

**PROGRAMACIÓN PARA CICLO FORMATIVO**  
**TÉCNICO SUPERIOR EN SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES E**  
**INFORMÁTICOS**

**ÍNDICE**

1. INTRODUCCIÓN (pág. 2)
2. OBJETIVOS (pág. 2)
3. CONTENIDOS (pág. 3)
4. SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS (pág. 4)
5. TEMPORALIZACIÓN (pág. 44)
6. METODOLOGÍA DIDÁCTICA (pág. 44)
7. CRITERIOS DE EVALUACIÓN (pág. 44)
8. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN  
(pág. 46)
9. SISTEMA DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES  
Y PRUEBA DE JUNIO (pág. 46)

## **1. INTRODUCCIÓN**

El perfil profesional del técnico superior en Sistemas de Telecomunicaciones e Informáticos es el de un trabajador capaz de desarrollar proyectos, así como gestionar y supervisar el montaje y mantenimiento de las infraestructuras comunes de telecomunicaciones y de sistemas y equipos de telecomunicaciones, tales como redes de banda ancha y de radiocomunicaciones fijas y móviles, sistemas telemáticos, de producción audiovisual y de transmisión, a partir de la documentación técnica, normativa y procedimientos establecidos, asegurando el funcionamiento, la calidad, la seguridad y la conservación medioambiental.

De acuerdo con el Decreto 87/2012, de 30 de Agosto, del Consejo de Gobierno, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Sistemas de Telecomunicaciones e Informáticos, la asignatura de Inglés Técnico para Grado Superior debe atender a la formación de los alumnos para la consecución de los siguientes objetivos:

## **2. OBJETIVOS**

En el marco de la enseñanza del inglés técnico superior, el alumno del Ciclo Formativo de Grado Superior de Sistemas de Telecomunicaciones e Informáticos, debe conseguir el desarrollo de las siguientes capacidades:

1. Reconocer información profesional y cotidiana contenida en discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.
2. Interpretar información profesional contenida en textos escritos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.
3. Emitir mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación.
4. Elaborar documentos e informes propios del sector, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del mismo.

### **3. CONTENIDOS** (Duración 40 horas)

#### **Comprensión oral precisa:**

- Comprensión de recursos lingüísticos habituales y palabras clave utilizadas en la comunicación general y específica.
- Normas de convivencia y protocolo.
- Fórmulas de cortesía y formalidad adecuadas al contexto y al interlocutor.
- Formas de saludo, acogida y despedida.
- Fórmulas de petición de clarificación, repetición y confirmación para la comprensión de un mensaje.
- Idea principal y secundaria en presentaciones y debates.
- Resolución de los problemas de comprensión en las presentaciones orales mediante la deducción por el contexto y la familiarización con la estructura habitual de las mismas.
- Expresiones de opinión, preferencia, gusto y reclamaciones.
- Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, televisivos, grabados.
- Fórmulas habituales para atender, mantener y finalizar conversaciones en diferentes entornos (llamadas telefónicas, presentaciones, reuniones, entrevistas laborales...).
- Mensajes en el registro apropiado y con la terminología específica del sector Profesional.
- Discursos y mensajes generales y profesionales del sector.
- Instrucciones sobre operaciones y tareas propias del puesto de trabajo y del entorno profesional.
- Atención de solicitud de información general y específica del sector.

#### **Producción oral precisa:**

- Normas de convivencia y protocolo.
- Fórmulas de cortesía y formalidad adecuadas al contexto y al interlocutor.
- Fórmulas habituales para iniciar, mantener y finalizar conversaciones en diferentes entornos (llamadas telefónicas, presentaciones, reuniones, entrevistas laborales...).
- Expresiones de opinión, gustos y preferencias.
- Estrategias para mantener la fluidez en la conversación: Introducción de ejemplos, formulación de preguntas para confirmar comprensión.
- Estrategias de clarificación.
- Idea principal y secundaria en presentaciones y debates.
- Utilización de recursos lingüísticos habituales y palabras clave utilizadas en la comunicación general y específica.
- Tratamiento de quejas y reclamaciones.
- Producción de mensajes que impliquen la solicitud de información para la resolución de problemas, tales como el funcionamiento de objetos, maquinaria o aplicaciones informáticas, o la comunicación de instrucciones de trabajo, planes, intenciones y opiniones.
- Elaboración de mensajes directos, telefónicos, grabados con el registro apropiado y con la terminología específica del sector profesional.
- Instrucciones sobre operaciones y tareas propias del puesto de trabajo y del entorno profesional.

#### **Interpretación de textos escritos, en soporte papel y telemático:**

- Organización de la información en los textos técnicos: *Índices, títulos, encabezamientos, tablas, esquemas* y gráficos.
- Características de los tipos de documentos propios del sector profesional: manuales de mantenimiento, libros de instrucciones, informes, planes estratégicos, normas de seguridad...

- Técnicas de localización y selección de la información relevante: Lectura rápida para la identificación del tema principal y lectura orientada a encontrar una información específica.
- Normas de convivencia y protocolo.
- Fórmulas de cortesía y formalidad.
- Comprensión de recursos lingüísticos habituales y palabras clave utilizadas en la comunicación general y específica.
- Comprensión global y detallada de mensajes, textos, artículos profesionales del sector y cotidianos.
- Síntesis, resúmenes, esquemas o gráficos realizados durante y después de la lectura.
- Interpretación de la terminología específica del sector profesional.
- Comprensión detallada de la información contenida en informes, formularios, folletos y prensa especializada del sector.
- Comprensión detallada de ofertas de trabajo en el sector.
- Comprensión detallada de instrucciones y explicaciones contenidas en manuales (de mantenimiento, de instrucciones, tutoriales...).
- Comprensión detallada de correspondencia, correo electrónico, fax, buro fax.

#### **Emisión de textos escritos:**

- Características de la comunicación escrita profesional: Factores y estrategias que contribuyen a la claridad, unidad, coherencia, cohesión y precisión de los escritos.
- Técnicas para la elaboración de resúmenes y esquemas de lo leído o escuchado.
- Fórmulas de cortesía y formalidad adecuadas al contexto y al interlocutor.
- Tratamiento de quejas y reclamaciones.
- Comprensión de recursos lingüísticos habituales y palabras clave utilizadas en la comunicación general y específica.
- Producción de textos cotidianos y profesionales del sector, usando los registros adecuados al contexto de comunicación con corrección y coherencia.
- Cumplimentación de documentos cotidianos y profesionales del sector.
- Formalización de los documentos asociados a la prestación de los servicios propios del perfil profesional.
- Producción de mensajes que impliquen la solicitud de información para la resolución de problemas, tales como el funcionamiento de objetos, maquinaria o aplicaciones informáticas, o la comunicación de instrucciones de trabajo, planes, intenciones y opiniones.
- Redacción de escritos relacionados con el proceso de inserción laboral: Currículum vitae, carta de presentación, respuesta a una oferta de trabajo...
- Redacción de fax, télex, telegramas y mensajes de correo electrónico.
- Utilización de terminología específica del sector profesional.

## **4. SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS**

(\* ejercicios a realizar con compañeros o instrucciones diferentes)

### **BOOK 1**

### **UNIT 1: Information technology**

#### **Objetivos**

- Poder utilizar vocabulario relacionado con las Tecnologías de la información y la comunicación (TIC).
- Ser capaz de comprender información general en un texto explicativo sobre qué elementos configuran la aplicación de las TIC en el entorno laboral.
- Ser capaz de participar en intercambios comunicativos con un superior acerca de la posibilidad de cambiar de departamento.

- Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

### **Contenidos: comunicación oral y escrita**

#### Lenguaje Técnico

Vocabulario general relacionado con las Tecnologías de la Información y la Comunicación. Elementos que la componen, descripciones de dichos elementos, sus funciones, usos y estados. Estructuras y convenciones para solicitar un cambio de departamento a un superior.

#### Funciones del lenguaje

- Intercambiar información.
- Solicitar información y detallar aspectos de las TIC.
- Dar razones.
- Tramitar una comunicación por escrito.

### **Aspectos socioculturales**

- Aprender vocabulario y convenciones relacionados con las TIC.
- Conocer las convenciones para solicitar a un superior un cambio de departamento en el uso de la lengua inglesa.
- Mantener una conversación con un superior solicitándole un cambio de departamento y rellenar una solicitud por escrito después.

#### **Actividades de evaluación Formativa**

- Realización de los ejercicios 2-4 y 6-9 del *Students Book 1, Unit 1*, páginas 4-5.

#### **Sumativa**

- Utilizando las actividades 5, 8\* y 9\* del *Book 1, Unit 1* página 5.

#### **Criterios de evaluación**

- Comprender las ideas fundamentales de un texto del CEO de la compañía.
- Mantener una conversación con un superior, solicitando un cambio de departamento o sección y explicando los motivos por los que se quiere realizar dicho cambio.
- Tramitar una petición a la empresa por escrito, rellenando los huecos de la solicitud con información apropiada.

## **UNIT 2: Introduction to computing systems**

### **Objetivos**

- Poder utilizar vocabulario relacionado con los componentes técnicos de un ordenador.
- Ser capaz de leer y comprender información específica en un correo electrónico.
- Ser capaz de participar en intercambios comunicativos con un compañero de trabajo acerca de los equipos informáticos de los que se dispone en la empresa, su ubicación y su accesibilidad.
- Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

### **Contenidos: comunicación oral y escrita**

#### Lenguaje técnico

Vocabulario relacionado con los principales componentes técnicos de un ordenador. Nombres y definición de los diversos elementos.

Fórmulas y estructuras para solicitar información.

Estructuras y convenciones utilizadas para mantener una conversación con un compañero de trabajo.

### Funciones del lenguaje

- Intercambiar información sobre componentes técnicos en el entorno laboral.
- Solicitar información.
- Resumir información.

### **Aspectos socioculturales**

- Aprender vocabulario y convenciones relacionados con los componentes técnicos de un ordenador.
- Conocer las convenciones para mantener una conversación con un compañero de trabajo solicitando información en el uso de la lengua inglesa.
- Mantener una conversación con un compañero solicitando información sobre los equipos informáticos en la empresa.

### **Actividades de evaluación**

#### **Formativa**

- Realización de los ejercicios 2-4 y 6-9 del *Students Book 1, Unit 2*, páginas 6-7.

#### **Sumativa**

- Utilizando las actividades 5, 8\* y 9\* del *Book 1, Unit 2* página 7.

### **Criterios de evaluación**

- Comprender información específica en un correo electrónico.
- Mantener una conversación con un compañero de trabajo solicitando información sobre los equipos informáticos de los que se dispone, su ubicación y su accesibilidad por parte de los empleados.
- Elaborar una nota resumiendo la información sobre los equipos informáticos de la empresa, rellenando los huecos del modelo proporcionado con información apropiada.

## **UNIT 3: Inside the computer**

### **Objetivos**

- Poder utilizar vocabulario relacionado con componentes y elementos técnicos de un ordenador.
- Ser capaz de identificar y comprender información específica en un manual de instrucciones.
- Ser capaz de participar en intercambios comunicativos proporcionando ayuda a un cliente.
- Ser capaz de elaborar un informe por escrito sobre la tramitación de una consulta al servicio de apoyo técnico.
- Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

### **Contenidos: comunicación oral y escrita**

#### Lenguaje técnico

Vocabulario relacionado con componentes y elementos técnicos de un ordenador. Nombres y definición de los diversos elementos.

Ordenamiento y proceso para el ensamblaje de un ordenador.

Fórmulas y estructuras utilizadas para proporcionar ayuda técnica a un cliente.

Fórmulas y convenciones de la atención (telefónica) al cliente.

#### Funciones del lenguaje

- Comprender y transmitir instrucciones.
- Extraer, resumir e intercambiar información de una guía.
- Atender a un cliente.
- Rellenar una ficha con información detallada.

### **Aspectos socioculturales**

- Conocer las convenciones para atender al cliente en el uso de la lengua inglesa.

- Aprender el vocabulario y las convenciones para proporcionar instrucciones en el uso de la lengua inglesa.
- Atender una consulta técnica de un cliente.

