

DEPARTAMENTO DE INGLÉS  
IES LA ERÍA  
OVIEDO

**PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA  
DE INGLÉS DE  
TÉCNICO SUPERIOR EN GESTIÓN  
DE VENTAS Y ESPACIOS  
COMERCIALES**

**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. Orientaciones Pedagógicas.
8. Criterios de Evaluación
9. Procedimientos e Instrumentos de Evaluación.
10. Criterios de Calificación.
11. Contenidos Mínimos.
12. Actividades complementarias y extraescolares.

## 1. Introducción

La programación didáctica del Módulo de Técnico Superior 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 de Ventas y espacios Comerciales; BOPA 32, de 8 de febrero de 2014). Como referencia externas se han usado el nivel inicial del Cambridge Business English Certificate (BULATS), el nivel A2 del Marco común europeo y el nivel 1 de la Association of Language Testers in Europe (ALTE).

En la actualidad, la necesidad del inglés comercial es mayor que nunca, sobre todo debido a la llamada “globalización”. Sin embargo, a pesar de que el estudio del inglés como lengua extranjera se engloba dentro de lo que se ha denominado “General English”, no cabe duda de que las necesidades comunicativas de los alumnos de un ciclo de Técnico superior en Gestión de Ventas y Espacios Comerciales son más específicas. Por ello, el currículo no será tanto "académico" como práctico, pues el objetivo es formar a los alumnos y capacitarlos para “hacer negocios” en inglés.

**Debido a la crisis sanitaria provocada por la COVID-19 se evitará el acercamiento físico entre el alumnado y se potenciará la colaboración mediante herramientas tecnológicas, reforzando así el desarrollo de la competencia digital.**

## 2. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

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.

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 de la persona que habla.
- 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 de la persona que habla.
- 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. Interpretar 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.
- 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. Emitir mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor o de la interlocutora.

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 mismo.

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 a elaborar.

5. Aplicar 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:
    - Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados.
    - Terminología específica de la actividad profesional.
    - Ideas principales y secundarias.
    - 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.
    - Otros recursos lingüísticos: acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.
    - 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 de la actividad profesional. “False friends”.
  - Ideas principales y secundarias.
  - 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:
      - Registros utilizados en la emisión de mensajes orales.
      - 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.
      - 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, verbos con partícula, 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**

##### *Temporalización de contenidos*

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

- Presente simple: modo afirmativo, negativo e interrogativo
- Presente continuo: modo afirmativo, negativo e interrogativo
- Numerales cardinales y ordinales
- Sustantivos contables e incontables:
  - There is / there are
  - How much/how many?
- Pronombres relativos
- Prefijación: prefijos negativos
- Sinónimos y antónimos
- Colocación
- Grado comparativo y superlativo del adjetivo
- Pasado simple: modo afirmativo, negativo e interrogativo
- Formación de palabras
- Manipulación de la categoría morfológica de las palabras
- Vocabulario relacionado con los temas tratados
- False friends
- Conectores
- Diálogos situacionales
- Fonología y entonación

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

- Verbos modales para expresar posibilidad, obligación, etc.
- Futuro simple: modo afirmativo, negativo e interrogativo
- Going to: modo afirmativo, negativo e interrogativo
- Presente continuo con valor de futuro: modo afirmativo, negativo e interrogativo

- El imperativo
- Presente perfecto simple: modo afirmativo, negativo e interrogativo
- Colocación
- Verbos con partícula
- Formación de palabras
- Manipulación de la categoría morfológica de las palabras
- Vocabulario relacionado con los temas tratados
- False friends
- Conectores
- Diálogos situacionales
- Fonología y entonación

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

- Voz pasiva
- Condicional I
  - If
  - When, as soon as, before, after
  - unless
- Condicional II
- Wish/If only + Pasado Simple, Pasado Perfecto o "would"
- Estilo indirecto
- Adjetivo y adverbio
- Verbos con partícula
- Contraste Presente perfecto / Pasado simple
- Contraste tiempos verbales
- Formación de palabras
- Manipulación de la categoría morfológica de las palabras
- Vocabulario relacionado con los temas tratados
- False friends
- Conectores
- Diálogos situacionales
- Fonología y entonación

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

- 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
- Manejar un discurso coherente y cohesionado, tanto oral como escrito
- Usar una ortografía y puntuación correctas



- Utilizar el registro adecuado a la situación comunicativa y al destinatario

Se trabajarán las siguientes *funciones lingüísticas*

- Entender / dar instrucciones
- Solicitar la repetición de instrucciones y órdenes
- Expresar acuerdo y desacuerdo
- Aconsejar
- Persuadir
- Advertir
- Establecer relaciones lógicas: oponer, comparar, expresar causa y efecto, finalidad y resultado
- Describir
- Narrar
- Especular
- Predecir

