

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA CICLOS FORMATIVOS CURSO 2016 / 2017

MÓDULO: INGLÉS TÉCNICO 1º GP

DEPARTAMENTO: COMUNICACIÓN GRÁFICA Y AUDIOVISUAL

PROFESOR/A: SARA MARÍN CERVERA

1. INTRODUCCIÓN

El dominio de lenguas extranjeras implica la posibilidad de acceder a otras culturas, costumbres e idiosincrasias. Asimismo, facilita las relaciones interpersonales, favorece una formación integral del individuo, desarrollando el respeto a otros países, sus hablantes y sus culturas.

La integración en la Unión Europea de países con hablantes de lenguas diversas, demanda también el dominio de lenguas extranjeras que facilite la comunicación entre los miembros de esta amplia Comunidad.

El Decreto 37/2014, de 05/06/2014 es el que establece el currículo del ciclo formativo de grado Superior de Artes Plásticas y Diseño en Gráfica Publicitaria, en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

En este contexto, se reconoce el papel de las lenguas extranjeras como elemento clave en la construcción de la identidad europea: una identidad plurilingüe y multicultural, así como uno de los factores que favorece la libre circulación de personas y facilita la cooperación cultural, económica, técnica y científica entre los países.

Dada la orientación profesional de todos los Ciclos se debe tener siempre presente que el aprendizaje del inglés ayudará al alumno tanto en la ampliación del conocimiento adquirido en otros módulos como en aumentar las posibilidades de éxito laboral. Además, hay que insistir en la importancia clave del dominio de la lengua inglesa a la hora de participar en Proyectos Erasmus u otros Proyectos de movilidad internacional.

Como nota importante, cabe señalar la dificultad en la consecución generalizada de los objetivos debido a la diversidad de procedencias de los alumnos de ciclos formativos, lo que se traduce en **una desigualdad notoria en los niveles iniciales de conocimientos de la lengua inglesa**. Esto nos obliga a un ritmo del proceso de enseñanza-aprendizaje bastante lento principalmente en el inicio de curso, para tratar de igualar la competencia comunicativa de los alumnos, si bien la **totalidad de los mismos son conscientes de la importancia del uso de una lengua extranjera en cualquier área profesional hoy en día**.

En cuanto a la modalidad de **Ciclos Formativos**, se debe enfocar la enseñanza del inglés a promover la formación intelectual del alumno pero, sobre todo, a desarrollar habilidades profesionales específicas de cada área de conocimiento que permitan al alumnado:

- Desenvolverse frente al vocabulario técnico en inglés específico de cada módulo o materia de formación, teniendo en cuenta los cambios permanentes en el saber científico, humanístico y tecnológico.
- Poder acceder al mundo profesional y laboral con las mismas oportunidades que el resto de profesionales de otras nacionalidades, sin que el idioma sea una barrera infranqueable.
- Familiarizarse con los instrumentos de trabajo que hoy en día se les ofrece a través de Internet (la mayor parte de la información en inglés), además de bibliografía específica y publicaciones periódicas en lengua inglesa, o programas informáticos en ocasiones sólo accesibles en versión original inglesa.

2. OBJETIVOS

Competencias generales del ciclo

- Proponer y realizar soluciones gráficas para transmitir mensajes publicitarios por encargo de empresas, instituciones u otros profesionales.
- Planificar el desarrollo del proyecto de imagen publicitaria desde la identificación del encargo comunicativo, la definición de los aspectos formales y estéticos, funcionales y técnicos, hasta la realización del producto gráfico acabado.

- Organizar y llevar a cabo las diferentes fases del proyecto y los correspondientes controles de calidad que garanticen la expresión gráfica óptima del mensaje.

Competencias profesionales del ciclo:

- Llevar a cabo, de manera autónoma, proyectos gráficos publicitarios con el nivel de calidad exigible profesionalmente.
- Comunicar eficientemente mediante recursos gráficos ideas y mensajes publicitarios.
- Dotar al producto gráfico publicitario de los elementos persuasivos, informativos y/o identificativos adecuados a los objetivos del encargo.
- Solucionar mediante recursos gráficos y tipográficos los aspectos formales y comunicativos de mensajes publicitarios.
- Planificar y realizar proyectos de gráfica publicitaria en todas sus fases y llevar a cabo los controles de calidad correspondientes para la obtención de un producto gráfico de calidad técnica, artística y comunicativa.
- Definir los aspectos formales y funcionales del mensaje publicitario en un soporte gráfico.
- Transmitir con precisión la información adecuada para los procesos de reproducción y realizar el seguimiento y control de calidad correspondiente hasta conseguir un resultado impreso idóneo.
- Conocer y cumplir la normativa que regula la actividad profesional

Los objetivos específicos del módulo son los siguientes:

1. Comprender textos de temática general y documentos especializados, obteniendo información global y específica y extrayendo y procesando la información técnica propia de los textos relacionados con el sector.
2. Comprender conversaciones, debates y exposiciones relativas a situaciones cotidianas y de la vida profesional y a situaciones derivadas de las diferentes actividades del sector.
3. Escribir textos coherentes y bien estructurados relacionados con el ámbito laboral y temas habituales del sector.
4. Mantener conversaciones a velocidad normal y en lengua estándar sobre temas cotidianos del trabajo propio del sector o de carácter general.
5. Conocer y usar el vocabulario y los recursos necesarios para comprender y producir documentos visuales, orales y escritos relacionados con el entorno de la especialidad.
6. Utilizar diccionarios generales y técnicos u otros materiales de referencia, incluyendo los medios electrónicos para profundizar en conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional.
7. Identificar e interpretar los elementos culturales más significativos de los países de lengua inglesa.
8. Facilitar la comunicación básica y técnica, tanto oral como escrita, que permita la participación en programas educativos internacionales.

