



# **PROGRAMACIÓN**

## **AULA BILINGÜE – INGLÉS**



2º Ciclo Formativo de Grado Medio

## **Administración y Gestión**

CURSO 2025/26

## **1. JUSTIFICACIÓN**

El aula bilingüe consiste en la incorporación del idioma extranjero inglés en la oferta formativa del ciclo. De esta manera se contribuirá al aumento de la competencia lingüística del alumnado abriendo así un abanico mucho mayor de posibilidades laborales. En el sector de la administración, el conocimiento del inglés resulta de vital importancia, ya que la inmensa mayoría de empresas relevantes suelen trabajar en ámbitos internacionales. Los documentos de trabajo, el lenguaje de comunicación, la formación y las relaciones comerciales, suelen ser predominantemente en inglés en el entorno del trabajo a nivel internacional. Por ello, es necesario dotar a nuestro alumnado de herramientas necesarias para desarrollar una competencia básica en este idioma.

Además, desde nuestro centro, hemos considerado imperativo ayudar al alumnado a certificar dichas competencias de modo profesional. De este modo, en segundo curso, el alumnado que cursa la materia Aula Bilingüe Inglés será preparado para poder afrontar con éxito las pruebas de certificación de nivel B1 en la lengua extranjera inglés. Además, aquellos que cursen la asignatura con aprovechamiento podrán acudir –a cargo del departamento de Ciclo de Administración y Gestión– a las pruebas de certificación para que puedan obtener su nivel B1 antes de graduarse. Pretendemos fomentar una proyección de la inserción laboral de nuestro alumnado más internacional y con mayor posibilidad de éxito. Además, esta certificación no sólo contribuirá a una futura inserción laboral más exitosa, sino que también les ayudará si siguen son estudios superiores al grado medio o si solicitan una movilidad dentro del Programa Erasmus+ de la UE.

## **2. MARCO LEGAL**

- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, recoge en su artículo 2 que el sistema educativo español se orientará a la capacitación para la comunicación en una o más lenguas extranjeras.
- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional indica en su artículo 6, como uno de los objetivos del Sistema de Formación Profesional, la extensión del conocimiento de lenguas extranjeras en el ámbito profesional. Y el artículo 108 del Título IX relativo al Conocimiento de Lenguas Extranjeras e Internacionalización del Sistema de Formación Profesional establece que, con el fin de mejorar el desarrollo de las tareas profesionales y las expectativas profesionales, el Sistema de Formación Profesional incorporará la enseñanza de lenguas extranjeras en los procesos de formación profesional en términos que capaciten a los profesionales, en contextos progresivamente plurinacionales y de gran movilidad, para la comunicación en el correspondiente ámbito profesional.
- La Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, contempla en la disposición adicional tercera que serán áreas prioritarias en la oferta formativa la relativa a idiomas de los países de la Unión Europea.
- La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, establece que las Administraciones educativas y las universidades andaluzas cooperarán en la potenciación de la actividad académica bilingüe. Asimismo, recoge, con objeto de que el alumnado que cursa estudios de formación profesional inicial tenga la posibilidad de perfeccionar sus conocimientos en un idioma extranjero, se facilitará su estancia en países de la Unión Europea. El Plan para la Modernización de la Formación Profesional, que intensificó y adaptó el I Plan Estratégico de Formación Profesional (2018) establece, entre sus objetivos estratégicos, incentivar el bilingüismo en el ámbito de la Formación Profesional, creando o transformando los ciclos existentes de grado medio y superior de modalidad presencial en bilingües. Instrucciones de 10 de septiembre de 2021, de la Dirección General de Formación Profesional, sobre la organización de la implantación de Aulas Bilingües con la puesta en marcha de un módulo de idioma extranjero.

### 3. OBJETIVOS DE LA MATERIA

De acuerdo con las escalas de nivel descritas en el CEFR (Common European Frame of Reference for Languages) para el nivel B1 se exige alcanzar las destrezas de lo que se consideraría un “usuario independiente” que sea capaz de desenvolverse en la mayoría de las situaciones que pueden surgir cuando se viaja por lugares en los que se utiliza el idioma; en el establecimiento y mantenimiento de relaciones personales y sociales con usuarios de otras lenguas, tanto de forma oral como a través de medios técnicos; y en entornos comunicativos educativos y ocupacionales en los que se producen intercambios sencillos de carácter factual.

El alumnado debe adquirir las competencias que le permitan utilizar el idioma con cierta flexibilidad, relativa facilidad y razonable corrección en situaciones cotidianas y menos habituales en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional, para comprender, producir, coproducir y procesar textos orales y escritos breves o de extensión media, en un registro formal, informal o neutro y en una variedad estándar de la lengua, que versen sobre asuntos personales y cotidianos o aspectos concretos de temas generales, de actualidad o de interés personal o profesional, y que contengan estructuras sencillas y un repertorio léxico común no muy idiomático.

Una vez adquiridas las competencias correspondientes el Nivel Intermedio B1, el alumnado deberá ser capaz de:

- Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes explícitas de los hablantes en textos orales breves o de extensión media, bien estructurados, claramente articulados a velocidad lenta o media y transmitidos de viva voz o por medios técnicos en una variedad estándar de la lengua, que traten asuntos cotidianos o conocidos, o sobre temas generales, o de actualidad, relacionados con sus experiencias e intereses, y siempre que las condiciones acústicas sean buenas, se pueda volver a escuchar lo dicho y se puedan confirmar algunos detalles.
- Producir y coproducir, tanto en comunicación cara a cara como a través de medios técnicos, textos orales breves o de media extensión, bien organizados y adecuados al contexto, sobre asuntos cotidianos, de carácter habitual o de interés personal, y desenvolverse con una corrección y fluidez suficientes para mantener la línea del discurso, con una pronunciación claramente inteligible, aunque a veces resulten evidentes el acento extranjero, las pausas para realizar una planificación sintáctica y

léxica, o reformular lo dicho o corregir errores cuando el interlocutor o la interlocutora indica que hay un problema, y sea necesaria cierta cooperación para mantener la interacción.

- Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes explícitas del autor o la autora en textos escritos breves o de media extensión, claros y bien organizados, en lengua estándar y sobre asuntos cotidianos, aspectos concretos de temas generales, de carácter habitual, de actualidad, o de interés personal.

- Producir y coproducir, independientemente del soporte, textos escritos breves o de extensión media, sencillos y claramente organizados, adecuados al contexto (destinatario o destinataria, situación y propósito comunicativo), sobre asuntos cotidianos, de carácter habitual o de interés personal, utilizando con razonable corrección un repertorio léxico y estructural habitual relacionado con las situaciones más predecibles y los recursos básicos de cohesión textual, y respetando las convenciones ortográficas y de puntuación fundamentales.

## **4. CONTENIDOS**

### **4.1. CONTENIDOS ESTRATÉGICOS**

#### **Estrategias de comprensión de textos orales y escritos**

Conocimiento y uso de las estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la comprensión de textos orales y escritos.

