

		Lengua			Destrezas comunicativas			
		Gramática/Funciones	Vocabulario	Pronunciación	Comprensión oral	Comprensión lectora	Expresión oral	Expresión escrita
Unit 1	Introductions							
Lesson 1	Pleased to meet you	Verbo <i>be</i> : formas afirmativas en presente Adjetivos posesivos <i>my, your, his, her, our, their</i>			Inscribirse en una conferencia Encontrarse con un amigo en una conferencia	Tres perfiles: Karen Wood, Yuji Kamasaki y Santiago Ramos	Pedir y dar información personal Presentarse y presentar a otras personas	Perfil de un amigo o un compañero de trabajo
Lesson 2	Where are they from?	Verbo <i>be</i> : formas negativas e interrogativas en presente	Países y nacionalidades El abecedario y deletrear	El acento en las palabras: países y nacionalidades El abecedario	Tres conversaciones: en la recepción de un hotel, en el control de pasaportes y por teléfono		Países y nacionalidades Deletrear nombres de personas y de lugares	
Lesson 3	Arriving and leaving	Saludar y despedirse Intercambiar información personal de contacto	Números del 0 al 100 Direcciones de email	Números del 0 al 100	Saludar y despedirse Cuatro conversaciones telefónicas		Intercambiar números de teléfono y direcciones de email	
Scenario: Finding Mr Wu		Empleados de distintas empresas y nacionalidades se conocen en un encuentro internacional						

		Lengua			Destrezas comunicativas			
		Gramática/Funciones	Vocabulario	Pronunciación	Comprensión oral	Comprensión lectora	Expresión oral	Expresión escrita
Unit 2	Work							
Lesson 1	My job	Presente simple <i>I, you, we, they</i> - oraciones afirmativas y negativas	Describir un trabajo				Hablar sobre el trabajo	
Lesson 2	My week	Presente simple <i>I, you, we, they</i> - oraciones interrogativas	Los días, los meses y las estaciones	Los meses y las estaciones	Dos personas conversan sobre su vida laboral	La jornada laboral	Hablar de la semana laboral	
Lesson 3	Staying in touch	Llamar por teléfono	Números de teléfono	Números del 0 al 100	Dos conversaciones telefónicas		Hacer una llamada	
Scenario: A desk of my own		Llega una nueva empleada a la oficina y hay que hacerle un sitio						

		Lengua			Destrezas comunicativas			
		Gramática/Funciones	Vocabulario	Pronunciación	Comprensión oral	Comprensión lectora	Expresión oral	Expresión escrita
Unit 3	A day in the life							
Lesson 1	Busy days	Presente simple <i>he, she, it</i> oraciones afirmativas y negativas, preguntas y respuestas cortas	Decir la hora	La terminación -s de la tercera persona del singular del presente simple		Un día típico de dos altos cargos directivos de empresas internacionales	Hablar sobre un día normal	
Lesson 2	Free-time activities	<i>love, like, hate, enjoy</i> + verbo acabado en -ing o sustantivo	Actividades de tiempo libre		Qué te gusta hacer en tu tiempo libre	El tiempo libre de dos altos cargos directivos de empresas internacionales	Hablar de lo que te gusta hacer en tu tiempo libre	
Lesson 3	Time for lunch	Pedir comida o bebida en un restaurante	Dinero y precios	Palabras que se unen en la pronunciación	Cinco personas hablan de lo que comen a mediodía Cinco personas piden comida en un restaurante		Pedir comida y bebida en un restaurante	
Scenario: Work or family?		Un empleado tiene muchas cosas que hacer tanto en el trabajo como en su vida personal						

		Lengua			Destrezas comunicativas			
		Gramática/Funciones	Vocabulario	Pronunciación	Comprensión oral	Comprensión lectora	Expresión oral	Expresión escrita
Unit 4	A great place to be							
Lesson 1	Around town	<i>there is, there are</i>	Lugares de la ciudad		Preguntar por lugares en la ciudad	Dos emails dando información y diciendo cómo llegar a un sitio	Indicar cómo llegar a un sitio	
Lesson 2	Extreme cities	Comparativos y superlativos	Adjetivos para describir lugares		Descripción de cuatro ciudades	Descripción de cuatro ciudades	Hablar sobre ciudades	
Lesson 3	Hotels	Reservar un hotel	Instalaciones y servicios de un hotel Fechas		Tres personas detallan cómo quieren el hotel Dos personas reservan hotel	Tres hoteles en Barcelona	Reservar un hotel	
Scenario: Which hotel?		Hay que buscar hotel para tres visitas importantes						

