

GUÍA DOCENTE

ESPECIALIDAD

SSCE03 INGLÉS B1

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA Y PLANIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN	3
3. SISTEMA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL APRENDIZAJE.....	11
3.1 Instrucciones para la elaboración de los instrumentos de evaluación	13
4. INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	14
5. REGISTRO DE LOS RESULTADOS	16
6. FUNCIÓN DE LOS/LAS FORMADORES/AS	17
EJEMPLOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	18

1. INTRODUCCIÓN

Una **Especialidad Formativa** es la agrupación de contenidos, competencias profesionales y especificaciones técnicas que responde a un conjunto de actividades de trabajo enmarcadas en una fase del proceso de producción y con funciones afines.

Tal y como recoge la *Resolución de 12 de marzo de 2010, del Servicio Público de Empleo Estatal, por la que se establece el procedimiento para la inclusión de nuevas especialidades en el fichero de especialidades formativas*, estas pueden ser:

- Especialidades dirigidas a la obtención de Certificados de Profesionalidad.
- Especialidades no dirigidas a la obtención de Certificados de Profesionalidad.

Dentro de aquellas no dirigidas a la obtención de certificados de profesionalidad, podemos hablar de otros cuatro tipos:

- Especialidades formativas de uso general.
- Especialidades formativas específicas, que atienden a necesidades concretas en el ámbito de gestión de la Administración competente que lo solicita.
- Especialidades formativas específicas en cuanto a que están dirigidas a trabajadores ocupados.
- Especialidades formativas complementarias, adscritas a la familia profesional de formación complementaria (FCO).

En estos casos, las especialidades llevan asociadas un programa formativo recogido en el Fichero de Especialidades para su consulta, tal y como se establece en el *Real Decreto 395/2007, de 23 de marzo por el que se regula el subsistema de formación profesional para el empleo*.

Este tipo de formación supone una mejora de la empleabilidad de los alumnos y alumnas que la superen, puesto que se trata de competencias y conocimientos que se valoran en cualquier proceso de selección convocado por las Administraciones públicas y mejoran el perfil del alumno para el acceso a puestos de trabajo en empresas privadas.

En este caso, se trata de la especialidad **SSCE03 Inglés B1**, a través de la cual los alumnos y las alumnas podrán adquirir un nivel B1 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL).

2. PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA Y PLANIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN

La especialidad formativa **SSCE03 Inglés B1** de 240 horas de duración, tiene como objetivo general *“Utilizar el idioma con cierta seguridad y flexibilidad, receptiva y productivamente, tanto en forma hablada como escrita, así como para mediar entre hablantes de distintas lenguas, en situaciones cotidianas y menos corrientes que requieran comprender y producir textos en una variedad de lengua estándar, con estructuras habituales y un repertorio léxico común no muy idiomático, y que versen sobre temas generales, cotidianos o de interés personal”*.

El programa formativo recoge bloques de contenidos por cada competencia a desarrollar, pero se impartirán y trabajarán de forma relacionada.

A continuación detallamos los contenidos agrupados por sus competencias:

COMPETENCIA	CONTENIDOS	DETALLE DE LOS CONTENIDOS
COMPETENCIA LINGÜÍSTICA	Contenidos léxico-semánticos	1. Vocabulario - Ampliación del vocabulario y expresiones frecuentes relacionadas con las situaciones, formales e informales, de las funciones que se trabajan en el nivel. - Reconocimiento de expresiones y vocabulario muy frecuentes del inglés coloquial (ladboy or young man, cheers-thanks) - Comparaciones estereotipadas muy frecuentes (sleep like a log) - Sintagmas lexicalizados y secuencias estereotipadas (I mean...; last but not least) - Colocaciones de uso frecuente con ciertos verbos: do, make,

