

DEPARTAMENTO DE INGLÉS
IES LA ERÍA
OVIEDO

**PROGRAMACIÓN DOCENTE
TÉCNICO SUPERIOR EN GESTIÓN DE
VENTAS Y ESPACIOS COMERCIALES
(MODALIDAD A DISTANCIA)**

CURSO 2020/2021

ÍNDICE

1. Introducción.
2. Resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación.
3. Contenidos básicos.
4. Contenidos Específicos.
5. Temporalización.
6. Materiales y Recursos Didácticos.
7. Metodología. Programación de tutorías colectivas.
8. Procedimientos e Instrumentos de Evaluación.
9. Criterios de Calificación.
10. Contenidos Mínimos.

1.- INTRODUCCIÓN

La programación didáctica del Módulo Superior a distancia de Gestión Comercial y Marketing del IES La Ería, se enmarca en la normativa que regula la enseñanza del inglés en este nivel académico (Decreto 7/2014, de 28 de enero, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Superior de Formación Profesional en Gestión Comercial y Marketing ; BOPA 32, de 8 de febrero de 2014), la Resolución de 24 de agosto de 2004, (BOPA 15/09/2004) por el que se regula la organización en modalidad a distancia y la resolución de 18 de junio de 2009 por la que se regula la organización y evaluación de la Formación Profesional de Asturias (BOPA 08/07/2009) e Instrucciones de Inicio de Curso.

2.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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 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 con todo detalle lo que se le 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.

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 ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.
- c) Se han interpretado, con todo detalle, textos extensos y de relativa complejidad, relacionados o no con su especialidad, siempre que pueda volver a leer las secciones difíciles de los mismos.
- d) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.

- e) Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales y se ha decidido 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.
- h) Se han interpretado instrucciones extensas y complejas, que estén dentro de su especialidad.

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 con todo detalle, 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.

4. Elaborar documentos e informes propios del sector 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 cohesión, solicitando y/o facilitando información de tipo general o detallada.
- c) Se han redactado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.
- d) Se ha cumplimentado documentación específica del 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.

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 han definido 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 cualquier tipo 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.

3.- CONTENIDOS BÁSICOS

☒ 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, verbos con partícula, 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, verbos con partícula,

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 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.

- Otros recursos lingüísticos: acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.
- Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones y sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.
- Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.

- Mantenimiento y seguimiento del discurso oral:

- Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.
- Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc.
- 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:

- Currículo vitae y soporte telemáticos: fax, e-mail y burofax, entre otros.
- Terminología específica de la actividad profesional.
- Idea principal e ideas secundarias.
- 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: adecuación del texto al contexto comunicativo:
 - Tipo y formato de texto.
 - Variedad de lengua. Registro.
 - Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.
 - Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión: ejemplificación, conclusión y/o resumen del discurso.
 - Uso de los signos de puntuación.

☒ Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua 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, interlocutores o interlocutoras y su intención.

4.- CONTENIDOS ESPECÍFICOS

Primera evaluación (Unidades 1, 2)

- ☒ Presentarse a sí mismos y a terceras personas
- ☒ Ofrecer y recabar información personal
- ☒ Pedir y dar la hora

- ☒ Expresar cantidad
- ☒ Describir las características de un trabajo (requisitos, obligaciones, responsabilidades, remuneración, ventajas y desventajas)
- ☒ Expresar gustos y preferencias
- ☒ Conocer y utilizar algunos verbos modales
- ☒ Pronunciar correctamente las vocales, el acento en la palabra, el discurso conectado y las formas contraídas.
- ☒ Conocer y utilizar el presente perfecto simple y continuo
- ☒ Conocer y utilizar el futuro continuo y el futuro perfecto
- ☒ Describir la estructura de una empresa
- ☒ Escribir y hablar sobre la carrera profesional
- ☒ Escribir y hablar sobre la biografía de un empresario/a
- ☒ Familiarizarse con el comportamiento social de países angloparlantes con el fin de establecer diferencias y similitudes con el suyo propio.
- ☒ Presente simple
- ☒ Pronombres interrogativos
- ☒ Adverbios de frecuencia
- ☒ Alfabeto
- ☒ Presente Continuo
- ☒ Pasado Simple
- ☒ Pasado Continuo
- ☒ Imperativo
- ☒ Verbos modales: can, could, be able to
- ☒ Presente Perfecto Simple y Continuo
- ☒ Futuro Simple, Perfecto y Continuo
- ☒ Numerales cardinales y ordinales
- ☒ Vocabulario de los temas tratados

