

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MODULO DE INGLÉS</b>		
---	--	---	---

<b>CICLO</b>	<b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>	<b>CURSO</b>	<b>2016 /2017</b>	<b>1º</b>
--------------	-------------------------------	--------------	-------------------	-----------

## INDICE

<b>A) RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN .....</b>	<b>2</b>
<b>B) ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCION TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS .....</b>	<b>22</b>
<b>C) METODOLOGÍA DIDÁCTICA .....</b>	<b>22</b>
<b>D) PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN .....</b>	<b>24</b>
<b>E) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.....</b>	<b>25</b>
<b>F) ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN, ORIENTACIÓN Y APOYO PARA LOS ALUMNOS PENDIENTES. ....</b>	<b>25</b>
<b>G) MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR, INCLUIDOS LOS LIBROS PARA USO DE LOS ALUMNOS. ....</b>	<b>25</b>
<b>H) PLAN DE CONTINGENCIA .....</b>	<b>26</b>
<b>I) MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACION .....</b>	<b>26</b>
<b>J) INFORMACION SOBRE EL MODULO PARA FACILITAR AL ALUMNADO .....</b>	<b>26</b>
<b>PLAN DE LECTURA PARA 1º GM .....</b>	<b>26</b>

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE INGLÉS</b>		
---	--	---	---

<b>CICLO</b>	<b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>	<b>CURSO</b>	<b>2016 /2017</b>	<b>1º</b>
--------------	-------------------------------	--------------	-------------------	-----------

**INTRODUCCION**

El módulo **0156Inglés** se encuadra dentro de las enseñanzas del ciclo formativo de grado medio que capacitan para obtener el título de Técnico en Gestión Administrativa.

**Duración: 106 horas.** Estas están divididas en los siguientes **contenidos:**  
**UF0156\_12** Elaboración e interpretación de información escrita y oral (**64 horas**)  
**UF0156\_22** Comunicación oral en el entorno profesional (**42 horas**)

**OBJETIVOS GENERALES**

Con el presente módulo se persigue, al amparo de la lingüística que el alumno haya logrado en la etapa anterior, responder a la necesidad generada por la profesionalidad. Pretendemos, a partir del conocimiento base ya mencionado del idioma, abordar y profundizar en algunos aspectos tales como la traducción, la interpretación y/o la producción de mensajes técnicos orales o escritos, relacionados directamente con el futuro desarrollo de su profesión. Se han establecido cuatro capacidades terminales como logros básicos a adquirir por el alumnado. Las dos primeras relativas a la comprensión de informaciones y textos técnicos y las dos últimas están relacionadas con la expresión oral y escrita.

**A) RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

<b>Unidad 1. You're late.</b> Tiempo estimado: 9 sesiones.	
<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Reconoce información profesional y cotidiana contenida en discursos orales emitidos en lengua estándar, analizando el contenido global del mensaje y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.</b></li> <li>2. <b>Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.</b></li> <li>3. <b>Emite mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.</b></li> <li>4. <b>Elabora textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos.</b></li> <li>5. <b>Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.</b></li> </ol>	
<b>CONTENIDOS</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>

<b>CICLO</b>	<b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>	<b>CURSO</b>	<b>2016 /2017</b>	<b>1º</b>
--------------	-------------------------------	--------------	-------------------	-----------

<p><b>1. Análisis de mensajes orales</b></p> <p>Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mensajes directos, telefónicos, grabados.</li> <li>• Terminología específica del sector de la administración.</li> <li>• Ideas principales y secundarias.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones.</li> <li>- Presente del verbo to be.</li> <li>- Preposiciones de lugar.</li> <li>- Adjetivos calificativos.</li> <li>- Pronombres demostrativos.</li> <li>- Actividades cotidianas. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otros recursos lingüísticos: gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones.</li> <li>• Diferentes acentos de lengua oral.</li> </ul> </li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>2- Interpretación de mensajes escritos</b></p> <p>Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Terminología específica del sector de la administración.</li> <li>• Idea principal e ideas secundarias.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones. Presente del verbo to be.</li> <li>- Preposiciones de lugar.</li> <li>- Adjetivos calificativos.</li> <li>- Pronombres demostrativos.</li> <li>- Actividades cotidianas. <ul style="list-style-type: none"> <li>– Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.</li> <li>– Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>3. Producción de mensajes orales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Registros utilizados en la emisión de</li> </ul>	<p>Se ha situado el mensaje en su contexto.</p> <p>Se ha identificado la idea principal del mensaje.</p> <p>Se ha reconocido la finalidad del mensaje directo, telefónico o por otro medio auditivo.</p> <p>Se ha extraído información específica en mensajes relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana.</p> <p>Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.</p> <p>Se han identificado y resumido con claridad las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitido por los medios de comunicación y emitido en lengua estándar.</p> <p>Se han identificado las diferentes formas, afirmativa, negativa e interrogativa del verbo <i>to be</i>.</p> <p>Se han utilizado preposiciones de lugar.</p> <p>Se han utilizado adjetivos calificativos (What is...like?).</p> <p>Se han identificado y utilizado pronombres demostrativos.</p> <p>Se ha trabajado con mensajes orales y escritos sobre actividades cotidianas.</p> <p>Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.</p> <p>Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.</p> <p>Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos.</p> <p>Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar.</p> <p>Se ha interpretado el contenido global del mensaje.</p> <p>Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.</p> <p>Se ha identificado la terminología utilizada.</p> <p>Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.</p> <p>Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión y estrategias de interacción.</p>
--	---

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MODULO DE INGLÉS</b>		
---	--	---	---

<b>CICLO</b>	<b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>	<b>CURSO</b>	<b>2016 /2017</b>	<b>1º</b>
--------------	-------------------------------	--------------	-------------------	-----------

