

DEPARTAMENTO DE INGLÉS
IES LA ERÍA
OVIEDO

**PROGRAMACIÓN DOCENTE
TÉCNICO EN ACTIVIDADES
COMERCIALES
(GRADO MEDIO)
MODALIDAD A DISTANCIA**

CURSO 2020/2021

ÍNDICE

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

1.- INTRODUCCIÓN

La programación didáctica del Módulo "Técnico en actividades comerciales", grado medio, modalidad a distancia del IES La Ería se enmarca en la normativa que regula la enseñanza del inglés en este nivel académico (Decreto 56/2013, de 24 de julio, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio de Formación Profesional en Actividades Comerciales; BOPA 179, de 2 de agosto de 2013), la Resolución de 24 de agosto de 2004, (BOPA 15/09/2004) por el que se regula la organización en modalidad a distancia, la Resolución de junio de 2009 (BOPA 08/07/2009) por el que se regula la organización y evaluación de la Formación Profesional en Asturias e Instrucciones de Inicio de Curso .

2.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. 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.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha situado el mensaje en su contexto.
- b) Se ha identificado la idea principal del mensaje.
- c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje directo, telefónico o por otro medio auditivo.
- d) Se ha extraído información específica en mensajes relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana.
- e) Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.
- f) Se han identificado las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitidos por los medios de comunicación y emitidos en lengua estándar y articuladas con claridad.
- g) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.
- 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 sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos.
- b) Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar.
- c) Se ha interpretado el contenido global del mensaje.
- d) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.
- e) Se ha identificado la terminología utilizada.
- f) Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario.
- g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax, entre otros.

3. Emite mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.
- b) Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión y estrategias de interacción.
- c) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones.
- d) Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.
- e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.

- f) Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones.
- g) Se han enumerado las actividades de la tarea profesional.
- h) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.
- i) Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas.
- j) Se ha argumentado la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.
- k) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.

4. Elabora textos sencillos en lengua estándar, relacionando reglas gramaticales con la finalidad de los mismos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos o profesionales.
- b) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.
- c) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional.
- d) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.
- e) Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.
- f) Se han resumido las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus propios recursos lingüísticos.
- 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 han 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.

3.- CONTENIDOS

Comprensión de mensajes orales:

_ Reconocimiento de mensajes profesionales del sector y cotidianos: mensajes directos, telefónicos, grabados. Terminología específica del área profesional. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticales: Tiempos verbales, preposiciones, adverbios, locuciones preposicionales y adverbiales, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, y otros. Otros recursos lingüísticos: gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones, expresión de la condición y duda y otros. Diferentes acentos de lengua oral.

Interpretación de mensajes escritos:

_ Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos: soportes

telemáticos: fax, e-mail, burofax. Terminología específica del área profesional. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticales: Tiempos verbales, preposiciones, adverbios, locuciones preposicionales y adverbiales, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, y otros.

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

_ Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.

Producción de mensajes orales:

_ Registros utilizados en la emisión de mensajes orales.

_ Terminología específica del sector de la restauración.

_ Sonidos y fonemas vocálicos y consonánticos. Combinaciones y agrupaciones.

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

_ Mantenimiento y seguimiento del discurso oral: apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, y otros. Entonación como recurso de cohesión del texto oral.

Emisión de textos escritos:

_ Elaboración de textos sencillos profesionales del sector y cotidianos.

_ Adecuación del texto al contexto comunicativo.

_ Registro.

_ Selección léxica, selección de estructuras sintácticas, selección de contenido relevante.

_ Uso de los signos de puntuación.

_ Coherencia en el desarrollo del texto.

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 socioprofesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.