El desarrollo de este módulo debe contribuir a que los/as alumnos/as adquieran las siguientes **capacidades:**

- 1- Que obtengan información global sobre temas relacionados con el área profesional
- 2- Que obtengan detalles concretos a partir de textos técnicos relacionados con el área profesional
- 3- Que se comuniquen con cierta fluidez en conversaciones sobre temas cotidianos o relacionados con el área profesional del ciclo
- 4- Que comprendan información básica a partir de exposiciones orales (charlas, entrevistas, conferencias) sobre temas relacionados con el área profesional
- 5- Que escriban textos bien estructurados relacionados con el ámbito laboral (currículum vitae, carta de presentación, etc) o con el área profesional (descripción técnica de trabajos, tablas, etc)

- 6- Que utilicen vocabulario técnico específico relativo al área profesional tanto en comunicaciones escritas como orales
- 7- Que obtengan información relacionada con el área profesional a partir de distintas fuentes de referencia, especialmente Internet
- 8- Que utilicen con soltura diccionarios impresos y diccionarios online
- 9- Que reconozcan las características culturales básicas de los países de habla inglesa
- 10- Que identifiquen los símbolos gráficos típicos de los distintos países de habla inglesa
- 11- Que comprendan la información proveniente de programas formativos internacionales

Además, los/as alumnos/as deben lograr el desarrollo de las siguientes **destrezas comunicativas** mediante los distintos objetivos marcados:

Expresión oral y conversación (objetivos 2, 4, 5, y ,8) comprensión lectora (objetivos 1, 5, 6, y 7) expresión escrita (objetivos 3, 5, y 8) y comprensión oral (objetivos 1 y 4)

Por último, los objetivos del módulo de Inglés técnico deben contribuir al desarrollo de las **competencias** marcadas por el currículo, siempre que sea posible, en especial:

Proponer y realizar soluciones gráficas para transmitir mensajes publicitarios por encargo de empresas, instituciones u otros profesionales, siempre que dichas empresas o instituciones sean de habla no española, pues en ese caso el idioma prioritario de las relaciones internacionales suele ser el inglés

Transmitir con precisión la información adecuada para los procesos de reproducción y realizar el seguimiento y control de calidad correspondiente hasta conseguir un resultado impreso idóneo, cuando el entorno de trabajo sea plurilingüe o no hispano-hablante.

Y también:

- Desenvolverse frente al vocabulario técnico en inglés específico de cada módulo o materia de formación, teniendo en cuenta los cambios permanentes en el saber científico, humanístico y tecnológico.
- Acceder al mundo profesional y laboral con las mismas oportunidades que el resto de profesionales de otras nacionalidades, sin que el idioma sea una barrera infranqueable.
- Familiarizarse con los instrumentos de trabajo que hoy en día se les ofrece a través de Internet (la mayor parte de la información en inglés), además de bibliografía específica y publicaciones periódicas en lengua inglesa, o programas informáticos en ocasiones sólo accesibles en versión original inglesa.

3. SECUENCIACIÓN DE LOS CONTENIDOS POR CURSO

1. Organización de la información en los textos técnicos: índices, títulos, encabezamientos, tablas, esquemas y gráficos.

- Comprensión de mensajes, textos y artículos profesionales y cotidianos.
- Técnicas de localización y selección de la información relevante.
- Estrategias de lectura según el género textual, el contexto de comunicación y la finalidad que se persiga.
- Las relaciones internas en los textos.
- Elementos de cohesión y coherencia en los textos.
- Estudio de modelos de correspondencia profesional y su propósito.

- Características de los tipos de documentos propios del sector profesional.
- Técnicas para la elaboración de resúmenes y esquemas de lo leído o escuchado.
- Comprensión de sentidos implícitos, posturas o puntos de vista en artículos o informes referidos a temas profesionales concretos o de actualidad.

2. Obtención de información global y específica de conferencias y discursos sobre temas concretos y con cierta abstracción.

- Estrategias para comprender e inferir significados no explícitos: ideas principales.
- Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos. Comprensión global de un mensaje, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos del mismo.
- Ideas principales y secundarias. Identificación del propósito comunicativo de los elementos del discurso oral.
- Diferentes acentos de lengua oral.
- Utilización de estrategias para comprender e inferir significados por el contexto de palabras, expresiones desconocidas e información implícita en textos orales sobre temas profesionales.

3. Características de la comunicación escrita profesional. Correspondencia profesional. Estructuras formales en los textos escritos.

- Uso de mecanismos de organización, articulación y cohesión del texto.
- Uso de los signos de puntuación.
- Secuenciación del discurso escrito.
- Redacción, en soporte papel y digital, de textos de cierta complejidad: correspondencia, informes, resúmenes, noticias o instrucciones, con claridad razonable, corrección gramatical y adecuación léxica al tema.
- Elaboración de textos coherentes que proporcionen información u opinión.
- Redacción del currículum vitae y sus documentos asociados.

4. Fórmulas habituales para iniciar, mantener y terminar conversaciones en diferentes entornos.

- Estrategias para mantener la fluidez en las presentaciones.
- Recursos utilizados en la planificación del mensaje oral para facilitar la comunicación. Secuenciación. Uso de circunloquios y paráfrasis para suplir carencias lingüísticas y mecanismos para dar coherencia y cohesión al discurso.
- Discurso oral y medios para expresar lo que se quiere comunicar. Adaptación a la situación y al receptor, adoptando un registro adecuado.
- Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.
- Conversaciones informales improvisadas sobre temas cotidianos y del ámbito profesional. Participación. Opiniones personales. Intercambio de información de interés personal.

5. Terminología específica de la actividad profesional. Expresiones de uso frecuente e idiomáticas en el ámbito profesional.

Fórmulas básicas de interacción socio-profesional en el ámbito internacional.

- Vocabulario necesario para expresarse en torno a temas habituales: el trabajo, el taller, el ámbito social, cultural, medio ambiental, etc.
- Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos preposicionales, verbos modales y otros.
- Otros recursos lingüísticos: gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones, acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.

- Funciones lingüísticas propias del idioma especializado en procesos del sector, los elementos gramaticales asociados y las estrategias de adquisición y desarrollo del vocabulario propio.

6. Recursos digitales, informáticos y bibliográficos, para solucionar problemas de comprensión o para buscar información, ideas y opiniones necesarias para la realización de una tarea.

7. Referentes socioprofesionales más significativos de los países de lengua inglesa: la prensa, la publicidad, las relaciones laborales.

- Pautas de comportamiento para interactuar en inglés, teniendo en cuenta las convenciones de cortesía en uso.

- Curiosidad, respeto y actitud abierta hacia otras formas de cultura y hacia las personas que la integran.

8. Complimentación de formularios y documentos.

- Trabajo en pares y grupos, y en entornos multidisciplinares.

3.1. Distribución de los contenidos por unidades didácticas

Duración: 96 horas.