		Lengua			Destrezas comunicativas			
		Gramática/Funciones	Vocabulario	Pronunciación	Comprensión oral	Comprensión lectora	Expresión oral	Expresión escrita
Unit 5	Food							
Lesson 1	My diet	Sustantivos contables e incontables a/an, some, any	Alimentos		Describir platos		Describir platos	
Lesson 2	The business of food	Sustantivos contables e incontables much, many, a lot of	Restaurantes			Gastón Acurio: el hombre que está dando a conocer la cocina peruana en todo el mundo	Hablar de negocios	
Lesson 3	Table talk	Opinionar y ofrecer - I'd like y I like Pedir con amabilidad		Pedir con amabilidad y responder cortemente	Cuatro conversaciones en un restaurante Charlas informales		Charlas informales	
Scenario: Trouble at the restaurant		Cómo hacer del restaurante familiar un negocio próspero						

		Lengua			Destrezas comunicativas			
		Gramática/Funciones	Vocabulario	Pronunciación	Comprensión oral	Comprensión lectora	Expresión oral	Expresión escrita
Unit 6	Getting around							
Lesson 1	It's quicker to walk	<i>Present continuous</i>	Viajes		Cuatro personas cuentan cómo van a trabajar Tres personas cuentan por qué llegan tarde	Cuatro personas cuentan lo que están haciendo esta semana	Hablar de lo que haces todas las semanas y lo que haces esta semana	
Lesson 2	Travel arrangements	<i>Present continuous</i> para hablar de planes futuros	Viajes en avión	s final de palabra	Larry cuenta su viaje de negocios	Un email sobre un viaje de negocios	Hablar de tus planes para el fin de semana	
Lesson 3	On the move	Viajar en avión y en tren	Viajes en avión y en tren		Tres conversaciones en el aeropuerto Tres conversaciones en la estación de tren		En el aeropuerto En la estación de tren	
Scenario: When and where?		Reunión para buscar un nuevo restaurante						

Criterios de evaluación

Ciclo Formativo de Grado Medio – Inglés Técnico I-M (CV0001)

Unit 1

Expresión oral (Speaking)

- Solicitar y proporcionar información personal.
- Usar formas sencillas y cotidianas de saludar y dirigirse a alguien.
- Comunicarse en tareas simples y rutinarias que requieren un intercambio de información simple y directo.

Comprensión oral (Listening)

- Comprender frases y expresiones relacionadas con las áreas de prioridad más inmediata (por ejemplo, información personal y familiar muy básica, compras, geografía local, empleo) siempre que el habla se articule clara y lentamente.
- Comprender y extraer la información esencial de pasajes grabados breves que tratan asuntos cotidianos y que se enuncian lenta y claramente.

Comprensión lectora (Reading)

- Comprender textos breves y simples que contienen el vocabulario de mayor frecuencia, incluido un número de elementos de vocabulario internacional compartido.
- Identificar información específica en textos escritos simples, como cartas, folletos y artículos de periódico cortos que describen hechos.

Expresión escrita (Writing)

- Escribir una serie de frases y oraciones sencillas unidas con conectores simples como 'and', 'but', y 'because'.

Unit 2

Expresión oral (Speaking)

- Solicitar y proporcionar información personal.
- Usar formas sencillas y cotidianas para saludar y dirigirse a alguien.
- Comunicarse en tareas sencillas y rutinarias que requieren un intercambio simple y directo de información.
- Hacer una descripción o presentación sencilla de personas, condiciones de vida o de trabajo, rutina diaria, intereses, etc.
- Formular y responder preguntas sobre lo que hace en el trabajo y en el tiempo libre.
- Formular y responder preguntas sobre hábitos y rutinas.