### **Actividades de evaluación**

#### **Formativa**

- Realización de los ejercicios 2-4 y 6-9 del *Students Book 1, Unit 3*, páginas 8-9.

#### **Sumativa**

- Utilizando las actividades 5, 8\* y 9\* del *Book 1, Unit 3*, página 9.

### **Criterios de evaluación**

- Identificar y comprender información específica en un manual de referencia.
- Mantener una conversación con un cliente tramitando una consulta técnica, proporcionándole instrucciones y pasos a seguir.
- Elaborar un informe sobre la tramitación de una consulta técnica de un cliente rellenando los huecos de la ficha proporcionada con información apropiada.

## **UNIT 4: Computing devices**

### **Objetivos**

- Poder utilizar vocabulario relacionado con los componentes periféricos de un ordenador.
- Ser capaz de identificar y comprender información específica en un anuncio de un catálogo.
- Ser capaz de participar en intercambios comunicativos con un posible cliente aconsejándole sobre los productos que más le convienen.
- Ser capaz de rellenar un formulario acerca de la atención recibida.
- Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

### **Contenidos: comunicación oral y escrita**

#### Lenguaje Técnico

Vocabulario relacionado con los periféricos de un ordenador. Nombres, descripciones y funciones. Comparaciones de funciones entre distintos periféricos.

Fórmulas de atención al cliente, descripciones de componentes y sus funciones, aclaraciones, etc. Fórmulas y estructuras para proporcionar consejo.

#### Funciones del lenguaje

- Describir elementos y detallar sus funciones.
- Solicitar y proporcionar información.
- Proporcionar consejo.
- Resumir y transmitir información.

### **Aspectos socioculturales**

- Conocer las fórmulas para atender a un cliente y realizar sugerencias en el uso de la lengua inglesa.
- Aprender vocabulario y convenciones relacionados con los componentes periféricos de un ordenador y sus funciones.
- Mantener una conversación aconsejando a un posible cliente sobre periféricos.
- Rellenar un formulario sobre la atención recibida posteriormente.

### **Actividades de evaluación**

#### **Formativa**

- Realización de los ejercicios 2-4 y 6-9 del *Students Book 1, Unit 4*, páginas 10-11.

#### **Sumativa**

- Utilizando las actividades 5, 8\* y 9\* del *Book 1, Unit 4* página 11.

## **Criterios de evaluación**

- Identificar y comprender información específica en un anuncio de un catálogo.
- Atender la consulta de un posible cliente aconsejándole sobre los productos que más le convienen.
- Rellenar un formulario de satisfacción sobre la atención recibida.

## **UNIT 5: Networking**

### **Objetivos**

- Poder utilizar vocabulario relacionado con el trabajo en red y sus componentes.
- Ser capaz de comprender información clave de un artículo especializado.
- Ser capaz de participar en intercambios comunicativos aconsejando a un cliente sobre los componentes que necesita.
- Ser capaz de elaborar una ficha sobre la red y los componentes necesarios de un cliente.
- Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

### **Contenidos: comunicación oral y escrita**

#### Lenguaje Técnico

Vocabulario relacionado con componentes de Internet y redes globales. Nombres, tipos y especificaciones de los componentes y elementos más habituales.

#### Comparaciones

Fórmulas y estructuras utilizadas para proporcionar instrucciones e información específica (componentes, procedimientos, etc.).

Fórmulas y convenciones para atender a un cliente.

#### Funciones del lenguaje

- Entender y proporcionar instrucciones.
- Pedir y ofrecer información.
- Atender a un cliente
- Resumir y transmitir información.

### **Aspectos socioculturales**

- Conocer las convenciones para dar instrucciones y solicitar soluciones de errores en el uso de la lengua inglesa.
- Conocer las convenciones para atender a un cliente en el uso de la lengua inglesa.
- Aprender vocabulario y convenciones relacionados con Internet y las redes globales.
- Mantener una conversación con un cliente sobre los elementos y procesos de configuración de una red.

### **Actividades de evaluación**

#### **Formativa**

- Realización de los ejercicios 2-4 y 6-9 del *Students Book 1, Unit 5*, páginas 12-13.

#### **Sumativa**

- Utilizando las actividades 5, 8\* y 9\* del *Book 1, Unit 5* página 13.

### **Criterios de evaluación**

- Comprender información clave de un artículo especializado.
- Atender a un cliente solicitándole información sobre el tipo de red que usa y aconsejándole sobre los componentes que necesita.
- Ser capaz de elaborar una ficha sobre la red y los componentes necesarios de un cliente rellenando los huecos del modelo proporcionado con información apropiada.



## **UNIT 6: The user interface**

### **Objetivos**

- Poder utilizar vocabulario relacionado con la interfaz de usuario.
- Ser capaz de comprender información fundamental de un manual de usuario.
- Ser capaz de participar en intercambios comunicativos proporcionando ayuda técnica a un cliente.
- Ser capaz de elaborar una hoja de instrucciones para un sistema operativo.
- Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

### **Contenidos: comunicación oral y escrita**

#### Lenguaje Técnico

Vocabulario relacionado con la interfaz de usuario y principales elementos que la definen. Nombre, descripción y aplicaciones de componentes específicos.

Fórmulas y estructuras para exponer un problema técnico y sus posibles soluciones, intercambiar información con un cliente, describir sistemas operativos y sus procesos, etc.

Fórmulas y convenciones para atender a un cliente.

#### Funciones del lenguaje

- Solicitar y ofrecer información técnica.
- Atender a un cliente.
- Elaborar una ficha de instrucciones.

### **Aspectos socioculturales**

- Conocer las convenciones para atender a un cliente en el uso de la lengua inglesa.
- Conocer las convenciones para proporcionar instrucciones en el uso de la lengua inglesa.
- Aprender vocabulario y convenciones relacionadas con la interfaz de usuario y los sistemas operativos.
- Atender la consulta técnica de un cliente y elaborar una ficha de instrucciones después.

### **Actividades de evaluación**

#### **Formativa**

- Realización de los ejercicios 2-4 y 6-9 del *Students Book 1, Unit 6*, páginas 14-15.

#### **Sumativa**

- Utilizando las actividades 5, 8\* y 9\* del *Book 1, Unit 6* página 15.

### **Criterios de evaluación**

- Comprender información fundamental de un manual de usuario.
- Mantener una conversación con un cliente acerca de una consulta técnica, proporcionándole instrucciones sobre cómo realizar ciertas operaciones en un nuevo sistema operativo.
- Elaborar una hoja de instrucciones para un sistema operativo rellenando los huecos del modelo proporcionado con información apropiada.

## **UNIT 7: Word processing**

### **Objetivos**

- Poder utilizar vocabulario relacionado con procesadores de texto y los principales elementos que los componen.
- Ser capaz de Identificar y comprender información específica en un anuncio publicitario.

- Ser capaz de participar en intercambios comunicativos proporcionando información técnica a un usuario.
- Ser capaz de redactar un correo electrónico a un cliente solicitándole que realice una acción para solucionar un error.
- Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

## **Contenidos: comunicación oral y escrita**

### Lenguaje Técnico

Vocabulario relacionado con procesadores de texto y sus componentes y funciones.

Fórmulas y estructuras para ofrecer ayuda técnica a un usuario.

Fórmulas y estructuras para solicitar a un cliente que realice una acción para resolver un error.

Estructura y organización de un correo electrónico profesional.

### Funciones del lenguaje

- Presentaciones y descripción de productos.
- Proporcionar indicaciones y realizar sugerencias.
- Escribir un correo electrónico a un cliente.

## **Aspectos socioculturales**

- Conocer las convenciones para dar instrucciones y solicitar la solución de un error en el uso de la lengua inglesa.
- Aprender vocabulario y convenciones relacionados con procesadores de palabras y sus especificidades.
- Conocer las fórmulas y estructuras para la redacción de un correo electrónico profesional.
- Mantener una conversación con un usuario ayudándole a solucionar un error.
- Redactar un correo electrónico a un cliente solicitándole que realice una acción que solucione el error.

## **Actividades de evaluación**

### **Formativa**

- Realización de los ejercicios 2-4 y 6-9 del *Students Book 1, Unit 7*, páginas 16-17.

### **Sumativa**

- Utilizando las actividades 5, 8\* y 9\* del *Book 1, Unit 7* página 17.

## **Criterios de evaluación**

- Identificar y comprender información específica en un anuncio publicitario.
- Mantener una conversación con un usuario ayudándole a solucionar un problema de compatibilidad de archivos, proporcionándole información y sugerencias para solucionar el problema.
- Redactar un correo electrónico a un cliente solicitando que envíe el archivo en otro formato, rellenando los huecos del modelo proporcionado con información apropiada.

## **UNIT 8: Email**

### **Objetivos**

- Poder utilizar vocabulario relacionado con componentes técnicos de los correos electrónicos.
- Ser capaz de comprender información detallada de un manual de instalación.
- Ser capaz de participar en intercambios comunicativos atendiendo la consulta de un cliente.
- Ser capaz de elaborar un cuestionario para una guía de resolución de problemas.
- Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

## **Contenidos: comunicación oral y escrita**

### Lenguaje Técnico

Vocabulario relacionado con el correo electrónico. Definición y función de los principales elementos constitutivos.

Fórmulas y estructuras para solicitar y proporcionar información técnica a un usuario.

Fórmulas y convenciones para atender a un cliente.

### Funciones del lenguaje

- Solicitar y proporcionar información técnica.
- Atender a un cliente.
- Elaborar un cuestionario.

## **Aspectos socioculturales**

- Conocer las convenciones para solicitar y proporcionar información técnica a un cliente en el uso de la lengua inglesa.
- Conocer las convenciones para elaborar un cuestionario en el uso de la lengua inglesa.
- Atender a un cliente y ayudarlo a solucionar un problema.
- Elaborar un cuestionario para una guía de resolución de problemas técnicos.

## **Actividades de evaluación**

### **Formativa**

- Realización de los ejercicios 2-4 y 6-9 del *Students Book 1, Unit 8*, páginas 18-19.

### **Sumativa**

- Utilizando las actividades 5, 8\* y 9\* del *Book 1, Unit 8* página 19.

## **Criterios de evaluación**

- Comprender información detallada de un manual de instalación.
- Mantener una conversación con un cliente atendiendo su consulta sobre un problema con el correo electrónico, solicitándole información técnica y ayudándole a resolver el problema.
- Elaborar un cuestionario para una guía de resolución de problemas rellenando el modelo proporcionado con información apropiada.

## **UNIT 9: Web browsing**

### **Objetivos**

- Poder utilizar vocabulario relacionado con los servidores Web.
- Ser capaz de identificar y comprender información específica en un correo electrónico del departamento de informática.
- Ser capaz de participar en intercambios comunicativos con un compañero de trabajo acerca de unas dudas referentes a la información recibida en un correo electrónico del departamento de informática.
- Ser capaz de redactar un correo electrónico de agradecimiento a un compañero del departamento de informática.
- Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

## **Contenidos: comunicación oral y escrita**

### Lenguaje Técnico

Vocabulario relacionado con los servidores Web. Componentes principales, descripción y función.

Fórmulas y estructuras para obtener e intercambiar información profesional con un compañero de trabajo.

Estructuras y convenciones para agradecer una acción a un compañero de trabajo.

Estructura y organización de un correo electrónico profesional.

### Funciones del lenguaje

- Solicitar y proporcionar información técnica.
- Resumir y transmitir información específica.
- Agradecer una acción de un compañero de trabajo.
- Redactar un correo electrónico.

### **Aspectos socioculturales**

- Conocer las fórmulas de descripción de elementos en el uso de la lengua inglesa.
- Conocer las convenciones para mantener una conversación con un compañero de trabajo en el uso de la lengua inglesa.
- Conocer las convenciones para agradecer una acción por escrito a un compañero de trabajo en el uso de la lengua inglesa.
- Mantener una conversación con un compañero acerca de unas dudas técnicas.
- Escribir un correo electrónico de agradecimiento a un compañero del departamento informático después.