Segunda evaluación (Unidades 3, 4, 5)

- ☒ Hablar sobre el marketing
- ☒ Pedir y dar permiso
- ☒ Hacer sugerencias
- ☒ Expresar obligación, prohibición, ausencia de necesidad y consejo, tanto en el presente como en el pasado.
- ☒ Solicitar información y ayuda e instrucciones y realizar sugerencias
- ☒ Pedir, dar y entender información sobre los medios de transporte

- ☒ Describir el transporte durante un viaje
- ☒ Hablar sobre el tiempo: iniciar una conversación, realizar predicciones ...
- ☒ Entender un parte metereológico
- ☒ Comprensión de mensajes orales: anuncios en aeropuerto, estación de tren ...

- ☒ Producción y comprensión de mensajes orales sobre precios y formas de pago
- ☒ Reconocer y proporcionar información sobre el funcionamiento de bancos y métodos de

pago

- ☒ Entender y proporcionar datos bancarios en presentaciones de negocios

- ☒ Formular quejas formales
- ☒ Interpretar y usar gráficos, diagramas y tablas de datos
- ☒ Establecer comparaciones
- ☒ Hacer descripciones
- ☒ Entender y hacer encargos de mercancías a empresas
- ☒ Aprender a escribir y dar respuesta a las cartas de queja
- ☒ Familiarizarse con un lenguaje correcto y formal para expresar su opinión y convencer a su

interlocutor

- ☒ Aprender sobre la cadena de producción
- ☒ Aprender términos relacionados con el transporte
- ☒ Relatar lo que dice otra persona
- ☒ Verbos modales
- ☒ Verbos con partícula
- ☒ Comparativo y superlativo de adjetivos
- ☒ Adjetivos -ed y -ing
- ☒ Hacer ofrecimientos
- ☒ Have/Get something done
- ☒ Sustantivos contables e incontables
- ☒ Estilo indirecto: statements, questions and orders
- ☒ Oraciones de relativo: especificativas y explicativas

Tercera evaluación (Unidades 6, 7)

- ☒ Familiarizarse con diferentes técnicas de negociación con el fin de poder llevar a cabo operaciones comerciales internacionales fructíferas
- ☒ Reconocer las técnicas más utilizadas en las relaciones de comunicación internacional considerando las normas de comunicación verbal y no verbal de las diferentes culturas
- ☒ Elaborar documentos con los puntos clave que hay que tratar en una reunión así como las actas al término de la misma
- ☒ Familiarizarse con un lenguaje correcto y formal para ofrecer diferentes puntos de vista, dar consejo y proponer sugerencias en cualquier proceso de negociación y/o compraventa
- ☒ Utilizar los recursos web que se les ofrecen para mantenerse informados a la hora de desempeñar las tareas que se les pide.
- ☒ Relacionarse profesionalmente en inglés

- ☒ Mantener conversaciones sobre temas profesionales tanto telefónicas como cara a cara
- ☒ Dar las gracias de forma oral y escrita
- ☒ Hablar de la seguridad en el trabajo
- ☒ Pedir y dar información sobre promociones y publicidad
- ☒ Pedir, dar y entender información sobre productos, transporte, envíos ... tanto de forma oral como escrita
- ☒ Leer y escribir: Un email de promoción de la propia empresa con lenguaje formal; Información para promoción de productos; Actas.
- ☒ Hacer sugerencias

- ☒ Condicionales tipo I, II, III
- ☒ Estilo indirecto
- ☒ Expresar finalidad
- ☒ Voz pasiva

5.- TEMPORALIZACIÓN

1ª Evaluación: Unidades 1 y 2

2ª Evaluación: Unidades 3, 4 y 5

3ª Evaluación: Unidades 6 y 7

6.- MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

El material utilizado ha sido proporcionado por la Consejería de Educación y Ciencia y se presenta de forma online en la plataforma de. **“Campus fp distancia”**

Se utilizarán, además, cuantos materiales didácticos extra el profesor estime conveniente emplear (i.e. videos, folletos, ejercicios, etc.) que subirá a la plataforma.

