas del entorno personal o profesional. • So/such. • Léxico frecuente relacionado con realización de propuestas e intercambio de información. | <p>1 2 3</p> | <p>1.4</p> | <p>1a, 1b, 1c, 1e, 1f, 1g, 1h, 1i, 2b, 2c, 2d, 2e, 3a, 3b, 3d, 3f, 3g, 3h, 3i</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Bloque de actividades • Tabla de observación alumnado |



| | | | | |
|--|----------------------------------|------------|--|---|
| A4- Grammar <ul style="list-style-type: none">Recursos gramaticales:<ul style="list-style-type: none">a) Tiempos y formas verbales: "the present perfect" Funciones comunicativas asociadas a situaciones recientes en el pasado con resultado en el presente.b) Elementos lingüísticos fundamentales: verbos irregulares.c) Marcadores del discurso para iniciar, ordenar y finalizar. | 1 2 3 | 1.5 | 1f, 1h, 1i, 2c, 2d, 3a, 3b, 3c, 3d, 3f, 3g, 3h, 3i | <ul style="list-style-type: none">Bloque de actividadesTabla de observación alumnado |
|--|----------------------------------|------------|--|---|



| | | | | |
|---|-----------------|--|---|--|
| <p>A5- Writing</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Comprensión de la información global y la idea principal de textos básicos cotidianos, de ámbito personal o profesional: tareas y cuidados en la vivienda. ● Composición de textos escritos para describir objetos, muy breves, sencillos y bien estructurados. ● Recursos gramaticales aplicados en la composición de textos: <ul style="list-style-type: none"> a) Tiempos y formas verbales. Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad y simultaneidad. b) Estructuras gramaticales básicas. c) Funciones comunicativas más habituales del ámbito personal o profesional en medios escritos. ● Elementos lingüísticos fundamentales atendiendo a los tipos de textos, contextos y propósitos comunicativos. ● Propiedades básicas del texto. ● Estrategias y técnicas de comprensión lectora. ● Estrategias de planificación y de corrección. | <p>3</p> | <p>3.1 3.2 3.3 3.4 3.5 3.6 3.7 3.8</p> | <p>3a, 3b, 3c, 3d, 3e, 3f, 3g, 3h, 3i</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● Bloque de actividades ● Tabla de observación alumnado ● EXAM N.3 |
|---|-----------------|--|---|--|



| | | | | | |
|---|----------|------------|--------------------|--|---|
| A6- Speaking and pronunciation <ul style="list-style-type: none"> • Uso de registros adecuados en las relaciones sociales. • Descripción general de personas, lugares, objetos (del ámbito profesional y del público). • Narración sobre situaciones habituales y frecuentes del momento presente. • Estrategias de comprensión y escucha activa para iniciar, mantener y terminar la interacción. | 1 | 1.2 | 1a, 1b, 1c, | <ul style="list-style-type: none"> • Bloque de actividades • Tabla de observación alumnado | |
| | | 2 | 1.3 | | 1d, 1e, 1f, |
| | | 3 | 1.6 | | 1g, 1h, 1i, |
| | | | 1.7 | | 1j, 2a, 2b, |
| | | | 2.1 | | 2c, 2d, 2e, 3a, 3b, 3c, 3f, 3h, 3i |

NF7: EVERYDAY BUSINESS

| | | |
|--|---|-------------------|
| | C | Evaluación |
|--|---|-------------------|



| Contenidos - Actividades de enseñanza-aprendizaje | R A | | CE | Instrumentos |
|--|----------------------|--|--|--|
| <p>A1- Reading</p> <ul style="list-style-type: none"> • Léxico frecuente relacionado con la exclusión social para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas, sencillas del ámbito personal o profesional. • Comprensión de la información global y la idea principal de textos técnicos relacionados con la exclusión social. • Estrategias y técnicas de comprensión lectora. | <p>1 2 3</p> | <p>3.1 3.2 3.7</p> | <p>1c, 1d, 1h, 1i, 1j, 2c, 3a, 3b, 3h, 3i</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Bloque de actividades • Tabla de observación alumnado |
| <p>A2- Listening</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ideas principales en llamadas, mensajes, órdenes e indicaciones muy claras. • Descripción general de nombres y lugares (del ámbito profesional y del público). • Narración sobre situaciones habituales y frecuentes del momento presente. • Estrategias fundamentales de comprensión y escucha activa. • Léxico frecuente relacionado con alquiler de pisos, para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas del entorno personal o profesional. | <p>1 2 3</p> | <p>1.1 1.2 1.3 1.8 1.4</p> | <p>1a, 1b, 1c, 1d, 1i, 1j, 2c, 3i</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Bloque de actividades • Tabla de observación alumnado |
| <p>A3- Vocabulary</p> <ul style="list-style-type: none"> • Léxico relacionado lugares en una ciudad, expresiones y frases sencillas para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas del entorno personal o profesional. | <p>1 2 3</p> | <p>1.4</p> | <p>1a, 1b, 1c, 1e, 1f, 1g, 1h, 1i, 2b, 2c, 2d, 2e,</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Bloque de actividades • Tabla de observación alumnado |



| | | | | |
|--|-------------|-----|---|---|
| | | | 3a, 3b, 3d, 3f, 3g, 3h, 3i | |
| A4- Grammar <ul style="list-style-type: none">Recursos gramaticales:<ul style="list-style-type: none">a) Tiempos y formas verbales: "The first conditional" | 1 2 3 | 1.5 | 1f, 1h, 1i, 2c, 2d, 3a, 3b, 3c, 3d, 3f, 3g, 3h, 3i | <ul style="list-style-type: none">Bloque de actividadesTabla de observación alumnado |