COMPETENCIA	CONTENIDOS	DETALLE DE LOS CONTENIDOS
		<p>have, get , go, play, say, tell, think,... (give a lift, make progress, do one's best, draw conclusions,...).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verbos con particular de uso frecuente y expresiones idiomáticas con estos verbos (make up your mind) - Dichos y expresiones muy frecuentes (No news is good news. Arrived safe and sound) <p>2. Formación de palabras</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formación de palabras (sustantivos y adjetivos) por derivación: valor de los afijos frecuentes. - Formación de palabras por composición (sleeping bag, landlady, brunch) - Adjetivos compuestos del tipo: adj.- noun+ed (bad-tempered) y del tipo number-noun (a five-star hotel) - Formación de palabras a partir de verbos con partícula (breakdown) - Nominalización (the rich, our arrival) - Siglas y abreviaturas de uso frecuente (ASAP, AD - BC) <p>3. Significado</p> <ul style="list-style-type: none"> - Palabras sinónimas de significado próximo (small/Little, say/tell) - Hiperónimos de vocabulario frecuente (rose→flower→plant) - Palabras antónimas usuales (allow-forbid) - Polisemia y doble sentido en palabras de uso frecuente (matter, spot, chip) - Palabras británicas/americanas: (underground-subway)
	<p>Contenidos gramaticales</p>	<p>1. Oración</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actitud del hablante y modalidades de oración simple: enunciativa, interrogativa, imperativa, exclamativa, desiderativa y dubitativa (+ afirmativas y negativas, enfáticas y pasivas). - Orden y alteraciones en cada tipo de oración: posición de la negación. Sistematización de la concordancia. Elipsis de elementos. - Oraciones interrogativas: posición de las preposiciones con partículas interrogativas wh-. - Preguntas y respuestas breves "Tag questions" y "Tag responses". - Consolidación de las oraciones exclamativas. - Oraciones impersonales: you; there + has/have been. - Subordinación adverbial: consecutiva so, so + adj...that, such + noun ... that. Oraciones comparativas: the + comparative forms. - Oraciones desiderativas: I'd rather; I wish, If only - La voz pasiva con tiempos simples y construcciones más complejas (tiempos de perfecto; modales+infinitivo simple) - Coordinación afirmativa y negativa: both... and..., neither... nor...; disyuntiva: either... or; 10 adversativa: not only... but also.... - Subordinación nominal: that / if +clause; de infinitivo con diferente sujeto; con verbos que también pueden ir en construcciones de infinitivo o de gerundio. (Ver "Verbo"). - Estilo indirecto: cambios en los tiempos verbales y en otros elementos de la oración; con verbos modales y con verbos o fórmulas que resumen la información. - Subordinación adverbial: temporal referida a acciones anteriores, posteriores o simultáneas after, before, when, while, as soon as, once, since, until/till - Oraciones condicionales reales, hipotéticas e ir reales o imposibles.

COMPETENCIA	CONTENIDOS	DETALLE DE LOS CONTENIDOS
		<ul style="list-style-type: none"> - Subordinación de relativo especificativa: who, whom, which, that y whose; omisión del pronombre relativo objeto; omisión del pronombre relativo en combinación con el verbo be y postposición de la preposición. Con where, when y why. - Subordinación de relativo explicativa: who, whom, which, whose - Subordinación adverbial: causal as, because, since; consecutiva so, so + adj...that, such + noun ... that; concesiva although, though. <p>2. Nombres y adjetivos</p> <p>Nombre</p> <ul style="list-style-type: none"> - Clases de nombres y formación del género y número. Repaso y ampliación. - Consolidación de: nombres comunes para el masculino y el femenino (adult, passenger). - Nombres sólo incontables (information, luggage, news, weather). - Nombres que se refieren a un colectivo (crew, party, staff). - El género en nombres de profesión: nombres compuestos comunes para ambos géneros (firefighter, chairperson). - El número: nombres contables plurales de objetos con dos partes (glasses) - Repaso de los nombres que se usan sólo en plural (clothes, goods). - Consolidación de los nombres incontables de origen verbal (heating, parking). - Plurales invariables (cattle). Singulares incontables terminados en -s (athletics, economics) Adjetivos y otros complementos del nombre - Repaso de los adjetivos relativos y absolutos: 'gradable' y 'non-gradable' (difficult/hungry; dead/married); 'extreme' (starving, amazing, awful). - Repaso de la posición del adjetivo: (a free ticket; this ticket is free). Posición atributiva exclusivamente: main, daily y predicativa exclusivamente: alive, all right, ill, well, so-so. - Orden de los adjetivos. - Repaso y ampliación de los grados del adjetivo. Formas irregulares better/the best, worse/the worst, more/the most, less/the least, further/the furthest. La comparación de inferioridad less... than. - Repaso y ampliación de los adjetivos que se usan para expresar comparación the same as, similar to, different from. - Otras formas de complementos del nombre: noun + noun (school uniform). - Modificadores del adjetivo. Adjetivos comparativos y superlativos modificados por adverbios (Ver "Adverbios"). Adjetivos seguidos de preposición (keen on music). Adjetivos seguidos de infinitivo (difficult [for me] to tell). - Construcciones introducidas por preposición (a book about the USA, a novel by Huxley); oraciones de relativo (Ver "1.Oración"). Repaso y consolidación. <p>3. Determinantes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reconocimiento del uso del genitivo con 's en ciertas expresiones de tiempo (a day's work, a month's salary). Comparar con la estructura a three-week holiday (Ver "Adjetivos"). - Uso de indefinidos: some, any, no y every. Contraste entre no – not... any. Contraste y usos especiales de some y any.