- a) Coordinar las propias competencias generales y comunicativas con el fin de realizar eficazmente la tarea (repasar qué se sabe sobre el tema, qué se puede o quiere decir, entre otras técnicas).
- b) Movilizar esquemas e información previa sobre tipo de tarea y tema.
- c) Identificar el tipo textual, adaptando la comprensión al mismo.
- d) Distinguir entre tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales y detalles relevantes).
- e) Formular hipótesis sobre contenido y contexto de un texto oral o escrito corto y de temas cotidianos concretos basándose en el conocimiento del tema y el contexto (emisor o emisora, destinatario o destinataria, situación o elemento paralingüísticos) y contexto (resto del texto).
- f) Inferir y formular hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos aislados significativos, lingüísticos y paralingüísticos con el fin de reconstruir el significado global del texto.
- g) Comprobar hipótesis: ajuste de las claves de inferencia con los esquemas de partida.
- h) Usar recursos como el subrayado o la toma de notas para lograr una mejor comprensión del contenido y estructura del texto.
- i) Localizar y usar de modo adecuado los recursos lingüísticos o temáticos apropiados para el nivel (uso de un diccionario o gramática y obtención de ayuda entre otros).
- j) Reformular hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos.

#### **Estrategias de producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos**

Conocimiento y uso de las estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la producción y coproducción de textos orales y escritos.

- a) Movilizar y coordinar las propias competencias generales y comunicativas con el fin de realizar eficazmente la tarea (repasar qué se sabe sobre el tema, qué se puede o quiere decir, entre otras técnicas).
- b) Activar esquemas mentales sobre la estructura de la actividad y el texto específicos (por ejemplo: presentación o transacción, escribir una nota, un correo electrónico, etc.) adecuados a la tarea, al interlocutor o interlocutora y al propósito comunicativo.
- c) Identificar el vacío de información y opinión y valorar lo que puede darse por supuesto.
- d) Concebir el mensaje con claridad y distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.
- e) Adecuar el texto al destinatario o destinataria, contexto y canal, aplicando el registro y las características discursivas adecuadas a cada caso.
- f) Apoyarse en los conocimientos previos (utilizar lenguaje "prefabricado", frases hechas, etc.) y sacar el máximo partido de los mismos.
- g) Expresar el mensaje con claridad y coherencia, estructurándolo adecuadamente y ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto.
- h) Reajustar la tarea (emprender una versión más modesta de la tarea) o el mensaje (hacer concesiones en lo que realmente se querría expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.
- i) Localizar y usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos apropiados para el nivel (uso de un diccionario o gramática, obtención de ayuda, elaboración de glosarios y fichas de lectura, entre otros).
- j) Compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos lingüísticos (por ejemplo: modificar palabras de significado parecido o definir o parafrasear un término o expresión, usar sinónimos o antónimos), paralingüísticos o paratextuales (por ejemplo: pedir ayuda o repetición con sencillez o frases hechas; señalar objetos, usar deicticos o realizar acciones que aclaran el significado; usar lenguaje corporal culturalmente pertinente como gestos, expresiones faciales, posturas, contacto visual o corporal, proxémica; o usar sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales).
- k) Utilizar los procedimientos lingüísticos, paralingüísticos o paratextuales relacionados con los contenidos discursivos correspondientes al nivel para transmitir mensajes eficaces y significativos.
- l) Probar nuevas expresiones o combinaciones de

las mismas y, en general, ser capaz de adoptar ciertos riesgos sin bloquear la comunicación.

m) Enfrentarse a interrupciones de la comunicación (debidas a factores como bloqueos de memoria, no saber qué decir o escribir, entre otros) por medio de técnicas tales como, por ejemplo, ganar tiempo o cambiar de tema.

n) Resolver dudas o bloqueos en la comunicación, por ejemplo, ganando tiempo para pensar; dirigiendo la comunicación hacia otro tema; confirmando, comprobando y solicitando aclaración de la información y de los aspectos ambiguos a través de preguntas; entre otros.

ñ) Referirse con claridad al mensaje emitido por la otra persona e indicar claramente las características del mensaje que se espera en la interacción escrita.

o) Cooperar con el interlocutor o con la interlocutora para facilitar la comprensión mutua, indicando que se comprende o no lo que se escucha, pidiendo o facilitando ayuda, repetición, clarificación o confirmación cuando sea preciso de manera sencilla o con frases hechas.

p) Intervenir adecuadamente en conversaciones, discusiones o reuniones de trabajo utilizando un repertorio lingüístico apropiado para iniciarlas, mantenerlas y terminarlas, haciendo uso eficaz de los turnos de palabra, la toma de notas para recordar la información, la paráfrasis, el resumen, la interpretación y la traducción.

q) Controlar el efecto y el éxito del discurso mediante petición y ofrecimiento de aclaración y reparación de la comunicación.

## **4.2. CONTENIDOS FUNCIONALES**

### **Funciones o actos de habla asertivos**

Funciones o actos de habla asertivos: descripción de cualidades físicas y valorativas de personas, objetos, lugares y actividades; habilidades y capacidades de personas o ausencia de ellas; la narración de acontecimientos pasados, descripción de situaciones presentes y expresión de sucesos futuros; expresión de la opinión, la certeza y probabilidad/posibilidad, el conocimiento y el desconocimiento, qué se recuerda o se ha olvidado, la (falta de) habilidad/capacidad para hacer algo, el acuerdo y el desacuerdo, la duda, la hipótesis y la predicción; corregir y rectificar; confirmar (por ejemplo, la veracidad de un hecho); informar y anunciar; recordar algo a alguien.

- Afirmar (asentir) (Yes, that's right/ I speak French quite well/Yes, I like it)



- Negar (No, that's not true at all/I did not say that)
- Clasificar y distribuir (Mandy is an English teacher and Mike is a French teacher/ Everton is a famous English football club)
- Confirmar: la veracidad de un hecho (Yes, that's his wife/ You're right, that's his Dad)
- Corregir (rectificar) (No, that's not the case/ Actually, I speak Chinese)
- Describir y narrar (She's a very friendly, open person/I was watching TV when the phone rang)
- Expresar acuerdo (Of course/That's right)
- Expresar desacuerdo (disentir) (I don't think so/Absolutely not)
- Expresar certeza (I'm sure it was an accident/She'll definitely be here on time)
- Expresar conocimiento (I know all about that/ I'm aware of the situation)
- Expresar desconocimiento (I don't know anything about it/ I had no idea)
- Expresar habilidad/capacidad para hacer algo (I can do it well/ She knows how to solve the problem)
- Expresar la falta de habilidad/capacidad para hacer algo (She couldn't pass the final exam/ He could run a mile in 5 minutes when he was younger)
- Expresar algo que se ha olvidado (I can't remember her name/I forgot all about it)
- Expresar duda (I doubt it/I don't think she will come)
- Expresar una opinión (I think that's a great idea/In my view, it's a waste of time)
- Expresar probabilidad/posibilidad (You must be tired/ They'll probably arrive a bit late)
- Expresar obligación/necesidad (We had to get up at 6 o'clock in the morning/You need to sort things out)
- Expresar la falta de obligación/necesidad (You don't have to bring any food to the party/We didn't have to work on Fridays last year)
- Formular hipótesis (If I had more free time, I'd take up a new sport/If you save more money, you'll be able to buy a flat one day)
- Identificar(se) (Hi, I'm Andy, Scarlett's husband/ My name s James Lloyd and I'm the new head of the English Department)
- Informar (anunciar) (Our English exam is on Monday the fourth of June/ Mr Smith will not be here to give his classes next week)
- Predecir (I think you're going to pass the English exam/ I think that Barça will win the Champions League this season)

### **Funciones o actos de habla compromisivos**

Funciones o actos de habla compromisivos: ofrecimiento de información, indicaciones, advertencias y avisos; la expresión de la intención, la voluntad, la promesa.

