

## Departamento de Inglés

### EXTRACTO DE LA PROGRAMACIÓN 2018/19. INGLÉS (1º DE AYF)

#### 1. **CONTENIDOS:** “¿Qué vamos a aprender?”

##### **PRIMER TRIMESTRE**

##### • **UNIT 1**

- Comprensión oral: de una conversación entre una empleada recién llegada a la empresa y un compañero, de la presentación del nuevo director de marketing al resto de compañeros de departamento con el fin de relacionarlos con los nombres que se mencionan y las tareas propias de cada uno, de conversaciones entre empleados y personas que llegan de visita a la oficina y de palabras y expresiones relacionadas con lugares en un edificio de oficinas e indicaciones para llegar a ellos.
- Lectura: de un correo electrónico con el esquema de la organización de una empresa, de dos correos electrónicos que relacionan puestos de trabajo en una empresa con sus respectivas ubicaciones dentro del edificio.
- Práctica de un diálogo en el que uno da indicaciones para llegar a un lugar de la oficina y el otro tiene que localizarlo en el plano que se facilita.
- Elaboración de una tarjeta de visita partiendo de un modelo previo.
- Redacción de un correo electrónico para presentarse al resto de compañeros tras llegar recientemente a una empresa.
- Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los puestos de trabajo en una empresa y las tareas propias de cada uno, lugares de un edificio de oficinas e instrucciones sobre cómo llegar a ellos.
- Hacer descripciones y dar información utilizando el verbo to be.
- Expresión de posesión y características utilizando el verbo have got.
- Uso correcto de los pronombres y de los posesivos.

##### • **UNIT 2**

- Comprensión oral: de un diálogo entre una empleada y su jefe sobre tareas y rutinas en la oficina, de una conversación entre dos auxiliares administrativas sobre las tareas a realizar con el fin de señalar las que se mencionan de entre la lista que se da y de una conversación entre un empleado y un proveedor de materiales de oficina para hacer un encargo.
- Lectura: de un anuncio de un puesto de trabajo y de un correo electrónico con el presupuesto de una empresa que vende material de oficina.
- Práctica de un diálogo en el que un empleado llama por teléfono a un proveedor de materiales de oficina para hacer un encargo.
- Redacción de un correo electrónico para solicitar y otro para enviar un presupuesto de materiales de oficina.
- Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las tareas y rutinas en la oficina y los materiales de oficina y su encargo.
- Expresión de hechos generales y hábitos utilizando el Present Simple. Uso y formación. Expresiones temporales y adverbios.
- Uso correcto del imperativo.
- Hacer sugerencias y proponer planes con Let's.

##### • **UNIT 3**

- Comprensión oral: de una conversación en la que el supervisor del departamento de informática está explicando a un empleado cómo se utiliza el buzón de voz, de una conversación entre una empleada y un compañero del departamento de informática sobre los pasos a seguir para grabar un mensaje saliente en el

buzón de voz con el fin de elegir las respuestas correctas a las preguntas que se dan y de una conversación entre dos empleados que están revisando un correo electrónico antes de enviarlo.

- Lectura: de un correo electrónico informando sobre el nuevo buzón de voz de la empresa y de un memorándum de una empresa con los pasos a seguir para utilizar Intranet.
- Práctica de un diálogo entre un nuevo director y una persona del departamento de informática para explicarle cómo se utiliza el buzón de voz e Intranet.
- Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el uso del buzón de voz e Intranet.
- Expresión de acciones que están teniendo lugar en el momento en que se habla utilizando el Present Continuous. Uso y formación. Expresiones temporales.
- Contraste entre el Present Simple y el Present Continuous.