*Contenidos actitudinales* (Comunes a las tres evaluaciones):

- Respetar las opiniones de los demás
- Respetar el orden de intervención
- Mostrar tolerancia hacia los errores de los demás
- Mostrar una buena disposición para ayudar a los compañeros en los trabajos de pareja o grupo
- Respetar otras formas de vida, creencias, etc.
- Mostrar interés por el estudio, el conocimiento y la superación personal
- Respetar las normas de socialización

## 5. Temporalización

- *Primera evaluación: Unidades 1, 2, 3, 4, 5*
- *Segunda evaluación: Unidades 6, 7, 8, 9, 10*
- *Tercera evaluación: Unidades 11, 12, 13, 14, 15*

## 6. Materiales y recursos didácticos

El libro de texto oficial para este ciclo es ***Intelligent Business (Pre-intermediate)***, de editorial Pearson con su correspondiente material de apoyo. Se utilizarán, además, cuantos materiales didácticos extra el profesor estime conveniente emplear (videos, folletos, etc.).

## 7. Orientaciones pedagógicas

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para que el alumnado adquiera las competencias que le permitan comunicarse en inglés en el desarrollo de las actividades profesionales propias del nivel formativo de este Técnico Superior en este sector.

Se trata de un módulo eminentemente procedimental en el que se desarrolla la competencia comunicativa en inglés necesaria en el entorno profesional, tanto a nivel oral como a nivel escrito.

La competencia comunicativa en inglés tiene que ver tanto con las relaciones interpersonales como con el manejo de la documentación propia del sector.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales ñ), o), p), q), r), s), t), u), v) y x) del ciclo formativo, y las competencias k), l), m), n), ñ), o), p) y r) del título.

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

- La utilización de la lengua inglesa tanto a nivel oral como a nivel escrito, en todo el desarrollo de este módulo.
- La introducción del vocabulario inglés correspondiente a la terminología específica del sector.
- La selección y ejecución de estrategias didácticas que incorporen el uso del idioma inglés en actividades propias del sector profesional.
- La utilización de las técnicas de comunicación para potenciar el trabajo en equipo
- Fórmulas y frases hechas utilizadas en la comunicación escrita.

Para la consecución de los objetivos generales y específicos expresados con anterioridad, así como para facilitar la cobertura de los distintos contenidos mencionados, se utilizarán prácticas derivadas de la combinación de diversos enfoques de la enseñanza del inglés como L2, sobre la base de los siguientes principios metodológicos:

- Aplicación del enfoque comunicativo, con inclusión de actividades dinámicas y participativas.
- Potenciación de la interacción lingüística en el aula mediante la frecuente organización del trabajo de los alumnos en parejas o grupos.
- Inclusión de actividades individualizadas, especialmente las relacionadas con la comprensión y expresión lectoras.
- Fomento de la creatividad oral y escrita, con incorporación gradual de los conocimientos adquiridos.
- Combinación de medios y técnicas diversos, de modo que no se creen situaciones de enseñanza/aprendizaje demasiado rutinarias.

- Utilización optimizada de los medios disponibles, especialmente los audiovisuales.
- Control periódico y acumulativo de la adquisición de conocimientos, con revisión sistemática de los principales errores.
- Utilización del error como fuente de aprendizaje.
- Utilización de la L1 para explicaciones gramaticales concretas y para la explicación de ciertas tareas, teniendo siempre muy en cuenta el objetivo específico de la tarea en cuestión.
- Utilización de la L2 y de técnicas para verificar la comprensión del mensaje o de las instrucciones.
- Práctica equilibrada, dentro de lo posible de las cuatro destrezas “tradicionales”, a saber expresión oral y escrita y comprensión oral y escrita.
- Potenciación de la lengua en uso.
- Presentación contextualizada de vocabulario, puntos gramaticales..
- Esquematización de reglas

## **8. Criterios de evaluación**

La evaluación será continua y comprenderá tanto los exámenes como el trabajo de clase y los trabajos.

Se partirá del diagnóstico del nivel académico de entrada, que se analizará a lo largo del curso con el objeto de observar cómo se desenvuelve el alumno en relación con los objetivos de la asignatura.

**En este curso 2020-21, según instrucciones de la Circular de 11 de septiembre de 2020, de la Consejería de Educación, será necesario en todos los contextos educativos:**

- **la realización de pruebas iniciales a todos los grupos y niveles educativos para detectar carencias y necesidades en el aprendizaje de alumnado y actuar más rápidamente sobre ellas.**
- **el mantenimiento de un registro de las actividades telemáticas de los programas y plataformas utilizadas (correo 365, Word, Excel, Power Point, Teams, aulas virtuales, Stream, Forms, Sway, etc.) por el profesorado en su labor de enseñanza.**

Los alumnos deberán demostrar que son capaces de entender mensajes orales y escritos relacionados con los objetivos arriba desglosados, así como de expresarse oralmente y por escrito de forma comprensible y correcta, tanto en el aspecto formal como discursivo.