- Expresar la intención o la voluntad de hacer algo (I'm going to quit smoking this year/I'll help you move in if you like)
- Ofrecer algo (p.e.ayuda) (Would you like another glass of wine?/ Do you want some more coffee?)
- Ofrecerse a hacer algo (Shall I put the air-conditioning on?)
- Negarse a hacer algo (Sorry, but I won't do it/ That's not my job and I'm not doing it/ I'd rather not talk about that)
- Prometer(I promise that I'll give you the book back as soon as I read it/ Don't worry, we'll be here by live)

### **Funciones o actos de habla directivos**

Funciones o actos de habla directivos: petición de información, indicaciones, advertencias, avisos, ayuda, consejo, opinión, un favor o clarificación; la formulación de consejos, sugerencias y ofrecimientos; la expresión de la orden, el permiso y la prohibición; animar; autorizar o denegar un permiso; comprobar que se ha entendido el mensaje; proponer; preguntar por intenciones o planes, por la obligación o la necesidad, por sentimientos, por la (in)satisfacción, por la (im)probabilidad, por el estado de ánimo; tranquilizar, consolar y dar ánimos.

- Aconsejar (I think you should look for a new job/ If I were you, I would cut down on chocolate)
- Advertir: alertar, amenazar (If you're not careful you'll get hurt/slow down or we're going to have an accident)
- Animar a realizar una acción (Come on, you can do it!/ Let's do it together, OK?)
- Autorizar: permiso (You can use my phone if you want/ You may leave work earlier today)
- Denegar: permiso (Sorry, but you can't smoke in here/ You're not allowed to use your mobile in class)
- Comprobar que se ha entendido el mensaje (Didyougetthat?/ Do you follow me?)

- Dar instrucciones y órdenes (Come back later, OK?/ Don't leave your things on the floor)
- Pedir algo (I'd like a regular latte please/ Can I have some more wine, please?)
- Pedir ayudar (Can you help me?/ Could you lend me a hand?)
- Pedir confirmación (Do you mean that it's too late?)
- Pedir consejo (What should I do now?/ What do you recommend that I order?)
- Pedir información (Do you know how to get money from the ATM?/ Can you tell me where to get the bus to London?)
- Pedir instrucciones (How can I open an online bank account?/ How do you use this iPod?)
- Pedir opinion (What do you think of that new Ken Loach film?/ What did you think of the book I lent you?)
- Pedir permiso (May I open one of those windows?/ Do you mind if I smoke?)
- Pedir que alguien haga algo (Please turn that music down/Will you pass me the bread, please?)
- Pedir que alguien aclare o explique algo (Could you explain that again please?/Could you tell me exactly what you mean?)
- Pedir un favor (Could you lend me fifty pounds until next week?/ Can I use your mobile, please?)
- Preguntar por gustos o preferencias (What kind of music do you like?/ Do you prefer the beach or the countryside?)
- Preguntar por intenciones o planes (What are you doing this summer?/When are you going to get married?)
- Preguntar por la obligación o la necesidad (Do I have to do this today?/ Do we need to hand in the project this month?)
- Preguntar por sentimientos (How do you feel?/ How's it going?)
- Preguntar si se está de acuerdo o en desacuerdo (Do you agree with what she said?/ Don't you agree? Do you disagree?)
- Preguntar si algo se recuerda (Do you remember her number?/ Did you remember to call your parents?)
- Preguntar por la satisfacción (Is she happy with her new job?)
- Preguntar por la insatisfacción (Are you annoyed about working on a public holiday?)
- Preguntar por la probabilidad (Do you think she will appear?)

- Preguntar por la improbabilidad (Don't you think that he will change?)
- Preguntar por el interés (Are you really into rap music?/Is she very interested in him?)
- Preguntar por el conocimiento de algo (Do you know what's going on?/Are you aware of the changes we've made?)
- Preguntar por la habilidad/capacidad para hacer algo (Can you fix it?/ Do you know how to book tickets online?)
- Preguntar por el estado de ánimo (How are you feeling?/Is she alright?/ How did it go?)
- Prohibir (You can't park here/You mustn't play music loudly after midnight)
- Proponer (Let's go for a beer! / Shall we start a bit earlier today?/ How about/ What about eating out?)
- Recordar algo a alguien (Remember, you have to bring your passport/ Don't forget to lock the door!)
- Sugerir (Why don't you take up a new sport?/ Let's go and see a film!)
- Tranquilizar, consolar y dar ánimos (Don't worry, things will work out-things will get better/ Calm down and take it easy for a few days/No problem)

### **Funciones o actos de habla fáticos y solidarios**

Funciones o actos de habla fáticos o solidarios: Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales habituales: presentarse y reaccionar ante una presentación; presentar a alguien; saludar y responder al saludo; dar la bienvenida; despedirse; invitar; aceptar y declinar una invitación u ofrecimiento; agradecer y responder ante un agradecimiento; atraer la atención; expresar condolencia; felicitar y responder a una felicitación; interesarse por alguien o algo; lamentar; pedir y aceptar disculpas y perdón; dirigirse a alguien; excusarse por un tiempo; formular buenos deseos; hacer un brindis.

- Aceptar: acceder (Yes, please, that'd be lovely/ I'd love to come to your party/ Of course/ Certainly)
- Declinar una invitación u ofrecimiento (Thank you, but I can't make it/ I'd love to go to your wedding but I'll be away that day)
- Agradecer (Thank you very much for the gift/ Thanks for the advice)
- Responder ante un agradecimiento (That's alright/ Don't mention it)
- Atraer la atención (Excuse me! /Can you all pay attention, please!)