#### • UNIT 4

- Comprensión oral: de una conversación entre un nuevo empleado y su jefe sobre la gestión del correo saliente en una oficina, de una conversación entre dos empleados sobre cómo clasificar el correo entrante con el fin de señalar las cosas que mencionan de entre la lista que se da y de una conversación entre el jefe del departamento de envíos y un nuevo empleado de una empresa de transportes sobre los pasos a seguir para hacer los envíos.
- Lectura de una página de un manual del empleado sobre cómo seleccionar el correo entrante de una oficina y de una hoja de ruta de una empresa de transportes.
- Práctica de un diálogo entre un jefe y su empleado sobre cómo enviar unas mercancías.
- Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los tipos de documentos, la gestión del correo y los envíos.
- Uso correcto de las estructuras There is / There are para expresar la existencia de elementos contables y no contables.
- Uso correcto de los cuantificadores y determinantes.
- Preguntar por cantidades utilizando las estructuras How much / How many.
- Hacer descripciones y dar información en el pasado utilizando el verbo to be en pasado.
- Uso correcto de las estructuras There was / There were para expresar la existencia de elementos contables y no contables en el pasado.

#### • UNIT 5

- Comprensión oral: de una conversación entre el jefe de operaciones marítimas y el presidente de la compañía sobre la contratación de los servicios de una nueva empresa de transporte marítimo para hacer sus envíos, de una conversación entre la jefa de operaciones marítimas de una empresa y el jefe de ventas de la empresa de transporte marítimo con el fin de completar unas frases y de una conversación entre dos socios sobre la idea de emprender un nuevo negocio por parte de uno de ellos.
- Lectura: de un contrato de transporte marítimo y de una página web de una empresa que se dedica a asesorar a otras empresas que están interesadas en importar productos de Asia.
- Práctica de un diálogo en el que un jefe presenta al presidente de la compañía una idea para ampliar el negocio.
- Redacción de un correo electrónico interesándose sobre el estado de una mercancía que se ha enviado por transporte marítimo.
- Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el transporte marítimo de mercancías y las importaciones y exportaciones
- Expresión de acontecimientos que tuvieron lugar en el pasado utilizando el Past Simple. Uso y formación. Expresiones temporales.

## SEGUNDO TRIMESTRE

### • UNIT 6

- Comprensión oral: de tres conversaciones telefónicas en las que un jefe le da unas pautas a su secretaria sobre cómo atender algunas llamadas, de dos conversaciones telefónicas que tienen lugar en dos empresas para indicar los datos correctos que se dan en cada caso y de dos conversaciones telefónicas en el que dos directivos devuelven las llamadas a las personas que les han dejado mensaje.
- Lectura: de una página web con instrucciones para manejar una centralita y de una lista de mensajes telefónicos en una agenda de un auxiliar administrativo.
- Práctica de una conversación telefónica entre un comercial y un cliente para dejar un recado a una tercera persona.
- Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la recepción de llamadas y las llamadas que se realizan a personas que han dejado recado.
- Expresión de planes futuros e intenciones, acciones que están a punto de suceder y acontecimientos futuros basados en pruebas del presente utilizando el futuro con *be going to*. Uso y formación. Expresiones temporales.
- Expresión de planes futuros definitivos utilizando el Present Continuous. Uso y formación.
- Expresión de citas programadas, predicciones, decisiones espontáneas y promesas a través del futuro con *will*. Uso y formación. Expresiones temporales.

### • UNIT 7

- Comprensión oral: de una conversación telefónica entre dos empleados para cambiar de fecha una reunión, de una conversación entre el responsable del equipo de producción y su jefe para organizar una reunión con el fin de completar un formulario que se da, de una conversación entre un director de marketing y su ayudante personal sobre los preparativos para organizar un congreso fuera de las instalaciones de la oficina.
- Lectura: de un formulario y un correo electrónico sobre la programación de una reunión y de una página web sobre una agencia especializada en la organización de eventos para empresas.
- Práctica: de un diálogo entre dos empleadas para cambiar de fecha una reunión y de un diálogo entre un director de marketing y su ayudante personal sobre los preparativos para organizar un congreso fuera de las instalaciones de la oficina y de un diálogo en el que un director de marketing habla con el encargado de una agencia de organización de eventos para empresas sobre un lugar para la celebración de una conferencia.
- Redacción de un correo electrónico para solicitar y otro para aceptar la celebración de una reunión.
- Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la programación de reuniones, cambios de fecha y/u hora de reuniones, así como la organización de eventos fuera de las instalaciones de la oficina.
- Expresión de cosas que pueden suceder en el futuro a través del primer condicional. Uso y formación.
- Uso del condicional cero para hablar de hechos o verdades universales.
- Uso de *someone*, *anyone* y *no one* para hablar de personas; *something*, *anything* y *nothing* para hablar de cosas y *somewhere*, *anywhere* y *nowhere* para hablar de lugares.