## 9. Procedimientos e instrumentos de evaluación

PROCEDIMIENTO	INSTRUMENTO
<b>Observación sistemática del trabajo</b> en el aula, casa y plataforma digital	<ul style="list-style-type: none"><li>• Listas de control</li><li>• Diarios de clase</li><li>• Escalas de observación</li><li>• Plazos</li><li>• Interacciones con el alumnado (diálogos, debates, entrevistas, participación en foros, reflexión personal, coevaluación...)</li></ul>
Revisión de <b>producciones del alumnado</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Orales, escritas, digitales, proyectos de investigación, trabajos, cuaderno...</li></ul>
Análisis de <b>pruebas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Orales, escritas, digitales</li><li>• Escalas de control</li><li>• Rúbricas</li></ul>

Los procedimientos se evaluarán a través de las observaciones registradas por el profesor a lo largo del proceso de aprendizaje sobre hábitos de trabajo y la realización de actividades atendiendo a la presentación corrección, cohesión y coherencia expresiva.

La evaluación incluirá tanto pruebas orales como escritas. Los ejercicios estarán claramente contextualizados y los alumnos deberán estar familiarizados con el tipo de actividad planteada, así como con los procedimientos que hayan de emplear. También se tendrá en cuenta el progreso del alumno a partir de los datos obtenidos en las pruebas de diagnóstico iniciales. Se hará un seguimiento del trabajo del alumno, que figurará en la libreta del profesor.

La **recuperación** forma parte del proceso general de aprendizaje y se atiende al **carácter continuo de la evaluación**.

Los planes de refuerzo o recuperación se han adaptado a los distintos contextos educativos de presencialidad o semipresencialidad y a las características del alumnado.

El profesorado realizará un seguimiento individualizado tanto en el aula como por Teams, herramienta que también será utilizada como medio de contacto, resolución de dudas o planteamiento de actividades de refuerzo y apoyo.

**La plataforma Teams y el correo electrónico** serán las principales herramientas para atender al alumnado que no pueda asistir a clase por motivos de salud o de aislamiento preventivo y facilitar la continuidad del proceso educativo.

## 10. Criterios de calificación

El curso académico está organizado en torno a tres evaluaciones, cuya fecha determinará Jefatura de Estudios a principios de curso. En las sesiones de evaluación quedarán registradas, entre otros aspectos, las calificaciones otorgadas a cada alumno.

Atendiendo a la situación del modelo de enseñanza existente (semipresencial, confinamiento parcial y no presencial) en función del escenario en el que nos encontremos, la **calificación de cada sesión de evaluación** será el resultado de la suma de puntos obtenidos en:

<b>GVEC 1</b>	<b>SEMIPRESENCIAL</b>	<b>CONFINAMIENTO PARCIAL</b>	<b>NO PRESENCIAL</b>
<b>PRUEBAS ORALES O ESCRITAS</b>	<b>80%</b> - Gramática y Vocabulario: 30% - Lectura: 10% - Redacción: 20% - Audición: 10% - Expresión oral: 10%	<b>80%</b> - Gramática y Vocabulario: 30% - Lectura: 10% - Redacción: 20% - Audición: 10% - Expresión oral: 10%	<b>70%</b> - Gramática y Vocabulario: 30% - Lectura: 10% - Redacción: 20% - Audición: 5% - Expresión oral: 5%
Otras producciones (proyectos, redacciones, vídeos...)	<b>10%</b>	<b>10%</b>	<b>15%</b>
Realización y corrección de tareas en tiempo y forma	<b>10%</b>	<b>10%</b>	<b>15%</b>

**LAS PRODUCCIONES O PRUEBAS ESCRITAS REALIZADAS TELEMÁTICAMENTE PODRÁN SER OBJETO DE COMPROBACIÓN ORAL UNA VEZ CORREGIDAS.**

### ***Examen de septiembre y convocatorias extraordinarias***

En el caso de que el alumno no alcance el aprobado en la convocatoria de junio, se presentará a la convocatoria de septiembre o a las convocatorias extraordinarias pertinentes, convocadas en fecha, lugar y hora por Jefatura de Estudios. La calificación será el resultado del **80%** de las pruebas realizadas y se sumará hasta un **20%** correspondiente a la realización de las actividades de refuerzo propuestas para septiembre. El examen contendrá ejercicios de gramática, lectura, redacción y audición, que serán calificados de la siguiente manera:

30% Gramática y Vocabulario

20% Comprensión lectora

20% Redacción

10% Audición

El alumno tendrá que examinarse sólo de aquellas destrezas que no haya superado en junio.