### **Actividades de evaluación**

#### **Formativa**

- Realización de los ejercicios 2-4 y 6-9 del *Students Book 1, Unit 9*, páginas 20-21.

#### **Sumativa**

- Utilizando las actividades 5, 8\* y 9\* del *Book 1, Unit 9* página 21.

### **Criterios de evaluación**

- Identificar y comprender información específica en un correo electrónico del departamento de informática.
- Mantener una conversación con un compañero de trabajo preguntándole acerca de unas dudas referentes a la información recibida en un correo electrónico del departamento de informática.
- Redactar un correo electrónico de agradecimiento a un compañero del departamento de informática por una acción que han llevado a cabo completando los huecos del modelo proporcionado con información apropiada.

## **UNIT 10: Images and graphic design**

### **Objetivos**

- Poder utilizar vocabulario relacionado con el diseño gráfico y tratamiento de imágenes.
- Ser capaz de comprender información detallada de un texto publicado en una revista especializada.
- Ser capaz de participar en intercambios comunicativos solucionando las dudas de un cliente.
- Ser capaz de elaborar un informe referente a la tramitación de una consulta de un cliente.
- Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

### **Contenidos: comunicación oral y escrita**

#### Lenguaje Técnico

Vocabulario relacionado con los principales elementos y acciones vinculados a la imagen y diseño gráficos.

Fórmulas y estructuras para solicitar y proporcionar información técnica.

Fórmulas y convenciones para atender a un cliente.

### Funciones del lenguaje

- Solicitar y proporcionar información técnica.
- Atender a un cliente.
- Resumir y transmitir información.

### **Aspectos socioculturales**

- Conocer las convenciones para atender a un cliente en el uso de la lengua inglesa.
- Conocer las convenciones para solicitar y proporcionar información técnica en el uso de la lengua inglesa
- Atender las dudas de un cliente y elaborar un informe de la consulta después.

### **Actividades de evaluación**

#### **Formativa**

- Realización de los ejercicios 2-4 y 6-9 del *Students Book 1, Unit 10*, páginas 22-23.

#### **Sumativa**

- Utilizando las actividades 5, 8\* y 9\* del *Book 1, Unit 10* página 23.

### **Criterios de evaluación**

- Comprender información detallada de un texto publicado en una revista especializada.
- Mantener una conversación con un cliente solicitándole información técnica para ayudarle a solucionar sus dudas.
- Elaborar un informe referente a la tramitación de una consulta de un cliente, rellenando los huecos del modelo proporcionado con información apropiada.

## **UNIT 11: Databases vs spreadsheets**

### **Objetivos**

- Poder utilizar vocabulario relacionado con bases de datos y hojas de cálculo.
- Ser capaz de comprender información general de un correo electrónico corporativo.
- Ser capaz de participar en intercambios comunicativos con un compañero de trabajo solucionando dudas acerca del uso de una hoja de cálculo.
- Ser capaz de elaborar un manual de ayuda de cómo utilizar un ahoja de cálculo.
- Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

### **Contenidos: comunicación oral y escrita**

#### Lenguaje Técnico

Vocabulario relacionado con bases de datos y hojas de cálculo. Nombres de funciones y operaciones que se realizan con estas herramientas, componentes y elementos de las mismas.

Estructuras y convenciones para solicitar ayuda a un compañero de trabajo.

Fórmulas y estructuras para dar instrucciones.

Estructura y organización de un manual de ayuda.

#### Funciones del lenguaje

- Solicitar información.
- Proporcionar información sobre el funcionamiento de bases de datos y hojas de cálculo.
- Resumir y transmitir información.

### **Aspectos socioculturales**

- Conocer las convenciones para solicitar y proporcionar ayuda a un compañero de trabajo en el uso de la lengua inglesa.
- La estructura y organización de un manual de ayuda.

- Mantener una conversación con un compañero de trabajo preguntando y solucionando dudas de cómo manejar una hoja de cálculo.
- Redactar una página de un manual de ayuda.

### **Actividades de evaluación**

#### **Formativa**

- Realización de los ejercicios 2-4 y 6-9 del *Students Book 1, Unit 11*, páginas 24-25.

#### **Sumativa**

- Utilizando las actividades 5, 8\* y 9\* del *Book 1, Unit 11* página 25.

### **Criterios de evaluación**

- Comprender información general de un correo electrónico corporativo.
- Mantener una conversación con un compañero contestándole sus dudas sobre cómo realizar una operación en una hoja de cálculo.
- Elaborar una ficha técnica de ayuda al usuario para un manual, rellenando los huecos de la ficha proporcionada con información apropiada.

## **UNIT 12: Web design vs. web development**

### **Objetivos**

- Poder utilizar vocabulario relacionado con el diseño y desarrollo de una Web.
- Ser capaz de identificar y comprender información específica de un artículo de un boletín informativo.
- Ser capaz de participar en intercambios comunicativos con un instructor de un curso especializado haciendo preguntas referentes a lo explicado en el curso.
- Ser capaz de contestar por escrito preguntas tipo examen de un curso especializado.
- Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

### **Contenidos: comunicación oral y escrita**

#### Lenguaje Técnico

Vocabulario relacionado con el diseño y desarrollo Web. Nombres de acciones relacionadas con el diseño Web (cifrado de datos, etc.)

Fórmulas y estructuras para realizar preguntas al instructor de un curso.

Fórmulas y estructuras para la redacción de respuestas a preguntas de examen.

#### Funciones del lenguaje

- Solicitar información.
- Resumir y transmitir información.

### **Aspectos socioculturales**

- Conocer las convenciones para realizar preguntas a un instructor de un curso en el uso de la lengua inglesa.
- Mantener una conversación con un instructor y realizarle unas preguntas sobre unos aspectos del contenido impartido.

### **Actividades de evaluación**

#### **Formativa**

- Realización de los ejercicios 2-4 y 6-9 del *Students Book 1, Unit 12*, páginas 26-27.

#### **Sumativa**

- Utilizando las actividades 5, 8\* y 9\* del *Book 1, Unit 12* página 27.

### **Criterios de evaluación**

- Identificar y comprender información específica de un artículo de un boletín informativo.
- Mantener una conversación con el instructor de un curso especializado realizándole preguntas referentes a unos aspectos del contenido explicado en el curso.
- Redactar respuestas a preguntas tipo examen de un curso especializado, contestando a las preguntas proporcionadas y siguiendo las indicaciones especificadas para tal fin.

## **UNIT 13: Desktop publishing**

### **Objetivos**

- Poder utilizar vocabulario relacionado con la autoedición.
- Ser capaz de identificar y comprender información específica en una oferta de empleo.
- Ser capaz de realizar una entrevista de trabajo.
- Ser capaz de elaborar unas notas de una entrevista resumiendo el perfil de un candidato.
- Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

### **Contenidos: comunicación oral y escrita**

#### Lenguaje Técnico

Vocabulario relacionado con la autoedición. Componentes técnicos y elementos principales.

Formación académica.

Habilidades y aptitudes profesionales.

Fórmulas y estructuras para solicitar y proporcionar información personal en una entrevista de trabajo.

#### Funciones del lenguaje

- Intercambiar información.
- Solicitar y proporcionar información ampliada.
- Resumir y transmitir información.

### **Aspectos socioculturales**

- Conocer las convenciones de una entrevista de trabajo en el uso de la lengua inglesa.
- Convenciones y estructura de una oferta de empleo.
- Participar en una entrevista de trabajo.

### **Actividades de evaluación**

#### **Formativa**

- Realización de los ejercicios 2-4 y 6-9 del *Students Book 1, Unit 13*, páginas 28-29.

#### **Sumativa**

- Utilizando las actividades 5, 8\* y 9\* del *Book 1, Unit 13* página 29.

### **Criterios de evaluación**

- Identificar y comprender información específica en una oferta de empleo.
- Realizar una entrevista de trabajo contestando a las preguntas con información ampliada.
- Elaborar unas notas de una entrevista resumiendo el perfil de un candidato, completando la ficha proporcionada con información apropiada.

## **UNIT 14: Videoconferencing**

### **Objetivos**

- Poder utilizar vocabulario relacionado con videoconferencias.
- Ser capaz de comprender información detallada de un correo electrónico.

- Ser capaz de participar en intercambios comunicativos con un comercial solicitando asesoramiento sobre los productos que mejor se ajustan a las necesidades propias.
- Ser capaz de tramitar un pedido de compra por escrito.
- Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

### **Contenidos: comunicación oral y escrita**

#### Lenguaje Técnico

Vocabulario relacionado con videoconferencias y sistemas de comunicación a distancia.  
Fórmulas y estructuras para asesorar a un cliente.  
Estructuras para solicitar un pedido de compra.

#### Funciones del lenguaje

- Intercambiar información.
- Resumir y transmitir información.

### **Aspectos socioculturales**

- Conocer las convenciones para solicitar y proporcionar asesoramiento técnico en el uso de la lengua inglesa.
- Conocer las convenciones para solicitar un pedido de compra en el uso de la lengua inglesa.
- Mantener una conversación con un comercial en relación a la adquisición de un producto y tramitar por escrito un pedido de compra después.

### **Actividades de evaluación**

#### **Formativa**

- Realización de los ejercicios 2-4 y 6-9 del *Students Book 1, Unit 14*, páginas 30-31.

#### **Sumativa**

- Utilizando las actividades 5, 8\* y 9\* del *Book 1, Unit 14* página 31.

### **Criterios de evaluación**

- Comprender información detallada de un correo electrónico.
- Mantener una conversación con un comercial solicitando asesoramiento sobre los productos que mejor se ajustan a las necesidades propias.
- Ser capaz de tramitar un pedido de compra por escrito rellenando los huecos de la solicitud proporcionada con información apropiada.

## **UNIT 15: E-commerce**

### **Objetivos**

- Poder utilizar vocabulario relacionado con el comercio electrónico.
- Ser capaz de identificar y comprender información clave en un correo electrónico corporativo.
- Ser capaz de participar en intercambios comunicativos con un empleado de otra empresa acerca de las condiciones para convertirse en afiliado suyo.
- Ser capaz de redactar una carta al presidente de la compañía explicando los detalles de una oferta recibida y realizando una recomendación al respecto.
- Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

### **Contenidos: comunicación oral y escrita**

#### Lenguaje Técnico

Vocabulario relacionado con el comercio electrónico. Componentes y elementos principales.  
Fórmulas y estructuras para solicitar y proporcionar detalles comerciales de una operación.  
Fórmulas y estructuras para realizar una recomendación técnica.



Estructura y organización de una carta formal.

#### Funciones del lenguaje

- Solicitar y proporcionar información detallada de una operación comercial.
- Comprender, analizar y resumir información.

#### **Aspectos socioculturales**

- Conocer las convenciones para solicitar y proporcionar detalles de una operación comercial en el uso de la lengua inglesa.
- Conocer las convenciones para realizar una recomendación técnica al presidente de la compañía en el uso de la lengua inglesa.
- Estructura y organización de una carta formal en el uso de la lengua inglesa.
- Mantener una conversación con el empleado de otra compañía acerca de una oferta de afiliación y realizar por escrito una recomendación al respecto al presidente de la compañía.

#### **Actividades de evaluación**

##### **Formativa**

- Realización de los ejercicios 2-4 y 6-9 del *Students Book 1, Unit 15*, páginas 32-33.

##### **Sumativa**

- Utilizando las actividades 5, 8\* y 9\* del *Book 1, Unit 15*, página 33.

#### **Criterios de evaluación**

- Identificar y comprender información clave en un correo electrónico corporativo.
- Mantener una conversación con un empleado de otra empresa preguntándole acerca de las condiciones para convertirse en afiliado suyo.
- Redactar una carta al presidente de la compañía explicando los detalles de una oferta de afiliación con otra empresa y realizando una recomendación al respecto, completando el modelo proporcionado con información apropiada.

