



LANBIDE PROGRAMACIÓN
HEZIKETAKO ZIKLOEN DE LOS CICLOS FORMATIVOS
PROGRAMAZIOA DE FORMACIÓN PROFESIONAL

MÓDULO TRANSVERSAL

GRADO SUPERIOR

Inglés Técnico

EUSKO JAURLARITZA



GOBIERNO VASCO

HEZKUNTZA, UNIBERTSITATE
ETA IKERKETA SAILA

Lanbide Heziketako eta Etengabeko
Ikaskuntzako Sailburuordetza

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN,
UNIVERSIDADES E INVESTIGACIÓN
Viceconsejería de Formación Profesional
y Aprendizaje Permanente

PROGRAMACIÓN
DE LOS CICLOS FORMATIVOS
DE FORMACIÓN PROFESIONAL

PROGRAMACIÓN
DE LOS CICLOS FORMATIVOS
DE FORMACIÓN PROFESIONAL

MÓDULO TRANSVERSAL

GRADO SUPERIOR

Inglés Técnico

EUSKO JAURLARITZA



GOBIERNO VASCO

**HEZKUNTZA, UNIBERTSITATE
ETA IKERKETA SAILA**

Lanbide Heziketako eta Etengabeko
Ikaskuntzako Sailburuordetza

**DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN,
UNIVERSIDADES E INVESTIGACIÓN**

Viceconsejería de Formación Profesional
y Aprendizaje Permanente

Edición: 1ª, julio 2010

© Administración de la Comunidad Autónoma del País Vasco
Departamento de Educación, Universidades e Investigación

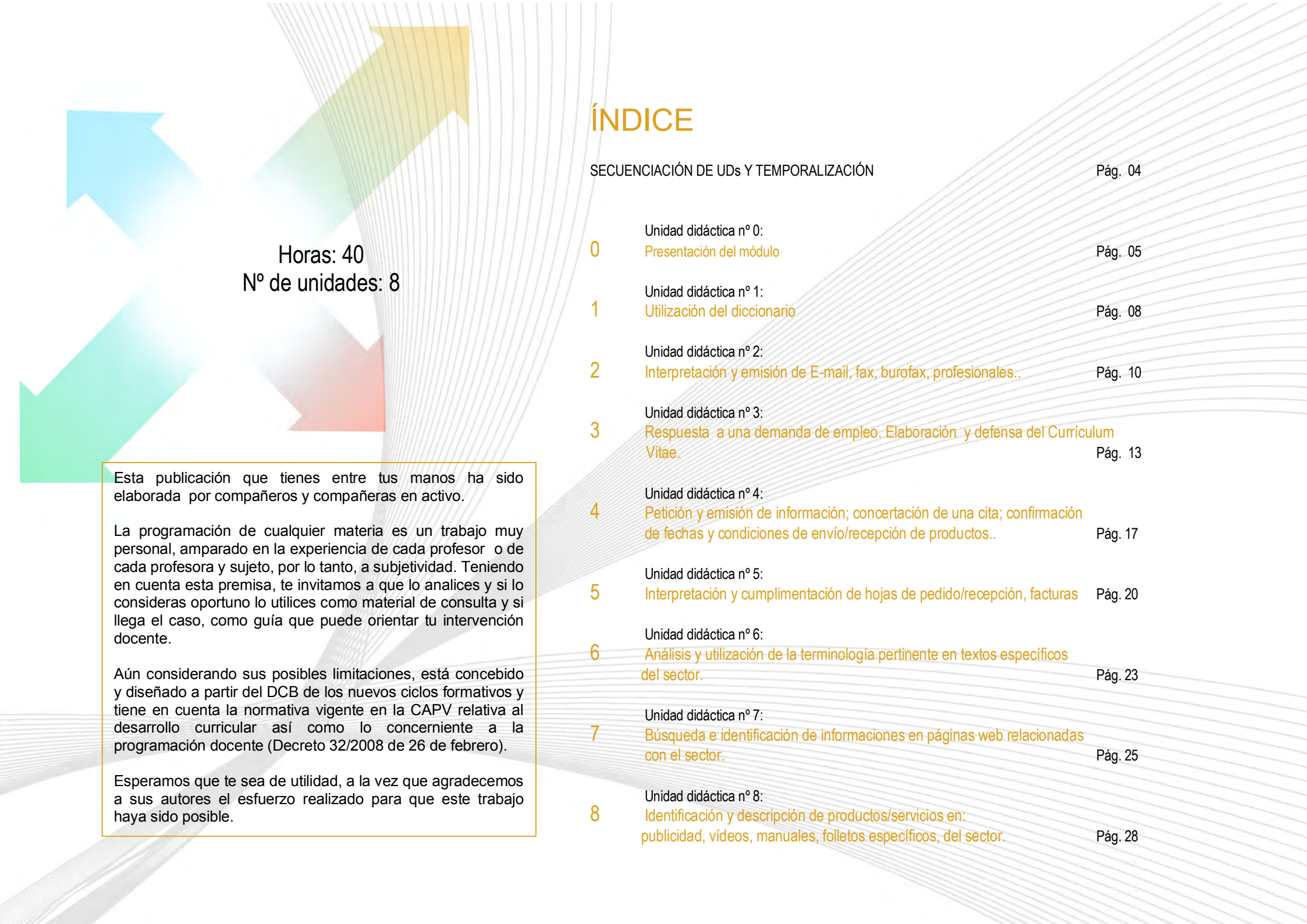
Autores: Carmen Presa Ardanza
Lourdes de la Rica Lobera
Amparo Pérez Castroviejo

Edición y coordinación: Víctor Marijuán Marijuán
KOALIFIKAZIOEN ETA LANBIDE HEZIKETAREN EUSKAL INSTITUTOA
INSTITUTO VASCO DE CUALIFICACIONES Y FORMACIÓN PROFESIONAL
www.kei-ivac.com



Diseño y maquetación: TRESEDTRES

D.L.: BI-482-2010



Horas: 40
Nº de unidades: 8

Esta publicación que tienes entre tus manos ha sido elaborada por compañeros y compañeras en activo.

La programación de cualquier materia es un trabajo muy personal, amparado en la experiencia de cada profesor o de cada profesora y sujeto, por lo tanto, a subjetividad. Teniendo en cuenta esta premisa, te invitamos a que lo analices y si lo consideras oportuno lo utilices como material de consulta y si llega el caso, como guía que puede orientar tu intervención docente.

Aún considerando sus posibles limitaciones, está concebido y diseñado a partir del DCB de los nuevos ciclos formativos y tiene en cuenta la normativa vigente en la CAPV relativa al desarrollo curricular así como lo concerniente a la programación docente (Decreto 32/2008 de 26 de febrero).

Esperamos que te sea de utilidad, a la vez que agradecemos a sus autores el esfuerzo realizado para que este trabajo haya sido posible.