- Dar la bienvenida (Welcome to our home/ Make yourself at home!)
- Despedir(se) (Bye for now/ See you soon)
- Dirigirse a alguien (Excuse me, )
- Excusarse por un tiempo (Hold on for a moment, please! /Can you wait a minute, please?)
- Expresar condolencia (I am sorry for your loss)
- Felicitar (Congratulations on the new baby! / Well done!)
- Responder a una felicitación (Thanks a lot /That's very kind of you/ I really appreciate it)
- Formular buenos deseos (I hope that you two will be very happy together/ Enjoy the holidays! /All the best! /Have a fantastic time!)
- Hacer un brindis (Cheers, everybody! /Here's to friendship!)
- Interesarse por alguien o algo (How's your sister doing?/Tell me all about your new job!)
- Invitar (Would you like to have dinner with me tonight?/ Let me get these coffees, OK? We'd love you to join us for dinner)
- Pedir disculpas y pedir perdón (I m so sorry/ Sorry about that/ I apologise for it)
- Aceptar disculpas y perdonar (Never mind / It doesn't matter/ No problem)
- Presentar(se) (Hi, I'm Andy, Paul's brother /This is my workmate, Gregorio/Let me introduce you to my sister/ Have you met our daughter?)
- Reaccionar ante una presentación (Nice to meet you /Pleased to meet you/ I have heard a lot about you)
- Saludar (How's it going?/ How are you doing?)
- Responder al saludo (Fine, thanks / I'm good)

### **Funciones o actos de habla expresivos**

Funciones o actos de habla expresivos: expresión del deseo, el gusto y la preferencia, lo que nos desagrada, el interés y el desinterés, la sorpresa, la admiración, la alegría o la felicidad, la satisfacción, el aprecio o la simpatía, el desprecio o la antipatía, la aprobación y la desaprobación, la decepción, el disgusto, el dolor, la duda, la esperanza, el temor, la tristeza, el aburrimiento, el enfado y la infelicidad; lamentarse y quejarse.

- Expresar aprobación (That's great! )
- Expresar desaprobación (I think you should work a bit harder)

- Expresar nuestros deseos y lo que nos gusta (I'd love to live in Rome/ I love Mediterranean food/ I am keen on outdoor activities)
- Expresar nuestros deseos y lo que nos desagrada (I wouldn't like to live abroad)
- Lamentar(se) (quejarse) (I'm sorry you didn't get the job)
- Expresar diversos estados de ánimo y sentimientos (I'm looking forward to going on holiday)
- Aburrimiento (This is so boring!/ How boring!)
- Alegría, felicidad, satisfacción y admiración (Wow, that's great news!/That's wonderful/That's amazing / I'm really happy now that I'm a Dad!)
- Antipatía y desprecio (We can't stand him)
- Aprecio, simpatía (We get on well)
- Decepción (I thought that he was my friend)
- Desinterés (God, this is so boring!/How boring! /I'm just not interested in this at all/ I don't care about it)
- Interés (Hey, that sounds a great idea / So, tell me more about your new boyfriend!/ I am really interested in this topic)
- Enfado y disgusto (I'm really annoyed with what Diane said/ it's so annoying/ I am really furious/ it's disgusting)
- Esperanza: (I hope everything goes well / Let's hope things get better this time)
- Preferencia (I prefer to live in the centre not in the outskirts)
- Sorpresa (I can't believe it!/ Really?)
- Temor (I'm a bit scared of it)
- Tristeza e infelicidad (What a pity! / That's so sad/ What a shame!)- Expresar un estado físico o de salud (I'm exhausted)
- Cansancio y sueño (I feel a bit sleepy)
- Dolor y enfermedad (My head is killing me)
- Frío y calor (I'm freezing/It's boiling)
- Hambre y sed (I'm starving/ I'm really thirsty)

## **4.3. CONTENIDOS SINTÁCTICOS**

### **SINTAGMA NOMINAL Y ADJETIVAL**

#### **1. El sintagma nominal:**

##### **1.1. Núcleo:**

##### **1.1.1. Sustantivo:**

1.1.1.1. Clases: Nombres propios (topónimos: the Sahara, the Netherlands, the Thames, the Pacific Ocean) y comunes: contables e incontables (news, furniture); abstractos (friendship) y concretos (aubergine)

1.1.1.2. Género: nombres morfológicamente marcados por el género (widower-widow)

1.1.1.3. Número: singular invariable (furniture, measles, darts), y plural invariable (scissors, outskirts, savings); plurales regulares (boys) y plurales irregulares (sheep), pluralia tantum (nombres que se usan siempre en plural: outskirts, fireworks, means, regards, savings, spirits, surroundings)

1.1.1.4. Caso: el genitivo: (ten days' absence, the teacher of music's room, My cousin's new briefcase)

1.1.2. Pronombres: Pronombres personales: pronombre personal sujeto y pronombre personal objeto; Pronombres posesivos (A friend of mine); Pronombre reflexivos (myself, yourself, themselves); Pronombres recíprocos (each other, one another); Pronombres indefinidos: universales (everyone, everybody, each, everything, all, both) partitivos (someone, somebody, something, anybody, anyone, anything, no one, nobody, nothing, none); Pronombres interrogativos: who, which, what, whose (who paid? who did you speak to? Whose are those books?); Pronombres exclamativos: What, Which, How (How can it be possible?); Pronombres relativos: Who, which, where, whose, that, zero pronoun.

##### **1.2. Modificación del núcleo:**

1.2.1. Determinantes: Artículos: Determinado, indeterminado y ausenciade artículo; cuantificadores: no, every, each, all, both, half, a lot (of)= lots (of); a few vs few; a little vs little; demostrativos: this, that, these and those; interrogativos: which y what (Which restaurant did you go to?, What food do you like?)

##### **1.2.2. Aposición**

1.3. Modificación mediante: Sustantivo+sustantivo (The car key, a five star hotel), adjetivo+sustantivo, sustantivo+preposición (A cause of, Love for, relationship with), frase con pronombre relativo (The car she bought recently was my brother's)

1.4. Posición de los elementos: Det/genitivo+SAdj+N+SPrep

1.5. Fenómenos de concordancia: Falso plural: Somebody has left their bag

1.6. Funciones sintácticas del sintagma (sujeto, objeto directo, objeto indirecto, atributo, complemento circunstancial)

2. El sintagma adjetival:

2.1 Núcleo:

2.1.1. Adjetivo:

2.1.1.1. Clases: adjetivos terminados en -ing y en -ed (boring, bored); adjetivos y adverbios (well, fast, late, hard vs hardly); gradable (cold, small, tired) vs non-gradable (freezing, tiny, exhausted)

2.1.1.2. Grado: igualdad, superioridad, inferioridad, superlativo (taller than/ the tallest)

2.2. Modificación del núcleo: premodificación mediante adverbios de grado y cantidad (very, so, such, pretty, rather, usually, quite, unbelievably, too), postmodificación (adj+enough)

2.3. Posición de los elementos: orden básico de los adjetivos (a nice new house),

2.4. Fenómenos de concordancia: Adj+N(nice person/ nice people)

2.5. Funciones sintácticas del sintagma: atributiva (the beautiful painting) y predicativa (He made his wife happy)

## **SINTAGMA VERBAL**

3. El sintagma verbal:

3.1. Núcleo:

3.1.1. Verbo: 3.1.1.1. Clases: verbos predicativos: transitivos (ask, study), intransitivos (walk), verbos copulativos (be, look, seem), verbos auxiliares (be, have, do), verbos modales (must, may), verbos frasales: transitivos e intransitivos (look after), formas no personales del verbo: uso de verbos básicos seguidos de forma no personal -ing (enjoy, mind, suggest, stop, admit, avoid, finish, consider, deny, risk, fancy, be/get used to something), uso de verbos básicos seguidos de forma no personal + to infinitive (offer, decide, hope, deserve, promise, agree, plan, manage, afford, threaten, refuse, arrange, fail, forget, learn), estructuras con infinitivo: want somebody to do something, make somebody cry, let somebody do something, verbos con gerundio e infinitivo (like, remember, regret, prefer), verbos de estado (remember, believe, love, need, want...)