4.- CONTENIDOS GENERALES

Primera evaluación: *At the office* (Unidades 1, 2, 3, 4, 5 + Repaso 1)

☑ Presentarse a sí mismos y a terceras personas

☑ Expresar gustos y preferencias

☑ Ofrecer y recabar información personal/profesional

☑ Ofrecer y recabar información sobre la empresa

☑ Dar instrucciones para llegar a un sitio

☑ Ofrecer, pedir, dar y pedir permiso

☑ Describir

☑ Discurso coherente y cohesionado

☑ Fonología y entonación

☑ Registro

Segunda evaluación: *Goods* (Unidades 6, 7, 8, 9, 10 + Repasos 2 y 3)

- ☐ Hacer pedidos
- ☐ Describir un proyecto, solicitar información sobre un proyecto
- ☐ Describir/explicar un problema técnico
- ☐ Argumentar
- ☐ Sugerir
- ☐ Describir
- ☐ Describir un producto
- ☐ Hacer un pedido
- ☐ Reproducir lo dicho por terceras personas
- ☐ Discurso coherente y cohesionado
- ☐ Fonología y entonación
- ☐ Registro

Tercera evaluación: Marketing (Unidades 11, 12, 13, 14, 15 + Repasos 4 y 5)

- ☐ Dar y recabar opinión
- ☐ Desenvolverse en entrevistas laborales
- ☐ Concertar una cita de negocios, invitar, sugerir una fecha, lugar y hora para una cita de negocios, aceptar/rechazar una cita de negocios, etc.
- ☐ Reproducir locuciones de terceras personas
- ☐ Especular sobre el futuro
- ☐ Hablar de tendencias
- ☐ Hablar de intenciones en el futuro
- ☐ Predecir
- ☐ Tomar una decisión con respecto al futuro
- ☐ Discurso coherente y cohesionado
- ☐ Fonología y entonación
- ☐ Registro

5.- CONTENIDOS ESPECÍFICOS

Primera evaluación: Unidades 1, 2, 3, 4, 5

- ☐ Presente del verbo “to be”
- ☐ El artículo determinado y el artículo indeterminado
- ☐ Presente Simple: modo afirmativo, negativo e interrogativo. Adverbios de frecuencia
- ☐ El imperativo
- ☐ Preposiciones de lugar
- ☐ “Like” & “would like”
- ☐ Can: modo afirmativo, negativo e interrogativo
- ☐ Relativos: who / which / that/ where/ whose
- ☐ Vocabulario relacionado con: Países, nacionalidades. Trabajos, ocupaciones. La oficina y los distintos departamentos en la empresa. Comida y bebida
- ☐ Sonidos y fonemas vocálicos y consonánticos. Combinaciones y agrupaciones
- ☐ Entonación

Segunda evaluación: Unidades 6, 7, 8, 9, 10

- ☐ Sustantivos contables e incontables: Some / any / a. How much / how many
- ☐ Pasado Simple del verbo “to be”: modo afirmativo, negativo e interrogativo
- ☐ Pasado simple de verbos regulares e irregulares: modo afirmativo, negativo e interrogativo

- ☒ Preposiciones de tiempo
- ☒ Adjetivo y adverbio
- ☒ Presente Continuo: modo afirmativo, negativo e interrogativo. At the moment,

now

- ☒ Estructuras de preposición + sustantivo
- ☒ Estilo indirecto: modo interrogativo, afirmativo, negativo e imperativo
- ☒ Números ordinales
- ☒ Adjetivos calificativos (para descripción de personas, objetos y lugares)
- ☒ Sustantivos compuestos
- ☒ Sonidos y fonemas vocálicos y consonánticos. Combinaciones y agrupaciones
- ☒ Entonación