ÍNDICE

	SECUENCIACIÓN DE UDs Y TEMPORALIZACIÓN	Pág. 04
0	Unidad didáctica nº 0: Presentación del módulo	Pág. 05
1	Unidad didáctica nº 1: Utilización del diccionario	Pág. 08
2	Unidad didáctica nº 2: Interpretación y emisión de E-mail, fax, burofax, profesionales..	Pág. 10
3	Unidad didáctica nº 3: Respuesta a una demanda de empleo. Elaboración y defensa del Currículum Vitae.	Pág. 13
4	Unidad didáctica nº 4: Petición y emisión de información; concertación de una cita; confirmación de fechas y condiciones de envío/recepción de productos..	Pág. 17
5	Unidad didáctica nº 5: Interpretación y cumplimentación de hojas de pedido/recepción, facturas	Pág. 20
6	Unidad didáctica nº 6: Análisis y utilización de la terminología pertinente en textos específicos del sector.	Pág. 23
7	Unidad didáctica nº 7: Búsqueda e identificación de informaciones en páginas web relacionadas con el sector.	Pág. 25
8	Unidad didáctica nº 8: Identificación y descripción de productos/servicios en: publicidad, videos, manuales, folletos específicos, del sector.	Pág. 28



Secuenciación y Temporalización de Unidades Didácticas

BLOQUES DE CONTENIDOS			UNIDADES DIDÁCTICAS SECUENCIADAS	DURACIÓN
B 1	B 2	B 3		
			UD0: Presentación del módulo. Evaluación inicial y diagnóstico.	1 h.
X	X		UD1: Utilización del diccionario	2 h.
	X	X	UD2: Interpretación y emisión de E-mail, fax, burofax, profesionales.	4 h.
X	X	X	UD3: Respuesta a una demanda de empleo. Elaboración y defensa del Curriculum Vitae.	7 h.
X	X	X	UD4: Petición y emisión de información; concertación de una cita; confirmación de fechas y condiciones de envío/recepción de productos.	6 h.
X	X	X	UD5: Interpretación y cumplimentación de hojas de pedido/recepción, facturas	4 h.
X	X	X	UD6: Análisis y utilización de la terminología pertinente en textos específicos del sector.	4 h.
X	X	X	UD7: Búsqueda e identificación de informaciones en páginas web relacionadas con el sector.	3 h.
X	X	X	UD8: Identificación y descripción de productos/servicios en: publicidad, vídeos, manuales, folletos específicos, del sector.	9 h.
TOTAL				40 h.

Bloque 1: Comprensión y producción de mensajes orales.

Bloque 2: Interpretación y emisión de mensajes escritos.

Bloque 3: Comprensión de la realidad socio-cultural propia del país.



Unidad didáctica nº. 0: PRESENTACIÓN DEL MÓDULO		Duración: 1 hora		
CONTENIDOS		Bloques		
		1	2	3
PROCEDIMENTALES	<ul style="list-style-type: none">Análisis de las relaciones existentes entre los módulos del ciclo y las de éste con las cualificaciones que le sirven de referente.Identificación y registro en el soporte adecuado de los aspectos, normas y elementos que se planteen en torno a cuestiones disciplinares, metodológicos, relacionales, etc.			
CONCEPTUALES	<ul style="list-style-type: none">Cualificaciones que constituyen el ciclo y relación con el módulo.Contribución del módulo al logro de los objetivos del cicloObjetivos del móduloCriterios de evaluación del módulo y de las unidades didácticas.			
ACTITUDINALES	<ul style="list-style-type: none">Valorar la importancia de lograr un consenso en relación con los comportamientos deseados por parte de todos los componentes del grupo, incluido el profesor o la profesora.Normas y criterios a seguir en el desarrollo del módulo			



ACTIVIDAD					METODOLOGÍA		RECURSOS
QUÉ voy o van a hacer Tipo de actividad	Objetiv. Implicad.	T	QUIÉN		CÓMO se va a hacer	PARA QUÉ se va a hacer	CON QUÉ se va a hacer
			Pr	Al			
A1 Presentación de alumnos y alumnas y profesor o profesora.	1	10 min.	X	X	El profesor o la profesora así como los alumnos y las alumnas se presentarán personalmente. El profesor o profesora sugerirá los aspectos que puedan resultar de interés en la presentación, siendo opcional el ofrecer una información u otra.	La finalidad es permitir un conocimiento inicial y romper barreras sociales a efectos de favorecer la comunicación entre los componentes del grupo. Cuando el grupo sea de continuidad, no será necesaria esta actividad.	No se requieren medios especiales para llevarla a cabo
A2 Presentación de los elementos que componen la programación.	2-4	10 min.	X	X	El profesor o profesora valiéndose de un esquema o de una presentación utilizando recursos informáticos, si la infraestructura del aula lo permite, realizará una exposición de los elementos que constituyen la programación, horarios, etc	Que los alumnos y las alumnas adquieran una visión global de la programación de la materia del módulo, de su estructura, relaciones, tiempos y duraciones, etc.	Pizarra. Presentación en Power o similar. Cronogramas Fotocopias con la información.
A3 Presentación de los criterios y normas que guiarán la gestión del proceso formativo.	2-3	10 min.	X	X	Mediante una exposición verbal apoyada por transparencias u otros elementos el profesor o profesora dará a conocer los criterios de diferente índole que serán utilizados en la gestión del proceso de enseñanza y aprendizaje que se produzcan en el aula. Exámenes, criterios de corrección y evaluación, reglamento de régimen interno, responsabilidades disciplinarias, etc. Se abrirá un tiempo para que todas las dudas puedan ser aclaradas.	El alumnado conocerá, así, y comprenderá el marco académico, social e interrelacional, de modo que pueda ajustar sus intervenciones a dicho marco normativo.	Esta actividad puede hacerse en el salón de clase o en aula taller y no requiere de recursos especiales.
A4-E1 Identificación de los conocimientos previos de los alumnos y de las alumnas en relación con el módulo profesional a cursar.	5	30 min.	X	X	Esta actividad se puede desarrollar a través de un diálogo, mediante preguntas del profesor o profesora respondidas por los alumnos y por las alumnas o mediante un cuestionario preparado al efecto en formato de preguntas abiertas o de respuesta múltiple.	Se trata de conocer el punto de partida del conocimiento del alumnado referido a los contenidos que serán desarrollados en el módulo. Este conocimiento permitirá al profesor o profesora reestructurar la programación, adecuándose a la realidad del grupo y de las individualidades.	Cuestionarios



OBSERVACIONES

- La actividad A1 será suficiente con que se realice en uno de los módulos. El equipo del ciclo se pondrá de acuerdo en determinar en cuál se hará.
- La actividad A4 puede mantenerse aunque en cada una de las unidades didácticas se realiza una actividad que incluya una evaluación inicial. En todo caso, ambas actividades son compatibles y complementarias. Puede ser un primer momento para tomar contacto con los conocimientos previos, de modo general, aunque sea en cada unidad donde se haga una incidencia mayor.
- En las unidades didácticas de este módulo, las actividades pueden ser de enseñanza y aprendizaje (A) o de evaluación (E). En ocasiones, una misma actividad además de ser de enseñanza y aprendizaje, puede serlo, también, de evaluación. En estos casos se expresará como (An-Em) y serán actividades que participan de la triple naturaleza. La numeración de las A, la (n) y de las E, la (m) es independiente entre sí.



Unidad didáctica nº. 1: UTILIZACIÓN DEL DICCIONARIO	Duración: 2 horas
--	-------------------

RA1: Interpreta y utiliza información oral relacionada con el ámbito profesional del título, su formación personal, así como del producto/servicio que se ofrece, identificando y describiendo características y propiedades de los mismos, tipos de empresas y ubicación de las mismas.

RA2: Interpreta y cumplimenta documentos escritos propios del sector y de las transacciones comerciales internacionales: manual de características y de funcionamiento, hoja de pedido, hoja de recepción o entrega, facturas, reclamaciones.

RA3: Identifica y aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, respetando las normas de protocolo y los hábitos y costumbres establecidas con los diferentes países.

Objetivos de aprendizaje:

1. Producir palabras orales nuevas.
2. Identificar separando: abreviaturas, raíces, sufijos y prefijos para lograr comprender palabras nuevas.