| | | | | |
|--|----------|--|---|---|
| A5- Writing <ul style="list-style-type: none">• Comprensión de la información global y la idea principal de textos básicos cotidianos, de ámbito personal o profesional: el e-mail.• Composición de textos técnicos muy breves, sencillos y bien estructurados: un e-mail.• Recursos gramaticales aplicados en la composición de textos:<ul style="list-style-type: none">a) Tiempos y formas verbales. Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad y simultaneidad.b) Estructuras gramaticales básicas.c) Funciones comunicativas más habituales del ámbito personal o profesional en medios escritos.• Elementos lingüísticos fundamentales atendiendo a los tipos de textos, contextos y propósitos comunicativos.• Propiedades básicas del texto.• Estrategias y técnicas de comprensión lectora.• Estrategias de planificación y de corrección. | 3 | 3.1 3.2 3.3 3.4 3.5 3.6 3.7 3.8 | 3a, 3b, 3c, 3d, 3e, 3f, 3g, 3h, 3i | <ul style="list-style-type: none">• Bloque de actividades• Tabla de observación alumnado |
|--|----------|--|---|---|



| | | | | |
|--|---|-------------------|--|---|
| A6- Speaking and pronunciation <ul style="list-style-type: none"> • Uso de registros adecuados en las relaciones sociales. • Descripción general de personas, lugares, objetos (del ámbito profesional y del público). • Narración sobre situaciones habituales y frecuentes del momento futuro. • Uso del primer condicional. • Estrategias de comprensión y escucha activa para iniciar, mantener y terminar la interacción. | 1 | 1.2 | 1a, | <ul style="list-style-type: none"> • Bloque de actividades • Tabla de observación alumnado • |
| | 2 | 1.3 | 1b, | |
| | 3 | 1.6 1.7 2.1 | 1c, 1d, 1e, 1f, 1g, 1h, 1i, 1j, 2a, 2b, 2c, 2d, 2e, 3a, 3b, 3c, 3f, 3h, 3i | |

| NF8: IT'S NOT WORKING | | | | |
|---|-------------|-------------------|---|--|
| Contenidos - Actividades de enseñanza-aprendizaje | R A | C | Evaluación | |
| | | | CE | Instrumentos |
| A1- Reading Léxico frecuente relacionado con medioambiente y organizaciones, para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas, sencillas del ámbito personal o profesional. Comprensión de la información global y la idea principal de textos básicos cotidianos. Estrategias y técnicas de comprensión lectora. | 1 2 3 | 3.1 3.2 3.7 | 1c, 1d, 1h, 1i, 1j, 2c, 3a, 3b, 3h, 3i | Bloque de actividades Tabla de observación alumnado |



| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| <p>A2- Listening</p> <p>Ideas principales en llamadas, mensajes, órdenes e indicaciones muy claras.</p> <p>Descripción general de nombres y lugares (del ámbito profesional y del público).</p> <p>Narración sobre situaciones habituales y frecuentes del momento presente.</p> <p>Estrategias fundamentales de comprensión y escucha activa.</p> <p>Léxico frecuente relacionado con tareas del hogar.</p> | <p>1 2 3</p> | <p>1.1 1.2 1.3 1.8 1.4</p> | <p>1a, 1b, 1c, 1d, 1i, 1j, 2c, 3i</p> | <p>Bloque de actividades</p> <p>Tabla de observación alumnado</p> |
| <p>A3- Vocabulary</p> <p>Comparativos y superlativos.</p> <p>Léxico relacionado la vivienda, expresiones y frases sencillas para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas del entorno personal o profesional.</p> | <p>1 2 3</p> | <p>1.4</p> | <p>1a, 1b, 1c, 1e, 1f, 1g, 1h, 1i, 2b, 2c, 2d, 2e, 3a, 3b, 3d, 3f, 3g, 3h, 3i</p> | <p>Bloque de actividades</p> <p>Tabla de observación alumnado</p> |
| <p>A4- Grammar</p> <p>Recursos gramaticales:</p> <p>a) Tiempos y formas verbales: pasiva.</p> | <p>1 2 3</p> | <p>1.5</p> | <p>1f, 1h, 1i, 2c, 2d, 3a, 3b, 3c, 3d, 3f, 3g, 3h, 3i</p> | <p>Bloque de actividades</p> <p>Tabla de observación alumnado</p> |



| | | | | |
|---|----------|------------|----------------|--|
| A6- Speaking and pronunciation | 1 | 1.2 | 1a, | Bloque de actividades Tabla de observación alumnado |
| | 2 | 1.3 | 1b, | |
| Uso de registros adecuados en las relaciones sociales. | 3 | 1.6 | 1c, | |
| | | 1.7 | 1d, | |
| Descripción general de personas, lugares, objetos (del ámbito profesional y del público). | | 2.1 | 1e, | |
| | | | 1f, | |
| Narración sobre situaciones habituales y frecuentes del momento presente. | | | 1g, | |
| | | | 1h, | |
| Estrategias de comprensión y escucha activa para iniciar, mantener y terminar la interacción. | | | 1i, 1j, | |
| | | | 2a, | |
| | | | 2b, | |
| | | | 2c, | |
| | | | 2d, | |
| | | | 2e, | |
| | | | 3a, | |
| | | | 3b, | |
| | | | 3c, | |
| | | | 3f, | |
| | | | 3h, 3i | |