3.1.1.2 Tiempo: expresión de presente, expresión de pasado (pasado simple vs pasado continuo, used to y past perfect) y pretérito perfecto simple y continuo, expresión de futuro: presente simple (The train leaves at 5pm), presente continuo (I'm seeing the doctor this afternoon), going to (I'm going to visit my family next Christmas) y will (I think the weather will be nice tomorrow); eluso de los tiempos continuos: stative and active verbs (Introducción)

3.1.1.3. Modo: verbos modales para expresar en presente factualidad, deducción (She must be his daughter), necesidad y ausencia de ella (You don't need to do it or You don't have to do it), obligación (You must do it), prohibición (You mustn't smoke here), capacidad: can en presente y pasado vs be able to en todos los tiempos verbales (I'll be able to go to the concert), permiso: can en presente y pasado (Can I borrow your pen?), posibilidad e intención: may y might (It may rain tomorrow), consejo: should (You should go to bed early).

3.1.1.4. Voz: Activa y pasiva. Usos y contraste con el español. La voz pasiva en todos sus tiempos verbales. Pasiva con agente y sin agente.

3.2. Modificación del verbo:

3.3. Posición de los elementos

3.3.1. En la oración declarativa, en la interrogativa y en la imperativa en oraciones afirmativas y negativas

3.3.2. Referidos al espacio: ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia y disposición (in/on/at; into&outof; arrive in/at; get to)

3.3.3. Referidos al tiempo: ubicación, duración, frecuencia (for, during and while) y relaciones temporales: secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad (by the time, When ..., ever, since)

3.3.4. Referidos al espacio y al tiempo en la misma oración (I'm going to Paris on Monday o On Monday I'm going to Paris)

## **SINTAGMA ADVERBIAL Y PREPOSICIONAL**

4. El sintagma adverbial:

4.1. Núcleo: el adverbio

4.1.1. Clases:

- Lugar
- Movimiento
- Tiempo: still, yet, already, any more, any longer, no longer, ever

- Frecuencia
- Modo
- Cantidad: little, few, a few, a little
- Afirmación y negación
- Duda o probabilidad
- De restricción: adición, exclusión e inclusión (moreover, besides)
- Interrogativos y exclamativos (How beautifully she dances!)
- Conectores: because, as, since; so, therefore; to, in order to, but, although, though; in spite of/despite; However; also, too, in addition, moreover.
- Locuciones adverbiales: right here, hardly ever, almost never

4.1.2. Grado: Positivo, comparativo, superlativo (soon, sooner, the soonest)

4.1.3. Funciones de los adverbios: como intensificador (They are smoking very heavily); modificador de complementos nominales (such, rather, quite (He told such funny stories); como modificador de determinantes (Nearly everybody came to our party / They will stay almost a week).

4.2. Modificación del adverbio: Modificación del adjetivo (rather), modificación de otro adverbio (incredibly)

4.3. Posición de los adverbios (I can never remember her name)

4.4. Funciones sintácticas del sintagma adverbial: de modo (They are waiting outside), de lugar (here & there) + preposiciones (around here, near there, over there) de tiempo (since lately, till today, after tomorrow, by then, from tomorrow, for always, for ever).

5. Núcleo: Preposiciones:

5.1. Núcleo: preposición

5.1.1. Clases

- Movimiento (beyond, past, over, into) y dirección (away from, off, along); preposiciones que indican orientación. Otras: into
- Tiempo: at, on, in ( On time vs In time); in the end; by the time
- Duración: in, during, throughout

5.2. Modificación del sintagma: VB+PREP (apologize for, arriving in/at) ADJ+PREP (close to, led up with, fond of...); NOMBRE+PREP (Fear of, relationship with...); Preposición +-ing (after having a shower, I went to bed, he told the joke without laughing); Preposiciones post-puestas (He's impossible to work with / Which floor do you live on?)

5.3. Funciones sintácticas del sintagma preposicional: En el complemento circunstancial (The people were singing in the bus); en conjunciones (To my surprise, the doctor phoned; On the other hand, he made no attempt to help me); complementado al verbo (We depend on you); complementando al adjetivo (I'm sorry for his parents)

## **LA ORACIÓN SIMPLE Y LA ORACIÓN COMPUESTA**

6. Tipos de oración, elementos constituyentes y su posición:

6.1. La oración simple:

6.1.1. Oración declarativa: S<sub>j</sub>+V +AtribS<sub>j</sub>+V+OD+OI + (C) o S<sub>j</sub>+V+OI+OD+(C) , S<sub>j</sub>+V+C, S<sub>j</sub>+V aux/Mod (+Neg)+ V) S<sub>j</sub>+ VB+OI+infinitivo (I asked her to help me)

6.1.2. Oración interrogativa: preguntas sujeto (Who wants the coffee?)

6.1.3. Oración exclamativa: What+sintagma nominal (What a nice girl!), How + sintagma adjetival (How nice!); interjecciones; oraciones interrogativas con intención exclamativa.

6.1.4. Oración imperativa: Bare infinitive (Listen to me); Neg+V (Don't talk)

6.1.5 Fenómenos de concordancia: S<sub>j</sub> + vb (People are reluctant to do it /Somebody does it every day). Nombres colectivos: family, crowd, crew, The United States.

6.2. La oración compuesta

6.2.1. Coordinación: conjunción; disyunción (or, neither), adversativas

6.2.2. Subordinación:Tipos:

- Nominal: (What you eat doesn't determine your body size), To-infinitive nominal clauses (Can you ask the manager to come?), nominal -ing clauses (Looking for a job can be depressing); estilo indirecto (Reported Speech): sentences and questions

- Adjetival, oraciones de relativo (Defining and non defining) (The woman who lives next door is a teacher / Maria, who lives next door, is a teacher):

- Yes-no interrogative clauses (Do you know if the banks are open?)