Comprensión oral (Listening)

- Comprender frases y expresiones relacionadas con temas de interés inmediato (por ejemplo, información personal y familiar muy básica, compras, geografía local, empleo) siempre que el habla esté clara y lentamente articulada.
- Comprender y extraer la información esencial de pasajes cortos y grabados que tratan asuntos cotidianos predecibles que se articulan de forma lenta y clara.

Comprensión lectora (Reading)

- Comprender textos breves y sencillos que contienen vocabulario de mayor frecuencia, incluidos términos internacionales.

Unit 3

Expresión oral (Speaking)

- Solicitar y proporcionar información personal.
- Comunicarse en tareas simples y rutinarias que requieren un intercambio simple y directo de información.
- Formular y responder preguntas sobre lo que hacen en el trabajo y en el tiempo libre.
- Formular y responder preguntas sobre hábitos y rutinas.
- Explicar lo que le gusta y no le gusta.
- Pedir una comida en un restaurante.
- Formular y responder a sugerencias.
- Mostrar acuerdo y desacuerdo.

Comprensión oral (Listening)

- Comprender frases y expresiones relacionadas con las áreas de prioridad más inmediata (por ejemplo, información personal y familiar muy básica, compras, geografía local, empleo) siempre que el habla se articule clara y lentamente.
- Comprender y extraer la información esencial de cortos pasajes grabados que tratan asuntos cotidianos previsibles y que se formulan de manera lenta y clara.
- Captar la idea principal en mensajes y anuncios breves, claros y simples.

Comprensión lectora (Reading)

- Comprender textos breves y sencillos que contienen vocabulario muy común, incluidos términos internacionales comunes al inglés y la lengua propia.
- Escribir notas y mensajes breves y simples relacionados con asuntos cotidianos que requieren una respuesta inmediata.

Unit 4

Expresión oral (Speaking)

- Solicitar y proporcionar información personal.
- Comunicarse en tareas sencillas y rutinarias que requieren un intercambio de información sencillo y directo.
- Dar y seguir instrucciones e indicaciones simples, por ejemplo, explicar cómo llegar a un lugar.
- Dar una descripción o hacer una presentación sencilla de personas, condiciones de vida o de trabajo, rutina diaria, preferencias, etc. en forma de una pequeña serie de frases sencillas, ya sea conectadas o en forma de lista.
- Expresar acuerdo y desacuerdo con los demás.
- Participar en conversaciones cortas en contextos rutinarios sobre temas de interés.
- Describir personas, lugares y objetos en términos sencillos.
- Solicitar y describir bienes y servicios cotidianos.

Comprensión oral (Listening)

- Comprender frases y expresiones relacionadas con las áreas de prioridad más inmediata (por ejemplo, información personal y familiar muy básica, compras, geografía local, empleo) siempre que el habla se articule clara y lentamente.
- Comprender y extraer la información esencial de grabaciones breves que tratan asuntos cotidianos predecibles, articulados de forma lenta y clara.

Comprensión lectora (Reading)

- Comprender tipos básicos de cartas y faxes cotidianos estándar (consultas, pedidos, cartas de confirmación, etc.) sobre temas conocidos.
- Comprender textos breves y sencillos que contienen vocabulario de uso frecuente, incluidos términos léxicos internacionales comunes a otras lenguas.
- Comprender breves y sencillos de un tipo concreto sobre temas conocidos y que impliquen un lenguaje cotidiano o relacionado con el trabajo de uso frecuente.

Unit 5

Expresión oral (Speaking)

- Solicitar y proporcionar información personal.
- Formular y responder preguntas e intercambiar ideas e información sobre temas conocidos en situaciones cotidianas predecibles.
- Participar en conversaciones cortas en contextos rutinarios sobre temas de interés.

Comprensión oral (Listening)

- Comprender frases y expresiones relacionadas con las áreas de prioridad más inmediata (por ejemplo, información personal y familiar muy básica, compras, geografía local, empleo) siempre que el habla se articule clara y lentamente.
- Comprender y extraer la información esencial de pasajes cortos y grabados que tratan asuntos cotidianos predecibles y que se articulan de forma lenta y clara.