PRIMER CUATRIMESTRE

PRIMER CUATRIMESTRE		
UNIT 1 Homes and habits		
Vocabulary	Grammar	Functions (<i>Reading, writing, listening, speaking and pronunciation</i>)
House and home Countable and uncountable nouns. Quantifiers	Prepositions of time Frequency adverbs Present simple and present continuous. State verbs A few, a little, many, much, a lot of, lots of. Prepositions of place. Questions forms	Writing: Identifying target structures. Writing an email. Listening: Routines around the world. (Identifying parallel expressions) Description of a room. Spelling and sounds: sounds represented by ie, oa, ou and ow.
Temporalización	Para esta Unidad se propone una carga horaria de 8 horas .	
Contenidos específicos del ciclo	T	
UNIT 2 Student days		
Vocabulary	Grammar	Functions (<i>Reading, writing, listening, speaking and pronunciation</i>)
Take, sit, pass, fail, lose, miss, learn, teach, study, earn, have, make, spend, take. Parts of a photography camera History of graphic design	Past simple and past continuous Used to	Reading: Five texts about work Writing: writing a short message (thanking, explaining, apologizing, inviting, suggesting) Listening: Four ways of spending a day out. Speaking: Talking about changes in your life. Turn-taking and active listening (listening carefully and showing interest) talking about work. Spelling and sounds: sounds represented by g
Temporalización	Para esta Unidad se propone una carga horaria de 8 horas .	
Contenidos específicos del ciclo	T	
UNIT 3 Fun Time		

Vocabulary	Grammar	Functions (Reading, writing, listening, speaking and pronunciation)
Free time Negative Prefixes Phrasal verbs People's hobbies The graphic design studio and basic tools	Verbs followed by -ing	Reading: Identifying writer's purpose. Writing: Identifying words to change; error correction. Describing free-time activities. Speaking: Talking about yourself. Making suggestions and replying politely to suggestions (using polite language and tone) Pronunciation: word stress for new information. Spelling and sounds: sounds represented by i
Temporalización	Para esta Unidad se propone una carga horaria de 8 horas .	
Contenidos específicos del ciclo	T	
UNIT 4 Our world		
Vocabulary	Grammar	Functions (Reading, writing, listening, speaking and pronunciation)
Holiday activities Travel, journey, trip Buildings and places Adjectives used to describe places.	Comparative and superlative adjectives. Spelling of comparative and superlative adjectives. A bit, a little, much, far, a lot. Not as...as... Big and enormous (gradable and non-gradable adjectives)	Reading: Discover. Writing: Writing a letter and a Curriculum Vitae Speaking: Describing photos of places (pausing to think and using specific expressions) Spelling and sounds: sounds represented by ea and ear.
Temporalización	Para esta Unidad se propone una carga horaria de 8 horas .	
Contenidos específicos del ciclo	T	
UNIT 5 Feelings		
Vocabulary	Grammar	Functions (Reading, writing, listening, speaking and pronunciation)
Personal feelings, opinions, experiences. Relations with others. Adjectives with -ed and -ing. Adjectives and prepositions. Adjectives of emotion and their opposites. Computer software for graphic design	Can, could, might, may (ability and possibility) Should, shouldn't, ought to, must, mustn't, have to, don't have to (obligation and prohibition)	Reading: using the context to guess meaning and missing words. Writing: your favourite way of relaxing. Something exciting you like to do. Cause and effect links. Formal/Informal expressions. Listening: Identifying the language of opinions. Speaking: Describing photos. Describing personal experiences. Spelling and sounds: words ending in -ed.
Temporalización	Para esta Unidad se propone una carga horaria de 8 horas .	
Contenidos específicos del ciclo	T	
UNIT 6 Leisure and Fashion		
Vocabulary	Grammar	Functions (Reading, writing, listening, speaking and pronunciation)

Television programmes Going out Describing lost items. The English language and the ICT	Present perfect Yet, already, just Since and for Present perfect or past simple.	Writing a short message to say <i>thank you</i> . Listening: Tv programmes, planning a night out, lost items. Talking about entertainment. Speaking: talking about activities at home and going out. Talking about the clothes you like to wear (keeping the conversation going) Spelling and sounds: sounds represented by <i>ie</i> .
--	--	--

Temporalización Para esta Unidad se propone una carga horaria de **8 horas**.

Contenidos específicos del ciclo T

SEGUNDO CUATRIMESTRE

UNIT 7 Out and about

Vocabulary	Grammar	Functions (Reading, writing, listening, speaking and pronunciation)
-------------------	----------------	--

Weather Transport Adverbs of degree Too/enough Prepositions of movement, on foot/by car, etc. Compound words.	The future: will, going to, present continuous, present simple.	Reading: Identifying text purpose. Describing future options. Listening: Photographing extreme weather conditions. Getting to the station. Speaking: Talking about extreme weather. Giving and asking for reasons and preferences (supporting opinions with reasons) Pronunciation: weak forms Spelling and sounds: words ending in –er.
--	---	--

Temporalización Para esta Unidad se propone una carga horaria de **10 horas**.

Contenidos específicos del ciclo Texto técnico relacionado con el área profesional (III)

UNIT 8 This is me!

Vocabulary	Grammar	Functions (Reading, writing, listening, speaking and pronunciation)
-------------------	----------------	--

Phrasal verbs Describing people. Prefixes and suffixes Entrevista de trabajo (preguntas-respuestas básicas)	Zero, first and second conditionals. When, if, unless + present, future. So do I and Nor/Neither do I.	Writing: Punctuation. Writing a physical description. “Skilful linking” between content points. Listening: Describing someone’s physical appearance. Three candidates. Speaking: Saying the letters of the alphabet and spelling words. Asking general questions (Extending answers with reasons and details). Spelling and sounds: sounds represented by <i>v</i> and <i>ve</i> . Job interview (role play)
--	--	--

Temporalización Para esta Unidad se propone una carga horaria de **10 horas**.

Contenidos específicos del ciclo Job interview (role play)

UNIT 9 Fit and healthy

Vocabulary	Grammar	Functions (Reading, writing, listening, speaking and pronunciation)
-------------------	----------------	--