## **BOOK 2**

### **UNIT 1: Computer memory**

#### **Objetivos**

- Poder utilizar vocabulario relacionado con componentes y elementos de la memoria o sistema de almacenamiento de un ordenador.
- Ser capaz de identificar y comprender información específica en una guía de solución de problemas.
- Ser capaz de participar en intercambios comunicativos ayudando a un cliente a solucionar un problema.
- Ser capaz de elaborar un informe por escrito sobre la tramitación de una consulta al servicio de apoyo técnico.
- Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

#### **Contenidos: comunicación oral y escrita**

##### Lenguaje Técnico

Vocabulario relacionado con los principales componentes y elementos de la memoria o sistema de almacenamiento de un ordenador.

Fórmulas y estructuras para solicitar y proporcionar información.

Fórmulas y convenciones para la atención a un cliente.

Estructura y organización de un informe sobre una consulta realizada.

### Funciones del lenguaje

- Solicitar y proporcionar información.
- Resumir y transmitir información.

### **Aspectos socioculturales**

- Conocer las convenciones para atender a un cliente en el uso de la lengua inglesa.
- Conocer las convenciones para solicitar y proporcionar información técnica en el uso de la lengua inglesa.
- Mantener una conversación con un cliente ayudándole a solucionar un problema.

### **Actividades de evaluación**

#### **Formativa**

- Realización de los ejercicios 2-4 y 6-9 del *Students Book 2, Unit 1*, páginas 4-5.

#### **Sumativa**

- Utilizando las actividades 5, 8\* y 9\* del *Book 2, Unit 1* página 5.

### **Criterios de evaluación**

- Identificar y comprender información específica en una guía de solución de problemas.
- Mantener una conversación con un cliente identificando el problema y ayudándole solucionarlo.
- Elaborar un informe por escrito sobre la tramitación de una consulta al servicio de apoyo técnico rellenando los huecos del formulario proporcionado con información apropiada.

## **UNIT 2: Programming languages**

### **Objetivos**

- Poder utilizar vocabulario relacionado con lenguajes de programación.
- Ser capaz de comprender información clave en una carta a un superior.
- Ser capaz de participar en intercambios comunicativos con un superior debatiendo sobre las necesidades del departamento y sus soluciones.
- Ser capaz de elaborar un correo electrónico a un superior en relación a la actualización de recursos.
- Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

### **Contenidos: comunicación oral y escrita**

#### Lenguaje técnico

Vocabulario relacionado con lenguajes de programación. Tipos de programación, funciones y recursos materiales.

Estructuras para indicar que se necesita algo.

Estructuras para indicar lo que algo nos permite o no hacer.

Estructuras y convenciones para sugerir ideas y soluciones a los problemas.

Fórmulas y convenciones para argumentar una idea.

Estructura y organización de una carta formal.

#### Funciones del lenguaje

- Intercambiar ideas e información.
- Recibir y transmitir información específica.
- Redactar una carta formal.

### **Aspectos socioculturales**

- Conocer las convenciones para intercambiar y valorar ideas y soluciones con un superior en el uso de la lengua inglesa.
- Estructura y convenciones de una carta formal.

- Mantener una conversación con un superior determinando las necesidades del departamento y la mejor manera de cubrir estas necesidades.
- Redactar una carta formal a un superior informándole de las necesidades del departamento y solicitándole medios y recursos para solventarlas.

### **Actividades de evaluación**

#### **Formativa**

- Realización de los ejercicios 2-4 y 6-9 del *Students Book 2, Unit 2*, páginas 6-7.

#### **Sumativa**

- Utilizando las actividades 5, 8\* y 9\* del *Book 2, Unit 2* página 7.

### **Criterios de evaluación**

- Comprender información clave en una carta a un superior.
- Mantener una conversación con un superior debatiendo sobre las necesidades del departamento y sus soluciones.
- Elaborar un correo electrónico a un superior informándole de las necesidades del departamento y solicitándole medios y recursos para solventarlas siguiendo las indicaciones especificadas.

## **UNIT 3: ISPs and Internet access**

### **Objetivos**

- Poder utilizar vocabulario relacionado con direcciones de Internet y componentes técnicos de acceso.
- Ser capaz de comprender información detallada de una notificación del proveedor de Internet.
- Ser capaz de participar en intercambios comunicativos con un cliente informándole de los cambios de tarifas y servicios.
- Ser capaz de elaborar y rellenar un formulario de satisfacción con la atención recibida.
- Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

### **Contenidos: comunicación oral y escrita**

#### Lenguaje técnico

Vocabulario relacionado con componentes y elementos técnicos de dirección y acceso Web. Componentes y funcionalidades.

Fórmulas y estructuras para intercambiar información de venta con un cliente.

Fórmulas y estructuras de la composición de una encuesta de satisfacción del cliente.

#### Funciones del lenguaje

- Intercambiar información.
- Proporcionar aclaraciones y explicaciones.
- Resumir y transmitir información.

### **Aspectos socioculturales**

- Conocer las convenciones para atender e informar a un cliente en el uso de la lengua inglesa.
- Conocer las convenciones de una encuesta de satisfacción.
- Mantener una conversación con un cliente acerca de las nuevas condiciones económicas y servicios.
- Completar un formulario de satisfacción con la atención recibida.

### **Actividades de evaluación**

#### **Formativa**

- Realización de los ejercicios 2-4 y 6-9 del *Students Book 2, Unit 3*, páginas 8-9.

#### **Sumativa**

- Utilizando las actividades 5, 8\* y 9\* del *Book 2, Unit 3*, página 9.

### **Criterios de evaluación**

- Comprender información detallada de una notificación del proveedor de Internet.
- Mantener una conversación con un cliente informándole de los cambios de tarifas y servicios.
- Elaborar y rellenar un formulario de satisfacción con la atención recibida contestando a las preguntas del formulario proporcionad con información apropiada.

## **UNIT 4: Storage devices**

### **Objetivos**

- Poder utilizar vocabulario relacionado con los dispositivos de almacenamiento de memoria.
- Ser capaz de identificar y comprender información específica en una solicitud de sugerencias a un superior.
- Ser capaz de participar en intercambios comunicativos con un superior acerca de peticiones concedidas, rechazadas y otras propuestas.
- Ser capaz de elaborar un memorándum referente a nuevas adquisiciones de equipos informáticos y las razones del cambio.
- Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

### **Contenidos: comunicación oral y escrita**

#### Lenguaje Técnico

Vocabulario relacionado con los dispositivos de almacenamiento de memoria. Definición y función de los distintos productos, componentes y elementos técnicos.

Estructuras y convenciones para intercambiar información con un superior.

Fórmulas y estructuras para proporcionar razones y explicaciones.

Estructura y organización de un memorándum.

#### Funciones del lenguaje

- Intercambiar información.
- Proporcionar razones y explicaciones de una idea o acción.
- Resumir y transmitir información.

### **Aspectos socioculturales**

- Conocer las convenciones para intercambiar información con un superior en el uso de la lengua inglesa.
- Aprender el vocabulario y las convenciones para proporcionar explicaciones en el uso de la lengua inglesa.
- Estructura y organización de un memorándum.
- Mantener una conversación con un superior referente al rechazo o aceptación de peticiones del departamento.
- Elaborar un memorándum.

### **Actividades de evaluación**

#### **Formativa**

Realización de los ejercicios 2-4 y 6-9 del *Students Book 2, Unit 4*, páginas 10-11.

#### **Sumativa**

- Utilizando las actividades 5, 8\* y 9\* del *Book 2, Unit 4* página 11.

### **Criterios de evaluación**

- Identificar y comprender información específica en una solicitud de sugerencias a un superior.

- Mantener una conversación con un superior acerca de qué peticiones han sido aceptadas, cuáles han sido rechazadas y otras ideas con las que merece la pena elaborar una propuesta formal.
- Elaborar un memorándum informando a los trabajadores de un departamento de las nuevas adquisiciones de equipos informáticos que se van a realizar y las razones del cambio siguiendo las indicaciones especificadas.

## **UNIT 5: Peripherals**

### **Objetivos**

- Poder utilizar vocabulario relacionado con los dispositivos periféricos.
- Ser capaz de identificar y comprender información específica en un anuncio publicitario.
- Ser capaz de participar en intercambios comunicativos con un cliente recomendándole los productos que mejor se adaptan a sus necesidades.
- Ser capaz de redactar una entrada sobre una compra realizada en un foro de debate sobre un almacén.
- Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

### **Contenidos: comunicación oral y escrita**

#### Lenguaje Técnico

Vocabulario relacionado con periféricos. Tipos y funciones de los principales elementos y componentes.

Adjetivos descriptivos.

Comparaciones.

Fórmulas y estructuras para proporcionar recomendaciones.

Fórmulas y convenciones para asesorar a un cliente.

Estructuras y convenciones para participar en un foro de debate.

#### Funciones del lenguaje

- Describir y comparar productos.
- Intercambiar información.
- Proporcionar recomendaciones.
- Resumir y transmitir información.

### **Aspectos socioculturales**

- Conocer el vocabulario y las convenciones para asesorar a un cliente en el uso de la lengua inglesa.
- Estructura y convenciones de una entrada en un foro de debate.
- Mantener una conversación con un cliente asesorándole sobre los productos que más le convienen.
- Redactar una entrada en un foro de debate.

### **Actividades de evaluación**

#### **Formativa**

- Realización de los ejercicios 2-4 y 6-9 del *Students Book 2, Unit 5*, páginas 12-13.

#### **Sumativa**

- Utilizando las actividades 5, 8\* y 9\* del *Book 2, Unit 5* página 13.

### **Criterios de evaluación**

- Identificar y comprender información específica en un anuncio publicitario.
- Mantener una conversación con un cliente intercambiando información acerca de sus necesidades y recomendándole los productos que mejor se adaptan a ellas.
- Redactar una entrada sobre una compra realizada en un foro de debate sobre un almacén contestando a las preguntas proporcionadas en el extracto del foro y siguiendo las especificaciones indicadas.

## **UNIT 6: MP3 Players**

### **Objetivos**

- Poder utilizar vocabulario relacionado con los reproductores MP3 y sus principales funciones.
- Ser capaz de comprender información general de una notificación de retirada de un producto del mercado.
- Ser capaz de participar en intercambios comunicativos atendiendo a un cliente y ayudándole a solucionar los problemas técnicos con su producto.
- Ser capaz de elaborar una carta de reclamación.
- Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

### **Contenidos: comunicación oral y escrita**

#### **Lenguaje Técnico**

Vocabulario relacionado con los reproductores MP3. Componentes técnicos y funciones principales.  
Vocabulario y estructuras para solicitar y proporcionar información sobre un producto y problemas técnicos con el mismo.

Estructuras para proporcionar instrucciones.

Fórmulas y convenciones para atender a un cliente.

Estructura y organización de una carta de reclamación.

#### **Funciones del lenguaje**

- Intercambiar información.
- Proporcionar información técnica e instrucciones.
- Transmitir una queja o problema técnico con un producto por escrito.

### **Aspectos socioculturales**

- Conocer las convenciones para atender a un cliente en el uso de la lengua inglesa.
- Conocer las convenciones para plantear una queja o un problema en el uso de la lengua inglesa.
- Conocer las convenciones para proporcionar instrucciones en el uso de la lengua inglesa.
- La estructura y organización de una carta de reclamación.
- Mantener una conversación con un cliente ayudándole a solucionar un problema.
- Redactar una carta de reclamación.

### **Actividades de evaluación**

#### **Formativa**

- Realización de los ejercicios 2-4 y 6-9 del *Students Book 2, Unit 6*, páginas 14-15.

#### **Sumativa**

- Utilizando las actividades 5, 8\* y 9\* del *Book 2, Unit 6* página 15.

### **Criterios de evaluación**

- Comprender información general de una notificación de retirada de un producto del mercado.
- Mantener una conversación con un cliente que tiene un problema técnico con un producto, explicándole la naturaleza del problema y proporcionándole instrucciones para resolverlo.
- Elaborar una carta de reclamación sobre un producto a la compañía explicando los problemas existentes y siguiendo las indicaciones especificadas.