<p>mensajes orales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Terminología específica del sector de la administración.</li> <li>- Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones.</li> <li>- Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.</li> <li>- Mantenimiento y seguimiento del discurso oral: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.</li> <li>• Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc.</li> <li>• Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>4- Emisión de textos escritos:</b></p> <p>Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Idea principal e ideas secundarias.</li> <li>• Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.</li> <li>- Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.</li> <li>- Coherencia textual: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adecuación del texto al contexto comunicativo.</li> <li>• Tipo y formato de texto.</li> <li>• Variedad de lengua. Registro.</li> <li>• Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.</li> <li>• Uso de los signos de puntuación.</li> </ul> </li> </ul>	<p>Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones.</p> <p>Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.</p> <p>Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.</p> <p>Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones.</p> <p>Se han enumerado las actividades de la tarea profesional.</p> <p>Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas.</p> <p>Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.</p> <p>Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/ o profesionales.</p> <p>Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.</p> <p>Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.</p> <p>Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.</p> <p>Se han resumido las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus propios recursos lingüísticos.</p> <p>Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.</p> <p>Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.</p> <p>Se han descrito los protocolos y normas de</p>
---	---

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE INGLÉS</b>		
---	--	---	---

<b>CICLO</b>	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>CURSO</b>	<b>2016 /2017</b>	<b>1º</b>
--------------	-------------------------------	--------------	-------------------	-----------

<p><b>5-Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua inglesa</b></p> <p>Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.</li> </ul>	<p>relación social propios del país.</p> <p>Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.</p> <p>Se han identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector en cualquier tipo de texto.</p> <p>Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.</p>
--	---

<p><b>Procedimientos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Decir la profesión, la nacionalidad y la edad.</li> <li>- Saludar y presentarse.</li> <li>- Intercambiar situaciones personales.</li> </ul>
---

<p><b>Unidad 2. The boss is going crazy</b> Tiempo estimado: 9 sesiones.</p>
--

<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>
----------------------------------

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reconoce información profesional y cotidiana contenida en discursos orales emitidos en lengua estándar, analizando el contenido global del mensaje y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.</li> <li>- Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.</li> <li>- Emite mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.</li> <li>- Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.</li> <li>- Elabora textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos.</li> </ul>
--

<b>CONTENIDOS</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>
<p><b>1. Análisis de mensajes orales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mensajes directos, telefónicos, grabados.</li> <li>• Terminología específica del sector de la administración.</li> <li>• Ideas principales y secundarias.</li> </ul> </li> </ul>	<p>Se ha situado el mensaje en su contexto.</p> <p>Se ha identificado la idea principal del mensaje.</p> <p>Se ha reconocido la finalidad del mensaje directo, telefónico o por otro medio auditivo.</p> <p>Se ha extraído información específica en mensajes relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana.</p> <p>Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.</p>

<b>CICLO</b>	<b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>	<b>CURSO</b>	<b>2016 /2017</b>	<b>1º</b>
--------------	-------------------------------	--------------	-------------------	-----------

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones.</li> <li>- Presente continuo.</li> <li>- Presente continuo para futuro.</li> <li>- Imperativo.</li> <li>- Acusativo.</li> <li>- Preposiciones de lugar y movimiento. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otros recursos lingüísticos: instrucciones.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Interpretación de mensajes escritos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Terminología específica del sector de la administración.</li> <li>• Idea principal e ideas secundarias.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones.</li> <li>- Presente continuo.</li> <li>- Presente continuo para futuro.</li> <li>- Imperativo.</li> <li>- Acusativo.</li> <li>- Preposiciones de lugar y movimiento. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.</li> <li>- Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Producción de mensajes orales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registros utilizados en la emisión de mensajes orales.</li> <li>- Terminología específica del sector de la administración.</li> <li>- Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, estilo indirecto.</li> </ul>	<p>Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.</p> <p>Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.</p> <p>Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos.</p> <p>Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar.</p> <p>Se ha interpretado el contenido global del mensaje.</p> <p>Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.</p> <p>Se ha identificado la terminología utilizada.</p> <p>Se han identificado las principales formas gramaticales y usos del presente continuo.</p> <p>Se ha comprendido y utilizado el uso del presente continuo para el futuro.</p> <p>Se han identificado las formas gramaticales y el uso del imperativo.</p> <p>Se han identificado y utilizado el acusativo.</p> <p>Se han identificado las preposiciones de lugar y movimiento.</p> <p>Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario.</p> <p>Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.</p> <p>Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión y estrategias de interacción.</p> <p>Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones.</p> <p>Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.</p> <p>Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.</p> <p>Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones.</p>
--	---

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MODULO DE INGLÉS</b>		
---	--	---	---

<b>CICLO</b>	<b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>	<b>CURSO</b>	<b>2016 /2017</b>	<b>1º</b>
--------------	-------------------------------	--------------	-------------------	-----------

<p>– Otros recursos lingüísticos: instrucciones.</p> <p>– Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.</p> <p>– Mantenimiento y seguimiento del discurso oral:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.</li> <li>• Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc.</li> <li>• Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.</li> </ul> <p><b>Emisión de textos escritos:</b></p> <p>– Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Idea principal e ideas secundarias.</li> <li>• Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, estilo indirecto.</li> </ul> <p>– Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.</p> <p>– Coherencia textual:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso de los signos de puntuación.</li> </ul> <p><b>Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua inglesa</b></p> <p>Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.</p> <p>– Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.</p>	<p>Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/ o profesionales.</p> <p>Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.</p> <p>Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.</p> <p>Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.</p> <p>Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.</p> <p>Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.</p> <p>Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.</p> <p>Se han identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector en cualquier tipo de texto.</p> <p>Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.</p>
---	--

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE INGLÉS</b>		
---	--	---	---

<b>CICLO</b>	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>CURSO</b>	<b>2016 /2017</b>	<b>1º</b>
--------------	-------------------------------	--------------	-------------------	-----------

<p><b>Procedimientos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Intercambiar situaciones personales.</li> <li>- Comunicarse sobre situaciones relacionadas con viajes.</li> <li>- Realizar descripciones de la vida profesional.</li> <li>- Describir procesos en la oficina.</li> <li>- Realizar y describir gráficas profesionales.</li> <li>- Comunicar aspectos relacionados con el espacio geográfico.</li> </ul>
--