Health and exercise illnesses and accidents. Sports collocations.	Which, that, whose, when and where clauses (defining and non-defining) Past perfect simple. Have something done	Reading: choose your sport. Using the context to guess missing words. Writing: Writing a story. Text organization. Narrative verb tenses. Listening: Young people's health. Identifying agreement and decision-making. Listening: People talking about having something done. Speaking: Commenting on an opinion and disagreeing politely / Describing objects you don't know the name of (review of giving yourself time to think). Pronunciation: stressed words. Spelling and sounds: sounds represented by y and j.
Temporalización	Para esta Unidad se propone una carga horaria de 8 horas .	
Contenidos específicos del ciclo	T	
UNIT 11 Conserving nature		
Vocabulary	Grammar	Functions (Reading, writing, listening, speaking and pronunciation)
The natural world The environment. Noun suffixes 20 th century's well-known designers and artists	The passive: present and past simple. Comparative and superlative adverbs.	Reading: International climate. Matching options with relevant words in the text. Writing: letter about wildlife and pets. Checking for mistakes. Listening: Wildlife. Listening for ways of expressing examples. Listening for word stress. Speaking: Discussing facts (review of keeping the conversation going) Pronunciation: Word stress with suffixes. Weak forms in passive. Spelling and sounds: sounds represented by <i>ci</i> .
Temporalización	Para esta Unidad se propone una carga horaria de 10 horas .	
Contenidos específicos del ciclo	T	
UNIT 12 What did you say?		
Vocabulary	Grammar	Functions (Reading, writing, listening, speaking and pronunciation)
Slang words Speak, talk, say, tell, ask for. Prepositions of place. Cover letter	Reported speech Reported commands Reported speech: other changes. Reported questions Indirect questions.	Reading: Can you speak...? Writing: Writing a story. Listening: students discussing a project. Web challenge competition. Speaking: Communicating with others. Describing where things are (review of performing well in the speaking paper) Spelling and sounds: sounds represented by <i>ch</i> .
Temporalización	Para esta Unidad se propone una carga horaria de 10 horas .	
Contenidos específicos del ciclo	T	

4. SISTEMA DE EVALUACIÓN. CRITERIOS, INSTRUMENTOS Y MOMENTOS DE EVALUACIÓN. INDICADORES DE EVALUACIÓN.

4.1 Criterios generales de evaluación.

Se valorará la capacidad del alumnado para:

1. Identificar y comprender las ideas centrales de los textos, tanto de temas generales como especializados.
2. Localizar y seleccionar tras una lectura rápida, datos específicos en textos breves, cuadros, gráficos y diagramas.
3. Aplicar la técnica de lectura adecuada a los distintos textos de uso cotidiano y a la finalidad de la lectura, para localizar información relevante.
4. Acceder a la bibliografía complementaria y materiales de consulta necesarios o recomendados encontrando la información deseada.
5. Familiarizarse con los patrones de organización más habituales de los textos, facilitando así tanto la comprensión como la rápida localización de la información en los mismos.
6. Deducir el significado de palabras desconocidas a través de su contexto, gracias a la comprensión de las relaciones entre las palabras de una frase y entre las frases de un párrafo.
7. Intercambiar información técnica mediante simulaciones de las formas de comunicación más habituales en el trabajo: conversaciones telefónicas, reuniones, presentaciones, etc.
8. Explicar y justificar planes, intenciones, acciones y opiniones.
9. Desarrollar la capacidad de solicitar y seguir indicaciones detalladas en el ámbito laboral para la resolución de problemas, tales como el funcionamiento de objetos, maquinaria o programas de ordenador.
10. Practicar estrategias de clarificación, como pedir a alguien que aclare o reformule de forma más precisa lo que acaba de decir, o repetir parte de lo que alguien ha dicho para confirmar la comprensión.
11. Mostrar capacidad de seguir conferencias o charlas en lengua estándar sobre temas de su especialidad, distinguiendo las ideas principales de las secundarias, siempre que la estructura de la presentación sea sencilla y clara.
12. Practicar la toma de notas de reuniones en tiempo real para posteriormente ser capaz de transmitir los puntos esenciales de la presentación.
13. Transmitir y resumir oralmente de forma sencilla lo leído en documentos de trabajo, utilizando algunas palabras y el orden del texto original.
14. Describir procedimientos, dando instrucciones detalladas de cómo realizar las actuaciones más frecuentes dentro del ámbito laboral.
15. Realizar con éxito simulaciones de entrevistas laborales, asumiendo tanto el rol de entrevistado como de entrevistador, siempre que el cuestionario haya sido preparado con antelación.
16. Lograr un discurso que, si bien afectado por ocasionales pérdidas de fluidez y por una pronunciación, entonación y acento influenciados por la lengua materna, permite hacer presentaciones breves sobre temas conocidos que son seguidas y comprendidas sin dificultad.
17. Utilizar los registros adecuados según el contexto de la comunicación, la situación y la intención de los interlocutores.
18. Elaborar ejemplos de los escritos más habituales del ámbito laboral, ajustando éstos a los modelos estándar propios del sector: informes de actuaciones, entradas en libros de servicio, presentaciones y respuestas comerciales...
19. Redactar el currículum vitae y sus documentos asociados (carta de presentación, respuesta a una oferta de trabajo...) de cara a preparar la inserción en el mercado laboral.
20. Solicitar o transmitir por carta, fax, correo electrónico o circular interna una información puntual breve referida al entorno laboral: compañeros de trabajo, clientes...
21. Redactar descripciones detalladas de los objetos, procesos y sistemas más habituales del sector.
22. Resumir información recopilada de diversas fuentes acerca de temas habituales del sector profesional y expresar

una opinión bien argumentada sobre dicha información.

23. Mostrar interés por la buena presentación de los textos escritos, tanto en soporte papel como digital, con respeto a las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas.

24. Adquirir el vocabulario técnico necesario, de manera que se recurra al diccionario tan sólo ocasionalmente para la comprensión de los documentos y el desarrollo de actividades más frecuentes del sector.

25. Poner en práctica las estructuras gramaticales básicas más utilizadas dentro del sector profesional, consiguiendo comunicar con un satisfactorio grado de corrección.

26. Desarrollar estrategias de aprendizaje autónomo para afrontar los retos comunicativos que el idioma planteará a lo largo de la carrera profesional.

4.2 Instrumentos de evaluación y momentos en que se evaluará.

La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será continua y formativa.

Al comienzo del curso el profesorado realizará una evaluación inicial con el fin de valorar la competencia curricular de los alumnos/as.

A lo largo del curso se llevarán a cabo una **una evaluación sumativa y una evaluación formativa** que permita constatar los progresos realizados por cada alumno y alumna, teniendo en cuenta su situación inicial y atendiendo a la diversidad de capacidades, aptitudes, ritmos y estilos de aprendizaje.

La evaluación sumativa consistirá en realizar pruebas formalizadas para cada una de las destrezas (reading, writing, listening, speaking), así como para el vocabulario y la gramática (uso del idioma). **Se realizará al menos una prueba por cada cuatrimestre (evaluaciones de febrero y junio) de cada uno de los bloques de contenidos, que responden a las destrezas de: uso del idioma, expresión y comprensión oral, comprensión lectora y expresión escrita (redacción o traducción de textos adecuados a los contenidos vistos).**

La evaluación formativa consistirá en la observación sistemática del trabajo diario de los alumnos, el análisis de las producciones de los alumnos (textos escritos e intercambios orales) y la co-evaluación de trabajos o exposiciones realizadas en grupo. También se valorará la actitud de los alumnos hacia el estudio, los compañeros y la asignatura. De igual modo, se tendrá en cuenta el uso de las Nuevas Tecnologías por parte de los alumnos.