Se le proporcionará material de apoyo para preparar la prueba. La realización de dichas tareas entregadas al profesor supondrá hasta un máximo del 20% de la nota final.

### ***Alumnos con la materia pendiente del curso anterior***

Los alumnos que no hayan alcanzado el aprobado en la asignatura de Inglés en la convocatoria de septiembre tendrán que presentarse a un nuevo examen en marzo y en junio si no se superase la materia en marzo.

Aquellos alumnos que sólo les resta aprobar Inglés para obtener el título tendrán que superar un examen que se realizará en el mes de diciembre.

Los exámenes extraordinarios constarán de una prueba escrita en la que se incluirán ejercicios de: Gramática y Vocabulario, Audición, Redacción y Comprensión lectora.

A los alumnos se les informará del plan de recuperación de la asignatura, que consistirá en la realización de unas tareas y los propios exámenes de recuperación, así como del calendario de exámenes.

La realización de las tareas es obligatoria y éstas deberán ser entregadas en la fecha convenida.

La calificación provendrá de las tareas entregadas, que equivaldrán a un máximo del 20% de la nota, y del resultado de la prueba escrita que corresponderá al 80% restante. Este 80% se desglosará de la siguiente manera:

30% Gramática y Vocabulario  
20% Comprensión lectora  
20% Redacción  
10% Audición

## 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.

### 6. *Contenidos procedimentales*

- 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
- Manejar un discurso coherente y cohesionado, tanto oral como escrito
- Usar una ortografía y puntuación correctas
- Utilizar el registro adecuado a la situación comunicativa y al destinatario

### 7. *Funciones lingüísticas*

- Solicitar la repetición de instrucciones y órdenes
- Entender / dar instrucciones
- Expresar acuerdo y desacuerdo
- Aconsejar
- Persuadir
- Advertir

- Establecer relaciones lógicas: oponer, comparar, expresar causa y efecto, finalidad y resultado
- Describir
- Narrar
- Especular
- Predecir

## 8. *Contenidos*

- Presente simple: modo afirmativo, negativo e interrogativo
- Presente continuo: modo afirmativo, negativo e interrogativo
- Numerales cardinales y ordinales
- Sustantivos contables e incontables:
  - There is / there are
  - How much/how many?
- Pronombres relativos
- Prefijación: prefijos negativos
- Sinónimos y antónimos
- Colocación
- Grado comparativo y superlativo del adjetivo
- Pasado simple: modo afirmativo, negativo e interrogativo
- Verbos modales para expresar posibilidad, obligación, etc.
- Futuro simple: modo afirmativo, negativo e interrogativo
- Going to: modo afirmativo, negativo e interrogativo
- Presente continuo con valor de futuro: modo afirmativo, negativo e interrogativo
- El imperativo
- Presente perfecto simple: modo afirmativo, negativo e interrogativo
- Colocación
- Verbos con partícula
- Formación de palabras
- Manipulación de la categoría morfológica de las palabras
- Voz pasiva
- Condicional I
  - If
  - When, as soon as, before, after
  - unless
- Condicional II
- Wish/If only + Pasado Simple, Pasado Perfecto o "would"
- Estilo indirecto
- Adjetivo y adverbio
- Contraste tiempos verbales
- Formación de palabras
- Manipulación de la categoría morfológica de las palabras
- Vocabulario relacionado con los temas tratados
- "False friends"
- Conectores



- Diálogos situacionales
- Fonología y entonación

9. *Contenidos actitudinales* (Comunes a las tres evaluaciones):

- Respetar las opiniones de los demás
- Respetar el orden de intervención
- Mostrar tolerancia hacia el *tempo* y calidad del trabajo de los demás
- Mostrar tolerancia hacia los errores de los demás
- Mostrar una buena disposición para ayudar a los compañeros en los trabajos de pareja o grupo
- Respetar otras formas de vida, creencias, etc.
- Mostrar interés por el estudio, el conocimiento y la superación personal
- Respetar las normas de socialización

## **12. Actividades complementarias y extraescolares**

Durante este curso académico 2020-2021 las actividades complementarias fuera del horario lectivo y del centro y las extraescolares estarán suspendidas según Resolución de 30 de julio 2020, de la Consejera de Educación, por la que se dispone la reanudación presencial de las clases en el curso escolar 2020-2021 y se aprueban las instrucciones de organización para el inicio de curso, que serán de aplicación hasta el fin de la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19, BOPA nº 148, de 31-VII-2020.