<p><b>Unidad 3. There's a problem with this report!</b> Tiempo estimado: 9 sesiones.</p>
--

<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>
----------------------------------

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reconoce información profesional y cotidiana contenida en discursos orales emitidos en lengua estándar, analizando el contenido global del mensaje y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.</li> <li>- Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.</li> <li>- Emite mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.</li> <li>- Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.</li> <li>- Elabora textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos.</li> </ul>
--

<b>CONTENIDOS</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>
<p><b>Análisis de mensajes orales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mensajes directos, telefónicos, grabados.</li> <li>• Terminología específica del sector de la administración.</li> <li>• Ideas principales y secundarias.</li> </ul> </li> <li>- Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, estilo indirecto. <i>Thereis / There are.</i></li> <li>- Contables e incontables.</li> <li>- <i>Too / either.</i></li> <li>- Decir la hora. Horarios.</li> <li>- <i>There to be left.</i></li> <li>- <i>Enough</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se han utilizado y diferenciado las formas <i>Thereis/There are.</i></li> <li>- Se han identificado las características gramaticales de los contable e incontables.</li> <li>- Se han utilizado y diferenciado las formas <i>Too/either.</i></li> <li>- Se han identificado y utilizado las formas para cómo expresar la hora u horarios en el trabajo.</li> <li>- Se ha utilizado la forma <i>There to be left.</i></li> <li>- Se ha identificado el uso de la forma <i>Enough.</i></li> </ul> <p>Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario.</p> <p>Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.</p> <p>Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión y estrategias de interacción.</p> <p>Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones.</p>

<b>CICLO</b>	<b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>	<b>CURSO</b>	<b>2016 /2017</b>	<b>1º</b>
--------------	-------------------------------	--------------	-------------------	-----------

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Otros recursos lingüísticos: instrucciones.</li> </ul> <p><b>Interpretación de mensajes escritos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.</li> <li>• Terminología específica del sector de la administración.</li> <li>• Idea principal e ideas secundarias.</li> <li>• Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto.</li> </ul> </li> <li>– Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.</li> <li>– Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.</li> </ul> <p><b>Producción de mensajes orales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Registros utilizados en la emisión de mensajes orales.</li> <li>– Terminología específica del sector de la administración.</li> <li>– Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, estilo indirecto.</li> <li>– Otros recursos lingüísticos: sugerencias, argumentaciones, instrucciones.</li> <li>– Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.</li> <li>– Mantenimiento y seguimiento del discurso oral:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.</li> </ul> </li> </ul>	<p>Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.</p> <p>Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.</p> <p>Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones.</p> <p>Se ha situado el mensaje en su contexto.</p> <p>Se ha identificado la idea principal del mensaje.</p> <p>Se ha reconocido la finalidad del mensaje directo, telefónico o por otro medio auditivo.</p> <p>Se ha extraído información específica en mensajes relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana.</p> <p>Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.</p> <p>Se han identificado y resumido con claridad las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitido por los medios de comunicación y emitido en lengua estándar.</p> <p>Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.</p> <p>Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.</p> <p>Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos.</p> <p>Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar.</p> <p>Se ha interpretado el contenido global del mensaje.</p> <p>Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.</p> <p>Se ha identificado la terminología utilizada.</p> <p>Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario.</p> <p>Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax,</p>
--	---

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MODULO DE INGLÉS</b>		
---	--	---	---

<b>CICLO</b>	<b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>	<b>CURSO</b>	<b>2016 /2017</b>	<b>1º</b>
--------------	-------------------------------	--------------	-------------------	-----------

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc.</li> <li>• Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.</li> </ul> <p><b>Emisión de textos escritos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Currículo vitae y soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.</li> <li>• Terminología específica del sector de la restauración.</li> <li>• Idea principal e ideas secundarias.</li> <li>• Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, estilo indirecto.</li> </ul> </li> <li>– Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.</li> <li>– Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.</li> <li>– Coherencia textual: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adecuación del texto al contexto comunicativo.</li> <li>• Tipo y formato de texto.</li> <li>• Variedad de lengua. Registro.</li> <li>• Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.</li> </ul> </li> <li>• Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejemplificación.</li> <li>• Conclusión y/ o resumen del discurso.</li> <li>• Uso de los signos de</li> </ul> </li> </ul>	<p style="text-align: center;">entre otros.</p> <p>Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/ o profesionales. Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional. Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos. Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.</p> <p>Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se</p>
---	--

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE INGLÉS</b>		
---	--	---	---

<b>CICLO</b>	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>CURSO</b>	<b>2016 /2017</b>	<b>1º</b>
--------------	-------------------------------	--------------	-------------------	-----------

<p style="text-align: center;">puntuación.</p> <p><b>Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua inglesa</b></p> <p>Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.</li> </ul>	<p>habla la lengua extranjera.</p> <p>Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.</p> <p>Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.</p> <p>Se han identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector en cualquier tipo de texto.</p> <p>Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.</p>
<p><b>Procedimientos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hacer presentaciones (1).</li> <li>- Trabajar con número y precios.</li> <li>- Escribir emails (1).</li> <li>- Realizar descripciones de los proyectos de una empresa.</li> </ul>	

**Unidad 4. The boss always asks difficult questions.**  
Tiempo estimado: 9 sesiones.

<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reconoce información profesional y cotidiana contenida en discursos orales emitidos en lengua estándar, analizando el contenido global del mensaje y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.</li> <li>- Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.</li> <li>- Emite mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.</li> <li>- Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.</li> <li>- Elabora textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos.</li> </ul>	
<b>CONTENIDOS</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>
<p><b>Análisis de mensajes orales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mensajes directos, telefónicos, grabados.</li> <li>• Terminología específica del</li> </ul> </li> </ul>	<p>Se ha situado el mensaje en su contexto.</p> <p>Se ha identificado la idea principal del mensaje.</p> <p>Se ha reconocido la finalidad del mensaje directo, telefónico o por otro medio auditivo.</p> <p>Se ha extraído información específica en mensajes relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana.</p>