La evaluación tiene por objeto la valoración y corrección del proceso enseñanza-aprendizaje, y la calificación e integración de los alumnos. Siempre se valorará dentro de lo posible el progreso y esfuerzo individual realizado a partir del comienzo del curso escolar, teniendo en cuenta la evaluación inicial llevada a cabo.

En el primer cuatrimestre se evaluarán los contenidos aprendidos en la unidad de introducción y las unidades 1-2-3-4-5-6 del libro de texto más el vocabulario, términos técnicos y contenidos específicos del área profesional, y en el segundo cuatrimestre, las unidades 7-8-9-11-12 del libro de texto, más el vocabulario, términos técnicos y contenidos específicos del área profesional que se hayan visto en ese periodo.

Los criterios de calificación serán tal y como establece la Ley. La calificación final de cada cuatrimestre podrá ir desde 1 a 10 de acuerdo con el grado de aprendizaje y la evolución personal del alumno

- Insuficiente: 1-2-3-4.
- Suficiente: 5
- Bien: 6
- Notable 7-8
- Sobresaliente: 9-10.

Es importante destacar que debido al carácter de evaluación continua que tiene el área de inglés, no se realizará la media de la nota obtenida de las 2 evaluaciones al finalizar el curso, sino que la nota final será la obtenida en la segunda evaluación.

Se establece la evaluación continua del proceso educativo del alumno, siendo necesaria una puntuación igual o superior a 5 para la superación con éxito de la materia.

La calificación de cada evaluación se resolverá en una nota que responda a la escala numérica oficial de 1 a 10. Esta calificación se obtendrá atendiendo a:

-Indicadores de contenidos de las unidades trabajadas (se incluirán distintos tipos de pruebas: expresión oral, comprensión oral (listening), escritura, comprensión lectora y gramática y vocabulario): **TOTAL 60%**

-Indicadores de competencias y trabajos realizados en el aula, exposiciones orales, redacciones, lecturas obligatorias, ejercicios para casa (se hará especial hincapié en este apartado ya que en los últimos años se viene observando que el alumno cada vez trabaja menos en casa y esto se considera indispensable para un aprendizaje y trabajo correcto en el aula, por tanto se llevará un registro del trabajo diario de cada alumno e incidirá directamente en este apartado de tal modo que el no realizar los trabajos de casa o en el aula reiteradamente implicará un 0 en este apartado) asistencia a clase y puntualidad.

TOTAL 40% (clase 20%--Trabajos y exposiciones 20%)

Es importante también tener en cuenta que en el apartado del 60% habrá que obtener una nota mínima de un 3 (5) y en el del 40% un mínimo de un 2 para poder obtener un 5 como mínimo. Si en alguno de estos apartados no se obtiene esta calificación se suspenderá automáticamente la evaluación y, por tanto, si esto ocurre en la 2ª evaluación supondrá una calificación negativa en el total del curso, por lo que los/las alumnos/as deberán presentarse a la prueba ordinaria de septiembre.

4.1. Proceso de evaluación a seguir para el alumnado que pierda la evaluación continua.

Con carácter general, el alumno que supere el **20% de faltas de asistencia** perderá el derecho a ser evaluado por el procedimiento de evaluación continua. Por lo que el sistema de evaluación en este caso consistirá en un **examen** sobre los contenidos impartidos durante todo el curso, el examen constará de una prueba escrita que incluirá actividades de *gramática, vocabulario, comprensión lectora y expresión escrita*. **Dicho examen se realizará a finales de mayo – principios de junio**, siendo la fecha exacta anunciada con la suficiente antelación. En cualquier caso, este examen se realizará **dentro del horario habitual de clases** del módulo de inglés. Para la superación de esta prueba extraordinaria los alumnos han de superar al menos el 50% de los contenidos de la asignatura.

También contemplamos en este apartado:

- El alumno no podrá realizar exámenes parciales válidos a partir del momento en que pierda el derecho a la evaluación continua. Tampoco se le tendrán en cuenta los exámenes parciales que hubiera realizado antes de perder el derecho a la evaluación continua.

- El alumno realizará una sola prueba en junio (por pérdida de evaluación continua). Los contenidos de la prueba se ajustarán a los contenidos mínimos señalados en el punto 7 de esta programación.

4.2. Procedimiento de evaluación a seguir para el alumnado que no supere la convocatoria ordinaria final de Mayo/Junio y deba asistir a la convocatoria ordinaria de septiembre.

Al tratarse de un sistema de evaluación continua, en el que la dificultad va aumentando progresivamente a medida que vamos avanzando en contenidos, los alumnos que no superen la 1ª evaluación, podrán recuperarla si aprueban la siguiente, puesto que el proceso de evaluación del 2º cuatrimestre incluye de forma sumativa los contenidos del primer cuatrimestre. En caso de que no se apruebe el 2º cuatrimestre, se hará un examen extraordinario para estos alumnos en septiembre. Se realizará una prueba escrita que incluirá actividades de gramática, vocabulario, comprensión lectora y expresión escrita, incluyendo los contenidos de todo el curso.

Para la superación de esta prueba extraordinaria los alumnos han de superar al menos el 50% de los contenidos de la asignatura.

En el caso de que el módulo de inglés no se apruebe en septiembre, los/as alumnos/as deberán realizar un examen de recuperación en el siguiente curso académico. Dicho examen se llevará a cabo antes de la evaluación del primer cuatrimestre (febrero) o en otra fecha que acuerde el departamento, proponiéndose esta fecha en la primera sesión de evaluación. La prueba incluirá los contenidos mínimos establecidos para el curso y consistirá en ejercicios de gramática y vocabulario (general y específico), comprensión lectora y expresión escrita. Si se cree conveniente, también se realizará una prueba oral (conversación).

5. METODOLOGÍA DE TRABAJO

5.1. Descripción de los métodos de trabajo para la consecución de los objetivos.

Utilizaremos una metodología didáctica activa, con **predominio del enfoque comunicativo pero sin olvidar el método estructural**. Los alumnos trabajarán **individualmente, por parejas y en grupo**. Se procurará que cada lección tenga **variedad** en el tipo de ejercicios y en la forma de trabajo. Se puede considerar como principio general que el estudio no es solo una actividad individual, sino que el trabajo con otros, de forma cooperativa, ayuda a rentabilizar los esfuerzos, educa en las ideas de la solidaridad y la colaboración, y mejora las condiciones de la comunicación: en consecuencia se fomentarán en el alumnado todo tipo de experiencias de comunicación que les permitan aplicar aquello que van aprendiendo, ya sea en el desarrollo de las propias tareas de la clase o en situaciones de comunicación real (correspondencia, viajes, nuevas tecnologías...).