CONTENIDOS					Bloques		
					1	2	3
PROCEDIMENTALES	<ul style="list-style-type: none"> Producción adecuada de sonidos y fonemas para una comprensión suficiente Identificación de sonidos y fonemas vocálicos y consonánticos 				X		
CONCEPTUALES	<ul style="list-style-type: none"> Identificación de las diferentes abreviaturas utilizadas en los diccionarios, interpretando su valor. 					X	
ACTITUDINALES	<ul style="list-style-type: none"> Toma de conciencia de la propia capacidad para comunicarse en la lengua extranjera. Respeto ante los hábitos de otras culturas y sociedades usos y maneras de pensar. 				X	X	X
ACTIVIDAD			METODOLOGÍA			RECURSOS	
QUÉ voy o van a hacer Tipo de actividad	Objetivos implicados	T	QUIÉN		CÓMO se va a hacer	PARA QUÉ se va a hacer	CON QUÉ se va a hacer
			Pr	Al			
A1 Exposición relativa a las informaciones que	1-2	20 min.	X	X	La profesora o el profesor explica y el alumnado pregunta dudas o solicita informaciones complementarias	Facilitar la comprensión de las informaciones que se pueden encontrar en ellos (ejm. contables e incontables) así como para pronunciar	Con diccionarios



aporta el diccionario para su correcta interpretación.						autónomamente palabras nuevas	
A2 Presentación de los diccionarios <i>on line</i> más usuales y de todas sus posibilidades.	1-2	20 min.	X	X	El profesor o la profesora muestra los diferentes diccionarios en Internet y sus posibilidades en audio y soporte escrito. Resuelve las dudas del alumnado.	Misma finalidad que la A1. Para que sean conscientes de las posibilidades, para una utilización personal posterior.	Consultando internet
A3-E1 Explicación de los fonemas más significativos de la lengua inglesa.	1	40 min.	X	X	Explicando oralmente, ofreciendo ejemplos audio con voces diversas (hombre/mujer) y realizando ejercicios de producción oral al alumnado.	Para que el alumnado pronuncie de forma comprensible en inglés, incluso tratándose de palabras desconocidas. Para realizar una evaluación continua del proceso de aprendizaje.	Con el material audio disponible. Con los diccionarios.
E2 Actividad específica de evaluación	1-2	40 min.		X	El profesor o la profesora pide buscar o resolver situaciones, en las que se aplicarán las explicaciones.	Para conocer el grado de independencia adquirido en el uso del diccionario	Con ejercicios y/o posibles grabaciones orales.
OBSERVACIONES							
<ul style="list-style-type: none"> La temporalización indicada es meramente orientativa. El profesorado deberá adaptarla a las características y necesidades de cada grupo así como a su evolución en el aprendizaje. Así mismo determinará si las actividades se diferencian en el tiempo o incluso si conviene intercalar otro tipo de actividades. Por ejemplo: durante los primeros días de clase se realizan 5 minutos de fonética y luego se pasa a otras actividades. También sería posible simultanear la Actividad 3 con lo propuesto en la actividad de evaluación E1. 							



Unidad didáctica nº 2: INTERPRETACIÓN Y EMISIÓN DE: E-MAIL, FAX Y BUROFAX, PROFESIONALES		Duración: 4 horas		
<p>RA2: Interpreta y cumplimenta documentos escritos propios del sector y de las transacciones comerciales internacionales: manual de características y de funcionamiento, hoja de pedido, hoja de recepción o entrega, facturas, reclamaciones.</p> <p>RA3: Identifica y aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, respetando las normas de protocolo y los hábitos y costumbres establecidas con los diferentes países.</p> <p>Objetivos de aprendizaje:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar los recursos gramaticales y lexicográficos básicos. 2. Identificar y utilizar adecuadamente la terminología y vocabulario específicos de la profesión. 3. Interpretar y utilizar los soportes telemáticos mas habituales: fax, e-mail, burofax 4. Distinguir y aplicar las fórmulas de cortesía propias del documento a elaborar. 				
CONTENIDOS		Bloques		
		1	2	3
PROCEDIMENTALES	<ul style="list-style-type: none"> • Selección léxica, selección de estructuras sintácticas para una utilización adecuada de las mismas. • Comprensión de mensajes en diferentes formatos. • Diferenciación de las relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad. • Elaboración de textos sencillos para utilizar en soporte telemático. • Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socio-profesional. 		X X X X	X X
CONCEPTUALES	<ul style="list-style-type: none"> • Terminología específica del sector. • Peculiaridades en el uso de soportes informáticos. • Fórmulas protocolarias en escritos profesionales. 		X X X	X
ACTITUDINALES	<ul style="list-style-type: none"> • Respeto ante los hábitos de otras culturas y sociedades y su forma de pensar. • Valoración de la necesidad de coherencia en el desarrollo de los textos. 		X X	X X



ACTIVIDAD				METODOLOGÍA			RECURSOS
QUÉ voy o van a hacer Tipo de actividad	Objetivos implicad	T	QUIÉN		CÓMO se va a hacer	PARA QUÉ se va a hacer	CON QUÉ se va a hacer
			Pr	Al			
A1 Exposición y práctica referidas a recursos gramaticales: tiempos verbales, locuciones, preposiciones, adverbios, etc.	1	1 h.	X	X	Tras unas explicaciones previas por parte del profesor o de la profesora y por medio de ejercicios escritos o en soporte informático la alumna o el alumno probará que han sido comprendidos.	Emitir mensajes con una corrección gramatical adecuada que permita ser comprendidos en situaciones profesionales	Con medios escritos y/o informáticos, manuales etc.
A2 Explicación y demostración relativas al uso de soportes telemáticos en actividades propias del sector.	3	30 min.	X	X	Con explicaciones y utilización de documentos y soportes	Comprender la importancia del soporte y la diferencia en el tipo de texto que cada situación requiere según el producto o servicio que se preste en el sector.	Material auténtico recopilado del sector.
A3 Presentación explicativa de la terminología propia del sector así como de las fórmulas y protocolos en lengua escrita para uso con soporte telemático.	2-4	1 h.	X	X	Con exposición y ejemplos presentados por la profesora o el profesor, resolviendo las dudas del alumnado y comparando con situaciones similares en lengua materna.	Contrastar diferencias y similitudes en los países y para memorizar el léxico del sector en inglés	Ejercicios y materiales propios de la especialidad: folletos, descripción del servicio en publicidad, etc. así como con textos de fax, e-mails, etc.
A4-E1 Ejercicio consistente en la interpretación de mensajes recibidos a través de soportes telemáticos	2-3-4	30 min.	X	X	Accediendo a materiales propios de la especialidad profesional recopilados por el profesorado y por el alumnado	Interpretar adecuadamente los mismos, comprendiendo las implicaciones socio-culturales en cada país. Observar y evaluar el desarrollo del aprendizaje.	Material auténtico recopilado del sector



A5-E2 Práctica guiada relativa a la elaboración de textos sencillos para emitir fax, burofax, e-mail sobre contenidos propios del sector utilizando el léxico y las fórmulas protocolarias apropiadas.	2-3-4	1 h.	X	X	Se podría iniciar con ejercicios de completar un texto o de ordenar fórmulas y frases previas para pasar después a elaborar un e-mail (fax, burofax) completo, que resuelva una situación profesional propuesta por la profesora	Dar confianza al alumnado de que tiene recursos par hacerlo. - Evaluar los resultados de aprendizaje	Ejercicios preparados: rellenar huecos, ordenar, etc. - Trabajando en equipos que se intercambien el envío real de textos para resolver una situación concreta del sector, propuesta por la profesora o el profesor.
OBSERVACIONES							
<ul style="list-style-type: none">• Será decisión de cada docente, observando las características y necesidades del grupo, si la duración de cada actividad conviene realizarla de manera seguida o es preferible diferirla en el tiempo e intercalarla con otras actividades. Por ejemplo los contenidos gramaticales pueden revisarse durante 10 minutos a lo largo de varios días e intercalar el trabajo de comprensión y elaboración de textos.							