COMPETENCIA	CONTENIDOS	DETALLE DE LOS CONTENIDOS
		<ul style="list-style-type: none"> - Contraste all – every en expresiones de tiempo. - Consolidación del artículo determinado con: elementos únicos (The sun); ordinales (Elizabeth II - Elizabeth the Second); para hablar de familias (The Walters); periódicos (The Times); instituciones (the Police); cargos públicos (the Prime Minister). - Consolidación del uso y omisión del artículo determinado: con last y next, en titulares de prensa. - Revisión y ampliación de determinantes demostrativos, posesivos, indefinidos, numerales, interrogativos, exclamativos: formas, posición y usos. - Otros determinantes: another, other, both, each, such, neither, either, all. - Indefinidos: [so/too] much, [so/too] many, [so/too/very] little, [so/too/very] few, more, most, several, so, too, enough. Uso y omisión del artículo indeterminado con few y little con cambio de significado (I have little money/I have a little money). <p>4. Pronombres</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reconocimiento del uso de they/them/their con el referente en singular (If somebody calls, tell them I'll call them back). - Revisión de You como pronombre impersonal. (Ver "Oración"). - Refuerzo y ampliación del uso de indefinidos: some y any de forma independiente o en combinación con -body,-one, -thing; every. - Revisión y ampliación de los usos de los pronombres relativos: who, whom, which y that. (Ver "Oración"). - Consolidación del uso especial del relativo what (I don't know what to do). - Pronombres personales: refuerzo y ampliación de formas, funciones, posición, combinatoria, uso/omisión y concordancia con el referente. - Consolidación del orden de los pronombres personales de objeto. - Consolidación de los pronombres reflexivos: myself, yourself, himself, herself, itself, ourselves, yourselves, themselves y recíprocos each other y one another. Uso enfático. - Revisión y ampliación de los pronombres posesivos, demostrativos, interrogativos, exclamativos e indefinidos. - It en estructuras del tipo it's good to see you, it takes a minute to get there. - Pronombres indefinidos: a little, a few, enough, [so/too] much, [so/too] many. - Otros pronombres: another, others, both, each, all <p>5. Verbos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Consolidación de las formas para expresar presente: presente simple y continuo; presente perfecto simple con for y since. - Revisión y ampliación de las formas para expresar pasado: pasado simple y continuo; la forma used to + inf; presente perfecto simple. - Pasado perfecto simple. - Verbos modales can, could, may, might, must, should, ought to. La forma be able to. Las formas (not) have to y needn't para expresar obligación o ausencia de obligación. - Presente perfecto continuo y reconocimiento del pasado perfecto continuo en el estilo indirecto para sustituir al presente perfecto continuo. - Consolidación de las formas para expresar futuro: la forma be going to; futuro simple (will); presente continuo y presente