## **UNIT 7: Cell phones**

## **Objetivos**

- Poder utilizar vocabulario relacionado con los teléfonos móviles.
- Ser capaz de identificar y comprender información específica en un anuncio de una página Web.
- Ser capaz de participar en intercambios comunicativos con un compañero de trabajo acerca de una nueva aplicación para móviles.
- Ser capaz de realizar una ficha descriptiva de una aplicación nueva para móviles.
- Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

## **Contenidos: comunicación oral y escrita**

### Lenguaje Técnico

Vocabulario relacionado con la telefonía móvil. Tipos de dispositivos, componentes, servicios y funciones.

Números y cantidades.

Fórmulas y estructuras para proporcionar consejos e ideas.

Fórmulas y estructuras para proporcionar instrucciones.

### Funciones del lenguaje

- Intercambiar información.
- Proporcionar información e instrucciones.
- Resumir y transmitir información.

## **Aspectos socioculturales**

- Conocer vocabulario y convenciones para realizar una recomendación a un compañero de trabajo en el uso de la lengua inglesa.
- Conocer las convenciones para proporcionar instrucciones en el uso de la lengua inglesa.
- Mantener una conversación con un compañero de trabajo recomendándole el uso de una aplicación y realizar una descripción de la misma por escrito después.

## **Actividades de evaluación**

### **Formativa**

- Realización de los ejercicios 2-4 y 6-9 del *Students Book 2, Unit 7*, páginas 16-17.

### **Sumativa**

- Utilizando las actividades 5, 8\* y 9\* del *Book 2, Unit 7* página 17.

## **Criterios de evaluación**

- Identificar y comprender información específica en un anuncio de una página Web.
- Mantener una conversación con un compañero de trabajo acerca de una nueva aplicación para móviles que le puede venir bien, describiendo la aplicación, los motivos por los que le puede ser de utilidad y cómo utilizarla.
- Realizar una ficha descriptiva de una aplicación nueva para móviles completando la ficha proporcionada con información apropiada siguiendo las indicaciones especificadas.

## **UNIT 8: Communications**

## **Objetivos**

- Poder utilizar vocabulario relacionado con la comunicación digital y sus principales componentes.
- Ser capaz de identificar y comprender información específica en una conversación por mensajería instantánea entre un proveedor y un cliente.
- Ser capaz de participar en intercambios comunicativos con un superior acerca de las acciones llevadas a cabo para proporcionar un buen servicio a un cliente.
- Ser capaz de redactar un correo electrónico solicitando una acción a otro departamento.

- Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

### **Contenidos: comunicación oral y escrita**

#### Lenguaje Técnico

Vocabulario relacionado con la comunicación digital. Tipos y funciones de los principales elementos y componentes técnicos.

Fórmulas y estructuras para informar a un superior de las acciones llevadas a cabo.

Fórmulas y estructuras para una conversación por mensajería instantánea.

Estructuras y organización de un correo electrónico dirigido a otro departamento.

#### Funciones del lenguaje

- Intercambiar información.
- Dar instrucciones.

### **Aspectos socioculturales**

- Conocer las convenciones para solicitar y transmitir información por mensajería instantánea en el uso de la lengua inglesa.
- Conocer las convenciones para informar a un superior acerca de nuestro trabajo en el uso de la lengua inglesa.
- Conocer las convenciones para dar instrucciones y detallar procesos completos a un compañero de trabajo en el uso de la lengua inglesa.
- Mantener una conversación con un superior informándole de nuestro trabajo y recibiendo instrucciones. Redactar un correo electrónico a otro departamento proporcionando instrucciones después.

### **Actividades de evaluación**

#### **Formativa**

- Realización de los ejercicios 2-4 y 6-9 del *Students Book 2, Unit 8*, páginas 18-19.

#### **Sumativa**

- Utilizando las actividades 5, 8\* y 9\* del *Book 2, Unit 8* página 19.

### **Criterios de evaluación**

- Identificar y comprender información específica en una conversación profesional a través de mensajería instantánea.
- Mantener una conversación con un superior informándole de las acciones llevadas a cabo para proporcionar un buen servicio a un cliente y recibiendo instrucciones al respecto.
- Redactar un correo electrónico solicitando una acción a otro departamento utilizando la plantilla modelo proporcionada y siguiendo las indicaciones especificadas.

## **UNIT 9: Entertainment and social networking**

### **Objetivos**

- Poder utilizar vocabulario relacionado con las redes sociales y el entretenimiento.
- Ser capaz de identificar y comprender información específica en un memorándum.
- Ser capaz de participar en intercambios comunicativos con un compañero de trabajo acerca de una campaña publicitaria en las redes sociales.
- Ser capaz de investigar y recopilar información en la red sobre un producto y elaborar un perfil del producto.
- Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.



## **Contenidos: comunicación oral y escrita**

### Lenguaje Técnico

Vocabulario relacionado con el entretenimiento y las redes sociales. Nombres de tipos de redes, nombres de sus elementos principales y sus definiciones y funciones.

Estructuras y convenciones para solicitar y proporcionar información a un compañero de trabajo.

Estructura y organización de una descripción de producto.

### Funciones del lenguaje

- Solicitar y proporcionar información.
- Recopilar información en la red.
- Resumir y transmitir información.

## **Aspectos socioculturales**

- Aprender vocabulario y convenciones acerca de las redes sociales en el uso de la lengua inglesa.
- Conocer las convenciones para solicitar y proporcionar información a un compañero de trabajo en el uso de la lengua inglesa.
- Conocer las convenciones para elaborar una descripción técnica de un producto.
- Mantener una conversación con un compañero de trabajo acerca de una campaña publicitaria en las redes sociales.
- Investigar en la red y elaborar un perfil técnico de un producto.

## **Actividades de evaluación**

### **Formativa**

- Realización de los ejercicios 2-4 y 6-9 del *Students Book 2, Unit 9*, páginas 20-21.

### **Sumativa**

- Utilizando las actividades 5, 8\* y 9\* del *Book 2, Unit 9* página 21.

## **Criterios de evaluación**

- Identificar y comprender información específica en un memorándum.
- Mantener una conversación con un compañero de trabajo acerca de una campaña publicitaria en las redes sociales.
- Investigar y recopilar información en la red sobre un producto y elaborar un perfil del producto después.

## **UNIT 10: GPS systems**

### **Objetivos**

- Poder utilizar vocabulario relacionado con los sistemas GPS.
- Ser capaz de comprender las ideas principales en un anuncio.
- Ser capaz de participar en intercambios comunicativos asesorando a un cliente sobre los productos que mejor se ajustan a sus necesidades.
- Redactar una nota con información e instrucciones a un empleado.
- Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

## **Contenidos: comunicación oral y escrita**

### Lenguaje Técnico

Vocabulario relacionado con los sistemas GPS. Principales elementos y componentes técnicos.

Acciones relacionadas con la descripción y conocimiento de productos de las tecnologías de comunicación.

Descripción y comparación de productos distintos.

Fórmulas y convenciones para atender a un cliente.

#### Funciones del lenguaje

- Proporcionar y comprender instrucciones específicas.
- Recibir y transmitir información.

#### **Aspectos socioculturales**

- Conocer las convenciones para solicitar y ofrecer ayuda técnica en el uso de la lengua inglesa.
- Conocer las convenciones para proporcionar instrucciones a un empleado en el uso de la lengua inglesa.
- Mantener una conversación con un cliente asesorándole sobre los productos que mejor se ajustan a sus necesidades.
- Redactar una nota con información e instrucciones a un empleado.

#### **Actividades de evaluación**

##### **Formativa**

- Realización de los ejercicios 2-4 y 6-9 del *Students Book 2, Unit 10*, páginas 22-23.

##### **Sumativa**

- Utilizando las actividades 5, 8\* y 9\* del *Book 2, Unit 10* página 23.

#### **Criterios de evaluación**

- Comprender las ideas principales en un anuncio.
- Mantener una conversación con un cliente determinando sus necesidades y asesorándole sobre los productos que más le convienen.
- Redactar una nota a un empleado resumiendo la información proporcionada por un representante con respecto a unos productos y solicitándole que recoja las opiniones de los empleados al respecto, completando el modelo proporcionado con información apropiada y siguiendo las indicaciones especificadas.

## **UNIT 11: Banking**

#### **Objetivos**

- Poder utilizar vocabulario relacionado con la banca electrónica.
- Ser capaz de identificar y comprender información específica en una descripción en una página Web.
- Ser capaz de participar en intercambios comunicativos con un cliente acerca de un problema de seguridad en su cuenta bancaria.
- Ser capaz de realizar un informe referente a un problema de seguridad en la cuenta de un cliente y su resolución.
- Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

#### **Contenidos: comunicación oral y escrita**

##### Lenguaje Técnico

Vocabulario relacionado con la banca electrónica. Elementos y acciones más comunes en la gestión electrónica de cuentas bancarias.

Estructuras y convenciones para solicitar y proporcionar información a un cliente.

Estructuras y convenciones para describir un problema.

#### Funciones del lenguaje

- Solicitar y proporcionar información.
- Describir un problema.
- Resumir y transmitir información.

### **Aspectos socioculturales**

- Conocer las convenciones para solucionar una incidencia a un cliente en el uso de la lengua inglesa.
- Conocer las convenciones para realizar un informe de una incidencia en el uso de la lengua inglesa.
- Mantener una conversación con un cliente de una entidad bancaria para solucionar una incidencia y elaborar un informe por escrito después.

### **Actividades de evaluación**

#### **Formativa**

- Realización de los ejercicios 2-4 y 6-9 del *Students Book 2, Unit 11*, páginas 24-25.

#### **Sumativa**

- Utilizando las actividades 5, 8\* y 9\* del *Book 2, Unit 11* página 25.

### **Criterios de evaluación**

- Identificar y comprender información específica en una descripción en una página Web.
- Mantener una conversación con un cliente acerca de un problema de seguridad en su cuenta bancaria y solucionando la incidencia.
- Realizar un informe referente a un problema de seguridad en la cuenta de un cliente y su resolución rellenando los huecos del formulario proporcionado con información apropiada.

## **UNIT 12: Education and research**

### **Objetivos**

- Poder utilizar vocabulario relacionado con la educación y la investigación digital.
- Ser capaz de comprender información clave de un texto publicitario.
- Ser capaz de participar en intercambios comunicativos con un cliente acerca de la resolución de problemas técnicos de acceso y conexión en red.
- Ser capaz de redactar un correo electrónico exponiendo un problema de acceso a un servicio electrónico.
- Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

### **Contenidos: comunicación oral y escrita**

#### Lenguaje Técnico

Vocabulario relacionado con la educación y la investigación digital. Elementos, herramientas, funciones, etc.

Estructuras para solicitar información.

Vocabulario y estructuras para describir un problema.

Estructuras y convenciones para atender a un cliente y ayudarlo a solucionar un problema.

Estructura y organización de un correo electrónico a una empresa proveedora de servicios exponiendo un problema.

#### Funciones del lenguaje

- Solicitar y proporcionar información.
- Explicar un problema.
- Proporcionar instrucciones.

### **Aspectos socioculturales**

- Conocer las convenciones para solicitar información y proporcionar instrucciones a un cliente ante un problema técnico y dar instrucciones en el uso de la lengua inglesa.
- Conocer las convenciones para redactar un correo electrónico exponiendo un problema o incidencia.
- Mantener una conversación con un cliente ayudándole a resolver un problema.
- Redactar un correo electrónico explicando una incidencia sufrida con un servicio electrónico contratado.

## Actividades de evaluación

### Formativa

- Realización de los ejercicios 2-4 y 6-9 del *Students Book 2, Unit 12*, páginas 26-27.

### Sumativa

- Utilizando las actividades 5, 8\* y 9\* del *Book 2, Unit 12* página 27.

## Criterios de evaluación

- Comprender información clave de un texto publicitario.
- Mantener una conversación con un cliente acerca de un problema técnico de acceso a un servicio electrónico contratado solicitando información para averiguar la naturaleza del problema y ayudándole a resolverlo.
- Redactar un correo electrónico a una empresa proveedora de servicios electrónicos explicando un problema con uno de esos servicios, utilizándole modelo proporcionado y siguiendo las indicaciones especificadas.