Unidad didáctica nº. 3: RESPUESTA A UNA DEMANDA DE EMPLEO. ELABORACIÓN Y DEFENSA DEL CURRÍCULUM VITAE		Duración: 7 horas		
<p>RA1: <i>Interpreta y utiliza información oral relacionada con el ámbito profesional del título, su formación personal, así como del producto/servicio que se ofrece, identificando y describiendo características y propiedades de los mismos, tipos de empresas y ubicación de las mismas.</i></p> <p>RA2: <i>Interpreta y cumplimenta documentos escritos propios del sector y de las transacciones comerciales internacionales: manual de características y de funcionamiento, hoja de pedido, hoja de recepción o entrega, facturas, reclamaciones.</i></p> <p>RA 3: <i>Identifica y aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, respetando las normas de protocolo y los hábitos y costumbres establecidas con los diferentes países.</i></p> <p>Objetivos de aprendizaje:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar una presentación personal para una entrevista de trabajo. 2. Describir las competencias a desarrollar en el entorno laboral. 3. Identificar las ocupaciones y puestos de trabajo asociados al perfil. 4. Describir y secuenciar un proceso de trabajo de su competencia, las diferentes tareas a realizar. 5. Describir las competencias a desarrollar en el entorno de trabajo. 6. Elaborar un Curriculum Vitae siguiendo las pautas utilizadas en países europeos para presentar su formación y competencias profesionales. 7. Describir los protocolos y normas de relación sociolaboral propios del país. 8. Solicitar, a otro, la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario. 				
CONTENIDOS		Bloques		
		1	2	3
PROCEDIMENTALES	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de textos coherentes • Comprensión de los apartados en un anuncio de oferta de trabajo, oral o escrita, asociado a su entorno profesional. • Elaboración de una solicitud de trabajo asociada a su perfil: currículum y carta de presentación. • Preparación de una entrevista de trabajo presentando su formación y sus motivaciones personales. • Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socio profesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa. • Selección y utilización de marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro. • Selección léxica, selección de estructuras sintácticas y de contenido relevante para una utilización adecuada de los mismos. • Mantenimiento y seguimiento del discurso oral: apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración y otros. 	X	X X X X	X



CONCEPTUALES		<ul style="list-style-type: none"> Apartados temáticos de una entrevista de trabajo. Registros de la lengua. Modelo de Curriculum Vitae europeo Competencias, ocupaciones y puestos de trabajo asociados al ciclo formativo. Elementos sociolaborales más significativos de los países de lengua inglesa. 			X	X	X	X	
ACTITUDINALES		<ul style="list-style-type: none"> Respeto e interés por comprender y hacerse comprender oralmente y por escrito. Respeto para con usos y formas de pensar. Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales 			X	X	X	X	
ACTIVIDAD				METODOLOGÍA				RECURSOS	
QUÉ voy o van a hacer Tipo de actividad	Objetivos implicad	T	QUIÉN		CÓMO se va a hacer	PARA QUÉ se va a hacer	CON QUÉ se va a hacer		
			Pr	Al					
A1 Presentación del modelo europeo de Curriculum Vitae	3-6-7	1 h.	X	X	<p>Con una lectura de un modelo de CV por parte de las y los alumnos y constatación por parte del profesor o de la profesora de la comprensión general.</p> <p>Se trabajarán los diferentes apartados del CV, incluyendo la competencia lingüística de acuerdo con los niveles europeos, (pasaporte de lenguas), e indicando las equivalencias entre los estudios en el país del alumnado y en un país europeo .</p> <p>El profesor o la profesora destacará los apartados del CV más relacionados con las ocupaciones, puestos de trabajo y competencias a desarrollar dentro del perfil profesional referencia del título.</p>	Para ser capaces de referenciar y describir las competencias exigibles en un puesto de trabajo de su perfil profesional.	Modelos en Internet o con fotocopias,		
A2.E1 .- Elaboración del curriculum personal siguiendo las pautas del	3-6-7	1 h.	X	X	<p>Siguiendo el modelo propuesto en todos sus apartados, cada persona elaborará su propio CV, aplicando las equivalencias explicadas para las</p>	Tener escrito su propio CV en lengua inglesa para poder utilizarlo cuando proceda.	Modelo de CV on line o fotocopiado.		



modelo europeo					titulaciones en cada país.	Ser conscientes de sus logros o de sus lagunas personales de formación Evaluar la comprensión y la corrección del CV	
A3. E2.- Presentación y análisis de una oferta de trabajo en anuncio escrito o en vídeo (web).	2-3-5-7	1 h.	X	X	Se analizarán anuncios aparecidos en prensa o televisión inglesas referidos al sector profesional, considerando sus diferentes apartados y relacionándolos con el contenido de su propio curriculum. El profesor o la profesora destacará lo más reseñable del perfil que se pide en el anuncio (competencias, tareas, funciones) junto con la información que el mismo proporciona sobre la empresa que oferta el puesto así como las condiciones del puesto, salario, primas, horarios, desplazamientos etc.	Ser capaz de reconocer las ofertas que se correspondan con su formación y cualidades personales y desechar las que no interesan. Ser conscientes de sus logros o de sus lagunas personales de formación para su incorporación al mercado laboral. Evaluar la capacidad de comprensión	Prensa , Internet, páginas web de empresas.
A4.- Analizar una carta de presentación, en respuesta a un anuncio de oferta de trabajo, que acompañe al CV.	1-2-3-5-7	1 h.	X	X	A partir de uno o varios modelos de carta de presentación, identificar sus partes, distinguiendo las fórmulas protocolarias de la misma. Relacionar los aspectos demandados en el anuncio con los párrafos que hacen referencia a ello. Destacar los puntos fuertes del CV personal y ver cómo están referenciados en la carta y ligados con la demanda.	Relacionar las demandas del mercado de trabajo con la formación y la experiencia personales y enfocarlo hacia su futuro profesional.	Modelos de cartas existentes en métodos o material auténtico
A5. E3.- Elaborar una carta de presentación, en respuesta a un anuncio de oferta de trabajo, que acompañe al CV. del alumno o de la alumna.	1-2-3-5-7	1 h.	X	X	Partiendo de los modelos propuestos, cada alumna o alumno redactará una carta individual de presentación que acompañaría al CV personal y dará respuesta a una oferta concreta de puesto de trabajo. Destacar los puntos más fuertes del curriculum (formación, experiencias concretas vividas en el	Relacionar las demandas del mercado de trabajo con la formación y la experiencia personales, enfocándolo hacia su futuro profesional. Adquirir conciencia de sus posibilidades en el mundo laboral.	Modelos de cartas y anuncios.