### • UNIT 19

- Comprensión oral: de una entrevista de trabajo entre el director del departamento de ventas de una empresa y una candidata a un puesto de jefa de ventas, de una presentación en la radio que da consejos para las entrevistas de trabajo con el fin de marcar las cosas que menciona el locutor de entre la lista que se da y de una segunda entrevista de trabajo entre el director de recursos humanos de una empresa y una candidata a un puesto de jefa de ventas.
- Lectura de: un anuncio de una oferta de trabajo de jefe de ventas y de un formulario de una entrevista de trabajo.
- Práctica de una entrevista de trabajo en la que el director general de una empresa habla con un candidato a un puesto de director de ventas.

- Redacción de un correo electrónico en el que se solicita información sobre un puesto de trabajo.
- Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las solicitudes de empleo, las entrevistas de trabajo y adjetivos para describir la forma de ser de las personas en el trabajo.
- Expresión de situaciones hipotéticas o imaginarias para dar consejo utilizando el segundo condicional.
- Expresión de arrepentimiento utilizando el tercer condicional.

• **UNIT 8**

- Comprensión oral: de una conversación entre un director de marketing y su ayudante sobre los preparativos para una reunión, de los datos más relevantes de una reunión de un director de marketing con su departamento con el fin de elegir la respuesta correcta para cada opción que se da y de una conversación entre dos responsables del departamento de ventas sobre el proceso de levantar acta de una reunión.
- Lectura: de unas notas de una agenda de un director de marketing y de un acta de reunión.
- Hacer y contestar preguntas para completar las actas de una reunión que tuvo lugar para hablar sobre la organización de una convención.
- Redacción de un correo electrónico para cambiar de fecha una reunión
- Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la organización de reuniones y el proceso de levantar acta de una reunión.
- Uso correcto y formación de los verbos modales can, could, must, mustn't y should.

**TERCER TRIMESTRE**

• **UNIT 9**

- Comprensión oral: de una conversación entre dos empleados que intercambian ideas sobre el diseño del stand de una empresa para una exposición, de una conversación entre una directora de una exposición y un cliente para señalar las cosas que se mencionan de entre la lista que se da y de una conversación entre dos asistentes a una exposición para establecer contactos profesionales.
- Lectura: de una invitación a una exposición y de un memorándum de una empresa con fórmulas para que los empleados sepan cómo entablar conversación con otros asistentes a la exposición.
- Práctica de un diálogo entre dos directivos que asisten a una exposición para establecer contactos profesionales.
- Redacción de un texto para un folleto de una exposición.
- Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la organización de exposiciones y la toma de contacto con posibles clientes.
- Uso correcto, formación y contraste de have to / don't have to, don't have to / mustn't y may / might.
- Repaso de los verbos modales vistos en la unidad 8.