## UNIT 13: Robotics

### Objetivos

- Poder utilizar vocabulario relacionado con la robótica.
- Ser capaz de comprender información general de un correo electrónico.
- Ser capaz de mantener una conversación telefónica para la resolución de problemas técnicos con un compañero de trabajo.
- Ser capaz de elaborar un formulario para la resolución de problemas técnicos.
- Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

### Contenidos: comunicación oral y escrita

#### Lenguaje Técnico

Vocabulario relacionado con la robótica. Elementos, componentes técnicos y funciones específicas.

Fórmulas y estructuras para solicitar y proporcionar información acerca de un problema técnico a un compañero de trabajo.

Estructura y organización de un formulario de resolución de problemas técnicos.

#### Funciones del lenguaje

- Intercambiar información.
- Realizar sugerencias y propuestas ante un problema técnico.
- Redactar preguntas que se contesten con sólo sí o no y determinen el paso a seguir según su contestación.

### Aspectos socioculturales

- Conocer las convenciones para mantener una conversación telefónica con un compañero de trabajo en el uso de la lengua inglesa.
- Conocer las convenciones para solicitar información y proporcionar instrucciones a un compañero de trabajo en el uso de la lengua inglesa.
- Estructura y organización de un formulario de resolución de problemas técnicos.
- Mantener una conversación telefónica con un compañero de trabajo ante un problema técnico.
- Elaborar un formulario para la resolución de problemas técnicos.

## Actividades de evaluación

### Formativa

- Realización de los ejercicios 2-4 y 6-9 del *Students Book 2, Unit 13*, páginas 28-29.

### **Sumativa**

- Utilizando las actividades 5, 8\* y 9\* del *Book 2, Unit 13* página 29.

### **Criterios de evaluación**

- Comprender información general de un correo electrónico.
- Mantener una conversación telefónica para la resolución de problemas técnicos con un compañero de trabajo indicando el problema, realizando sugerencias y solicitando información.
- Elaborar un formulario para la resolución de problemas técnicos rellenando los huecos del modelo proporcionado con información apropiada.

## **UNIT 14: Electronic publishing**

### **Objetivos**

- Poder utilizar vocabulario relacionado con las publicaciones electrónicas.
- Ser capaz de identificar y comprender información específica en una página Web.
- Ser capaz de mantener una conversación con un cliente contestando a sus dudas sobre un producto.
- Ser capaz de completar una ficha resumiendo una consulta de un cliente.
- Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

### **Contenidos: comunicación oral y escrita**

#### Lenguaje Técnico

Vocabulario relacionado con las publicaciones electrónicas. Elementos, tipos de publicaciones, componentes técnicos, etc.

Estructuras y convenciones para atender a un cliente.

#### Funciones del lenguaje

- Solicitar y proporcionar información.
- Resumir y transmitir información

### **Aspectos socioculturales**

- Aprender vocabulario y convenciones relacionadas con las publicaciones electrónicas y sus principales componentes en el uso de la lengua inglesa.
- Conocer las convenciones para atender a un cliente en el uso de la lengua inglesa.
- Mantener una conversación con un cliente proporcionándole información técnica detallada de un producto.

### **Actividades de evaluación**

#### **Formativa**

- Realización de los ejercicios 2-4 y 6-9 del *Students Book 2, Unit 14*, páginas 30-31.

#### **Sumativa**

- Utilizando las actividades 5, 8\* y 9\* del *Book 2, Unit 14* página 31.

### **Criterios de evaluación**

- Identificar y comprender información específica en una página Web.
- Mantener una conversación con un cliente contestando a sus dudas sobre un producto.
- Completar una ficha resumiendo una consulta de un cliente rellenando los huecos del modelo proporcionado con información apropiada.

## **UNIT 15: Artificial intelligence**

### **Objetivos**

- Poder utilizar vocabulario relacionado con la inteligencia artificial.

- Ser capaz de identificar y comprender información clave de un artículo en una revista.
- Ser capaz de participar en intercambios comunicativos con un compañero de trabajo.
- Ser capaz de investigar y recopilar información en la red y redactar un párrafo que resuma la información recopilada.
- Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

### **Contenidos: comunicación oral y escrita**

#### Lenguaje Técnico

Vocabulario relacionado con inteligencia artificial y nuevas tecnologías. Tipos de elementos y sus funciones.

Fórmulas y estructuras para intercambiar información.

Estructuras para describir conceptos técnicos y sus aplicaciones.

#### Funciones del lenguaje

- Intercambiar información.
- Describir conceptos técnicos.
- Buscar, resumir y transmitir información.

### **Aspectos socioculturales**

- Conocer las convenciones para intercambiar información con un compañero de trabajo en el uso de la lengua inglesa.
- Mantener una conversación con un compañero de trabajo sobre un tema técnico.

### **Actividades de evaluación**

#### **Formativa**

- Realización de los ejercicios 2-4 y 6-9 del *Students Book 2, Unit 15*, páginas 32-33.

#### **Sumativa**

- Utilizando las actividades 5, 8\* y 9\* del *Book 2, Unit 15*, página 33.

### **Criterios de evaluación**

- Identificar y comprender información clave de un artículo en una revista.
- Mantener una conversación con un compañero de trabajo sobre un tema relacionado con la programación.
- Investigar y recopilar información en la red sobre inteligencia artificial y redactar un párrafo que resuma la información recopilada.

## **BOOK 3**

### **UNIT 1: Macs© and PCs**

#### **Objetivos**

- Poder utilizar vocabulario relacionado con Macs© y PCs.
- Ser capaz de comprender información general de un artículo en una revista.
- Ser capaz de participar en intercambios comunicativos con un compañero de trabajo acerca de las ventajas y desventajas de los PCs y los Macs.
- Ser capaz de redactar un correo electrónico a la gerencia recomendando un cambio de sistema operativo.
- Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

### **Contenidos: comunicación oral y escrita**

### Lenguaje Técnico

Vocabulario relacionado con Macs® y PCs. Funciones, especificidades, ventajas e inconvenientes de cada uno.

Comparaciones.

Estructuras y fórmulas para indicar las ventajas y desventajas de un producto.

Estructuras y organización de una recomendación formal.

### Funciones del lenguaje

- Intercambiar información.
- Comparar dos sistemas.
- Realizar una recomendación formal.

### **Aspectos socioculturales**

- Conocer las convenciones para definir las características de un ordenador personal en el uso de la lengua inglesa.
- Aprender las convenciones para intercambiar información con un compañero de trabajo en el uso de la lengua inglesa.
- Conocer las convenciones para redactar un correo realizando una recomendación formal a la gerencia.

### **Actividades de evaluación**

#### **Formativa**

- Realización de los ejercicios 2-4 y 6-9 del *Students Book 3, Unit 1*, páginas 4-5.

#### **Sumativa**

- Utilizando las actividades 5, 8\* y 9\* del *Book 3, Unit 1* página 5.

### **Criterios de evaluación**

- Comprender información general de un artículo en una revista.
- Mantener una conversación con un compañero de trabajo acerca de las ventajas y desventajas de los PCs y los Macs.
- Redactar un correo electrónico a la gerencia recomendando un cambio de sistema operativo siguiendo las indicaciones especificadas.

## **UNIT 2: Linux®**

### **Objetivos**

- Poder utilizar vocabulario relacionado con Linux® y otros sistemas operativos.
- Ser capaz de identificar y comprender información específica en un correo electrónico.
- Ser capaz de participar en intercambios comunicativos con un superior ofreciendo información detallada del funcionamiento de sistemas operativos y recomendando el cambio del actual a otro.
- Escribir un correo electrónico a los empleados informando de la implantación de Linux® en la empresa.
- Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

### **Contenidos: comunicación oral y escrita**

#### Lenguaje técnico

Vocabulario relacionado con sistemas operativos. Tipos, nombres, elementos e incompatibilidades.

Estructuras para definir productos.

Estructuras y adjetivos para describir las características y funciones de un sistema operativo determinado.

Estructuras y convenciones para realizar sugerencias.

#### Funciones del lenguaje

- Proporcionar información descriptiva y detallada.
- Realizar sugerencias.
- Explicar una decisión.

#### **Aspectos socioculturales**

- Conocer las convenciones para realizar sugerencias en el uso de la lengua inglesa.
- La estructura y características de los principales sistemas operativos.
- Conocer las convenciones para mantener una conversación técnica con un superior en el uso de la lengua inglesa.
- La estructura y organización de un correo electrónico informativo.
- Mantener una conversación con un superior proporcionándole información detallada que explique el porqué de una sugerencia que se había realizado con anterioridad.
- Elaborar un correo electrónico informando a los empleados de que se ha decidido cambiar al sistema operativo Linux.

#### **Actividades de evaluación**

##### **Formativa**

- Realización de los ejercicios 2-4 y 6-9 del *Students Book 3, Unit 2*, páginas 6-7.

##### **Sumativa**

- Utilizando las actividades 5, 8\* y 9\* del *Book 3, Unit 2* página 7.

#### **Criterios de evaluación**

- Ser capaz de identificar y comprender información específica en un correo electrónico.
- Mantener una conversación con un superior proporcionándole información detallada que explique el porqué de una sugerencia que se había realizado con anterioridad.
- Elaborar un correo electrónico informando a los empleados de que se ha decidido cambiar al sistema operativo Linux siguiendo las indicaciones especificadas.

## **UNIT 3: Connecting to clients and employees**

#### **Objetivos**

- Poder utilizar vocabulario relacionado con los sistemas y elementos de conexión en red con clientes y empleados.
- Ser capaz de comprender información clave de correo electrónico.
- Ser capaz de participar en intercambios comunicativos con un cliente acerca del progreso de un proyecto
- Redactar un escrito detallando los requisitos que tiene que cumplir la página Web de la compañía.
- Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

#### **Contenidos: comunicación oral y escrita**

##### Lenguaje técnico

Vocabulario relacionado con la implementación Web y la conectividad con clientes y empleados. Elementos y componentes técnicos, etc.

Estructuras de lenguaje descriptivas.



Estructuras y convenciones utilizadas para compartir atender a un cliente.

#### Funciones del lenguaje

- Solicitar y proporcionar información
- Resumir y transmitir información.

#### **Aspectos socioculturales**

- Aprender vocabulario y convenciones relacionadas con la implementación de estructuras Web profesionales para la conexión con los clientes y empleados.
- Conocer las convenciones para atender a un cliente en el uso de la lengua inglesa.
- Conocer las convenciones para redactar una comunicación profesional relativa a la implementación de un proyecto Web en el uso de la lengua inglesa.
- Mantener una conversación con un cliente contestando a sus preguntas sobre el proyecto encargado.
- Redactar un escrito que resuma los requisitos que debe cumplir la página Web de la compañía.

#### **Actividades de evaluación**

##### **Formativa**

- Realización de los ejercicios 2-4 y 6-9 del *Student's Book 3, Unit 3*, páginas 8-9.

##### **Sumativa**

- Utilizando las actividades 5, 8\* y 9\* del *Book 3, Unit 3*, página 9.

#### **Criterios de evaluación**

- Comprender información clave de correo electrónico.
- Mantener una conversación con un cliente contestando a sus preguntas sobre el proyecto encargado: el progreso, los problemas que han surgido y sus soluciones.
- Redactar un escrito detallando los requisitos que tiene que cumplir la página Web de la compañía siguiendo las indicaciones especificadas.

## **UNIT 4: Advertising and marketing**

#### **Objetivos**

- Poder utilizar vocabulario relacionado con la publicidad y el marketing.
- Ser capaz de comprender información general de un contrato electrónico.
- Ser capaz de mantener una conversación con un potencial cliente acerca de las condiciones de un contrato.
- Ser capaz de redactar un escrito que resuma como funciona tu empresa de publicidad.
- Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

#### **Contenidos: comunicación oral y escrita**

##### Lenguaje Técnico

Vocabulario relacionado con la publicidad y el marketing. Elementos, componentes, funciones, etc.  
Estructuras para ofrecer información específica a un potencial cliente.  
Convenciones para redactar una descripción de un proyecto empresarial.

#### Funciones del lenguaje

- Solicitar y proporcionar información.
- Resumir y transmitir información.