7.- METODOLOGÍA. PROGRAMACIÓN TUTORÍAS COLECTIVAS

La metodología se basa en la utilización de un material didáctico destinado al **autoaprendizaje**, en el uso de las nuevas tecnologías de la información y comunicación y en la atención tutorial personalizada.

El Tutor y profesor utilizará la plataforma **“Campus fp distancia”** como medio de comunicación de las informaciones que afecten a la marcha del Ciclo y Módulo y para facilitar materiales. El profesor publicará actividades y soluciones a las mismas que los alumnos pueden realizar . Por otra parte, esta plataforma, ofrece un sistema de correo interno que permite contactar con el profesor para plantear dudas, enviar actividades o comentar incidencias.

Habrá también **tutorías individuales**, que consisten en proporcionar apoyo y orientación individualizada a los alumnos. Podrán realizarse de forma telemática, por correspondencia, teléfono o forma presencial, llevando un registro de los alumnos participantes.

Habrán **tutorías colectivas**, que son de carácter presencial y se desarrollan en el centro educativo. En ellas interviene el profesor correspondiente y podrá consistir en aspectos prácticos o teóricos. No es obligatorio que los alumnos asistan pero es aconsejable que acudan al menos a las tutorías colectivas de: - programación, al comienzo del curso; - seguimiento, a mediados del trimestre y – preparación de la evaluación, al final del trimestre. Las restantes tutorías colectivas, de carácter quincenal, están orientadas al desarrollo de un programa de actividades que el profesor del módulo da a conocer a comienzo de curso en la plataforma. El profesor llevará un registro de los alumnos asistentes.

El profesor del Módulo de Inglés explicará durante las primeras tutorías colectivas el funcionamiento de la plataforma "Campus fp distancia". Informará de los materiales necesarios para el curso y de los objetivos, contenidos, criterios de evaluación, procedimientos e instrumentos de calificación y mínimos exigibles. En la primera tutoría colectiva se les proporciona un calendario anual y el horario semanal de cada Módulo.

Los contenidos de las tutorías colectivas son los siguientes:

1ª Evaluación:

1ª Tutoría colectiva: Información general.

2ª Tutoría colectiva: Resumen gramatical de la unidad 1. Resolución de ejercicios. Listening. Writing.

3ª Tutoría colectiva: Resumen gramatical de la unidad 2 . Resolución de ejercicios. Listening. Writing.

4ª Tutoría colectiva: Repaso gramatical de las unidades 1-2. Resolución de ejercicios. Listening. Writing. Reading.

5ª Tutoría colectiva: Repaso gramatical de las unidades 1-2. Resolución de ejercicios. Listening. Writing. Reading.

2ª Evaluación:

1ª Tutoría colectiva: Resumen gramatical de la unidad 3. Resolución de ejercicios. Listening. Writing.

2ª Tutoría colectiva: Resumen gramatical de la unidad 4. Resolución de ejercicios. Listening. Writing.

3ª Tutoría colectiva: Resumen gramatical de la unidad 5. Resolución de ejercicios. Listening. Writing. Reading.

4ª Tutoría colectiva: Repaso gramatical de las unidades 3-5. Resolución de ejercicios. Listening. Writing. Reading.

3ª Evaluación:

1ª Tutoría colectiva: Resumen gramatical de la unidad 6. Resolución de ejercicios. Listening. Writing.

2ª Tutoría colectiva: Resumen gramatical de la unidad 7. Resolución de ejercicios. Listening. Writing.

3ª Tutoría colectiva: Repaso gramatical de las unidades 6-7. Resolución de ejercicios. Listening. Writing. Reading.

4ª Tutoría colectiva: Repaso gramatical de las unidades 6-7. Resolución de ejercicios. Listening. Writing. Reading.

Para evitar en lo posible la frialdad que supone una enseñanza a distancia, el profesor tratará de contestar los correos electrónicos de sus alumnos a la mayor brevedad posible, resolviendo sus dudas, proponiendo tareas y observando su progreso.