					campo profesional que se demanda, lenguas, etc.) que puedan dar respuesta a lo exigido en el anuncio	Evaluar el aprendizaje a partir de la adecuación al CV y al anuncio, así como de la corrección o deficiencias de la carta elaborada.	
A6.- Preparación de una entrevista para la obtención de un puesto de trabajo.	1-2-4-5-8	1 h.	X	X	Partiendo de la observación de entrevistas orales (reales o figuradas) distinguir sus partes: 1.-información sobre la empresa, sobre el puesto, sobre las condiciones 2.- presentación del CV destacando sus aspectos más relevantes. 3.-preguntas complementarias sobre el puesto y sus condiciones: lugar de trabajo, viajes, secuenciación de las diferentes tareas a realizar en dicho puesto , etc. 4.formulismos protocolarios y costumbres socio-culturales.	Adquirir conciencia de sus posibilidades a la hora de participar en una entrevista real. Resolver adecuadamente la situación si se presenta.	Material auténtico o figurado para el aprendizaje.
A7. E4 Realizar una entrevista para la obtención de un puesto de trabajo	1-2-4-5-8	1 h.	X	X	Bajo las indicaciones de la profesora o del profesor, en equipos de dos personas (el entrevistador empresario y el entrevistado) primero, prepararán y luego realizarán el simulacro de entrevista que puede ser grabado en vídeo por el profesor o la profesora para su posterior análisis, corrección y evaluación	Adquirir conciencia de sus posibilidades a la hora de una entrevista real. Resolver adecuadamente la situación, si se presenta. Evaluar el aprendizaje.	El mismo de la actividad anterior, más complementos aportados por el o la profesora: tipos de preguntas que se pueden realizar, formulismos protocolarios, registros de lengua etc.
OBSERVACIONES							
<ul style="list-style-type: none"> El profesor o la profesora deberá decidir en qué momento de la programación conviene abordar esta unidad didáctica. Se ha introducido como nº 3 para incluirla en el primer trimestre porque en la C.A.V. el alumnado que desee solicitar la realización de prácticas en empresa en un país extranjero, normalmente debe hacerlo en este momento y por ello se considera necesario haber trabajado para entonces la elaboración del CV. Si no se plantea esta necesidad, podría posponerse la unidad al segundo o al tercer trimestre. 							



Unidad didáctica nº. 4: PETICIÓN Y EMISIÓN DE INFORMACIÓN: CONCERTACIÓN DE UNA CITA; CONFIRMACIÓN DE FECHAS Y CONDICIONES DE ENVÍO/RECEPCIÓN DE PRODUCTOS		Duración: 6 horas		
<p>RA1: Interpreta y utiliza información oral relacionada con el ámbito profesional del título, su formación personal, así como del producto/servicio que se ofrece, identificando y describiendo características y propiedades de los mismos, tipos de empresas y ubicación de las mismas.</p> <p>RA2: Interpreta y cumplimenta documentos escritos propios del sector y de las transacciones comerciales internacionales: manual de características y de funcionamiento, hoja de pedido, hoja de recepción o entrega, facturas, reclamaciones.</p> <p>RA 3: Identifica y aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, respetando las normas de protocolo y los hábitos y costumbres establecidas con los diferentes países.</p> <p>Objetivos de aprendizaje:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reconocer la finalidad del mensaje directo, telefónico o por otro medio oral. 2. Emitir mensajes orales precisos y concretos para resolver situaciones puntuales: petición de información, una cita, fechas y condiciones de envío/recepción de un producto. 3. Solicitar la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se considere necesario. 4. Aplicar los protocolos y normas de relación social propios del país extranjero. 				
CONTENIDOS		Bloques		
		1	2	3
PROCEDIMENTALES	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación de mensajes directos, telefónicos, grabados • Selección de registros utilizados en la emisión de mensajes orales. • Mantenimiento y seguimiento del discurso oral: apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración y otros. • Producción adecuada de sonidos y fonemas para una comprensión suficiente. • Interpretación de los elementos culturales más significativos para cada situación de comunicación. 	X X X X		X
CONCEPTUALES	<ul style="list-style-type: none"> • Terminología específica del sector. • Recursos gramaticales: tiempos verbales, adverbios, preposiciones, locuciones preposicionales y adverbiales, estilo indirecto. • Sonidos y fonemas vocálicos y consonánticos. Combinaciones y agrupaciones. 	X X X	X X	
ACTITUDINALES	<ul style="list-style-type: none"> • Toma de conciencia de la importancia de la lengua extranjera en el mundo profesional. • Toma de conciencia de la propia capacidad de comunicación en la lengua extranjera. • Respeto e interés por comprender y hacerse comprender. • Valoración y respeto por las normas de cortesía y diferencias de registro propias de cada lengua y en las relaciones internacionales 	X X X	X X	X X



ACTIVIDAD					METODOLOGÍA		RECURSOS
QUÉ voy o van a hacer Tipo de actividad	Objetivos implicad	T	QUIÉN		CÓMO se va a hacer	PARA QUÉ se va a hacer	CON QUÉ se va a hacer
			Pr	Al			
A1-E1 Explicación y demostración de mensajes directos, telefónicos y/o grabados, insistiendo en: - la toma de contacto, presentación -los problemas técnicos (comunica, no hay nadie, se corta la línea, etc. - la despedida y futuros contactos.	1-4	1 h.	X	X	Con una exposición de situaciones y ejemplos orales, valorando la importancia de una pronunciación y ritmo adecuados para lograr que la comunicación fluya .	Interpretar y utilizar las estructuras lingüísticas más usuales para el teléfono en una situación profesional, respetando los protocolos y normas socio-profesionales propias del país extranjero. Evaluación continua.	Diálogos en el aula, vídeos, grabaciones de situaciones de comunicación auténticas.
A2-E2 Práctica guiada relativa al uso de la lengua oral aplicando las estructuras trabajadas en A1.	1-4	1 h.	X	X	Trabajando por parejas el alumnado simulará diálogos con una persona inglesa que llega a la empresa o con llamadas telefónicas	Practicar las estructuras vistas con una pronunciación y ritmo adecuados para una comprensión suficiente. Una evaluación continua.	Los medios del aula.
A3-E3 Presentación y práctica de utilización de estructuras adecuadas para : petición de información, citas, fechas, horas, personas, lugares etc., respetando registros y normas de cortesía.	2-3-4	2 h.	X	X	Trabajando los elementos léxicos y gramaticales (preguntas, fechas, horas, etc.) utilizados sobre todo en la lengua oral, sin olvidar las posibles implicaciones en lengua escrita: notas de cita, recado de llamada recibida, ficha de pedido, etc.	Disponer de recursos en lengua oral suficientes para salir airosos, en situaciones profesionales simples, de recepción de llamadas o personas Concienciarse de la importancia de la lengua extranjera en el mundo laboral, así como de su capacidad real de comunicación en dicha lengua. Evaluación continua.	Los recursos audiovisuales de que disponga el centro tanto para escuchar como para grabar/visualizar las producciones del alumnado que permitan análisis y valoraciones conjuntas (prof. alumn.) posteriores.
A4-E4 Presentación y práctica de estructuras	2-3-4	1 h.	X	X	Presentando y utilizando por parejas o en grupo, estructuras que faciliten la conversación además de	Lo mismo que en la A3.	Igual que en A3.