**UNIT 10**

- Comprensión oral: de una conversación telefónica entre un agente de viajes y el ayudante personal del presidente de una compañía que llama para reservar un billete de avión, de una conversación entre un empleado de una agencia de alquiler de coches y un posible cliente con el fin de rellenar el formulario que se da y de una conversación telefónica entre un agente de reservas de un hotel y el ayudante personal del director financiero que llama para hacer una reserva.
- Lectura: de un correo electrónico sobre la reserva de un billete de avión y el alquiler de un coche y de un folleto que anuncia un hotel en Hong Kong que incluye sus tarifas de alojamiento y servicios.
- Práctica de un diálogo en el que una persona llama a un hotel para pedir información y el agente de reservas del hotel le da la información.
- Redacción de un texto con un itinerario de viaje.
- Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los preparativos para los viajes, y las reservas en hoteles y restaurantes.
- Uso de los adjetivos comparativos, tanto regulares como irregulares. Formación de la estructura.
- Uso de los adjetivos superlativos, tanto regulares como irregulares. Formación de la estructura.

• **UNIT 11**

- Comprensión oral: de una conversación entre el director de recursos humanos y una empleada sobre la normativa reguladora del control horario de los empleados, de una conversación en el que una empleada le pide a su jefe permiso para cogerse unos días de vacaciones con el fin de elegir la respuesta correcta para

cada opción que se da y de una conversación en la que el responsable de seguridad de la empresa le explica las normas de seguridad a un nuevo empleado.

-Lectura: de una página de preguntas frecuentes sobre las vacaciones y los permisos por enfermedad en el trabajo y de un texto con las normas de seguridad de una empresa.

- Hacer y contestar preguntas para comparar los registros de horas trabajadas de cada uno.

-Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.

-Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el control de asistencia de los empleados y los sistemas de seguridad en el lugar de trabajo.

-Usos y formación de la comparación de adjetivos utilizando diferentes estructuras como (not) as ... as, too ..., (not) enough..., less ... than, the least ...

-Uso de los adverbios de modo y de intensidad.

#### • UNIT 20

- Comprensión oral de una entrevista de trabajo en la que se habla del CV del candidato con el fin de completar las frases.

-Lectura: de un texto con consejos para escribir un CV y de una carta de presentación y un CV.

-Contestación de forma oral de las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.

-Redacción de una carta de recomendación y de un CV y una carta de presentación para solicitar un empleo.

-Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la redacción de un CV.

## 2. METODOLOGÍA: “¿Cómo vamos a aprender?”

La metodología utilizada en clase será la comunicativa. Se introducirán metodologías activas de aprendizaje (aprendizaje basado en tareas y proyectos, en retos, grupos de debate, grupos de aprendizaje cooperativo). La utilización de las TIC será fundamental: internet, blogs, plataformas, redes sociales, intercambios virtuales, etc. La enseñanza fomentará el aprendizaje cooperativo y autónomo

## 3. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN: ¿Qué y cómo vamos a calificar?

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. Comprender la idea general y las informaciones específicas más relevantes de textos orales, emitidos cara a cara o por medios audiovisuales sobre asuntos cotidianos, si se habla despacio y con claridad.

A través de este criterio se apreciará la capacidad de alumnos y alumnas para comprender lo esencial de diálogos emitidos cara a cara o por medios audiovisuales, aunque no se comprenda su totalidad. Se trata de evaluar esencialmente si se identifica el significado de instrucciones, comentarios, preguntas y respuestas, diálogos cortos, descripciones y narraciones breves.

2. Comunicarse oralmente participando en conversaciones y en simulaciones sobre temas conocidos o trabajados previamente, utilizando las estrategias adecuadas para facilitar la continuidad de la comunicación y produciendo un discurso comprensible y adecuado a la intención de comunicación.

Este criterio evalúa la capacidad de comunicarse oralmente participando en conversaciones, reales o simuladas, sobre temas conocidos. Éstas consistirán esencialmente en plantear y contestar preguntas, intercambiar ideas e información, relatar experiencias sobre temas familiares en situaciones predecibles, utilizando los recursos lingüísticos y las estrategias que aseguren la comunicación. Las producciones podrán tener algunas incorrecciones léxicas, morfosintácticas o fonéticas que no dificulten la comunicación.