8.- PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

A lo largo del periodo lectivo, se realizará un seguimiento del desarrollo del proceso de aprendizaje vía telemática, telefónica o presencial, según calendario de tutorías establecido.

Se celebrarán tres sesiones de evaluación, una en cada trimestre lectivo: diciembre, marzo y mayo. A estas sesiones asistirá el conjunto de profesores que imparte docencia en el grupo, coordinados por el Tutor del mismo, con el fin de valorar el progreso del alumnado en la obtención de los objetivos generales del Ciclo y los objetivos específicos de los Módulos que lo componen.

Para llevar a cabo la evaluación de los aprendizajes, se realizará una prueba objetiva escrita en cada evaluación que versará sobre los contenidos comprendidos en las unidades asignadas a cada evaluación. Dicha prueba, contendrá ejercicios claramente contextualizados y los alumnos deberán estar familiarizados con el tipo de actividad planteada, así como con los procedimientos que hayan de emplear. Esta prueba escrita constará de ejercicios de:

- a) Gramática y Vocabulario
- b) Audición
- c) Redacción
- d) Comprensión lectora

En junio, se realizará una evaluación ordinaria para aquellos alumnos que no hayan alcanzado una evaluación positiva en alguna de las tres evaluaciones, si bien sólo deberán presentarse a aquellos contenidos no superados a lo largo del curso. Esta prueba constará de los cuatro tipos de ejercicios mencionadas anteriormente. En la calificación de esta prueba se tendrá en cuenta toda la información sobre el proceso de aprendizaje obtenido en la evaluación continua.

En septiembre, se realizará una evaluación extraordinaria para aquellos alumnos que no hayan alcanzado una evaluación positiva en junio. Esta prueba constará de ejercicios de gramática y vocabulario, audición, redacción y comprensión lectora. El alumno tendrá que examinarse sólo de aquellos contenidos que no haya superado en junio.

9.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

En cada evaluación habrá una prueba escrita en la que se incluirán ejercicios de: Gramática y Vocabulario, Audición, Redacción, y Comprensión lectora.

La calificación de cada evaluación será el resultado de la media aritmética de cada una de las cuatro pruebas de que consta el examen escrito y serán calificadas sobre 10 puntos cada una de ellas.

Las calificaciones obtenidas por el alumno, se expresarán mediante una escala numérica de 1 a 10, sin cifras decimales. Se valorará como positiva la calificación igual o superior a 5 puntos.

La asistencia a las tutorías será valorada positivamente. El profesor tendrá un registro de asistencia en cada evaluación, que será tenido en cuenta a la hora de calificar a los alumnos, pudiendo con ello alcanzar hasta medio punto más de la nota obtenida en el examen.

La calificación final en la evaluación ordinaria de junio será la que resulte de calcular la media aritmética de las calificaciones obtenidas en las tres evaluaciones trimestrales realizadas, pero para poder calcular dicha media, será preceptivo que el alumno/a tenga aprobadas las tres evaluaciones del Módulo. En el mes de Junio, habrá una prueba escrita para los alumnos que no hayan superado alguna o ninguna de las tres evaluaciones trimestrales. Cada alumno deberá examinarse sólo de los contenidos que no haya logrado superar durante el curso. Esta prueba constará de ejercicios de gramática y vocabulario, audición, redacción y comprensión

lectora. Estas pruebas serán calificadas sobre 10 puntos cada una de ellas y para obtener una calificación positiva, deberán obtener al menos un 50% del total de los puntos. Dicho de otra forma, las calificaciones obtenidas por el alumno, se expresarán mediante una escala numérica de 1 a 10, sin cifras decimales. Se valorará como positiva la calificación igual o superior a 5 puntos.

Asimismo, los alumnos que no se hayan presentado a ninguna prueba escrita trimestral, podrán presentarse a un examen final global en el mes de junio, que versará sobre la totalidad de los contenidos del Módulo.