COMPETENCIA	CONTENIDOS	DETALLE DE LOS CONTENIDOS
		<p>simple.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Iniciación en el futuro continuo simple (In a few minutes we'll be landing at Madrid Barajas airport). Otras formas de expresar el futuro con ciertos verbos: decide, hope, intend, plan. - Revisión del condicional simple con would, could y should. El condicional compuesto. - Revisión del subjuntivo were en oraciones condicionales. - La forma be not supposed to para expresar prohibición. La forma had better para advertir o convencer. - Estilo indirecto: Correlación de tiempos en la transmisión de información de acuerdo con la situación de comunicación (She said [that] the design was ready and [that] she is going to bring it tomorrow). - Revisión de la voz pasiva de los tiempos verbales del nivel (Ver "Oración"). - Revisión y ampliación del uso del infinitivo después de adjetivos y otros verbos. - Revisión y ampliación del uso del gerundio: con función de nombre, detrás de preposición, con otros verbos. - Los verbos stop, remember, forget y try seguidos de infinitivo o gerundio con cambio de significado. - Verbos modales will, would en combinación con el infinitivo simple. Características y uso. Iniciación en el uso de los modales must, can, may, could y should en combinación con el infinitivo de perfecto. - Los verbos have y get con valor causativo (I must have my car serviced this week). - Participio de presente (writing) y de pasado (written). Usos (The woman waiting at the bus stop is my neighbour. The portrait painted by Picasso has been sold recently). <p>6. Adverbios Adverbios y locuciones adverbiales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gradación del adverbio (faster, more slowly). Irregularidades: better, worse, more, less, further. - Likely / Unlikely para expresar probabilidad. - Revisión de la expresión de circunstancias de tiempo, lugar y modo. Posición - Adverbios relativos e interrogativos: where, when, how + adj / adv (how far / much / quickly), why - Repaso y consolidación de los compuestos de some, any, no y every con -where. - Repaso de los adverbios: just, already, yet y still. - Adverbios para expresar coincidencia, diferencia, o acuerdo y desacuerdo en frases breves (Me too, Nor me, Me neither, Not me; I think so, I hope not). Consolidación. - Intensificadores para modificar el adjetivo y el adverbio: Adjetivo + enough (high enough); such + nombre (He was such a funny person). - Intensificadores para modificar el adjetivo y el adverbio en grado absoluto (so, pretty, quite, rather, incredibly, extremely). <p>7. Enlaces Conjunciones y Locuciones Conjuntivas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisión de las conjunciones coordinantes y subordinantes de uso habitual: and, but, or, because, so, when, if, after, before. - Coordinantes: both...and, neither...nor, no(t)...nor, either...or. - Consecutivas: so + adj + that, such + nombre + that - Subordinantes: temporales before/after + -ing, while, until / till, since, as soon as, once. Finales: contraste entre to + infinitivo y

COMPETENCIA	CONTENIDOS	DETALLE DE LOS CONTENIDOS
		<p>for + -ing; in order [not] to. Causales: because of + nombre; as; since, for this/that reason, that's why, as a result. Condicionales: if, unless. Concesivas: although, though</p> <p>- Coordinantes: as well as, not only...but also. Otras formas para expresar contraste u oposición: on the one hand... on the other...; however.</p> <p>Preposiciones</p> <p>- Revisión del orden de las preposiciones en oraciones de relativo e interrogativas (Ver "Oración").</p> <p>- Consolidación de las preposiciones postpuestas con verbos de uso frecuente (agree with, ask for, belong to).</p> <p>- Adjetivos más comunes seguidos de preposición (afraid of spiders, fond of chocolate, good at Maths). Revisión y ampliación</p> <p>- Revisión de las preposiciones y locuciones prepositivas más frecuentes para expresar estado o movimiento y tiempo. Otras preposiciones y locuciones prepositivas para expresar estado o movimiento (above, against, among, below, over, round, across, along, towards) y tiempo (by, through).</p> <p>- Otras preposiciones y locuciones prepositivas: about, as, by, like; for ; instead of ; with.</p> <p>- Sustantivos más comunes seguidos de preposición (effect on, influence on, solution to, need for).</p>
	Contenidos ortográficos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistematización del uso de las letras mayúsculas (nombres propios, países, asignaturas, nombres de accidentes geográficos, títulos de libros, cabeceras de periódicos, al empezar el estilo directo). Revisión y ampliación. 2. Ortografía cuidada del vocabulario de uso. Reduplicación de consonantes finales. Las vocales e, y finales cuando las palabras añaden sufijos. Consolidación. 3. Puntuación: punto y seguido, punto y aparte, coma, dos puntos, punto y coma, punto interrogativo, punto exclamativo. Revisión y consolidación. 4. Signos auxiliares: comillas, paréntesis, apóstrofo. Revisión y consolidación.
	Contenidos fonéticos y fonológicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reconocimiento y producción de los fonemas vocálicos y consonánticos. Diptongos y triptongos que presentan mayor dificultad. 2. Insistencia en los procesos propios de la lengua que presentan mayor dificultad: pronunciación de los plurales, del genitivo 's, de la 3ª persona del presente simple y del pasado simple/participio de pasado de los verbos regulares; "consonant clusters" (crisps, the guest's..., asks, walked, watched). La r al final de palabra. El sonido /ə/ en sílabas átonas y en formas átonas de artículos, pronombres, preposiciones, conjunciones y verbos auxiliares y modales. 3. Vocales y consonantes mudas (dumb, island, castle). 4. Acento y atonicidad de los elementos de la oración por su significado. Acento enfático (Who bought this? - I did). Revisión y consolidación 5. Entonación (ascendente, descendente, mixtas) para las funciones comunicativas trabajadas en los diferentes tipos de oraciones. Entonación de "tag questions". Revisión y consolidación. 6. Acento de intensidad y reconocimiento de las sílabas tónicas en formas simples y en compuestos (window-shopping). Cambio del acento de intensidad en nombre y verbo (a record,