<b>CICLO</b>	<b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>	<b>CURSO</b>	<b>2016 /2017</b>	<b>1º</b>
--------------	-------------------------------	--------------	-------------------	-----------

<p>sector de la administración.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ideas principales y secundarias.</li> <li>• Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, oraciones de relativo, estilo indirecto,</li> <li>• Otros recursos lingüísticos: gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones.</li> <li>• Diferentes acentos de lengua oral.</li> </ul> <p><b>Interpretación de mensajes escritos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.</li> <li>• Terminología específica del sector de la administración.</li> <li>• Idea principal e ideas secundarias.</li> </ul> </li> <li>- Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, oraciones de relativo, estilo indirecto. Presente simple.</li> <li>- Horarios.</li> <li>- Distancias y frecuencias.</li> <li>- <i>To like.</i></li> <li>- <i>To take.</i></li> <li>- Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.</li> </ul> <p><b>Producción de mensajes orales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registros utilizados en la emisión de mensajes orales.</li> <li>- Terminología específica del sector de la administración.</li> <li>- Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, oraciones de relativo, estilo indirecto.</li> </ul>	<p>Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.</p> <p>Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.</p> <p>Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.</p> <p>Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos.</p> <p>Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar.</p> <p>Se ha interpretado el contenido global del mensaje.</p> <p>Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.</p> <p>Se ha identificado la terminología utilizada.</p> <p>Se han identificado y utilizado las diferentes formas gramaticales del presente simple.</p> <p>Se han utilizado expresiones y formas para expresar y trabajar con horarios.</p> <p>Se han utilizado formas para expresar la distancia y la frecuencia.</p> <p>Se ha identificado el uso de la forma <i>To like</i>.</p> <p>Se ha identificado y utilizado la forma <i>To take</i>.</p> <p>Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario.</p> <p>Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax, entre otros.</p> <p>Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.</p> <p>Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión y estrategias de interacción.</p> <p>Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones.</p> <p>Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.</p> <p>Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.</p> <p>Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones.</p> <p>Se han enumerado las actividades de la tarea profesional.</p>
---	--

<b>CICLO</b>	<b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>	<b>CURSO</b>	<b>2016 /2017</b>	<b>1º</b>
--------------	-------------------------------	--------------	-------------------	-----------

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Otros recursos lingüísticos. Gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones.</li> <li>- Fonética. Sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.</li> <li>- Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.</li> <li>- Mantenimiento y seguimiento del discurso oral: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.</li> <li>• Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc.</li> <li>• Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Emisión de textos escritos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Currículo vitae y soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.</li> <li>• Terminología específica del sector de la restauración.</li> <li>• Idea principal e ideas secundarias.</li> <li>• Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, oraciones de relativo, estilo indirecto.</li> </ul> </li> <li>- Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.</li> <li>- Coherencia textual: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adecuación del texto al contexto comunicativo.</li> <li>• Tipo y formato de texto.</li> </ul> </li> </ul>	<p>Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.</p> <p>Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/ o profesionales. Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.</p> <p>Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.</p> <p>Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.</p> <p>Se han resumido las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus propios recursos lingüísticos.</p> <p>Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.</p> <p>Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.</p> <p>Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.</p> <p>Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.</p> <p>Se han identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector en cualquier tipo de texto.</p> <p>Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.</p>
--	---

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MODULO DE INGLÉS</b>		
---	--	---	---

<b>CICLO</b>	<b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>	<b>CURSO</b>	<b>2016 /2017</b>	<b>1º</b>
--------------	-------------------------------	--------------	-------------------	-----------

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Variedad de lengua. Registro.</li> <li>• Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.</li> <li>• Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión:</li> <li>• Ejemplificación.</li> <li>• Conclusión y/ o resumen del discurso.</li> <li>• Uso de los signos de puntuación.</li> </ul> <p><b><i>Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua inglesa</i></b></p> <p>Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.</li> </ul>	
--	--

<p style="text-align: center;"><b>Procedimientos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Describir el tipo de vida de otras personas.</li> <li>- Expresar opiniones sobre cuestiones cotidianas o relacionadas con el ámbito laboral.</li> <li>- Realizar descripciones sobre la estructura organizativa de una empresa.</li> <li>- Expresar solicitudes.</li> </ul>
---

<p><b>Unidad 5.Oh no!The boss is going to kill me!</b>  Tiempo estimado: 9 sesiones.</p>
--

<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reconoce información profesional y cotidiana contenida en discursos orales emitidos en lengua estándar, analizando el contenido global del mensaje y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.</li> <li>- Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.</li> </ul>

<b>CICLO</b>	<b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>	<b>CURSO</b>	<b>2016 /2017</b>	<b>1º</b>
--------------	-------------------------------	--------------	-------------------	-----------

- Emite mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.
- Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.
- Elabora textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos.