Se aboga, en fin, por una metodología centrada en el alumnado, activa, participativa, que desarrolle el autoaprendizaje, que posibilite la realización de tareas y la toma de decisiones en grupo, y que proporcione oportunidades de comprobar que lo aprendido en el aula tiene una aplicación práctica fuera del entorno escolar.

El metalenguaje de la clase de inglés será el inglés siempre que nuestros alumnos nos entiendan; si la comunicación resultara imposible se recurrirá al castellano, pero procurando volver lo antes posible al uso del inglés. Cuanto más inglés se use, más fácil resultará que nuestros alumnos lo usen.

Se tendrá en cuenta que el alumno desea (o ha de desear) comunicarse en inglés, por ello debe de facilitársele el tipo de ejercicio que le permita la comunicación oral o escrita con sus compañeros.

El papel del profesor siempre será proponer actividades, variar las actividades, procurar que el aprendizaje sea una actividad divertida, asesorar, ser fuente de información y facilitar que el alumno adquiera mayor autonomía y responsabilidad en el aprendizaje. Los temas y enfoques han sido cuidadosamente seleccionados para intentar captar y mantener la atención de los **alumnos**.

Prestaremos atención especial a los siguientes **aspectos metodológicos**:

- **Énfasis en las destrezas: *communicative, multi-skills approach*** para desarrollar las capacidades de los estudiantes en la lengua inglesa de una forma interesante y motivadora.
- **Una buena base gramatical:** Se tendrán en cuenta los distintos niveles de los estudiantes al tratar los aspectos gramaticales de una forma **graduada** y cuidadosa, y ofreciendo **recursos adicionales** para su enseñanza-aprendizaje.
- **Comprensión oral y comprensión lectora:** práctica en la toma de notas sobre datos generales a partir de conversaciones o textos relacionados con el área profesional
- **Vocabulario:** ofrecerá un **plan sistemático** para trabajar, ampliar, organizar, consolidar y, ante todo, usar el vocabulario, que incluirán los **campos semánticos** necesarios para las situaciones básicas de comunicación (en clase, en el trabajo, en casa, en un bar o restaurante, en tiendas de todo tipo, uso de *Internet*, etc.)
- **Cultura: temas interculturales y transversales.** Se presentarán las características culturales más significativas de los países de habla inglesa y los estudiantes participarán de forma activa al reflexionar sobre las similitudes y las diferencias entre otras culturas y la suya propia.
- **Consolidación:** Se buscará una revisión de contenidos gramaticales y léxicos cada dos unidades que nos darán una clara visión del progreso de los estudiantes y que harán que éstos sean conscientes de lo que han aprendido.

5.2. Organización de tiempos

Cuatrimestres	Primer Cuatrimestre	Segundo Cuatrimestre
Unidades	6 unidades (1-2-3-4-5-6)	5 unidades (7-8-9-11-12)
Tiempo	8 horas por unidad aprox.	10 horas por unidad aprox.

5.3. Agrupamientos y espacios

Los criterios básicos a considerar serán:

-Propiciar las posibilidades de interacción grupal y trabajo individual en el aula al servicio de los agrupamientos y actividades concretas. Se trabajará tanto de forma individual como en parejas y en grupo, con la interacción constante entre alumno-profesor y alumno-alumno.

Es fundamental trabajar en un aula que tenga equipo de sonido para realizar las actividades de comprensión oral, y siempre que sea posible se utilizarán los recursos informáticos y audiovisuales del centro. Para ello, se impartirá la clase en el aula de informática o aulas con instalación de proyector, altavoces, etc. siempre que las posibilidades del centro lo permitan.

5.4. Materiales y recursos didácticos

Se utilizará el libro de texto *Complete PET (Ed. Cambridge)* como libro base con el fin de homogeneizar el nivel de los alumnos en sus contenidos mínimos y completar los conocimientos adquiridos en el primer curso del ciclo; además el libro *Infotech –English for computer users de Santiago Remacha (Ed Cambridge)*, muy útil para profundizar en el vocabulario técnico de internet y las nuevas tecnologías. Para su elección se ha tenido en cuenta la edad y los

intereses de los alumnos que, la **elección de los textos**, las ilustraciones y el diseño, la estructura de las unidades, la tipología de las actividades y la manera en que se facilitan y amplían las **técnicas de estudio** a los estudiantes. Los textos pretenden desarrollar al máximo la **capacidad comunicativa**, específicamente la **competencia lingüística** en inglés, atendiendo a la **diversidad de intereses** de los alumnos, a sus distintos ritmos de aprendizaje y a sus diversas aptitudes y expectativas.

Este libro irá acompañado de una amplia variedad de materiales adicionales a fin de proporcionar los contenidos técnicos que se espera que los alumnos alcancen al final del curso. Se usará una amplia gama de tipos de texto para presentar **usos auténticos de la lengua inglesa**, incluyendo recortes de revistas y periódicos, entrevistas, narraciones y fotocopias. La diversidad de recursos permitirá el desarrollo de un uso creativo y crítico de los mismos.

Es recomendable que los/as alumnos/as cuenten con diccionarios bilingües para trabajar la asignatura; en cualquier caso deberán estar familiarizados con los diccionarios online, y contar con diccionarios en el aula para cuando sean necesarios.

5.5 Atención a la diversidad

Es importante destacar la **flexibilidad**, en este caso, del tratamiento a la diversidad **que llevaremos a cabo** a lo largo del **curso** gracias a los recursos preparados en todas las unidades. Se usarán abundantes actividades opcionales para ofrecer a los alumnos a modo de refuerzo o de ampliación de forma amena y cuando se crea necesario. Además de estas actividades opcionales, el diseño de estos materiales tiene como objetivo conseguir un aprendizaje significativo, ya que presenta situaciones de aprendizaje conectadas con la realidad social y con los diferentes agentes y perspectivas que intervienen en ella. Con ellos se pretende hacer más accesible el aprendizaje y por esta razón están adaptados a las necesidades, intereses y perfiles de las personas adultas y responden a las exigencias planteadas por la diversidad del alumnado.

6. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.

Aunque desde este módulo no se proponga ninguna actividad complementaria ni extraescolar, si que se ofrece el apoyo, participación y colaboración en el resto de actividades propuestas desde otros módulos.