COMPETENCIA	CONTENIDOS	DETALLE DE LOS CONTENIDOS
		<p>to record).</p> <p>7. Ritmo: reconocimiento y producción de sílabas tónicas y átonas; regularidad rítmica de las primeras. Enlaces. Revisión y ampliación.</p> <p>8. Correspondencia entre fonemas y letras/signos. Reconocimiento de la representación gráfica en el diccionario. Insistencia en las grafías que presentan mayor dificultad (-ough: although, cough, enough; -ough: laugh, taught; ei: receive, leisure; ie: scientist). Palabras próximas formalmente que suelen producir dificultad. Homófonos y homógrafos frecuentes.</p>
<p>COMPETENCIAS SOCIOLINGÜÍSTICAS Y SOCIOCULTURALES</p>	<p>Contenidos sociolingüísticos y socioculturales</p>	<p>En este nivel se profundiza en el reconocimiento y la comprensión de la diferencia cultural, afianzando así una conciencia intercultural fundamentada en la consideración de las similitudes y diferencias entre la cultura de la lengua de estudio y la propia. Con este fin, los contenidos socioculturales se irán adquiriendo gradualmente, integrados en el desarrollo de las actividades comunicativas.</p> <p>A continuación se detallan las áreas de la cultura y sociedad de la lengua objeto de estudio:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Vida cotidiana: Horarios y hábitos de comidas, gastronomía (platos típicos), horarios y costumbres relacionadas con el trabajo, celebraciones, ceremonias y festividades más significativas. 2. Actividades de ocio: el mundo del cine, deportes típicos, eventos deportivos, medios de comunicación. 3. Relaciones humanas y sociales: Usos y costumbres de la vida familiar, relaciones familiares, generacionales y profesionales, relaciones entre los distintos grupos sociales. La administración y otras instituciones. 4. Condiciones de vida y trabajo: Introducción al mundo laboral (búsqueda de empleo, educación), Seguridad social, hábitos de salud e higiene. 5. Valores, creencias y actitudes: Tradiciones importantes, características básicas del sentido del humor, referentes artístico-culturales significativos. 6. Lenguaje corporal: Gestos y posturas, proximidad y contacto visual. 7. Convenciones sociales: Convenciones y tabúes relativos al comportamiento, normas de cortesía. 8. Geografía básica: Clima y medio ambiente. Países más importantes en los que se habla la lengua y ciudades significativas. Incidencias geográficas en la lengua: variedades de la lengua.
<p>COMPETENCIAS PRAGMÁTICAS</p>	<p>Contenidos funcionales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones o actos de habla asertivos, relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura: afirmar; anunciar; asentir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; describir; expresar acuerdo y desacuerdo; expresar ignorancia y conocimiento de un hecho; expresar duda; expresar una opinión; formular hipótesis; identificar e identificarse; informar; predecir; recordar algo a alguien. Narrar hechos pasados, presentes y futuros; razonar y argumentar una opinión o punto de vista. 2. Funciones o actos de habla compromisivos, relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión: expresar la intención o voluntad de hacer algo; invitar; ofrecer algo; ofrecer ayuda; ofrecerse a hacer algo; prometer; animar a alguien a hacer algo.