#### **Aspectos socioculturales**

- Conocer las convenciones para atender a un cliente en el uso de la lengua inglesa.

- Conocer las convenciones para proporcionar información sobre las condiciones de un contrato en el uso de la lengua inglesa.
- Mantener una conversación con un cliente aclarándole sus dudas sobre las condiciones del contrato.

### **Actividades de evaluación**

#### **Formativa**

- Realización de los ejercicios 2-4 y 6-9 del *Students Book 3, Unit 4*, páginas 10-11.

#### **Sumativa**

- Utilizando las actividades 5, 8\* y 9\* del *Book 3, Unit 4* página 11.

### **Criterios de evaluación**

- Comprender información general de un contrato electrónico.
- Mantener una conversación con un potencial cliente aclarándole las dudas acerca de las condiciones de un contrato.
- Redactar un escrito que resuma como funciona una empresa de publicidad siguiendo las indicaciones especificadas.

## **UNIT 5: Automation**

### **Objetivos**

- Poder utilizar vocabulario relacionado con sistemas de automatización.
- Ser capaz de comprender información clave de un informe de un inversor.
- Ser capaz de participar en intercambios comunicativos con un compañero de trabajo acerca de cómo solucionar un problema.
- Ser capaz de redactar una carta a un amigo recomendándole una inversión.
- Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

### **Contenidos: comunicación oral y escrita**

#### Lenguaje Técnico

Vocabulario relacionado con sistemas de automatización. Elementos, componentes técnicos y funciones principales.

Fórmulas y estructuras para intercambiar información con un compañero de trabajo acerca de cómo solucionar un problema.

Fórmulas y estructuras para realizar una recomendación.

Estructuras para describir un hipotético plan de inversión y sus potencialidades.

#### Funciones del lenguaje

- Intercambiar información.
- Realizar recomendaciones.
- Redactar una carta.

### **Aspectos socioculturales**

- Conocer el vocabulario y las convenciones para la implantación de sistemas de automatización en el uso de la lengua inglesa.

- Conocer las convenciones para intercambiar información un compañero de trabajo en el uso de la lengua inglesa.
- Conocer las convenciones para realizar una recomendación en el uso de la lengua inglesa.
- Mantener una conversación con un compañero de trabajo sobre cómo solucionar un problema
- Redactar una carta a un amigo recomendándole una inversión.

### **Actividades de evaluación**

#### **Formativa**

- Realización de los ejercicios 2-4 y 6-9 del *Students Book 3, Unit 5*, páginas 12-13.

#### **Sumativa**

- Utilizando las actividades 5, 8\* y 9\* del *Book 3, Unit 5* página 13.

### **Criterios de evaluación**

- Comprender información clave de un informe de un inversor.
- Mantener una conversación con un compañero de trabajo acerca de cómo solucionar un problema.
- Redactar una carta a un amigo recomendándole una inversión siguiendo las indicaciones especificadas.

## **UNIT 6: Telecommuting**

### **Objetivos**

- Poder utilizar vocabulario relacionado con el trabajo a distancia.
- Ser capaz de identificar y comprender información específica en una carta de un empleado a un empresario.
- Ser capaz de participar en intercambios comunicativos con un superior acerca de un sistema de trabajo a distancia.
- Ser capaz de redactar un memorándum a los compañeros de trabajo informándoles de la aplicación de un sistema de teletrabajo.
- Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

### **Contenidos: comunicación oral y escrita**

#### Lenguaje Técnico

Vocabulario relacionado con el teletrabajo. Elementos, componentes técnicos y funciones principales. Fórmulas y estructuras para aclarar dudas sobre el funcionamiento de un sistema o de una aplicación. Estructura y organización de un memorándum.

#### Funciones del lenguaje

- Proporcionar aclaraciones.
- Resumir y transmitir información.

### **Aspectos socioculturales**

- Conocer las convenciones para proporcionar información a un superior en el uso de la lengua inglesa.
- Estructura y organización de un memorándum.
- Mantener una conversación con un superior aclarándole sus dudas sobre un sistema de teletrabajo.
- Elaborar un memorándum.

### **Actividades de evaluación**

#### **Formativa**

- Realización de los ejercicios 2-4 y 6-9 del *Students Book 3, Unit 6*, páginas 14-15.

#### **Sumativa**

- Utilizando las actividades 5, 8\* y 9\* del *Book 3, Unit 6* página 15.

### **Criterios de evaluación**

- Identificar y comprender información específica en una carta de un empleado a un empresario.
- Mantener una conversación con un superior aclarando ciertas dudas y preguntas sobre una aplicación o un sistema de teletrabajo.
- Redactar un memorándum a los compañeros de trabajo informándoles de la aplicación de un sistema de teletrabajo siguiendo las indicaciones especificadas.

## **UNIT 7: Hackers and viruses**

### **Objetivos**

- Poder utilizar vocabulario relacionado con *hackers* y virus informáticos.
- Ser capaz de comprender información clave de un artículo periodístico.
- Ser capaz de participar en intercambios comunicativos con un superior acerca de la implantación de un sistema de seguridad.
- Ser capaz de redactar un correo electrónico dando instrucciones para la mejora de la seguridad de la empresa.
- Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

### **Contenidos: comunicación oral y escrita**

#### Lenguaje Técnico

Vocabulario relacionado con *hackers* y virus informáticos. Principales elementos y funciones. Estructuras y convenciones para realizar una sugerencia a un superior. Fórmulas y estructuras para expresar preocupaciones técnicas.

#### Funciones del lenguaje

- Intercambiar información.
- Realizar sugerencias.
- Resumir y transmitir información.

### **Aspectos socioculturales**

- Conocer las convenciones para expresar una preocupación y realizar una sugerencia al respecto a un superior en el uso de la lengua inglesa.
- Conocer las convenciones para la elección e implementación de sistemas de seguridad corporativos.
- Mantener una conversación con un superior acerca de la implementación y mejora de sistemas de seguridad corporativos.

### **Actividades de evaluación**

#### **Formativa**

- Realización de los ejercicios 2-4 y 6-9 del *Students Book 3, Unit 7*, páginas 16-17.

#### **Sumativa**

- Utilizando las actividades 5, 8\* y 9\* del *Book 3, Unit 7* página 17.

### **Criterios de evaluación**

- Comprender información clave de un texto periodístico.
- Mantener una conversación con un superior acerca de la elección e implementación de sistemas de seguridad corporativos.
- Redactar un correo electrónico dando instrucciones para la mejora de la seguridad de la empresa siguiendo las indicaciones especificadas.

## **UNIT 8: Identity theft**

### **Objetivos**

- Poder utilizar vocabulario relacionado con la usurpación de identidad en los sistemas de conexión globales.
- Ser capaz de comprender información principal de una carta.
- Ser capaz de participar en intercambios comunicativos con un cliente bancario sobre procesos delictivos de usurpación de identidad.
- Ser capaz de elaborar un texto resumiendo información sobre la usurpación de identidad.
- Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

### **Contenidos: comunicación oral y escrita**

#### Lenguaje Técnico

Vocabulario relacionado con la usurpación de identidad en el entorno digital. Elementos y situaciones de usurpación delictiva habituales.

Estructuras y convenciones para solicitar y proporcionar información a un cliente.

Estructura y organización de un texto descriptivo.

#### Funciones del lenguaje

- Solicitar y proporcionar información.
- Resumir y transmitir información.

### **Aspectos socioculturales**

- Conocer las convenciones para solicitar y proporcionar información a un cliente en el uso de la lengua inglesa.
- Mantener una conversación con un cliente acerca de un posible delito de usurpación de identidad.

### **Actividades de evaluación**

#### **Formativa**

- Realización de los ejercicios 2-4 y 6-9 del *Students Book 3, Unit 8*, páginas 18-19.

#### **Sumativa**

- Utilizando las actividades 5, 8\* y 9\* del *Book 3, Unit 8* página 19.

### **Criterios de evaluación**

- Comprender información principal de una carta.
- Mantener una conversación con un cliente acerca de protocolos de actuación ante situaciones de usurpación de identidad digital.
- Redactar un artículo descriptivo sobre la usurpación de identidad siguiendo las indicaciones especificadas.

## **UNIT 9: Preventative measures**

### **Objetivos**

- Poder utilizar vocabulario relacionado con medidas preventivas de seguridad digital.
- Ser capaz de identificar y comprender información específica de un correo electrónico.
- Ser capaz de participar en intercambios comunicativos con un compañero de trabajo acerca de un problema con los sistemas de seguridad.
- Ser capaz de elaborar un correo electrónico informando a los empleados de la seguridad de los sistemas de interconexión digital.
- Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

## **Contenidos: comunicación oral y escrita**

### Lenguaje Técnico

Vocabulario relacionado con sistemas informáticos y de seguridad preventiva.  
Fórmulas y estructuras para intercambiar información con un compañero de trabajo.  
Estructura y organización de un correo electrónico informativo.

### Funciones del lenguaje

- Intercambiar información.
- Resumir y transmitir información.

## **Aspectos socioculturales**

- Aprender vocabulario y convenciones sobre sistemas de seguridad digital y de acceso en el uso de la lengua inglesa.
- Conocer las convenciones para solicitar y proporcionar ayuda a un compañero de trabajo en el uso de la lengua inglesa.
- Mantener una conversación con un compañero de trabajo acerca de un problema con los sistemas de seguridad.
- Elaborar un correo electrónico informando a los empleados de la seguridad de los sistemas de interconexión digital.

## **Actividades de evaluación**

### **Formativa**

- Realización de los ejercicios 2-4 y 6-9 del *Students Book 3, Unit 9*, páginas 20-21.

### **Sumativa**

- Utilizando las actividades 5, 8\* y 9\* del *Book 3, Unit 9* página 21.

## **Criterios de evaluación**

- Identificar y comprender información específica de un correo electrónico.
- Mantener una conversación con un compañero de trabajo acerca de un problema con los sistemas de seguridad.
- Elaborar un correo electrónico informando a los empleados de la seguridad de los sistemas de interconexión digital siguiendo las indicaciones especificadas.

## **UNIT 10: Anti-virus software**

### **Objetivos**

- Poder utilizar vocabulario relacionado con software antivirus y sistema de seguridad informáticos.
- Ser capaz de identificar y comprender información específica en un anuncio.
- Ser capaz de participar en intercambios comunicativos con un cliente aclarándole sus dudas sobre los diferentes tipos de software antivirus.
- Ser capaz de redactar un escrito realizando sugerencias a potenciales clientes.
- Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

## **Contenidos: comunicación oral y escrita**

### Lenguaje Técnico

Vocabulario relacionado con software antivirus y sistemas de seguridad informática. Principales elementos, componentes técnicos y funciones.  
Comparaciones.

Estructuras para clarificar y solicitar información.  
Fórmulas y convenciones para atender a un cliente.

### Funciones del lenguaje

- Intercambiar información.
- Proporcionar aclaraciones y respuestas a preguntas.
- Resumir y transmitir información.

### **Aspectos socioculturales**

- Aprender vocabulario y convenciones sobre software antivirus y sistemas de seguridad digital.
- Conocer las convenciones para solicitar y proporcionar ayuda a un cliente potencial en el uso de la lengua inglesa.
- Mantener una conversación con un cliente aclarándole sus dudas sobre los tipos de software antivirus y elaborar un escrito realizando sugerencias para un potencial cliente después.

### **Actividades de evaluación**

#### **Formativa**

- Realización de los ejercicios 2-4 y 6-9 del *Students Book 3, Unit 10*, páginas 22-23.

#### **Sumativa**

- Utilizando las actividades 5, 8\* y 9\* del *Book 3, Unit 10* página 23.

### **Criterios de evaluación**

- Identificar y comprender información específica en un anuncio acerca de sistemas de seguridad informáticos.
- Mantener una conversación con un cliente potencial aclarándole sus dudas sobre los tipos de software antivirus.
- Redactar un escrito realizando sugerencias a un potencial cliente siguiendo las indicaciones especificadas.

