

		Lengua			Destrezas comunicativas			
		Gramática/Funciones	Vocabulario	Pronunciación	Comprensión oral	Comprensión lectora	Expresión oral	Expresión escrita
Unit 7	Shopping							
Lesson 1	A career in retail	<i>Pasado simple:</i> verbo <i>be</i> y verbos regulares	Carrera profesional y estudios	<i>Pasado simple:</i> la terminación <i>-ed</i> de los verbos regulares		Descripción de una empresa	Hablar del pasado	
Lesson 2	Getting a bargain	<i>Pasado simple:</i> verbos irregulares	Ir de compras			Tres textos sobre ir de compras	Hablar de lo que hiciste el fin de semana pasado	
Lesson 3	Buying gifts	Ir de compras	Viajes en avión y en tren		Tres personas van de compras a unos grandes almacenes	Regalos en el mundo	De compras en unos grandes almacenes	
Scenario: A good location		Poniendo en marcha un nuevo negocio						

		Lengua			Destrezas comunicativas			
		Gramática/Funciones	Vocabulario	Pronunciación	Comprensión oral	Comprensión lectora	Expresión oral	Expresión escrita
Unit 8	Getting it right							
Lesson 1	Getting it wrong	Pasado simple: formas negativas	Éxitos y fracasos		Éxitos y fracasos de las empresas de Dal LaMagna	Dal LaMagna, un emprendedor norteamericano	Hablar de errores cometidos	
Lesson 2	The secret of my success		Características de un negocio próspero		Temi habla de éxitos en los negocios		Hablar de éxitos	
Lesson 3	Successful meetings	Reuniones Sugerir, opinar, mostrar acuerdo y mostrar desacuerdo	Hablar sobre reuniones		Una reunión	Reuniones fructíferas	Sugerir, opinar, mostrar acuerdo y mostrar desacuerdo	
Scenario: A dysfunctional team		Poniendo en marcha un equipo para el desarrollo y lanzamiento de un nuevo producto						

		Lengua			Destrezas comunicativas			
		Gramática/Funciones	Vocabulario	Pronunciación	Comprensión oral	Comprensión lectora	Expresión oral	Expresión escrita
Unit 9	Best practice							
Lesson 1	Company rules and dress code	<i>can</i> y <i>can't</i> para hablar de permiso; <i>have to</i> y <i>don't have to</i> para hablar de obligaciones	Normas en el trabajo		Normas en el trabajo		Hablar sobre las normas en tu lugar de trabajo	
Lesson 2	Working conditions	Preguntas con <i>can</i> y <i>have to</i>		<i>can</i> y <i>can't</i>	El director de un supermercado habla de sus condiciones laborales	Dos personas hablan de sus condiciones laborales	Hablar sobre tu trabajo	
Lesson 3	Email etiquette	Emails formales e informales	Fórmulas para iniciar y concluir un email			Emails formales e informales. Convenciones.		Un email formal y uno informal
Scenario: Problems at reception		Resolviendo los problemas de recepción						

		Lengua			Destrezas comunicativas			
		Gramática/Funciones	Vocabulario	Pronunciación	Comprensión oral	Comprensión lectora	Expresión oral	Expresión escrita
Unit 10	Best practice							
Lesson 1	Making decisions	will para decisiones tomadas en el momento del habla y para promesas			Lia habla a su mentor, José	Mentores	Tomar decisiones	
Lesson 2	Team building		El lugar que ocupa cada uno y las funciones que realiza dentro de un equipo			Crear un equipo	Hablar sobre los puntos fuertes y los puntos débiles de un equipo	
Lesson 3	Suggestions and offers	Sugerencias y ofrecimientos			Tres conversaciones en las que la gente hace sugerencias y ofrecimientos Una llamada telefónica hablando de sugerencias	Emails haciendo sugerencias		Un email formal
Scenario: In need of help		Buscando una actividad para fomentar el trabajo en equipo						

Criterios de evaluación

Ciclo Formativo de Grado Medio – Inglés Técnico II-M (CV0002)

Unit 7

Expresión oral (Speaking)

- Solicitar y proporcionar información personal.
- Hacer y responder preguntas e intercambiar ideas e información sobre temas familiares en situaciones cotidianas previsibles.
- Describir planes, hábitos y rutinas, actividades pasadas y experiencias personales.
- Hacer y responder preguntas sobre pasatiempos y actividades pasadas.
- Obtener y dar información sobre cantidades, números, precios, etc.
- Preguntar cosas y realizar transacciones simples en comercios, oficinas de correos y bancos.
- Mostrar acuerdo y desacuerdo.
- Participar en conversaciones breves 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) 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)

- Identificar información específica en materiales escritos sencillos como cartas, folletos y artículos de periódico breves que describan eventos.
- Comprender textos breves y sencillas sobre temas conocidos de un tipo concreto escritos en lenguaje cotidiano o relativo al mundo laboral.