COMPETENCIA	CONTENIDOS	DETALLE DE LOS CONTENIDOS
		<p>3. Funciones o actos de habla directivos, que tienen como finalidad que el destinatario haga o no haga algo, tanto si esto es a su vez un acto verbal como una acción de otra índole: aconsejar; advertir; dar instrucciones; dar permiso o dispensar a alguien de hacer algo; ordenar; pedir algo, ayuda, confirmación, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo; prohibir; proponer; recordar algo a alguien; intimidar, amenazar.</p> <p>4. Funciones o actos de habla fácticos y solidarios, que se realizan para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a los demás: invitar; aceptar y declinar una invitación; concertar una cita, quedar con alguien, agradecer; atraer la atención; dar la bienvenida; despedirse; expresar aprobación; expresar condolencia; felicitar; interesarse por alguien o algo; lamentar; pedir disculpas; presentarse; presentar a alguien; saludar; hacer cumplidos; hacer reproches.</p> <p>5. Funciones o actos de habla expresivos, con los que se expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones: expresar admiración, alegría o felicidad, aprecio o simpatía, aprobación y desaprobación, decepción, desinterés e interés, disgusto, duda, esperanza, preferencia, satisfacción, sorpresa, temor, tristeza; aburrimiento, indiferencia, deseo; un estado físico o de salud: dolor, frío o calor, sueño, hambre o sed, bienestar o malestar.</p> <p>COHERENCIA TEXTUAL: Adecuación del texto al contexto comunicativo.</p> <p>1. Tipo y formato de texto.</p> <p>2. Variedad de lengua.</p> <p>3. Registro.</p> <p>4. Tema. Enfoque y contenido: selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.</p> <p>5. Contexto espacio-temporal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Referencia espacial: uso de adverbios y expresiones espaciales. - Referencia temporal: uso de los tiempos verbales, adverbios y expresiones temporales. <p>Tipología textual</p> <ul style="list-style-type: none"> - Textos receptivos escritos: Postales, cartas personales y correo electrónico; notas personales, invitaciones, felicitaciones; anuncios, folletos de información y comerciales; recetas de cocina, cartas y menús; artículos de prensa, agenda de ocio y cartelera de espectáculos, horóscopo, pasatiempos; entrevistas, letras de canciones; textos literarios (cuentos, narraciones breves, fábulas, poemas); material elaborado por el/la profesor/a, páginas web, instrucciones. - Textos receptivos orales: Textos hablados, radiofónicos, retransmitidos por megafonía y grabados (contestadores); explicaciones del profesor/a y de otros alumnos/as; conversaciones de ámbito personal, conversaciones en lugares públicos (tiendas, consulta médica, puntos de información...); narraciones de acontecimientos, costumbres, procesos, instrucciones, debates discusiones, entrevistas breves, encuestas, anuncios, noticias, concursos, dibujos animados, canciones. - Textos productivos escritos; postales, cartas personales y correo electrónico; notas y apuntes personales; invitaciones, felicitaciones, pequeños anuncios, carteles informativos,
	Contenidos discursivos	

COMPETENCIA	CONTENIDOS	DETALLE DE LOS CONTENIDOS
		<p>instrucciones, descripción de objetos, lugares y personas, narraciones de acontecimientos, costumbres, procesos; solicitudes, formularios, impresos sencillos que requieran datos personales.</p> <p>- Textos productivos orales; conversaciones de ámbito personal, conversaciones en lugares públicos (tiendas, consulta de/la médico, puntos de información...), narraciones de acontecimientos, costumbres, procesos; descripciones de objetos, lugares y personas; instrucciones.</p> <p>COHESIÓN TEXTUAL: Organización interna del texto: inicio, desarrollo y conclusión de la unidad textual.</p> <p>1. Inicio del discurso: mecanismos iniciadores (toma de contacto, etc.); introducción del tema; tematización.</p> <p>2. Desarrollo del discurso:</p> <p>- Desarrollo temático:</p> <p>- Mantenimiento del tema: correferencia (uso del artículo, pronombres, demostrativos; concordancia de tiempos verbales); elipsis; repetición (eco léxico; sinónimos, antónimos, hiperónimos, hipónimos, campos léxicos); reformulación; énfasis.</p> <p>- Expansión temática: ejemplificación; refuerzo; contraste; introducción de subtemas.</p> <p>- Cambio temático: digresión; recuperación de tema.</p> <p>3. Conclusión del discurso: resumen/recapitulación, indicación de cierre textual y cierre textual.</p> <p>4. Mantenimiento y seguimiento del discurso oral:</p> <p>- Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.</p> <p>- Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc.</p> <p>5. La entonación como recurso de cohesión del texto oral: Uso de los patrones de entonación.</p> <p>6. La puntuación como recurso de cohesión del texto escrito: uso de los signos de puntuación.</p>