Comprensión lectora (Reading)

- Comprender textos breves y sencillos que contienen vocabulario de gran frecuencia, incluyendo una serie de vocablos compartidos internacionalmente por diversas lenguas.

Expresión escrita (Writing)

- Escribir notas y mensajes breves y sencillos sobre asuntos que tratan cuestiones de necesidad inmediata.

Unit 6

Expresión oral (Speaking)

- Solicitar y proporcionar información personal.
- Hacer y responder preguntas e intercambiar ideas e información sobre temas familiares en situaciones cotidianas previsibles.
- Hacer y responder preguntas sobre hábitos y rutinas.
- Describir planes, hábitos y rutinas, actividades pasadas y experiencias personales.
- Decidir qué hacer y dónde ir y quedar.
- Obtener información simple sobre viajes; usar el transporte público: autobuses, trenes y taxis; preguntar e indicar cómo llegar a un sitio y comprar billetes.
- Hacer y responder a sugerencias.
- Mostrar acuerdo y desacuerdo.

Comprensión oral (Listening)

- Comprender frases y expresiones relacionadas con las áreas de prioridad más inmediata (por ejemplo, información personal y familiar muy básica, compras, geografía local, empleo) con un discurso articulado de manera lenta y clara.
- Comprender y extraer la información esencial de pasajes cortos y grabados que tratan asuntos cotidianos previsibles y que se articulan de manera lenta y clara.

Comprensión lectora (Reading)

- Comprender preguntas breves y sencillas sobre temas conocidos que contienen expresiones cotidianas o relacionadas con el trabajo.
- Comprender tipos básicos de cartas y faxes de rutina estándar (consultas, pedidos, cartas de confirmación, etc.) que tratan temas conocidos.

Expresión escrita (Writing)

- Escribir notas y mensajes cortos y sencillos relacionados con necesidades inmediatas.

Writing emails (p. 44-49y 54-55)

Writing (Expresión escrita)

Puede escribir una serie de frases y oraciones simples sobre su familia, condiciones de vida, estudios, trabajo actual o más reciente.

Reading (Comprensión lectora)

Puede comprender los tipos básicos de cartas y faxes de rutina estándar (consultas, pedidos, cartas de confirmación, etc.) sobre temas conocidos.

INGLÉS TÉCNICO I-M

Procedimientos de evaluación y criterios de calificación

Habrará un examen oral/escrito en el que se evaluarán las siguientes áreas o destrezas:

- **GRAMÁTICA Y PRONUNCIACIÓN**
Se valorará, mediante ejercicios escritos, la adquisición de los conceptos gramaticales y la pronunciación (reconocer y diferenciar la pronunciación de determinados sonidos; la acentuación de las palabras; el ritmo y la entonación de las oraciones).
- **VOCABULARIO**
Se valorará, mediante ejercicios escritos, la adquisición del vocabulario y las expresiones.
- **READING**
Se valorará la comprensión de un texto, mediante uno o varios ejercicios (para responder preguntas, elegir respuesta, decidir si es verdadero o falso, completar, etc.) que demuestren el grado de comprensión, tanto globalmente como los detalles de su contenido.
- **LISTENING**
Se valorará la comprensión de una grabación de audio o vídeo, mediante uno o varios ejercicios, como en el apartado anterior, que demuestren el grado de comprensión oral por parte del alumno.
- **WRITING**
Se valorará la expresión escrita mediante la redacción de un texto breve, ordenado y coherente adecuado al nivel y los contenidos examinados.

El examen se calificará de 0 a 10, y a cada una de estas destrezas o áreas se le asignará una nota que equivaldrá al 20% de la nota global del examen.

Para superar la prueba, el alumno o alumna tendrá que obtener como mínimo un 5 en la nota global.

Se recomienda el siguiente libro de texto para la preparación de la prueba:

Unidades 1-6

 @Work Elementary Student's Book. Richmond, 2013.

 @Work Elementary Workbook with Audio. Richmond, 2013.

Web recomendada:

- <https://richmondlp.com/>