- Oraciones subordinadas adverbiales

6.2.3. Oraciones subordinadas que expresan relaciones lógicas:

- Condicionales: tipo 0, 1, 2 y presentación de la 3a condicional (if, unless)

- Concesivas: although, though, while, whereas, even if

- Causales: because, as, since (They've lit a fire because I can see smoke rising)

- Finalidad: clauses of purpose to, in order to (I left early to catch the train)

- Consecutivas (so, so that)

- De modo: (exactly) as, just) as

- De resultado: so, therefore

6.2.4. Oraciones subordinadas temporales: after, before, since, until, when, once, as soon as, when(ever), while (When I last saw you, you lived in Washington; Buy your tickets as soon as you reach the station; Our hostess, once everyone had arrived, was full of good humour; I walked before the sun went down)

6.2.5. Oraciones subordinadas de lugar: where or wherever (They went wherever they could find work)

6.2.6. Comparativas: (My car is a bit older than yours. I don't have as many books as I used to).

#### **4.4. CONTENIDOS LÉXICOS**

A continuación, se relacionan los contenidos léxicos con algunos ejemplos que se indican a modo ilustrativo pero que en ningún caso suponen una lista exhaustiva de contenidos a dominar en este nivel.

#### **CENTROS DE INTERÉS - TEMÁTICAS**

##### **Personas y objetos:**

Identificación personal, escalafón profesional; estudios; relaciones familiares y sociales; celebraciones y eventos familiares y sociales (family (gathering, get-together); aspectos básicos del culto religioso y sus celebraciones (mass service, wedding); gustos (keen on, fond of); apariencia física: partes del cuerpo, características físicas; carácter y personalidad (spoilt, unsociable).

##### **Vivienda, hogar y entorno**

Tipos de vivienda (detached), estancias (living room, kitchen); mobiliario y objetos domésticos (chimney, fireplace, roof, ceiling), electrodomésticos (appliances, stove); servicios e instalaciones de la casa; costes básicos (mortgage, loan); conceptos básicos relacionados con la compra y el alquiler (rent, hire); entorno urbano y rural; animales domésticos (pet).

##### **Actividades de la vida diaria**

Actividades de tiempo libre y ocio: En la casa (comidas, actividades domésticas cotidianas)

Actividades de tiempo libre y ocio: Aficiones e intereses: cine, teatro, música y entretenimiento, museos y exposiciones (thriller, art gallery); deportes y juegos

usuales(skiing, watersports); prensa, radio, television(newspaper, magazine), internet (social networking sites, surf the net); aficiones intelectuales y artísticas comunes

### **Alimentación y restauración**

Alimentos y bebidas(courgette, eggplant); indicaciones básicas para la preparación de comidas: ingredientes básicos y recetas (bake, roast); utensilios de cocina y mesa(tablecloth, microwave); locales de restauración (bistro, take-away); conceptos nutricionales básicos(protein, carbohydrates), sabores y texturas de los alimentos (tasty, spicy, crunchy, crispy).

### **Salud y cuidados**

Estado físico y animico; higiene y estética básica (wax, beauty salon); enfermedades físicas y dolencias comunes.

**Compras y actividades comerciales** Establecimientos: tipos de tiendas (butcher s, mall) y operaciones comerciales (charge, take back); precios, dinero y formas de pago.

### **Viajes y vacaciones**

Tipos de viajes (journey, cruise); transporte público y privado; tráfico: normas básicas de circulación (overtake, speed); descripción básica de incidentes de circulación (crash into, break down); hotel y alojamiento (hostel, campsite); equipajes, fronteras y aduanas (backpack, luggage, cross the border, nothing to declare); objetos y documentos de viaje.

### **Bienes y servicios**

El banco, transacciones básicas (invest, ATM); nociones básicas sobre los servicios del orden (crime, respect the law, security forces).

### **Ciencia y tecnología**

Aspectos cotidianos de la ciencia y las tecnologías de la información y la comunicación (IT, gadget).

### **Relaciones personales, sociales, académicas y profesionales**

Relaciones humanas, sociales y laborales: familia y amigos (get on well, only child, close friend); vida social (hen party, hang out); correspondencia personal (giving thanks); invitaciones (wedding, birthday party); descripción básica de problemas sociales (unemployment, cyberbullying); trabajo y ocupaciones (colleague, co-worker); voluntariado. Educación Aspectos cotidianos de la educación y el estudio: centros e instituciones educativas (college, boarding school, cheat, be

expelled); profesorado y alumnado (bossy, demanding); asignaturas; conocimiento básico de los estudios y las titulaciones (degree, grant); lengua y comunicación (e-learning, language exchange).

### **Lenguaje y comunicación intercultural**

Idiomas (dialects, regional variety); términos lingüísticos (passive voice, reported speech); lenguaje para la clase (deadline, hand in).

### **Trabajo y emprendimiento**

Ocupación y profesiones (qualified, set up a business); actividades laborales (work outdoors, be in charge of); escalafón profesional (entrepreneur, boss); desempleo y búsqueda de trabajo(CV); salario (wages, payment); perspectivas (laborales) de futuro (get a promotion, retirement).

### **El medio geográfico**

Medio geográfico, físico, clima y entorno natural: unidades geográficas (cliff, environment, district, county) cambio climático; reciclaje.

### **Historia y cultura**

Efemérides relacionadas con la cultura anglosajona A los anteriores campos léxico-temáticos, se añadirán las siguientes

#### **Relaciones semánticas:**

- a. Agrupaciones semánticas.
- b. Sinónimos, antónimos y palabras polisémicas más comunes.
- c. Formación de palabras: prefijos y sufijos básicos, principios básicos de composición y derivación, uso de la palabra para derivar nuevos sentidos.
- d. Frases hechas y expresiones idiomáticas más comunes.
- e. Aspectos pragmáticos del vocabulario (diferencias básicas de registro) o gramaticales (reconocer la clase de palabra y sus normas gramaticales de uso como parte integrante de sus significado).
- f. Falsos amigos muy comunes.

## **4.5. CONTENIDOS SOCIOCULTURALES Y SOCIOLINGÜÍSTICOS ÁMBITOS**

### **Vida cotidiana**

Actividades diarias; comida y bebida (productos de uso habitual y platos típicos, hábitos de comida, modales en la mesa; hábitos de estudio y de trabajo; horarios; ocio (deportes, hábitos y aficiones, espectáculos); festividades relevantes en la

cultura (Valor que se le da al té. Comidas de empresa, celebraciones con compañeros). Unidades y medidas de compra: comprar por unidades, docenas, peso.

Condiciones de vida: Alojamiento y transporte en los viajes, introducción a los hábitos turísticos.

Vivienda y mercado inmobiliario. Compras, establecimientos, precios y modalidades de pago. Introducción a los servicios e instalaciones públicas.

### **Relaciones interpersonales**

Fórmulas de cortesía y tratamiento y pautas de comportamiento social.

Relaciones entre distintos tipos sociales, ámbito familiar y personas conocidas o desconocidas.

### **Kinésica y proxémica**

Posturas y gestos e introducción a su significado y posibles tabúes, expresiones faciales, uso de la voz, contacto visual y físico.