Tercera evaluación: Unidades 11, 12, 13, 14, 15

- ☒ Grado comparativo y superlativo del adjetivo: Formas declinadas y con partícula. Formas irregulares
- ☒ Presente Perfecto: modo afirmativo, negativo e interrogativo: For, since, yet, already, just. Ever, never
- ☒ Verbos modales para aconsejar, sugerir, etc.
- ☒ Estilo indirecto
- ☒ Condicional I
- ☒ Infinitivo con y sin la partícula "to"
- ☒ Make & do
- ☒ Presente Continuo para referirse al futuro: modo afirmativo, negativo e interrogativo
- ☒ Futuro Simple: modo afirmativo, negativo e interrogativo. Expresiones temporales que suelen acompañar al futuro verbal
- ☒ Vocabulario relacionado con el mundo del trabajo, el marketing, el transporte
- ☒ Números y símbolos

Se utilizarán los siguientes **contenidos procedimentales**, idénticos en cada evaluación, según lo permita la realidad del aula:

- ☒ 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
- ☒ Usar una ortografía y puntuación correctas
- ☒ Completar un cuestionario
- ☒ Tomar notas
- ☒ Manejar un discurso coherente y cohesionado, tanto oral como escrito
- ☒ Utilizar el registro adecuado a la situación comunicativa y al destinatario
- ☒ Traducir
- ☒ Describir
- ☒ Narrar

- ☐ Especular
- ☐ Predecir
- ☐ Etc.

6.- TEMPORALIZACIÓN:

Primera evaluación: Units 1, 2, 3, 4 y 5. Repaso.

Segunda evaluación: Units 6, 7, 8, 8 y 10. Repaso.

Tercera evaluación: Units 11, 12, 13, 14 y 15. Repaso.

7.- MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

El libro de texto utilizado para este ciclo es *Intelligent Business, Elementary*, editorial Longman, complementado por su material de apoyo. Se utilizarán también otros materiales didácticos extra que el profesor estime conveniente emplear, tanto online como en las tutorías individuales y colectivas.

8.- METODOLOGÍA. TUTORÍAS COLECTIVAS: PROGRAMACIÓN

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.

Habrán 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 las unidades 1 y 2. Resolución de ejercicios. Listening. Writing.

3ª Tutoría colectiva: Resumen gramatical de las unidades 3 y 4 . Resolución de ejercicios. Listening. Writing.

4ª Tutoría colectiva: Resumen gramatical de la unidad 5. Resolución de ejercicios. Listening. Writing. Reading.

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

2ª Evaluación:

1ª Tutoría colectiva: Resumen gramatical de las unidades 6 y 7. Resolución de ejercicios. Listening. Writing.

2ª Tutoría colectiva: Resumen gramatical de las unidades 8 y 9. Resolución de ejercicios. Listening. Writing.

3ª Tutoría colectiva: Resumen gramatical de la unidad 10. Resolución de ejercicios. Listening. Writing. Reading.

4ª Tutoría colectiva: Repaso gramatical de las unidades 6-10. Resolución de ejercicios. Listening. Writing. Reading.

3ª Evaluación:

1ª Tutoría colectiva: Resumen gramatical de las unidades 11 y 12. Resolución de ejercicios. Listening. Writing.

2ª Tutoría colectiva: Resumen gramatical de las unidades 13 y 14. Resolución de ejercicios. Listening. Writing.

3ª Tutoría colectiva: Resumen gramatical de la unidad 15. Resolución de ejercicios. Listening. Writing. Reading.

4ª Tutoría colectiva: Repaso gramatical de las unidades 11-15. 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.

9.- 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.

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. Para ello, el profesor, elaborará un programa de recuperación encaminado a preparar aquellos aprendizajes no superados. El alumno deberá entregar dicho programa al profesor el día del examen para su posterior valoración (Valor máximo: un 10% del total de la nota, es decir, un uno).

10.- 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 evaluación ordinaria 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. Para ello, el profesor, elaborará un programa de recuperación encaminado a preparar aquellos aprendizajes no superados. El alumno deberá entregar dicho programa al profesor el día del examen para su posterior valoración (Valor máximo: un 10% del total de la nota, es decir, un uno).

11.- CONTENIDOS MÍNIMOS

1. Reconocer 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.
2. Interpretar información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.
3. Emitir mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor o de la interlocutora.
4. Elaborar documentos e informes propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del mismo.
5. Aplicar actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.