<p>adecuadas para : condiciones de envío/recepción de un producto, así como de aquellas que permitan el mantenimiento y seguimiento del discurso oral: apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, recapitulación .</p>					<p>transmitir el mensaje deseado: pedir/ofrecer aclaraciones, condiciones de envío o de recepción, solicitar repetición y confirmación de las condiciones, fechas, pactadas. etc. Sería deseable grabar en vídeo las intervenciones para que cada alumna o alumno pueda posteriormente observar su actuación con sus éxitos y sus errores.</p>		
<p>E5 Actividad específica de evaluación</p>		<p>1 h.</p>		<p>X</p>	<p>Ejercicio de simulación por parejas o en grupo, preparado previamente o improvisado. Podría ser grabado por el profesor o profesora para ser visionado y calificado comparativamente. Podría también complementarse con algún ejercicio escrito para evaluar el léxico o aspectos gramaticales, pero teniendo siempre en cuenta que el objetivo de la unidad es lograr una capacitación suficiente en lengua oral.</p>	<p>Conocer el grado de comprensión oral adquirido por el estudiante así como de sus recursos lingüísticos orales para resolver ciertas situaciones profesionales concretas.</p>	<p>A determinar por el profesorado.</p>
<p>OBSERVACIONES</p>							
<ul style="list-style-type: none"> • Como indicador de impartición de lo programado debe tenerse en cuenta si se han impartido las unidades didácticas en la evaluación prevista y en la totalidad del curso. Las horas que se expresan para cada unidad didáctica y/o para cada actividad, tienen un carácter indicativo de “ponderación” en el total del curso y cubren la duración básica prevista en la normativa. La dedicación horaria real se recogerá en el cuaderno/diario propio del profesorado, teniendo en cuenta la necesaria adaptación al ritmo de cada grupo del alumnado y a la adecuación a posibles situaciones externas al ámbito del aula y enriquecedoras para el alumnado (eventos, intercambios, noticias de actualidad, visitas, etc.) 							



Unidad didáctica nº. 5: INTERPRETACIÓN Y CUMPLIMENTACIÓN DE HOJAS DE PEDIDO/RECEPCIÓN, FACTURAS Duración: 4 horas

RA1: *Interpreta y utiliza información oral relacionada con el ámbito profesional del título, su formación personal, así como del producto/servicio que se ofrece, identificando y describiendo características y propiedades de los mismos, tipos de empresas y ubicación de las mismas*

RA2: *Interpreta y cumplimenta documentos escritos propios del sector y de las transacciones comerciales internacionales: manual de características y de funcionamiento, hoja de pedido, hoja de recepción o entrega, facturas, reclamaciones.*

RA 3: *Identifica y aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, respetando las normas de protocolo y los hábitos y costumbres establecidas con los diferentes países.*

Objetivos de aprendizaje:

1. Identificar documentos relacionados con transacciones comerciales.
2. Cumplimentar documentación comercial y específica de su campo profesional.
3. Identificar y utilizar adecuadamente la terminología y vocabulario específicos de la profesión, tanto en lengua oral como escrita.
4. Distinguir y aplicar las fórmulas de cortesía y protocolos propios del documento a elaborar.

CONTENIDOS		Bloques		
		1	2	3
PROCEDIMENTALES	<ul style="list-style-type: none"> • Selección léxica, selección de estructuras sintácticas para una utilización adecuada de las mismas en lengua oral y/o escrita teniendo en cuenta los elementos culturales más significativos. • Reconocimiento de mensajes profesionales del sector y cotidianos presentados en diferentes formatos. • Diferenciación de las relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad • Elaboración de textos sencillos para utilizar en soporte telemático • Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socio-profesional. 	X	X	X
CONCEPTUALES	<ul style="list-style-type: none"> • Terminología específica del sector • Fórmulas protocolarias en escritos profesionales • Documentación asociada a transacciones internacionales. Hoja de pedido, hoja de recepción, facturas. • Elementos socio-laborales más significativos de los países de la lengua extranjera. 	X	X X X	X



ACTIVIDAD		METODOLOGÍA			RECURSOS		
QUÉ voy o van a hacer Tipo de actividad	Objetivos implicados	T	QUIÉN		CÓMO se va a hacer	PARA QUÉ se va a hacer	CON QUÉ se va a hacer
			Pr	Al			
ACTITUDINALES <ul style="list-style-type: none"> • Respeto ante los hábitos de otras culturas y sociedades y su forma de pensar. • Valoración de la necesidad de coherencia en el desarrollo de los textos. • Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales • Respeto e interés por comprender y hacerse comprender oralmente y por escrito. 							X X X X X X X X X
A1 Explicación y demostración relativas al uso de documentos : facturas, hojas de pedido/recepción	1	30 min.	X	X	Con explicaciones y utilización de documentos y soportes	Comprender la importancia y la diferencia en el tipo de texto que cada situación requiere según el producto o servicio que se preste en el sector.	Material auténtico recopilado del sector.
A2.-E1 Presentación explicativa de la terminología propia del sector así como de las fórmulas y protocolos en lengua escrita/oral para uso en los documentos estudiados tanto en papel como en soporte telemático o teléfono.	2-4	1 h.	X	X	Con exposición y ejemplos presentados por la profesora o el profesor, resolviendo las dudas del alumnado y comparando con situaciones similares en lengua materna. Utilizando la lengua escrita y la oral	Contrastar diferencias y similitudes en los países y para memorizar el léxico del sector en inglés. El profesor o profesora podrá utilizarla para evaluación continua del aprendizaje.	Ejercicios y materiales propios de la especialidad: folletos, descripción del servicio en publicidad, condiciones de venta y entrega así como en facturas hojas de pedido o de recepción.
A3 Ejercicio consistente en la cumplimentación de facturas, hojas de pedido en papel o soporte informático.	2-3	1 h. 30 min.	X	X	Accediendo y manejando a materiales propios de la especialidad profesional recopilados por el o la profesora y por el alumnado	Interpretar y elaborar adecuadamente los documentos señalados en A3, comprendiendo las implicaciones socio-culturales en cada país	Material auténtico recopilado del sector



<p>A4-E2 Práctica guiada relativa a la elaboración de textos sencillos para emitir pedidos, reclamar recepciones erróneas, facturas etc. sobre contenidos propios del sector utilizando el léxico y las fórmulas protocolarias apropiadas.</p>	<p>2-3-4</p>	<p>1 h.</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>Se podría iniciar con ejercicios de completar un texto o de ordenar fórmulas y frases previas para pasar después a elaborar un documento completo, que resuelva una situación profesional propuesta por la profesora o el profesor. Se trabajarán situaciones por teléfono tales como: reclamar, pedir aclaraciones o condiciones. Esta actividad puede realizarse en equipos que se intercambien el envío real de textos para resolver una situación concreta del sector, propuesta por la profesora o el profesor.</p>	<p>Adquirir confianza de que se tienen recursos para hacerlo. Evaluar los resultados de aprendizaje</p>	<p>Ejercicios preparados: rellenar huecos, ordenar, etc. Hojas de pedido y facturas reales</p>
<p>OBSERVACIONES</p>							
<ul style="list-style-type: none"> • Esta Unidad Didáctica podría considerarse como una unidad para trabajar la lengua escrita pero no podemos olvidar que también se pueden presentar situaciones de comunicación sobre documentos de marketing vía teléfono. Un o una cliente reclama una factura, se realiza un pedido telefónicamente, etc. por ello se insiste en trabajar también oralmente las estructuras propias de estas transacciones y los documentos correspondientes. Así mismo figura la lengua oral junto a la escrita tanto en los objetivos de la unidad como en los contenidos y actividades de la misma. • Los contenidos referentes a fórmulas de cortesía o protocolos, respetando las costumbres socio-laborales de los países de la lengua extranjera, se repiten sistemáticamente en las diferentes unidades ya que cada tipo de documento profesional que se trata exige unas fórmulas pertinentes, a veces similares otras veces más específicas. Esto vendrá dado por los materiales auténticos en lengua extranjera seleccionados por el o la docente y que se trabajen en cada caso. 							