### **Cultura, costumbres y valores**

Valores y creencias fundamentales relacionados con la cultura, características relevantes del sentido del humor de la cultura; costumbres y valores; introducción a las instituciones y la vida política; tradiciones importantes; celebraciones y actos conmemorativos relevantes en la cultura; ceremonias y festividades relevantes en la cultura; nociones acerca de la religión, allí donde sea un referente sociológico importante; manifestaciones artísticas y culturales más significativas. April's Fools, sarcasm, Bonfire night, Halloween, Thanksgiving, Boxing day, estereotipos.

### **Convenciones sociales**

Fórmulas de cortesía y tratamiento y pautas de comportamiento social

Puntualidad, código de vestuario. Please, thank you, sorry, greetings...

## **4.6. CONTENIDOS FONÉTICO-FONOLÓGICOS Y ORTOTIPOGRÁFICOS**

Percepción, selección (según la intención comunicativa) y producción de patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común, así como comprensión de los significados e intenciones comunicativas generales asociados a los mismos.

### **Fonético-fonológicos**

Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones. Reconocimiento y producción del alfabeto fonético inglés (ej ic: len warm up, is:/ en workout, oposición de vocales cortas y largas, ej. /u vs u:/ en put y rude), diptongos.

## **Sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones**

Pronunciación: /s/ /z/ /z/, de participios pasado regulares (-ed) e irregulares; /ʒ/, /dʒ/, y /t/; grupos consonánticos iniciales, ej. /sp-/ en sport, /sl-/ en sleeve etc. y grupos consonánticos finales, ej. /- kt/ en fact, /-pt/ en hoped.

## **Procesos fonológicos**

Consonantes mudas ("l" in calm, half, "b" in debt, doubt, "w" in whole, wrong, etc.), s/-es (plurales y 3a persona presente), -ing (tiempos continuos), -ed endings, pasado simple y participios de pasado (verbos irregulares), connected speech, linking, sentence stress. Homófonos: eight/ate, sale/sail, hear (verb) here (adverb).

## **Acento lónico/tonal de los elementos léxicos aislados**

El sonido la/ y el acento; weak form of "have". Énfasis en preposiciones (at, for) al final de una pregunta. Acento y atonicidad: patrones tonales en el sintagma y la oración. Ritmo y entonación; word and sentence stress; linking.

## **Ortotipográficos**

- a) Reconocimiento y comprensión de los significados e intenciones comunicativa asociados a los formatos, patrones y elementos gráficos, y convenciones ortográficas, de uso común.
- b) Selección, según la intención comunicativa, y uso de los patrones gráficos y convenciones ortográficas fundamentales (el alfabeto/los caracteres, representación gráfica de fonemas y sonidos), ortografía de las palabras extranjeras, uso de los caracteres en sus diversas formas, signos ortográficos, la estructura silábica y la división de la palabra al final de la línea.

## **4.7. CONTENIDOS DISCURSIVOS**

### **Coherencia textual**

- a) Características del contexto según el ámbito de acción general (relevancia funcional y sociocultural del texto; aplicación de esquemas de conocimiento); la actividad comunicativa específica; los o las participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa) y la situación (canal, lugar, tiempo).
- b) Expectativas generadas por el contexto: tipo, formato y estructura textuales; variedad de lengua, registro y estilo; tema, enfoque y contenido; patrones sintácticos, léxicos, fonético-fonológicos y ortotipográficos.

### **Cohesión textual**

Organización y estructuración del texto según diferentes parámetros:



- a) El (macro)género (por ejemplo, presentación; entrevista: conversación formal e informal; artículo de opinión, email formal e informal).
- b) La (macro)función textual: exposición, descripción, narración, exhortación y argumentación.
- c) La estructura interna primaria: inicio (mecanismos iniciadores, introducción del tema, tematización y focalización, enumeración) (I am going to tell you about...). Desarrollo: mantenimiento del tema (correferencia, sustitución, elipsis, repetición, reformulación, énfasis), expansión temática (secuenciación, ejemplificación (for instance), refuerzo, contraste, introducción de subtemas), cambio temático (digresión (I'd rather not talk about that), recuperación del tema), toma (Sorry to interrupt but...), mantenimiento (What happened next?) y cesión del turno de palabra, apoyo (How amazing!), demostración de entendimiento, petición de aclaración (Could you repeat that?, I don't follow you...), comprobación de que se ha entendido el mensaje, marcadores conversacionales. Conclusión (resumen y recapitulación; indicación de cierre textual, cierre textual).
- d) La estructura interna secundaria: relaciones oracionales, sintácticas y léxicas contextuales y por referencia al contexto.
- e) La entonación y la puntuación como recursos de cohesión del texto. Sentence stress, full stop, semicolon, comma.

#### **4.8. CONTENIDOS INTERCULTURALES**

##### **Valoración de la pluralidad cultural y la identidad cultural propia:**

- a. Mostrar curiosidad y respeto hacia otras culturas, valorando la diversidad étnica, religiosa, social y lingüística.
- b. Identificar los prejuicios y estereotipos hacia otras culturas y sociedades para superarlos
- c. Interesarse por adquirir valores interculturales que incluyan una visión más amplia y un sentido crítico de la propia cultura y sociedad al compararla con otras
- d. Conocer y valorar la dimensión europea de la educación
- e. Reconocer el enriquecimiento personal que supone la relación entre personas de distintas culturas y sociedades
- f. Familiarizarse con actitudes que favorezcan la perspectiva de género y que colaboren con el logro efectivo de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, así como un uso no sexista del lenguaje

g. Fomentar el ejercicio de la ciudadanía democrática.

## **5. METODOLOGÍA**

Este módulo profesional contiene la información necesaria para el desarrollo profesional utilizando la L2 como medio para complementar la actividad formativa a la vez que facilitar su inserción laboral en entornos nacionales e internacionales.

El enfoque metodológico de este módulo es esencialmente práctico. Mediante situaciones y casos reales se persigue alcanzar las siguientes competencias:

- Comprensión de mensajes básicos necesarios para el desarrollo de su actividad laboral.
- Comunicación de documentos sencillos esenciales para su labor profesional.
- Manejo y comprensión de textos y documentos básicos propios de su sector.

Los recursos empleados se centran en el inglés funcional para su uso práctico en las situaciones cotidianas que se dan en el lugar de trabajo, así como en el vocabulario especializado.

En el segundo curso, el nivel del MCER de referencia será el B1. Sin embargo, se partirá de la base de que aún la mayoría de ellos están en un nivel A2.1 o A2.2 y se avanzará de manera que todo el alumnado pueda alcanzar el nivel deseado. En el caso de alumnado con un nivel superior, éste se atenderá de la manera debida y se le otorgará la oportunidad para trabajar a su nivel.

Se hará especial hincapié en el desarrollo de las destrezas comunicativas relacionadas con la comprensión (tanto oral como escrita). Se utilizarán textos relacionados con su interés y que favorezcan la mediación comunicativa, favoreciendo de este modo igualmente la expresión oral y escrita. De igual modo, se trabajarán aspectos sintáctico-discursivos y léxicos que servirán de base para el desarrollo de las demás destrezas.