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p><b>Análisis de mensajes orales:</b></p> <p>– Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mensajes directos, telefónicos, grabados.</li> <li>• Terminología específica del sector de la administración.</li> <li>• Ideas principales y secundarias.</li> </ul> <p>- Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, oraciones de relativo, estilo indirecto.</p> <p>- Futuro con <i>going to</i>.</p> <p>- Partes del cuerpo humano.</p> <p>- El tiempo.</p> <p>- Conectores de secuencias.</p> <p>- Planificar acciones y objetivos en la empresa.</p> <p>- Fechas.</p> <p>- Hacer presentaciones (2).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otros recursos lingüísticos: gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones.</li> </ul> <p><b>Interpretación de mensajes escritos:</b></p> <p>– Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.</li> <li>• Terminología específica del</li> </ul>	<p>Se han diferenciado e identificado el uso de la forma de futuro con <i>going to</i>.</p> <p>Se han identificado la denominación de las diferentes partes del cuerpo humano.</p> <p>Se ha utilizado formas para expresar el tiempo y el clima.</p> <p>Se han utilizado expresiones para planificar acciones y enunciar objetivos.</p> <p>Se han identificado y utilizado las formas básicas para expresar fechas.</p> <p>Se han utilizado herramientas y expresiones para realizar presentaciones en el trabajo.</p> <p>Se ha situado el mensaje en su contexto.</p> <p>Se ha identificado la idea principal del mensaje.</p> <p>Se ha reconocido la finalidad del mensaje directo, telefónico o por otro medio auditivo.</p> <p>Se ha extraído información específica en mensajes relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana.</p> <p>Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.</p> <p>Se han identificado y resumido con claridad las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitido por los medios de comunicación y emitido en lengua estándar.</p> <p>Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.</p> <p>Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.</p> <p>Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos.</p> <p>Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar.</p> <p>Se ha interpretado el contenido global del mensaje.</p>

<b>CICLO</b>	<b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>	<b>CURSO</b>	<b>2016 /2017</b>	<b>1º</b>
--------------	-------------------------------	--------------	-------------------	-----------

<p style="text-align: center;">sector de la administración.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Idea principal e ideas secundarias.</li> <li>• Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, oraciones de relativo, estilo indirecto.             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.</li> <li>– Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Producción de mensajes orales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Registros utilizados en la emisión de mensajes orales.</li> <li>– Terminología específica del sector de la administración.</li> <li>– Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto.</li> <li>– Otros recursos lingüísticos. Gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones.</li> <li>– Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones y sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.</li> <li>– Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.</li> <li>– Mantenimiento y seguimiento del discurso oral:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.</li> <li>• Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc.</li> <li>• Entonación como recurso de</li> </ul> </li> </ul>	<p>Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.</p> <p>Se ha identificado la terminología utilizada.</p> <p>Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario.</p> <p>Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax, entre otros.</p> <p>Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.</p> <p>Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión y estrategias de interacción.</p> <p>Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones.</p> <p>Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.</p> <p>Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.</p> <p>Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones.</p> <p>Se han enumerado las actividades de la tarea profesional.</p> <p>Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.</p> <p>Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/ o profesionales.</p> <p>Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.</p> <p>Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.</p> <p>Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.</p> <p>Se han resumido las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus propios recursos lingüísticos.</p> <p>Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.</p> <p>Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se</p>
---	---

<b>CICLO</b>	<b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>	<b>CURSO</b>	<b>2016 /2017</b>	<b>1º</b>
--------------	-------------------------------	--------------	-------------------	-----------

<p style="text-align: center;">cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.</p> <p><b>Emisión de textos escritos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Currículo vitae y soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.</li> <li>• Terminología específica del sector de la restauración.</li> <li>• Idea principal e ideas secundarias.</li> <li>• Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto.</li> </ul> </li> <li>- Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.</li> <li>- Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.</li> <li>- Coherencia textual: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adecuación del texto al contexto comunicativo.</li> <li>• Tipo y formato de texto.</li> <li>• Variedad de lengua. Registro.</li> <li>• Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.</li> <li>• Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión:</li> <li>• Ejemplificación.</li> <li>• Conclusión y/ o resumen del discurso.</li> <li>• Uso de los signos de puntuación.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua inglesa</b></p> <p style="text-align: center;">Valoración de las normas socioculturales y</p>	<p>habla la lengua extranjera.</p> <p>Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.</p> <p>Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.</p> <p>Se han identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector en cualquier tipo de texto.</p> <p>Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.</p>
---	---

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE INGLÉS</b>		
---	--	---	---

<b>CICLO</b>	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>CURSO</b>	<b>2016 /2017</b>	<b>1º</b>
--------------	-------------------------------	--------------	-------------------	-----------

protocolarias en las relaciones internacionales. – Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.	
--	--

<p style="text-align: center;"><b>Procedimientos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Concertar citas y dejar mensajes (1).</li> <li>- Describir la vida laboral (2).</li> <li>- Escribir e-mails para contrastar información en la empresa.</li> <li>- Rechazar, aceptar, confirmar, ofrecer, solicitar y sugerir.</li> </ul>
--

<b>Unidad 6. Can you speak English?</b> Tiempo estimado: 9 sesiones.
---

<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>
----------------------------------

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reconoce información profesional y cotidiana contenida en discursos orales emitidos en lengua estándar, analizando el contenido global del mensaje y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.</li> <li>- Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.</li> <li>- Emite mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.</li> <li>- Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.</li> <li>- Elabora textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos.</li> </ul>
--

<b>CONTENIDOS</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>
-------------------	--------------------------------

<p><b>Análisis de mensajes orales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos:           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mensajes directos, telefónicos, grabados.</li> <li>• Terminología específica del sector de la administración.</li> <li>• Ideas principales y secundarias.</li> </ul> </li> <li>- Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se ha situado el mensaje en su contexto.</li> <li>Se ha identificado la idea principal del mensaje.</li> <li>Se ha reconocido la finalidad del mensaje directo, telefónico o por otro medio auditivo.</li> <li>Se ha extraído información específica en mensajes relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana.</li> <li>Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.</li> <li>- Se han identificado y utilizado las formas <i>Will</i> y <i>Can</i>.</li> </ul> </li> </ul>
--	--

<b>CICLO</b>	<b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>	<b>CURSO</b>	<b>2016 /2017</b>	<b>1º</b>
--------------	-------------------------------	--------------	-------------------	-----------