Unit 8

Expresión oral (Speaking)

- Solicitar y proporcionar información personal.
- Hacer y responder preguntas e intercambiar ideas e información sobre temas familiares en situaciones cotidianas previsibles.
- Describir planes, hábitos y rutinas, actividades pasadas y experiencias personales.
- Dar una descripción simple o hablar sobre personas, condiciones laborales o de vida, rutina diaria, gustos y preferencias, etc en una serie breve de frases simples unidas en una lista.
- Hacer y responder preguntas sobre pasatiempos y actividades pasadas.
- Expresar gustos y preferencias.
- Hacer y responder sugerencias.
- Mostrar acuerdo y desacuerdo.
- Responder con la opinión personal sobre temas en un ambiente formal pidiendo repetición de puntos clave si fuese necesario.

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)

- Identificar información específica en materiales escritos sencillos como cartas, folletos y artículos de periódico breves que describan eventos.
- Comprender textos breves y sencillas sobre temas conocidos de un tipo concreto escritos en lenguaje cotidiano o relativo al mundo laboral.

Unit 9

Expresión oral (Speaking)

- Solicitar y proporcionar información personal.
- Hacer y responder preguntas e intercambiar ideas e información sobre temas familiares en situaciones cotidianas previsibles.
- Describir planes, hábitos y rutinas, actividades pasadas y experiencias personales.
- Contar una historia o describir algo en una lista sencilla de puntos. Describir aspectos cotidianos de su vida: personas, lugares, una experiencia laboral o académica.
- Dar una descripción simple o hablar sobre personas, condiciones laborales o de vida, rutina diaria, gustos y preferencias, etc en una serie breve de frases simples unidas en una lista.
- Describir personas, lugares y posesiones en términos sencillos.
- Expresar gustos y preferencias.
- Hacer y responder sugerencias.
- Mostrar acuerdo y desacuerdo.
- Participar en conversaciones breves 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) 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)

- Identificar información específica en materiales escritos sencillos como cartas, folletos y artículos de periódico breves que describan eventos.
- Comprender textos breves y sencillas sobre temas conocidos de un tipo concreto escritos en lenguaje cotidiano o relativo al mundo laboral.
- Comprender tipos básicos de cartas y faxes estándar (consultas, pedidos, cartas de confirmación, etc) sobre temas conocidos.

Expresión escrita (Writing)

- Escribir notas y mensajes cortos y sencillos relacionados con necesidades inmediatas.
- Escribir sobre aspectos de la vida cotidiana, por ejemplo personas, lugares, una experiencia laboral o académica en frases encadenadas.

Unit 10

Expresión oral (Speaking)

- Solicitar y proporcionar información personal.
- Hacer y responder preguntas e intercambiar ideas e información sobre temas familiares en situaciones cotidianas previsibles.
- Describir planes, hábitos y rutinas, actividades pasadas y experiencias personales.
- Contar una historia o describir algo en una lista sencilla de puntos. Describir aspectos cotidianos de su vida: personas, lugares, una experiencia laboral o académica.
- Describir personas, lugares y posesiones en términos sencillos.
- Expresar gustos y preferencias.
- Hacer y responder sugerencias.
- Mostrar acuerdo y desacuerdo.
- Participar en conversaciones breves 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) 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)

- Identificar información específica en materiales escritos sencillos como cartas, folletos y artículos de periódico breves que describan eventos.
- Comprender textos breves y sencillas sobre temas conocidos de un tipo concreto escritos en lenguaje cotidiano o relativo al mundo laboral.
- Comprender tipos básicos de cartas y faxes estándar (consultas, pedidos, cartas de confirmación, etc) sobre temas conocidos.

Expresión escrita (Writing)

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

Writing emails (p. 50-55)

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 II-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 7-10

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

 @Work Elementary Workbook with Audio. Richmond, 2013.

Web recomendada:

- <https://richmondlp.com/>