3. Reconocer la idea general y extraer información específica de textos escritos adecuados a la edad, con apoyo de elementos textuales y no textuales, sobre temas variados y otros relacionados con algunas materias del currículo.

A través de este criterio se apreciará la capacidad para comprender textos diversos: instrucciones, correspondencia, descripciones y narraciones breves, mensajes, cuestionarios, etc. aplicando estrategias básicas de lectura como la inferencia de significados por el contexto o por elementos visuales, o la comparación con las lenguas que conoce.



Con este criterio también se evalúa la capacidad de leer textos, en soporte papel o digital, de cierta extensión, para aprender o para disfrutar de la lectura, recurriendo al diccionario cuando sea preciso.

4. Redactar textos breves en diferentes soportes utilizando las estructuras, las funciones y el léxico adecuados, así como algunos elementos básicos de cohesión, a partir de modelos, y respetando las reglas elementales de ortografía y de puntuación.

Este criterio evalúa la capacidad para redactar, aunque de forma elemental, notas, descripciones, correspondencia postal o electrónica, o mensajes. Los textos contendrán las palabras de uso habitual, oraciones simples y conectores básicos. Se valorará también la presentación clara, limpia y ordenada, en soporte papel o digital.

5. Utilizar el conocimiento de algunos aspectos formales del código de la lengua extranjera (morfología, sintaxis y fonología), en diferentes contextos de comunicación, como instrumento de auto-aprendizaje y de auto-corrección de las producciones propias y para comprender mejor las ajenas.

A través de este criterio se apreciará la capacidad de alumnos y alumnas para aplicar sus conocimientos sobre el sistema lingüístico, al usar los aspectos sonoros, de ritmo, entonación y organización de la lengua en actividades diversas, y para reflexionar sobre la necesidad de la corrección formal que hace posible la comprensión tanto de sus propias producciones como de las ajenas.

6. Identificar, utilizar y poner ejemplos de algunas estrategias utilizadas para progresar en el aprendizaje.

Este criterio pretende evaluar si se utilizan las estrategias básicas que favorecen el proceso de aprendizaje como: la capacidad de ir valorando los progresos, la reflexión sobre cómo aprende uno mismo más y mejor, la incorporación y aceptación del error como parte del proceso de aprendizaje; la utilización de formas diversas para almacenar, memorizar y revisar el léxico; el uso correcto del diccionario para identificar la acepción adecuada al contexto; el uso de recursos bibliográficos, informáticos y digitales para recabar información, ampliar o revisar aspectos trabajados en el aula, etc.

7. Usar de forma guiada las tecnologías de la información y la comunicación para buscar información, producir mensajes a partir de modelos y para establecer relaciones personales, mostrando interés por su uso.

Se trata de valorar con este criterio la capacidad de utilizar las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta de comunicación y de aprendizaje, en actividades habituales de aula y para establecer relaciones personales. Las comunicaciones que se establezcan versarán sobre temas familiares previamente trabajados y se realizarán a partir de modelos. También se tendrá en cuenta la actitud hacia la lengua extranjera, los intentos por utilizarla y si se valora la diversidad lingüística como elemento enriquecedor.

8. Identificar algunos elementos culturales o geográficos propios de los países y culturas donde se habla la lengua extranjera y mostrar interés por conocerlos. Este criterio pretende comprobar que se conocen algunos rasgos importantes del contexto sociocultural y geográfico de los países donde se habla la lengua extranjera y se muestra interés y aprecio por hábitos culturales distintos a los propios y actitudes de respeto hacia los valores y comportamientos de otros pueblos.

Para la evaluación de los alumnos/as se utilizarán las calificaciones obtenidas en:

- Exámenes (se valorarán los conocimientos adquiridos en cuanto a vocabulario relacionado con la especialidad, estructuras gramaticales estudiadas, comprensión escrita, comprensión oral y writing): 90 % de la nota final
- Actividades escritas, actividades orales, actitud y participación en clase (10 % de la nota final)