<p>oraciones de relativo, estilo indirecto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Will</i> y <i>Can</i>.</li> <li>- Formas de permiso.</li> <li>- <i>Shall</i>.</li> <li>- <i>Let's</i>.</li> <li>- <i>Will + When</i>.</li> <li>- Expresiones telefónicas. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otros recursos lingüísticos: gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones.</li> <li>• Diferentes acentos de lengua oral.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Interpretación de mensajes escritos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.</li> <li>• Terminología específica del sector de la administración.</li> <li>• Idea principal e ideas secundarias.</li> <li>• Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto.</li> </ul> </li> <li>- Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.</li> <li>- Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.</li> </ul> <p><b>Producción de mensajes orales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registros utilizados en la emisión de mensajes orales.</li> <li>- Terminología específica del sector de la administración.</li> <li>- Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se han identificado y utilizado las formas de permiso (<i>Can I...?</i>).</li> <li>- Se ha identificado y utilizado los usos de la forma <i>Shall</i>.</li> <li>- Se han utilizado expresiones con <i>Let's</i>.</li> <li>- Se han identificado y utilizado los usos de la forma <i>Will + when</i>.</li> </ul> <p>Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.</p> <p>Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos.</p> <p>Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar.</p> <p>Se ha interpretado el contenido global del mensaje.</p> <p>Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.</p> <p>Se ha identificado la terminología utilizada.</p> <p>Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario.</p> <p>Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax, entre otros.</p> <p>Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.</p> <p>Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión y estrategias de interacción.</p> <p>Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones.</p> <p>Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.</p> <p>Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.</p> <p>Se han enumerado las actividades de la tarea profesional.</p> <p>Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.</p> <p>Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/ o profesionales.</p> <p>Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.</p> <p>Se han realizado resúmenes de textos</p>
--	--

<b>CICLO</b>	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>CURSO</b>	<b>2016 /2017</b>	<b>1º</b>
--------------	-------------------------------	--------------	-------------------	-----------

<p>la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Otros recursos lingüísticos. Gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones.</li> <li>– Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones y sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.</li> <li>– Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.</li> <li>– Mantenimiento y seguimiento del discurso oral: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.</li> <li>• Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc.</li> <li>• Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Emisión de textos escritos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Currículo vitae y soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.</li> <li>• Terminología específica del sector de la restauración.</li> <li>• Idea principal e ideas secundarias.</li> <li>• Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto.</li> </ul> </li> <li>– Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.</li> <li>– Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.</li> <li>– Coherencia textual:</li> </ul>	<p>relacionados con su entorno profesional.</p> <p>Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.</p> <p>Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.</p> <p>Se han resumido las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus propios recursos lingüísticos.</p> <p>Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.</p> <p>Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.</p> <p>Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.</p> <p>Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.</p> <p>Se han identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector en cualquier tipo de texto.</p> <p>Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.</p>
---	--

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MODULO DE INGLÉS</b>		
---	--	---	---

<b>CICLO</b>	<b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>	<b>CURSO</b>	<b>2016 /2017</b>	<b>1º</b>
--------------	-------------------------------	--------------	-------------------	-----------

<ul style="list-style-type: none"> <li>•Adecuación del texto al contexto comunicativo.</li> <li>•Tipo y formato de texto.</li> <li>•Variedad de lengua. Registro.</li> <li>•Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.</li> <li>•Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión:</li> <li>•Ejemplificación.</li> <li>•Conclusión y/ o resumen del discurso.</li> <li>•Uso de los signos de puntuación.</li> </ul> <p><b><i>Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua inglesa</i></b></p> <p>Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.</li> </ul>	
<p><b>Procedimientos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Expresar opiniones.</li> <li>- Coger y dejar mensajes.</li> <li>- Mantener conversaciones telefónicas básicas.</li> <li>- Solicitar información.</li> <li>- Realizar sugerencias.</li> <li>- Escribir e-mails (2).</li> </ul>	

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MODULO DE INGLÉS</b>		
---	--	---	---

<b>CICLO</b>	<b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>	<b>CURSO</b>	<b>2016 /2017</b>	<b>1º</b>
--------------	-------------------------------	--------------	-------------------	-----------

## B) ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCION TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS

Las horas lectivas en este curso se reparten con **2 sesiones** semanales de **50 minutos** cada una que hacen un total de aproximadamente **54 horas (65 sesiones)**.

UNIDAD	nºSesiones	Temporalización (50 mins por sesión)*
<b>PRIMERA EVALUACION:</b>		
Unit 1:You're late	9	<i>7.5horas aprox.</i>
Unit 2:The boss is going crazy	9	<i>7.5 horas aprox.</i>
<b>SEGUNDA EVALUACION</b>		
Unit 3:There's a problem with this report	9	<i>7.5 horas aprox.</i>
Unit 4:The boss always asks difficult questions	9	<i>7.5 horas aprox.</i>
<b>TERCERA EVALUACION</b>		
Unit 5:Oh no! The boss is going to kill me	10	<i>8.5 horas aprox.</i>
Unit 6:Can you speak English?	10	<i>8.5 horas aprox.</i>
<b>TOTAL</b>	<b>56 sesiones</b>	<b>47 horas aprox.</b>

**Notas y observaciones:** Las 9 sesiones restantes se dedicarán a la realización de pruebas y a trabajar material complementario.

## C) METODOLOGIA DIDACTICA

Gracias al equilibrio entre el nivel de exigencia y la ayuda que se proporciona, todos los alumnos tendrán la oportunidad de desarrollar sus capacidades al máximo, incluso aquéllos que nunca han estudiado el idioma.

### Vocabulario

Cada unidad incluye bloques de vocabulario relacionados con el tema central de la misma. Los bloques están vinculados al tema principal de la unidad y han sido seleccionados por su frecuencia, utilidad e interés para el ciclo profesional en el que se

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE INGLÉS</b>		
---	--	---	---

<b>CICLO</b>	<b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>	<b>CURSO</b>	<b>2016 /2017</b>	<b>1º</b>
--------------	-------------------------------	--------------	-------------------	-----------

imparte el módulo. El vocabulario se presenta mediante ilustraciones y/o textos breves, y se practica a través de ejercicios de gran variedad. A menudo se pide a los alumnos que utilicen el vocabulario de forma personal o creativa, y en algunos ejercicios se propone una respuesta abierta.

El vocabulario básico se recicla y refuerza en textos y ejercicios de la unidad.