Contenidos básicos

- ☐ Uso de la lengua oral: participación en conversaciones relativas a situaciones personales y laborales cotidianas y a situaciones de aprendizaje profesional. Coherencia y cohesión discursivas. Normas de socialización o protocolo.
- ☐ Uso de la lengua escrita: Comprensión y producción de textos sencillos relacionados con situaciones personales y laborales cotidianas y situaciones de aprendizaje profesional. Utilización / identificación de léxico apropiado. Coherencia y cohesión discursivas. Ortografía y puntuación. Lengua en uso. La lengua como medio de comunicación y no como fin en sí misma.
- ☐ Valoración de las actitudes y comportamientos profesionales de la cultura meta en una situación de comunicación. Socialización y protocolo.

Conocimiento de la lengua inglesa – lengua en uso

- ☐ Presente del verbo “to be”

- ☐ El artículo determinado y el artículo indeterminado
- ☐ Presente Simple: afirmativa, negativa e interrogativa. Adverbios de frecuencia
- ☐ El imperativo
- ☐ Preposiciones de lugar
- ☐ "Like" & "would like"
- ☐ Can: modo afirmativo, negativo e interrogativo
- ☐ Sustantivos contables e incontables: Some / any / a. How much / how many
- ☐ Pasado Simple del verbo "to be": modo afirmativo, negativo e interrogativo
- ☐ Pasado simple de verbos regulares e irregulares: afirmativa, negativa e interrogativa
- ☐ Preposiciones de tiempo
- ☐ Adjetivo y adverbio
- ☐ Presente Continuo: afirmativa, negativa e interrogativa. At the moment, now
- ☐ Estructuras de preposición + sustantivo
- ☐ Estilo indirecto: modo interrogativo, afirmativo, negativo e imperativo
- ☐ Números ordinales
- ☐ Adjetivos calificativos (para descripción de personas, objetos y lugares)
- ☐ Sustantivos compuestos
- ☐ Grado comparativo y superlativo del adjetivo. Formas declinadas y con partícula. Formas irregulares
- ☐ Presente Perfecto: afirmativa negativa e interrogativa. For, since, yet, already, just. Ever, never
- ☐ Verbos modales para aconsejar, sugerir, etc.
- ☐ Estilo indirecto

- ☐ Condicional I
- ☐ Infinitivo con y sin la partícula "to"
- ☐ Make & do
- ☐ Presente Continuo para referirse al futuro: afirmativa, negativa e interrogativa
- ☐ Relativos: who / which / that/ where/ whose
- ☐ Vocabulario relacionado con el mundo del trabajo, el marketing, el transporte
- ☐ Vocabulario relacionado con: identificación y descripción e personas, cosas, lugares, animales y procesos. Países, nacionalidades, etc. Trabajos, ocupaciones. La oficina y los distintos departamentos en la empresa. Comida y bebida
- ☐ Futuro Simple: afirmativa, negativa e interrogativa
- ☐ Expresiones temporales que suelen acompañar al futuro
- ☐ Números y símbolos
- ☐ Sonidos y fonemas vocálicos y consonánticos. Combinaciones y agrupaciones
- ☐ Entonación

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.
- ☐ Elaborar y completar documentos que correspondan a este nivel académico y profesional.
- ☐ Valorar y aplicar las actitudes y comportamientos profesionales de la cultura meta

en una situación de comunicación.

- ☐ 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
- ☐ Usar una ortografía y puntuación correctas
- ☐ Completar un cuestionario
- ☐ Tomar notas
- ☐ Manejar un discurso coherente y cohesionado, tanto oral como escrito
- ☐ Utilizar el registro adecuado a la situación comunicativa y al destinatario
- ☐ Describir
- ☐ Narrar
- ☐ Especular
- ☐ Predecir
- ☐ Etc.