Unidad didáctica nº. 6: ANÁLISIS Y UTILIZACIÓN DE LA TERMINOLOGÍA PERTINENTE EN TEXTOS/ SITUACIONES ESPECÍFICOS DEL SECTOR		Duración: 4 horas		
<p>RA1: Interpreta y utiliza información oral relacionada con el ámbito profesional del título, su formación personal, así como del producto/servicio que se ofrece, identificando y describiendo características y propiedades de los mismos, tipos de empresas y ubicación de las mismas.</p> <p>RA2: Interpreta y cumplimenta documentos escritos propios del sector y de las transacciones comerciales internacionales: manual de características y de funcionamiento, hoja de pedido, hoja de recepción o entrega, facturas, reclamaciones.</p> <p>RA3: Identifica y aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, respetando las normas de protocolo y los hábitos y costumbres establecidas con los diferentes países.</p> <p>Objetivos de aprendizaje</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Extraer información específica en mensajes relacionados con el producto o servicio ofertado así como en aspectos cotidianos de la vida profesional. 2. Resumir las ideas principales de informaciones dadas, orales/escritas, utilizando sus propios recursos lingüísticos. 3. Resumir textos relacionados con su entorno profesional. 4. Identificar los aspectos socio-profesionales propios del sector en cualquier tipo de texto. 5. Utilizar adecuadamente la terminología propia del sector tanto en lengua oral como escrita 				
CONTENIDOS		Bloques		
		1	2	3
PROCEDIMENTALES	<ul style="list-style-type: none"> • Comprensión de la terminología profesional en mensajes : manuales, folletos, artículos básicos profesionales y cotidianos. • Reconocimiento de mensajes orales profesionales del sector y cotidianos. • Diferenciación de la idea principal y las secundarias. • Selección: léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante, para una utilización adecuada de los mismos. • Interpretación de los elementos culturales mas significativos para cada situación de comunicación. • Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieran un comportamiento socio profesional correcto. 	X X X X	X X X	X X
CONCEPTUALES	<ul style="list-style-type: none"> • Terminología específica del sector • Competencias, ocupaciones y puestos de trabajo asociados el ciclo formativo. 	X X	X X	



ACTITUDINALES		<ul style="list-style-type: none"> • Valoración de la necesidad de coherencia en el desarrollo de los textos • Respeto e interés por comprender y hacerse comprender oralmente y por escrito. • Respeto para con usos y formas de pensar. 				X	X	X
ACTIVIDAD				METODOLOGÍA				RECURSOS
QUÉ voy o van a hacer Tipo de actividad	Objetivos implicados	T	QUIÉN		CÓMO se va a hacer	PARA QUÉ se va a hacer	CON QUÉ se va a hacer	
			Pr	Al				
A1 Presentación y manejo (Práctica) de un texto propio del sector.	1-2-3-4-5	1 h.	X	X	Con una lectura por parte de los alumnos y alumnas y posterior constatación por parte del profesor o de la profesora de la comprensión general. Se trabajará el vocabulario con ejercicios de sinónimos y antónimos, verdadero-falso y unión de términos y definiciones.	Mejorar la capacidad de comprensión. Memorizar el léxico propio de la familia profesional.	Con fotocopias, Ordenador y cañón, diccionarios y pizarra.	
A2 Introducción de un video o de cualquier otro tipo de presentación oral.	1-2-3-4	1 h.	X	X	Con la proyección de un video o la emisión de un texto grabado, se trabajará la comprensión oral. Se trabajará el vocabulario por medio de preguntas de comprensión, definiciones, o agrupaciones léxicas.	Mejorar la capacidad de comprensión y expresión oral Profundizar en la terminología propia del sector	Con video, Radiocasete Ordenador y cañón Diccionarios y pizarra	
A3-E1 Manejo de textos para utilizar el vocabulario nuevo.	1-2-3-5	1 h.	X	X	Se podría comenzar con un ejercicio de rellenar huecos, para pasar después a elaborar un texto a partir de las palabras propuestas por la profesora o el profesor.	Utilizar el vocabulario aprendido Evaluar los resultados de aprendizaje.	Ejercicios y materiales propios de la especialidad. Ejercicios preparados por el profesor. Fotocopias.	
OBSERVACIONES								



Unidad didáctica nº. 7: BÚSQUEDA E IDENTIFICACIÓN DE INFORMACIONES EN PÁGINAS WEB RELACIONADAS CON EL SECTOR		Duración: 4 horas		
<p>RA1: Interpreta y utiliza información oral relacionada con el ámbito profesional del título, su formación personal, así como del producto/servicio que se ofrece, identificando y describiendo características y propiedades de los mismos, tipos de empresas y ubicación de las mismas.</p> <p>RA2: Interpreta y cumplimenta documentos escritos propios del sector y de las transacciones comerciales internacionales: manual de características y de funcionamiento, hoja de pedido, hoja de recepción o entrega, facturas, reclamaciones.</p> <p>RA3: Identifica y aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, respetando las normas de protocolo y los hábitos y costumbres establecidas con los diferentes países.</p> <p>Objetivos de aprendizaje:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar las informaciones básicas de una página web del sector, tanto orales como escritas. 2. Tomar conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos del mismo. 3. Resumir textos relacionados con su entorno profesional. 4. Identificar los aspectos socio-profesionales propios del sector presentados en una página web, tanto orales como escritos. 				
CONTENIDOS		Bloques		
		1	2	3
PROCEDIMENTALES	<ul style="list-style-type: none"> • Reconocimiento de mensajes profesionales del sector y cotidianos. • Interpretación de mensajes profesionales y cotidianos. • Diferenciación de la idea principal y las ideas secundarias. • Interpretación de los elementos culturales más significativos para cada situación de comunicación. 	X X X	X X X	X
CONCEPTUALES	<ul style="list-style-type: none"> • Terminología específica del sector. • Soportes telemáticos: páginas web 	X X X	X X	



ACTIVIDAD		METODOLOGÍA				RECURSOS		
QUÉ voy o van a hacer Tipo de actividad	Objetivos implicados	T	QUIÉN		CÓMO se va a hacer	PARA QUÉ se va a hacer	CON QUÉ se va a hacer	
			Pr	Al				
ACTITUDINALES	<ul style="list-style-type: none"> Toma de conciencia de la importancia de la lengua extranjera en el mundo profesional. Toma de conciencia de la propia capacidad de comunicación en la lengua extranjera. Respeto e interés por comprender y hacerse comprender. Valoración y respeto por las normas de cortesía y hábitos de otras culturas y sociedades y su forma de pensar. 					X	X	
			X	X				X
			X	X				
			X	X				
A1 Explicación y demostración sobre páginas web del sector profesional.	1-2-4	1 h.	X	X	Con una exposición sobre las informaciones que una página web aporta, mostrando cómo y dónde buscarlas. Comparar diferenciando varias páginas sobre un mismo producto o servicio.	Interpretar y comparar las informaciones expuestas en varias páginas para extraer las que se necesiten en cada caso considerando los protocolos y normas socio-profesionales propias del país extranjero..	Páginas web del sector en lengua inglesa.	
A2-E1 Práctica guiada para buscar informaciones precisas en páginas web. Evaluación	1-2-3	1,5 h.	X	X	El profesor o la profesora plantea preguntas sobre: un producto: características, condiciones de venta, entrega,,plazos; o sobre condiciones para presentarse a un concurso de vídeo, etc. (según sea el sector profesional en el que se trabaje). La resolución correcta o no de la actividad, será evaluada por el profesorado.	Ejercitar la autonomía del o de la aprendiz y descubrir sus recursos y habilidades lingüísticas para resolver situaciones profesionales.	Internet y páginas web	
A3-E2 Práctica guiada para buscar información.	1-2-3-4	1,5 h.	X	X	El alumnado buscará información práctica para acudir a una próxima Feria, Festival o Exposición relacionado con el sector o para presentar un producto / servicio en el mimo: condiciones de presentación, documentación necesaria, plazos, cómo acceder al lugar, premios, alojamiento, viajes, etc. La resolución correcta o no de la actividad, será evaluada por el profesorado.	Ejercitar la autonomía del o de la aprendiz y descubrir sus recursos y habilidades lingüísticas para resolver situaciones profesionales. Evaluar el aprendizaje	Internet y páginas web	



OBSERVACIONES

- Como indicador de impartición de lo programado debe tenerse en cuenta si se han impartido las unidades didácticas en la evaluación prevista y en la totalidad del curso. Las horas que se expresan para cada unidad didáctica y/o para cada actividad, tienen un carácter indicativo de “ponderación” en el total del curso y cubren la duración básica prevista en la normativa. La dedicación horaria real se recogerá en el cuaderno/diario propio del profesorado, teniendo en cuenta la necesaria adaptación al ritmo de cada grupo del alumnado y a la adecuación a posibles situaciones externas al ámbito del aula y enriquecedoras para el alumnado (eventos, intercambios, noticias de actualidad, visitas, etc.)