Se trabajará también material de ampliación que contribuirá a enriquecer el vocabulario del alumno.

### **Gramática**

Las estructuras se presentan en contexto, en un texto escrito o grabado de tal manera que los alumnos se habrán familiarizado con su significado antes de utilizarlas ellos mismos. En la sección de gramática se les pide que analicen ejemplos y tablas, y se les anima a formular reglas de formación. Esta metodología inductiva consigue que los alumnos se impliquen el aprendizaje y memoricen las estructuras.

Las presentaciones gramaticales van seguidas de actividades de práctica graduada basadas en un tema, lo cual hace necesario que los alumnos entiendan el uso y el significado de las estructuras, y no solo la forma. Algunas actividades son de tipo controlado, y otras algo más libres. Además, los alumnos tienen la oportunidad de utilizar las estructuras nuevas de modo más productivo, personalizado y creativo.

### **Comprensión escrita**

El libro de texto incluye textos (artículos, cuestionarios, emails, paginas web, narraciones, concursos, entrevistas) clasificados en función de su dificultad y diseñados para ofrecer información interesante de forma realista. Los textos de lectura se utilizan de diversas formas a lo largo del libro: Para presentar las estructuras gramaticales, para trabajar las destrezas de forma integrada (los textos de los apartados de destrezas aportan la base de las actividades de expresión oral y escrita e incluyen expresiones que los alumnos podrán aplicar en contextos comunicativos).

### **Comprensión oral**

Los textos de comprensión oral muestran una amplia variedad de hablantes y situaciones.

El trabajo de listening se desarrolla en tres fases. Se realizan actividades preliminares y de preparación, seguidas de un primer ejercicio diseñado para captar el contenido principal del texto. El segundo ejercicio está dedicado a la búsqueda de información específica.

### **Expresión oral**

Se ofrecen numerosas oportunidades para la práctica de expresión oral mediante actividades controladas que ofrecen un amplio apoyo al alumno. Se destacan expresiones útiles para utilizar en contextos comunicativos. Son muy útiles para la

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE INGLÉS</b>		
---	--	---	---

<b>CICLO</b>	<b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>	<b>CURSO</b>	<b>2016 /2017</b>	<b>1º</b>
--------------	-------------------------------	--------------	-------------------	-----------

expresión oral utilizar diálogos seguidos de ejercicios de práctica controlada en el que los alumnos repiten el diálogo. También se proponen actividades más abiertas en las que los alumnos construyen diálogos a partir del modelo. Dichos diálogos se podrán representar directamente en clase, o bien preparar por escrito para su lectura en voz alta.

Antes de realizar una actividad, el profesor se asegurará de que los alumnos comprenden la tarea, No se dará por hecho que van a empezar a hablar enseguida y se ofrecerá apoyo escrito en la pizarra. Se organizarán intercambios comunicativos entre parejas de alumnos que hablarán mientras el resto de la clase escucha. En diálogos más largos, se dará tiempo a los alumnos para que preparen sus conversaciones antes de representarlas (normalmente esto se hará como deberes)

### **Pronunciación**

El alumno trabajará, en la clase, ejercicios relativos a sonidos específicos, acentuación de palabras y frases, y entonación.

### **Expresión escrita**

En cada unidad se hará especial hincapié en la escritura guiada de una variedad de diferentes tipos de textos, como cartas, artículos e informes. La ayuda que se ofrece garantiza que incluso los alumnos de nivel más bajo sean capaces de crear un texto aceptable. Se incluirá el uso de diccionarios y otros medios de consulta convencionales o digitales para la comprensión y composición de todo tipo de textos, partiendo siempre de situaciones de uso que fomenten la inferencia de las reglas de funcionamiento de la lengua para que los alumnos adquieran confianza en sus propias capacidades.

## **D) PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACION**

La asistencia a clase será obligatoria por tanto si el número de faltas injustificadas es superior a **15 % (10 sesiones)** se podría perder el derecho a evaluación continua si ésta ya no fuese posible.

Los aspectos procedimentales y conceptuales del aprendizaje del alumnado serán evaluados mediante exámenes. Se realizarán **2** exámenes por evaluación. Al haber tres evaluaciones, esto hace un total de 6 exámenes a lo largo del curso. A esto habría que añadir la prueba final ordinaria y la prueba final extraordinaria para aquellos alumnos que no tengan una media igual o superior a 5 puntos mediante la evaluación continua.

El aprovechamiento del trabajo de clase y deberes en casa también se verán reflejados en la nota de evaluación a través de las anotaciones que el profesor registra diariamente. En el caso de que haya que entregar algún trabajo, habrá de serlo en la fecha estipulada por el profesor, no siendo evaluable siempre que esto no sea así por una razón injustificada.

En el caso de una progresión ascendente en las notas, la nota final será la media aritmética de las tres evaluaciones, siempre y cuando la nota de la última evaluación sea 5 o superior. En el caso de que la primera o la segunda evaluación tuvieran una

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MODULO DE INGLÉS</b>		
---	--	---	---

<b>CICLO</b>	<b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>	<b>CURSO</b>	<b>2016 /2017</b>	<b>1º</b>
--------------	-------------------------------	--------------	-------------------	-----------

calificación inferior a 5, éstas se recuperarán automáticamente si en la evaluación siguiente se obtiene una calificación de 5 o superior. En caso de que la nota de la última evaluación sea inferior a 5, el alumno irá a una prueba final ordinaria. Si en ésta no obtiene 5 puntos o más tendrá que presentarse a una prueba final extraordinaria.