Aquellos alumnos que no hayan superado el Módulo del Ciclo en la evaluación final ordinaria de junio, podrán presentarse a una **prueba extraordinaria en el mes de septiembre**, que consistirá en un examen global similar al de la evaluación de junio con ejercicios de Gramática y Vocabulario, Audición, Redacción, y Comprensión lectora. No obstante, el alumno sólo deberá realizar la prueba de los contenidos no superados en junio. Estas pruebas serán calificadas sobre 10 puntos cada una de ellas y para obtener una calificación positiva, deberán obtener al menos un 50% del total de los puntos. Dicho de otra forma, las calificaciones obtenidas por el alumno, se expresarán mediante una escala numérica de 1 a 10, sin cifras decimales. Se valorará como positiva la calificación igual o superior a 5 puntos.

Cuando un alumno tenga que presentarse a la prueba extraordinaria, el profesor le diseñará un programa de recuperación encaminado a recuperar aquellos contenidos no superados. Este programa deberá entregarlo a su profesor, quien lo valorará hasta un máximo del 10 % de la nota, es decir, un punto.

10.- CONTENIDOS MÍNIMOS

Resultados de aprendizaje

- ☑ Obtener información general y específica en textos orales y escritos que correspondan a este nivel académico y profesional.
- ☑ Comunicarse verbalmente y por escrito sobre temas y en situaciones sociales y laborales que correspondan a este nivel académico y profesional.
- ☑ Traducir textos que correspondan a este nivel académico y profesional.
- ☑ Elaborar y completar documentos que correspondan a este nivel académico y profesional.
- ☑ Conocer y hacer uso correcto de las formas de protocolo, en especial aquellas propias de los países de habla inglesa.
- ☑ Valorar y aplicar las actitudes y comportamientos profesionales de la cultura meta en una situación de comunicación.

Procedimientos

- ☑ Entender / dar instrucciones
- ☑ Solicitar la repetición de instrucciones y órdenes
- ☑ Skimming & scanning
- ☑ Reading & listening for gist
- ☑ Relacionar texto y dibujo
- ☑ Poner un texto en orden

- ☒ Decir si algo es verdadero o falso
- ☒ Elegir la opción correcta
- ☒ Completar un texto
- ☒ Completar un cuestionario
- ☒ Tomar notas
- ☒ Manipular la categoría morfológica de una palabra
- ☒ Manejar un discurso coherente y cohesionado, tanto oral como escrito
- ☒ Tener en cuenta el interlocutor y la situación comunicativa para adecuar el registro a ello
- ☒ Usar una ortografía y puntuación correctas
- ☒ Traducir
- ☒ Especular
- ☒ Predecir
- ☒ Describir
- ☒ Narrar
- ☒ Etc.

Contenidos:

Primera evaluación: Unidades 1, 2

- ☒ Presente simple
- ☒ Presente continuo
- ☒ Numerales cardinales y ordinales
- ☒ Sustantivos contables e incontables
- ☒ Sinónimos y antónimos
- ☒ Grado comparativo y superlativo del adjetivo
- ☒ Pasado simple
- ☒ Formación de palabras
- ☒ Vocabulario relacionado con los temas tratados
- ☒ Diálogos situacionales
- ☒ Pronombres interrogativos
- ☒ Adverbios de frecuencia
- ☒ Alfabeto
- ☒ Pasado Simple
- ☒ Pasado Continuo
- ☒ Verbos modales: can, could, be able to
- ☒ Presente Perfecto Simple y Continuo
- ☒ Futuro Going to
- ☒ Futuro Simple, Perfecto y Continuo
- ☒ Imperativo

Segunda evaluación: Unidades 3, 4, 5

- ☒ Verbos modales
- ☒ Verbos frasales
- ☒ Comparativo y superlativo de adjetivos
- ☒ Adjetivos -ed y -ing
- ☒ Hacer ofrecimientos
- ☒ Have/Get something done
- ☒ Sustantivos contables e incontables
- ☒ Estilo indirecto: statements, questions and orders
- ☒ Oraciones de relativo: especificativas y explicativas
- ☒ Vocabulario relacionado con los temas tratados
- ☒ Diálogos situacionales

Tercera evaluación: Unidades 6, 7

- ☒ Hacer sugerencias
- ☒ Condicionales tipo I, II, III
- ☒ Estilo indirecto
- ☒ Expresar finalidad
- ☒ Voz pasiva
- ☒ Vocabulario relacionado con los temas tratados
- ☒ Diálogos situacionales