7. FICHA INFORMATIVA RESUMEN DE LA PROGRAMACIÓN

CONTENIDOS MÍNIMOS DE INGLÉS TÉCNICO PARA CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR DE LA FAMILIA PROFESIONAL DE COMUNICACIÓN GRÁFICA Y AUDIOVISUAL – GRÁFICA PUBLICITARIA

FUNCIONES

- Hacer presentaciones formales e informales.
- Saludar
- Comprobar y confirmar información.
- Solicitar y ofrecer ayuda.
- Dar instrucciones y direcciones.
- Preguntar y responder formalmente.
- Expresar opiniones.
- Expresar órdenes.

- Escuchar e identificar órdenes.
- Hablar sobre rutinas diarias.
- Escribir un e-mail presentándose y solicitando información.
- Escribir un e-mail dando instrucciones.
- Describir acciones y acontecimientos en el pasado.
- Formular preguntas para comprobar información.
- Pedir opiniones.
- Expresar comparaciones.
- Intercambiar noticias.
- Hablar y expresar preguntas sobre la experiencia laboral.
- Hacer una entrevista de trabajo.
- Describir la trayectoria profesional.
- Escuchar la descripción de una trayectoria profesional.
- Escribir cartas solicitando trabajo.
- Realizar un Currículum Vitae.
- Dar consejo.
- Hacer y aceptar sugerencias.
- Expresar planes futuros.
- Hacer y contestar llamadas telefónicas.
- Hacer predicciones.
- Expresar decisiones.

MORFOSINTAXIS

- present simple y presente continuo.
- state verbs
- Imperativo
- Verbos seguidos de -ing
- Pronombres interrogativos.
- Expresiones temporales.
- Preposiciones de tiempo.
- Pasado simple y pasado continuo
- Conjunciones y otros nexos ("discourse markers")
- Adjetivos.
- Comparativos y superlativos.
- "*Present Perfect*"
- Expresiones temporales con *for* y *since*.
- *just, already, yet*.
- Pronombres interrogativos.
- Voz pasiva.
- Oraciones de relativo.

- Formas futuro (*present continuo, will, be going to...*)
- Verbos modales
- Oraciones condicionales.
- Estilo indirecto.
- Oraciones temporales.
- Infinitivos / gerundios
- A few, a little, many, much, a lot of, lots of.
- Used to
- A bit, a little, much, far, a lot.
- Condicionales
- have something done.
- Pasado perfecto
- Reported Speech

VOCABULARIO

- Relacionado con el ámbito profesional.
- Expresiones temporales.
- Adjetivos con sus opuestos.
- AdverbiosPreposiciones de lugar.
- Preposiciones de tiempo.
- Términos relacionados con la experiencia laboral.
- Prefijos y sufijos

FONÉTICA

- Pronunciación de sonidos fuertes y débiles.
- Reconocimiento y contraste de los sonidos vocálicos largos y cortos.
- Pronunciación de la terminación *-ed* de los pasados regulares.
- Otros

CUADRO RESUMEN			
CRITERIOS EVALUACIÓN	CONTENIDOS	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN E INDICADORES	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
D) Criterios de evaluación 1. Identificar y comprender las ideas centrales de los textos, tanto de temas generales como especializados. 2. Localizar y seleccionar tras una lectura rápida, datos específicos en textos	C) Contenidos. 1. Organización de la información en los textos técnicos: índices, títulos, encabezamientos, tablas, esquemas y gráficos. - Comprensión de mensajes, textos y artículos profesionales y cotidianos.	60% - Expresión con ritmo, pronunciación y entonación. - Uso de estructuras gramaticales y sintácticas. - Uso de vocabulario técnico. - Comprensión de textos sencillos relacionados con el sector profesional. (<i>Identificación de detalles, datos...identificación de las</i>	Pruebas específicas (Reading, Listening, Speaking, Writing, Cuestionarios, etc)

<p>breves, cuadros, gráficos y diagramas.</p> <p>3. Aplicar la técnica de lectura adecuada a los distintos textos de uso cotidiano y a la finalidad de la lectura, para localizar información relevante.</p> <p>4. Acceder a la bibliografía complementaria y materiales de consulta necesarios o recomendados encontrando la información deseada.</p> <p>5. Familiarizarse con los patrones de organización más habituales de los textos, facilitando así tanto la comprensión como la rápida localización de la información en los mismos.</p> <p>6. Deducir el significado de palabras desconocidas a través de su contexto, gracias a la comprensión de las relaciones entre las palabras de una frase y entre las frases de un párrafo.</p> <p>7. Intercambiar información técnica mediante simulaciones de las formas de comunicación más habituales en el trabajo: conversaciones telefónicas, reuniones, presentaciones, etc.</p> <p>8. Explicar y justificar planes, intenciones, acciones y opiniones.</p> <p>9. Desarrollar la capacidad de solicitar y seguir indicaciones detalladas en el ámbito laboral para la resolución de problemas, tales como el funcionamiento de objetos, maquinaria o programas de ordenador.</p> <p>10. Practicar estrategias de clarificación, como pedir a alguien que aclare o reformule de forma más precisa lo</p>	<p>- Técnicas de localización y selección de la información relevante.</p> <p>- Estrategias de lectura según el género textual, el contexto de comunicación y la finalidad que se persiga.</p> <p>- Las relaciones internas en los textos.</p> <p>- Elementos de cohesión y coherencia en los textos.</p> <p>- Estudio de modelos de correspondencia profesional y su propósito.</p> <p>- Características de los tipos de documentos propios del sector profesional.</p> <p>- Técnicas para la elaboración de resúmenes y esquemas de lo leído o escuchado.</p> <p>- Comprensión de sentidos implícitos, posturas o puntos de vista en artículos o informes referidos a temas profesionales concretos o de actualidad.</p> <p>2. Obtención de información global y específica de conferencias y discursos sobre temas concretos y con cierta abstracción.</p> <p>- Estrategias para comprender e inferir significados no explícitos: ideas principales.</p> <p>- Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos.</p> <p>Comprensión global de un mensaje, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos del mismo.</p> <p>- Ideas principales y secundarias.</p> <p>Identificación del propósito</p>	<p><i>ideas principales y secundarias, deducción del significado por el contexto comprensión de manuales)</i></p> <p>- Escuchar y extraer información.</p>	
		<p>40%</p> <p>TRABAJO Y PARTICIPACIÓN DEL ALUMNO EN CLASE (20%)</p> <p>TRABAJOS (20%)</p> <p>- Trabajo y participación del alumno en clase: esfuerzo, demostrar interés por el trabajo diario en clase y en casa, atención y perseverancia en la tarea.</p> <p>- Participación en intercambios orales: preguntas en clase, corrección oral de ejercicios, Respeto de las normas de intercambio, conversaciones, dar opiniones, entrevistas, debates y puestas en común.</p> <p>- Realización de tareas concretas que responden a los diversos objetivos y contenidos programados en cada unidad didáctica.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de un guión previo a la presentación. - Uso del vocabulario específico. - Fluidez y riqueza expresiva. - Uso de la tipología textual. - Uso de estructuras gramaticales. - Establecimiento de relaciones causales. - Comprensión y uso de relaciones espaciales y temporales - Corrección ortográfica. - Presentación clara y ordenada. 	<p>Observación regular y sistemática del trabajo del alumno en clase.</p> <p>Writing, Speaking</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redacciones <p>- <i>Elaboración de correspondencia profesional: cartas, emails, documentos oficiales,.....</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Exposiciones <p>- <i>Role-playing de conversaciones telefónicas, reuniones, presentaciones de un tema relacionado con el ámbito laboral.</i></p>