Unidad didáctica nº 8: IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PRODUCTOS/SERVICIOS EN: PUBLICIDAD, VÍDEOS, MANUALES, FOLLETOS ESPECÍFICOS DEL SECTOR		Duración: 9 horas		
<p>RA1: <i>Interpreta y utiliza información oral relacionada con el ámbito profesional del título, su formación personal, así como del producto/servicio que se ofrece, identificando y describiendo características y propiedades de los mismos, tipos de empresas y ubicación de las mismas.</i></p> <p>RA2: <i>Interpreta y cumplimenta documentos escritos propios del sector y de las transacciones comerciales internacionales: manual de características y de funcionamiento, hoja de pedido, hoja de recepción o entrega, facturas, reclamaciones.</i></p> <p>RA3: <i>Identifica y aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, respetando las normas de protocolo y los hábitos y costumbres establecidas con los diferentes países.</i></p> <p>Objetivos de aprendizaje:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Resumir las ideas principales de informaciones dadas utilizando sus propios recursos lingüísticos. 2. Tomar conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin necesidad de entender todos y cada uno de sus elementos. 3. Extraer información específica en mensajes relacionados con el producto o servicio ofertado: folletos publicitarios, manual de funcionamiento. 4. Utilizar adecuadamente la terminología y vocabulario específicos de la profesión, tanto en lengua oral como escrita. 5. Resumir textos relacionados con su entorno profesional. 6. Identificar los aspectos socio-profesionales propios del sector. 				
CONTENIDOS		Bloques		
		1	2	3
PROCEDIMENTALES	<ul style="list-style-type: none"> • Interpretación de textos, percibidos visual y auditivamente. leídos y oídos. • Interpretación de mensajes contenidos en manuales, folletos, artículos básicos profesionales y cotidianos. • Elaboración de textos sencillos profesionales del sector y cotidianos para describir productos, folletos y publicidad en general. • Utilización adecuada de la terminología propia del sector tanto en lengua oral como escrita. 	X	X X X	
CONCEPTUALES	<ul style="list-style-type: none"> • Terminología específica del sector. • Peculiaridades en la pronunciación de los diferentes términos. • Soportes informáticos. • Recursos gramaticales adecuados a las necesidades de la descripción de productos/servicios/folletos. 	X X X	X X X	



ACTIVIDAD		METODOLOGÍA				RECURSOS		
QUÉ voy o van a hacer Tipo de actividad	Objetivos implicad.	T	QUIÉN		CÓMO se va a hacer	PARA QUÉ se va a hacer	CON QUÉ se va a hacer	
			Pr	Al				
ACTITUDINALES		<ul style="list-style-type: none"> • Toma de conciencia de la importancia de la lengua extranjera en el mundo profesional • Respeto e interés por comprender y hacerse comprender oralmente y por escrito • Valoración de la necesidad de coherencia en el desarrollo de los textos • Respeto para con otros usos y maneras de pensar. 				X X	X X X	X
A1 Introducción de uno o varios aparatos/gadgets/ o items para identificar las diferentes partes de que están compuestos.	1 h.	1-3-5	X	X	Por medio de fotocopias el alumno o la alumna identificará el vocabulario necesario para la descripción de un aparato.	Ampliar el vocabulario y mejorar la capacidad de comprensión.	Fotocopias de ejercicios propuestos por el profesor o la profesora. Cañón y ordenador.	
A2-E1 Elaboración de un texto describiendo uno de los aparatos introducidos anteriormente.	0,5 h.	4-6	X	X	Los alumnos y las alumnas elaborarán descripciones de diferentes aparatos sin mencionar el nombre, de forma que el resto adivine el aparato en cuestión.	Contextualizar el vocabulario introducido anteriormente. Mejorar la competencia lingüística dentro del sector profesional. Para una evaluación continua del aprendizaje.	Fotocopias. Diccionarios.	
A3 Lectura y traducción de un manual de instrucciones.	1,5 h.	1-3-5		X	Tras una lectura conjunta del texto el alumno o la alumna traduce con precisión las instrucciones.	Tomar conciencia de la necesidad de interpretar con exactitud este tipo de texto.	Manuales. Diccionarios. Internet.	
A4 Elaboración de una guía rápida del usuario del aparato utilizado en A1 y A2.	1 h.	4	X		Las alumnas o los alumnos elaborarán una guía rápida de utilización, a partir de las instrucciones aportadas por la o el docente.	Extraer las ideas principales y omitir aquellas que no son relevantes.	Manuales usados anteriormente. Diccionarios.	
A5-E2 Lectura y puesta	1,5 h.	1-2-3-	X	X	Tras la lectura del folleto propuesto, se trabaja el	Tomar conciencia de que es capaz de interpretar	Folletos.	



en común de un folleto relacionado con el sector profesional		5			nuevo vocabulario, se extraen las ideas principales , se hace una exposición oral sobre el mismo ...	cualquier folleto real que se pueda encontrar en su vida profesional. Para evaluación del aprendizaje	Diccionarios. Cañón.
A6 Elaboración de una carta, e-mail para ponerse en contacto y solicitar información adicional sobre el folleto utilizado en la actividad A5	1,5 h.	4-6	X	X	Los alumnos y las alumnas elaborarán cartas o e-mails dirigidas a las direcciones que aparezcan en el folleto, solicitando más información.	Ser capaz de ponerse en contacto con empresas o entidades relacionadas con su profesión en situaciones reales más allá del aula.	Ordenador. Fotocopias. Diccionarios. Folletos. Páginas web.
E3 Evaluación final.	1 h.		X	X	Mediante una prueba escrita basada en preguntas, traducción y/o vocabulario sobre productos, manuales, folletos, servicios etc.	Para evaluar los resultados de aprendizaje	Ejercicio elaborado por el profesor o la profesora.
E4 Autoevaluación del curso	1 h.		X	X	Autoevaluación oral. Despedida y cierre del curso El profesor o la profesora dirigirá la sesión preguntando sobre los aspectos más destacables y facilitando la participación del alumnado.	Tomar conciencia de la evolución de su aprendizaje a lo largo del curso. Para que el profesorado pueda recoger opiniones que le porten ideas y le ayuden a programar el siguiente curso.	

OBSERVACIONES

- Esta última unidad podría servir para revisar y completar el desarrollo del proceso del grupo. Todos los datos y observaciones recogidas, junto a las obtenidas durante el curso, serán utilizadas para sucesivas programaciones de futuros grupos.
- Las informaciones y contactos realizados con las empresas del entorno en las que el alumnado realiza las prácticas, podrán aportar materiales y mostrar necesidades o carencias detectadas en los y las jóvenes, que pueden ser de interés para incluir en futuras programaciones.