El conocimiento gramatical se obtendrá de una manera inductiva y en contexto. Se introducirán nuevas estructuras, contrastándolas y comparándolas con estructuras similares previamente adquiridas en la L2 y en su L1. La metodología tendrá un enfoque comunicativo y eminentemente práctico. En el aula se utilizará tanto la L1 como la L2, adaptándonos en todo caso al contexto y a las necesidades del grupo.

En todas las unidades se trabajarán actividades de las cuatro destrezas de la L2 (reading, writing, speaking y listening) de diferentes dificultades, así como práctica

de diferentes ítems de la “core grammar” de la L2 adecuadas al nivel B1 meta final del aprendizaje que se va a llevar a cabo.

Durante el curso, además de los materiales de trabajo (cuadernillos, fichas y mock tests), se trabajará desde la plataforma Google Classroom de forma virtual.

En esta plataforma, el alumnado tendrá acceso a los siguientes elementos de trabajo:

- Unidades de trabajo elaboradas para la asignatura
- Material complementario de referencia, repaso o consulta
- Fichas de trabajo
- Enlaces interesantes relacionados con la materia (diccionarios online, mock tests virtuales, etc)
- Acceso a ejercicios auto corregibles extra
- Explicaciones y video tutoriales
- Cuestionarios de evaluación

## **6. RECURSOS Y MATERIALES**

El alumnado tendrá a su disposición los siguientes recursos durante la implementación de la presente materia:

- International English B1 (2nd Edition) – Ed. Burlington Books
- Un PC de sobremesa con el paquete Office actualizado y con acceso a internet
- Acceso a la plataforma Google Classroom y a su cuenta corporativa de la Consejería de Educación (correo con la extensión @g.educaand.es)
- Materiales físicos y virtuales de consulta y estudio de la L2
- Manuel de trabajo y práctica de exámenes APTIS GENERAL COMPLETE, Ed. Future House Languages, con acceso a contenido virtual y con solucionario de autocorrección

### **Otros materiales complementarios:**

#### **Diccionarios:**

Longman Advanced, (con CD-Rom). Ed. Pearson Longman Oxford Student's Dictionary of English . Ed. OUP Cambridge Learners s Dictionary, (con CD-Rom). Ed. CUP

#### **Diccionarios Ilustrados:**

Oxford PhotoDictionary. Ed. OUP

Longman Photo Dictionary. Ed. Pearson Longman

### **Gramáticas:**

English Grammar in Use (con soluciones). Ed CUP

Destination B1. Ed. Macmillan (Grammar and vocabulary)

MyGrammarLab (Intermediate). Ed. Pearson.

### **Vocabulario:**

English Vocabulary in Use. Pre-intermediate & Intermediate. Ed. CUP

Test your English Vocabulary in Use .Pre-intermediate & intermediate. Ed. CUP

### **Recursos online:**

<http://www.language-exchanges.org/http://ididactic.com/edblog/6-recursos-para-practicar-el-listening-1/>

<http://learningenglish.voanews.com/>

<https://www.newsinlevels.com/>

<https://learnenglish.britishcouncil.org/es/intermediate-grammar>

<https://learnenglish.britishcouncil.org/es/skills/writing/intermediate-B1-writing>

<https://learnenglish.britishcouncil.org/es/listening/intermediate-b1-listening>

<https://eoihuelva.es/idiomas/ingles/ingles-recursos/>

## **7. TEMPORALIZACIÓN**

El módulo de inglés Aula Bilingüe en el segundo curso comprende 3 horas de clase a la semana para su implementación. Además, el alumnado de segundo termina en febrero las clases y se marchan a realizar la FCT tras el segundo trimestre.

Por ello, los contenidos del módulo se concentran desde septiembre hasta febrero de modo que las dos primeras horas de la semana se presentan los puntos gramaticales y los grupos léxicos de estudio y la última sesión de cada semana esos mismos contenidos se trabajan de forma práctica y se realizan mock tests de nivel B1 con dichos contenidos.

Se solicita desde el departamento que las diferentes sesiones no se unan en un único día para favorecer una mayor presencia de la asignatura durante la semana y así promover un mejor aprendizaje del alumnado.

## **8. EVALUACIÓN**

La evaluación del alumnado se realizará de manera diferenciada en las evaluaciones parciales. El alumnado que no haya cursado el módulo de Idioma

Extranjero en Aula Bilingüe no podrá superar el módulo profesional al que se encuentre adscrito a efectos de evaluación y matriculación.

La competencia lingüística alcanzada por el alumnado en la lengua extranjera será tomada en cuenta en la evaluación de los módulos profesionales y tendrá un carácter formativo, con objeto de aportar un valor añadido a los resultados obtenidos por el alumnado.

Este módulo NO está asociado a unidad de competencia. Es decir, los aprendizajes y contenidos que se establecen no están estrictamente atribuidos a las cualificaciones del perfil profesional de los egresados del Ciclo Formativo de SMR.

## **CRITERIOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN**

En el desarrollo de la asignatura, se evaluará que el alumnado sea capaz de:

1. Extraer información global y específica en los mensajes orales emitidos por los compañeros, el profesor, hablantes de la lengua extranjera o por los medios de comunicación en lengua estándar.
2. Participar con fluidez en conversaciones o debates preparados de antemano, utilizar las estrategias adecuadas para asegurar la comunicación con el interlocutor y producir mensajes coherentes y con la corrección formal necesaria para hacer posible dicha comunicación.
3. Extraer información global y específica en textos escritos auténticos que versen sobre temas de interés general y de actualidad, utilizando destrezas y estrategias relacionadas con distintos tipos de lecturas.
4. Redactar textos diversos con la corrección morfosintáctica necesaria para su comprensión y utilizar los distintos elementos que aseguren la cohesión y la coherencia del texto.
5. Reflexionar sobre el funcionamiento de la lengua, mediante la inducción o deducción de las reglas correspondientes, y utilizar elementos lingüísticos de referencia (gramaticales, léxicos, ortográficos, fonéticos y textuales) que faciliten la sistematización del aprendizaje.
6. Utilizar de forma consciente los conocimientos lingüísticos, sociolingüísticos, estratégicos y discursivos adquiridos, y aplicar con rigor mecanismos de autoevaluación y de autocorrección que refuercen la autonomía en el aprendizaje.
7. Conocer y valorar la diversidad social y cultural que se transmite en la lengua extranjera, buscando similitudes y diferencias e incorporando datos de tipo

geográfico, histórico, artístico, literario, sociológico, etcétera, en situaciones contextualizadas.

Los instrumentos de evaluación utilizados serán principalmente pruebas escritas, tareas y pruebas orales. Estos instrumentos, relacionados con los criterios de evaluación anteriormente descritos, estarán divididos en bloques, que se desglosan a continuación:

- Tests de Core Grammar (20%)
- Tests de Reading (15%)
- Tests de Writing (15%)
- Tests de Listening (15%)
- Tests de Speaking (15%)
- Tareas evaluables de clase/ Seguimiento del trabajo diario (20%)