<p>que acaba de decir, o repetir parte de lo que alguien ha dicho para confirmar la comprensión.</p> <p>11. Mostrar capacidad de seguir conferencias o charlas en lengua estándar sobre temas de su especialidad, distinguiendo las ideas principales de las secundarias, siempre que la estructura de la presentación sea sencilla y clara.</p> <p>12. Practicar la toma de notas de reuniones en tiempo real para posteriormente ser capaz de transmitir los puntos esenciales de la presentación.</p> <p>13. Transmitir y resumir oralmente de forma sencilla lo leído en documentos de trabajo, utilizando algunas palabras y el orden del texto original.</p> <p>14. Describir procedimientos, dando instrucciones detalladas de cómo realizar las actuaciones más frecuentes dentro del ámbito laboral.</p> <p>15. Realizar con éxito simulaciones de entrevistas laborales, asumiendo tanto el rol de entrevistado como de entrevistador, siempre que el cuestionario haya sido preparado con antelación.</p> <p>16. Lograr un discurso que, si bien afectado por ocasionales pérdidas de fluidez y por una pronunciación, entonación y acento influenciados por la lengua materna, permite hacer presentaciones breves sobre temas conocidos que son seguidas y comprendidas sin dificultad.</p> <p>17. Utilizar los registros adecuados según el</p>	<p>comunicativo de los elementos del discurso oral.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diferentes acentos de lengua oral. - Utilización de estrategias para comprender e inferir significados por el contexto de palabras, expresiones desconocidas e información implícita en textos orales sobre temas profesionales. <p>3. Características de la comunicación escrita profesional.</p> <p>Correspondencia profesional.</p> <p>Estructuras formales en los textos escritos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uso de mecanismos de organización, articulación y cohesión del texto. - Uso de los signos de puntuación. - Secuenciación del discurso escrito. - Redacción, en soporte papel y digital, de textos de cierta complejidad: correspondencia, informes, resúmenes, noticias o instrucciones, con claridad razonable, corrección gramatical y adecuación léxica al tema. - Elaboración de textos coherentes que proporcionen información u opinión. - Redacción del currículum vitae y sus documentos asociados. <p>4. Fórmulas habituales para iniciar, mantener y terminar conversaciones en diferentes entornos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estrategias para mantener la fluidez en las presentaciones. - Recursos utilizados en la planificación del mensaje oral para facilitar la comunicación. 		
---	---	--	--

<p>contexto de la comunicación, la situación y la intención de los interlocutores.</p> <p>18. Elaborar ejemplos de los escritos más habituales del ámbito laboral, ajustando éstos a los modelos estándar propios del sector: informes de actuaciones, entradas en libros de servicio, presentaciones y respuestas comerciales...</p> <p>19. Redactar el currículum vitae y sus documentos asociados (carta de presentación, respuesta a una oferta de trabajo...) de cara a preparar la inserción en el mercado laboral.</p> <p>20. Solicitar o transmitir por carta, fax, correo electrónico o circular interna una información puntual breve referida al entorno laboral: compañeros de trabajo, clientes...</p> <p>21. Redactar descripciones detalladas de los objetos, procesos y sistemas más habituales del sector.</p> <p>22. Resumir información recopilada de diversas fuentes acerca de temas habituales del sector profesional y expresar una opinión bien argumentada sobre dicha información.</p> <p>23. Mostrar interés por la buena presentación de los textos escritos, tanto en soporte papel como digital, con respeto a las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas.</p> <p>24. Adquirir el vocabulario técnico necesario, de manera que se recurra al diccionario tan sólo ocasionalmente para la comprensión de los documentos y el</p>	<p>Secuenciación. Uso de circunloquios y paráfrasis para suplir carencias lingüísticas y mecanismos para dar coherencia y cohesión al discurso.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Discurso oral y medios para expresar lo que se quiere comunicar. Adaptación a la situación y al receptor, adoptando un registro adecuado. - Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación. - Conversaciones informales improvisadas sobre temas cotidianos y del ámbito profesional. Participación. Opiniones personales. Intercambio de información de interés personal. <p>5. Terminología específica de la actividad profesional. Expresiones de uso frecuente e idiomáticas en el ámbito profesional. Fórmulas básicas de interacción socio-profesional en el ámbito internacional.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vocabulario necesario para expresarse en torno a temas habituales: el trabajo, el taller, el ámbito social, cultural, medio ambiental, etc. - Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos preposicionales, verbos modales y otros. - Otros recursos lingüísticos: gustos y preferencias, 		
---	--	--	--

<p>desarrollo de actividades más frecuentes del sector.</p> <p>25. Poner en práctica las estructuras gramaticales básicas más utilizadas dentro del sector profesional, consiguiendo comunicar con un satisfactorio grado de corrección.</p> <p>26. Desarrollar estrategias de aprendizaje autónomo para afrontar los retos comunicativos que el idioma planteará a lo largo de la carrera profesional.</p>	<p>sugerencias, argumentaciones, instrucciones, acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funciones lingüísticas propias del idioma especializado en procesos del sector, los elementos gramaticales asociados y las estrategias de adquisición y desarrollo del vocabulario propio. <p>6. Recursos digitales, informáticos y bibliográficos, para solucionar problemas de comprensión o para buscar información, ideas y opiniones necesarias para la realización de una tarea.</p> <p>7. Referentes socioprofesionales más significativos de los países de lengua inglesa: la prensa, la publicidad, las relaciones laborales.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pautas de comportamiento para interactuar en inglés, teniendo en cuenta las convenciones de cortesía en uso. - Curiosidad, respeto y actitud abierta hacia otras formas de cultura y hacia las personas que la integran. <p>8. Complimentación de formularios y documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en pares y grupos, y en entornos multidisciplinares. 		
---	--	--	--