### E) CRITERIOS DE CALIFICACION

- *La calificación global se hará teniendo en cuenta el peso específico indicado para los diferentes contenidos:*
- **1ª, 2ª y 3ª evaluación: pruebas objetivas (exámenes): 80 %**  
**trabajos, actitud y valoración de aula: 20 %**
  - **-Final ordinaria: pruebas objetivas (exámenes): 90%**  
**trabajos, actitud y valoración de aula: 10%**
- **Final extraordinaria: prueba objetiva: 100 %**

### F) ACTIVIDADES DE RECUPERACION, ORIENTACION Y APOYO PARA LOS ALUMNOS PENDIENTES

Si un alumno suspende una evaluación, al ser ésta continua, con superar la siguiente evaluación ya la tendrá recuperada. Si el alumno suspendiese la última evaluación en la que se evalúa toda la materia, tendrá la oportunidad de presentarse una vez más con toda la materia en la prueba final ordinaria.

Si suspendiese esta prueba final ordinaria, tendrá una prueba final extraordinaria.

#### Pruebas extraordinarias:

En septiembre tendrán lugar estas pruebas de recuperación final, en las que los alumnos tendrán que realizar un examen basado en los contenidos mínimos del curso. Se exigirá una nota de 5 para aprobar la asignatura. En este examen, los alumnos son valorados exclusivamente por el examen, y no se tiene en consideración su historial de pruebas objetivas del curso y/o trabajos, valoración del aula, etc. Para aprobar dicha evaluación extraordinaria se requiere obtener una calificación de cinco o superior en el examen.

### G) MATERIALES Y RECURSOS DIDACTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR, INCLUIDOS LOS LIBROS PARA USO DE LOS ALUMNOS.

**VAUGHAN Systems (McGraw Hill)**

Student's Book, Workbook, Teacher's Book, Audio CD

***Business English Online***

**<http://www.businessenglishonline.net/resources/in-company-pre-intermediate-worksheets/>**

***English for emails (Oxford University Press)***

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE INGLÉS</b>		
---	--	---	---

<b>CICLO</b>	<b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>	<b>CURSO</b>	<b>2016 /2017</b>	<b>1º</b>
--------------	-------------------------------	--------------	-------------------	-----------

## H) PLAN DE CONTINGENCIA

En el caso de que falte el profesor, los alumnos harán en su workbook los ejercicios correspondientes de la unidad que se esté trabajando, los cuales se corregirán cuando el profesor se incorpore.

Si lo que se estuviese viendo fuese la redacción de emails se haría copia del apartado correspondiente del libro *English for emails*, el cual se adjunta al Departamento de Administrativo junto con esta programación. Se corregiría la actividad a la incorporación del profesor.

## I) MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACION

El seguimiento y valoración del proceso de enseñanza-aprendizaje se realizará a lo largo del Curso utilizando los siguientes mecanismos:

- Reuniones del Departamento para el seguimiento mensual de las programaciones con el fin de detectar posibles incidencias en cuanto a:
  - Desviaciones significativas en su desarrollo.
  - Grado de consecución de los objetivos programados.
 Analizadas estas incidencias, se propondrán medidas correctoras y en la siguiente reunión mensual se realizará un seguimiento de la efectividad de las medidas aplicadas.
- Reuniones del Equipo educativo.
- Tutorías.
- Participación de los alumnos en las juntas de evaluación.
- Encuestas de satisfacción del alumnado.

## J) INFORMACION SOBRE EL MÓDULO PARA FACILITAR AL ALUMNADO

El alumnado será informado de los siguientes apartados de esta programación:

- A. Resultados de aprendizaje, contenidos y criterios de evaluación.
- B. Organización y distribución temporal de los contenidos.
- C. Metodología didáctica.
- D. Criterios de calificación.
- E. Materiales y recursos didácticos a utilizar, incluidos los libros para uso de los alumnos.

### El Plan de Lectura para 1º Curso G. M.

Teniendo en cuenta que la lectura constituye un factor fundamental para el desarrollo de las destrezas básicas, hemos decidido llevar a cabo un plan de lectura que fomente el hábito y el gusto por la lectura entre nuestros alumnos.

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MODULO DE INGLÉS</b>		
---	--	---	---

<b>CICLO</b>	<b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>	<b>CURSO</b>	<b>2016 /2017</b>	<b>1º</b>
--------------	-------------------------------	--------------	-------------------	-----------

Nuestro plan de lectura será progresivo, se adaptará a las necesidades individuales de nuestros alumnos y tendrá como objetivo el paso desde una lectura colectiva a una lectura silenciosa e individual en la que el hábito de lectura ya se habrá consolidado. Esa lectura colectiva tendrá el carácter más lúdico posible, con el fin de lograr que el hábito de lectura resulte ameno e interesante.

Además, atendiendo a las necesidades individuales de nuestros alumnos, adaptaremos el proceso del plan de lectura proporcionando lecturas de tipo autónomo o guiado, según los casos.

**Objetivos:**

- Adquirir el hábito lector.
- Adquirir estrategias para mejorar la comprensión lectora de distintos tipos de textos.
- Comentar textos sencillos y de uso habitual.
- Desarrollar el interés y el gusto por la lectura.
- Desarrollar la lectura de textos sencillos y de interés para los alumnos.
- Desarrollar técnicas como la relectura, subrayado, resumen, diccionario, y búsqueda de información complementaria. Realizar una lectura comprensiva: La palabra, la frase, el párrafo, con técnicas de interpretación de mensajes, de asimilación, y de síntesis.
- Usar la lectura como fuente de información y placer de manera fluida con pronunciación correcta, entonación y ritmo adecuados.
- Valorar la lectura como fuente de placer, diversión y entretenimiento.

**Actividades:**

Se proponen las siguientes actividades a lo largo del curso. El profesorado podrá modificarlas según la competencia lectora del alumnado y su evolución.

- Selección de textos específicos para leer en clase
- Lectura colectiva o en grupos en clase
- Lectura en voz alta
- Uso del diccionario
- Comentarios y aclaraciones a medida que se leen textos.
- Elaboración de esquemas, anotación de vocabulario
- Evaluación: contestar oralmente o por escrito a preguntas sobre el argumento de algún texto específico