## **UNIT 11: Cloud computing**

### **Objetivos**

- Poder utilizar vocabulario relacionado con la computación en la nube (*cloud computing*).
- Ser capaz de comprender información general de una columna en un periódico.
- Ser capaz de participar en intercambios comunicativos con un superior sobre la posibilidad de implantar un sistema de computación en la nube.
- Ser capaz de redactar una propuesta para la implantación en la compañía de un sistema de computación en la nube.
- Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

### **Contenidos: comunicación oral y escrita**

#### Lenguaje Técnico

Vocabulario relacionado con la computación en la nube y sistemas de comunicación digitales.  
Estructuras y convenciones para solicitar e intercambiar información con un superior.  
Estructuras y organización de una propuesta formal.

### Funciones del lenguaje

- Solicitar y proporcionar información.
- Realizar una propuesta formal.

### **Aspectos socioculturales**

- Conocer las convenciones para trabajar en aspectos de computación de la nube en el uso de la lengua inglesa.
- Conocer las convenciones para solicitar y proporcionar información en el uso de la lengua inglesa.

- Estructura y organización de una propuesta formal.
- Mantener una conversación con un superior para la implantación de un sistema informático en la empresa y realizar una propuesta formal después.

### **Actividades de evaluación**

#### **Formativa**

- Realización de los ejercicios 2-4 y 6-9 del *Students Book 3, Unit 11*, páginas 24-25.

#### **Sumativa**

- Utilizando las actividades 5, 8\* y 9\* del *Book 3, Unit 11* página 25.

### **Criterios de evaluación**

- Comprender información general de una columna de un periódico.
- Mantener una conversación con un superior para la implantación de un sistema informático en la empresa solucionando sus dudas.
- Elaborar propuesta de implantación de un programa de computación en la red en la empresa siguiendo las indicaciones especificadas.

## **UNIT 12: Improving health**

### **Objetivos**

- Poder utilizar vocabulario relacionado con nuevas tecnologías médicas.
- Ser capaz de comprender información detallada de un artículo de una revista especializada.
- Ser capaz de participar en intercambios comunicativos con un médico sobre nuevos sistemas informáticos en el campo de la medicina.
- Ser capaz de redactar un discurso breve sobre un nuevo sistema tecnológico en el campo de la medicina.
- Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

### **Contenidos: comunicación oral y escrita**

#### Lenguaje Técnico

Vocabulario relacionado con nuevas tecnologías.

Descripciones de sistemas.

Fórmulas y estructuras para solicitar y proporcionar información técnica.

Estructura y organización de un discurso.

#### Funciones del lenguaje

- Solicitar y proporcionar información.
- Redactar un discurso.

### **Aspectos socioculturales**

- Conocer las convenciones y conceptos sobre nuevas tecnologías médicas en el uso de la lengua inglesa.
- Conocer las convenciones para solicitar y proporcionar información en el uso de la lengua inglesa.
- Estructura y organización de un discurso.
- Mantener una conversación con un médico aclarando sus dudas y contestando sus preguntas sobre una nueva tecnología.
- Elaborar un discurso breve descriptivo sobre un nuevo sistema tecnológico en el campo de la medicina.

### **Actividades de evaluación**

#### **Formativa**

- Realización de los ejercicios 2-4 y 6-9 del *Students Book 3, Unit 12*, páginas 26-27.



### **Sumativa**

- Utilizando las actividades 5, 8\* y 9\* del *Book 3, Unit 12* página 27.

### **Criterios de evaluación**

- Comprender información detallada de un artículo en una revista especializada.
- Mantener una conversación con un médico aclarando sus dudas y contestando sus preguntas sobre una nueva tecnología.
- Elaborar un discurso breve descriptivo sobre un nuevo sistema tecnológico en el campo de la medicina siguiendo las indicaciones especificadas.

## **UNIT 13: Creative design**

### **Objetivos**

- Poder utilizar vocabulario relacionado con el diseño creativo.
- Ser capaz de identificar y comprender información específica en una Web especializada.
- Ser capaz de participar en intercambios comunicativos con un cliente acerca de la implantación de mejoras en una Web.
- Ser capaz de elaborar un informe de propuestas para la mejora de la Web de un cliente.
- Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

### **Contenidos: comunicación oral y escrita**

#### Lenguaje Técnico

Vocabulario relacionado con el diseño creativo y elementos de Internet. Definiciones y funciones.

Estructuras para solicitar e intercambiar información específica con un cliente.

Estructura y organización de una propuesta formal.

#### Funciones del lenguaje

- Solicitar y proporcionar información.
- Realizar una propuesta formal.

### **Aspectos socioculturales**

- Conocer las convenciones para atender las demandas de un cliente en el uso de la lengua inglesa.
- Estructura y organización de una propuesta formal.
- Mantener una conversación con un cliente acerca de la implementación y mejora de una estructura Web.
- Elaborar una propuesta formal por escrito a un cliente.

### **Actividades de evaluación**

#### **Formativa**

- Realización de los ejercicios 2-4 y 6-9 del *Students Book 3, Unit 13*, páginas 28-29.

#### **Sumativa**

- Utilizando las actividades 5, 8\* y 9\* del *Book 3, Unit 13* página 29.

### **Criterios de evaluación**

- Comprender información clave de una Web especializada.
- Mantener una conversación con un cliente acerca de la implantación de mejoras en una Web.
- Redactar una propuesta formal de mejora de una Web a un cliente siguiendo las indicaciones especificadas.

## **UNIT 14: System administration**

## **Objetivos**

- Poder utilizar vocabulario relacionado con la administración de sistemas informáticos.
- Ser capaz de comprender información principal de una oferta de empleo.
- Ser capaz de participar en intercambios comunicativos con un compañero de trabajo sobre un proceso de selección.
- Ser capaz de redactar una carta de motivación para un empleo.
- Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

## **Contenidos: comunicación oral y escrita**

### Lenguaje Técnico

Vocabulario relacionado con la administración de sistemas informáticos. Elementos y funciones principales.

Estructuras y convenciones para intercambiar información con un compañero de trabajo.

Estructura y organización de una carta de motivación para un empleo.

### Funciones del lenguaje

- Intercambiar información.
- Elaborar una carta de motivación.

## **Aspectos socioculturales**

- Aprender vocabulario y convenciones relacionadas con la administración de sistemas informáticos.
- Conocer las convenciones para solicitar y proporcionar información a un compañero de trabajo en el uso de la lengua inglesa.
- Conocer las convenciones para redactar una carta de motivación.
- Mantener una conversación con un compañero de trabajo acerca de un candidato a un empleo.
- Redactar una carta de motivación para un empleo.

## **Actividades de evaluación**

### **Formativa**

- Realización de los ejercicios 2-4 y 6-9 del *Students Book 3, Unit 14*, páginas 30-31.

### **Sumativa**

- Utilizando las actividades 5, 8\* y 9\* del *Book 3, Unit 14* página 31.

## **Criterios de evaluación**

- Comprender información detallada de una oferta de empleo.
- Mantener una conversación con un compañero de trabajo acerca de un candidato a un empleo y del proceso de selección.
- Redactar una carta de motivación personal para la consecución de un empleo siguiendo las indicaciones especificadas.

## **UNIT 15: Programming**

## **Objetivos**

- Poder utilizar vocabulario relacionado con la programación Web.
- Ser capaz de comprender información clave de una oferta de empleo.
- Ser capaz de mantener una conversación con un compañero de trabajo acerca de una oferta de empleo.
- Ser capaz de redactar un correo electrónico contestando a una solicitud de empleo.
- Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

## **Contenidos: comunicación oral y escrita**

### Lenguaje Técnico

Vocabulario relacionado con programación y desarrollo Web. Elementos y funciones principales.

Estructuras para intercambiar información con un compañero de trabajo.

Estructura y organización de un correo electrónico contestando a una oferta de empleo.

### Funciones del lenguaje

- Intercambiar información.
- Contestar a una oferta de empleo.

### **Aspectos socioculturales**

- Conocer las convenciones en relación a la programación y desarrollo Web en el uso de la lengua inglesa.
- Conocer las convenciones para intercambiar información con un compañero de trabajo.
- Conocer las convenciones de un texto formal de solicitud de empleo.
- Mantener una conversación con un compañero de trabajo acerca de una oferta de empleo.
- Contestar a una oferta de empleo.

### **Actividades de evaluación**

#### **Formativa**

- Realización de los ejercicios 2-4 y 6-9 del *Students Book 3, Unit 15*, páginas 32-33.

#### **Sumativa**

- Utilizando las actividades 5, 8\* y 9\* del *Book 3, Unit 15*, página 33.

### **Criterios de evaluación**

Comprender y transmitir información clave de una oferta de empleo.

- Mantener una conversación con un compañero de trabajo acerca de una oferta de empleo.
- Redactar un correo electrónico contestando a una oferta de empleo siguiendo las indicaciones especificadas.

## **5. TEMPORALIZACIÓN**

**Primera evaluación:** Book 1 y mitad del Book 2.

**Segunda evaluación:** 2ª mitad del Book 2 y Book 3.

**Tercera evaluación:** En esta tercera evaluación, los alumnos empiezan las FCTs (Formación en Centros de Trabajo)

Se hará una revisión mensual de la programación que se incluirá en el acta mensual del departamento.

## **6. METODOLOGÍA DIDÁCTICA**

La metodología de la clase de inglés técnico para ciclo formativo de Técnico Superior en Sistemas de Telecomunicaciones e Informáticos será principalmente activa y comunicativa, participando el alumno en el proceso mismo de aprendizaje, así como en el desarrollo del programa y los materiales de la asignatura, por medio de un enfoque eminentemente comunicativo, poniendo en práctica las destrezas básicas de forma natural y espontánea, no

mecánicamente, y prestando atención al aspecto lingüístico solamente si es absolutamente necesario.

## **7. CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

1. Reconoce información profesional y cotidiana contenida en discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje:

- Se ha situado el mensaje en su contexto.
- Se ha identificado la idea principal del mensaje.
- Se ha reconocido la finalidad del mensaje directo, telefónico o por otro medio auditivo.
- Se ha extraído información específica en mensajes relacionados con aspectos habituales de la vida profesional y cotidiana.
- Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.
- Se han identificado las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitidos por los medios de comunicación y emitidos en lengua estándar y articuladas con claridad.
- Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.
- Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.

2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.

- Se ha leído con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a distintos textos y finalidades y utilizando fuentes de referencia apropiadas de forma selectiva.
- Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.
- Se han interpretado textos de relativa complejidad, relacionados o no con su especialidad.
- Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.
- Se ha identificado el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre temas profesionales.
- Se han realizado traducciones de textos de relativa complejidad utilizando material de apoyo en caso necesario.
- Se han interpretado mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos: correo electrónico, fax.

- Se han interpretado instrucciones sobre procesos propios de su especialidad.
3. Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación.
- Se ha expresado con fluidez sobre temas profesionales, marcando con claridad la relación entre las ideas.
  - Se ha comunicado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.
  - Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales.
  - Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.
  - Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.
  - Se ha argumentado la elección de una determinada opción o procedimiento trabajo elegido.
  - Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se considerado necesario.
4. Elabora documentos e informes propios del sector, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del mismo.
- Se han redactado textos claros y detallados sobre temas relacionados con especialidad, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.
  - Se ha organizado la información con corrección, precisión, coherencia cohesión, solicitando o facilitando información de tipo general o detallada.
  - Se han redactado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.
  - Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.
  - Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en cumplimentación de documentos.
  - Se han resumido artículos, manuales de instrucciones y otros documentos escritos.
  - Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento a elaborar.

## **8. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

Los instrumentos de evaluación serán las pruebas objetivas, tanto orales como escritas, valoradas con el **50%** de la nota, y la observación, la valoración del trabajo diario del alumno en el aula y los trabajos obligatorios, con el **50%** restante de la nota.

## **9. SISTEMA DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES Y PRUEBA DE JUNIO**

Al ser una asignatura de evaluación continua, la recuperación de una evaluación suspensa se hará efectiva al aprobar la evaluación posterior. Si el resultado fuera negativo, el alumno deberá presentarse a un examen de los contenidos dados durante el curso en junio. La evaluación extraordinaria de junio se calificará con el **100 %** de la prueba objetiva, al no existir nota de clase.