3. SISTEMA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL APRENDIZAJE

La evaluación de la adquisición de las capacidades y competencias de la especialidad, se llevará a cabo mediante:

- Evaluación continua
- Evaluación final

La evaluación continua está formada por varias pruebas para la evaluación independiente de las competencias:

- Pruebas de interacción oral: cada alumno o alumna junto con otra o varias personas deben llevar a cabo una conversación sobre un tema definido previamente.
- Pruebas de expresión oral: el alumno o alumna debe exponer o defender un tema, definido previamente, en solitario.
- Pruebas de comprensión oral: consisten en la escucha de mensajes, conversaciones, explicaciones etc, emitidos con medios audiovisuales sobre aspectos estudiados para que los alumnos y alumnas puedan extraer la información fundamental.
- Pruebas de comprensión escrita: supone la lectura e interpretación de textos relacionados con el vocabulario y estructuras gramaticales estudiadas.
- Pruebas de expresión e interacción escrita: consistente en la elaboración de una prueba con combinación de preguntas tipo test, abiertas, completar huecos, etc. recogiendo los aspectos principales de contenidos gramaticales y ortográficos.

Esta evaluación continua, es el resultado de la media obtenida entre las distintas puntuaciones de las pruebas establecidas y suponen un 30% de peso en la nota final.

Por otro lado, la evaluación final consistirá en una prueba de evaluación de todo el la especialidad. Será de carácter teórico práctico y estará compuesta por una combinación de las diferentes pruebas realizadas en la evaluación continua:

- Interacción y expresión oral
- Comprensión oral
- Comprensión escrita
- Expresión e interacción escrita

El peso de esta prueba es del 70%. En caso de que algún/a alumno/a no supere la prueba final, se programará una segunda convocatoria.

Cada una de estas pruebas cumple con lo establecido en materia de criterios de evaluación que se recoge en el Programa Formativo de la Especialidad.

Tanto las pruebas que componen la evaluación continua, como la prueba de evaluación final, se puntuarán en una escala de 0 a 10, siendo 5 la puntuación mínima para superarla.

El resultado final se valorará en función de los siguientes baremos:

RESULTADO	PUNTUACIÓN
No apto	De 0 a 4'99
Apto (Suficiente)	De 5 a 6'99
Apto (Notable)	De 7 a 8'99
Apto (Sobresaliente)	De 9 a 10

El registro de los resultados obtenidos de cada prueba se llevará a cabo en el documento denominado **Acta de Evaluación**.

A continuación se indican las pruebas mínimas a realizar a lo largo de la acción formativa:

ESPECIALIDAD	TIPO DE EVALUACIÓN	PRUEBA
SSCE03 INGLÉS B1	CONTINUA	Prueba 1: Interacción Oral en conversaciones grupales relacionada con aspectos de la vida cotidiana y actividades de ocio.
		Prueba 2: Comprensión Oral sobre valores, creencias, actitudes, lenguaje corporal y convenciones sociales.
		Prueba 3: Comprensión Escrita mediante la lectura e interpretación relacionada con el vocabulario y estructuras gramaticales estudiadas.
		Prueba 4: Expresión e interacción escrita recogiendo los aspectos principales de contenidos gramaticales y ortográficos.
		Prueba 5: Expresión Oral Individual sobre relaciones humanas y sociales y condiciones de vida y trabajo.
		Prueba 6: Comprensión Oral relacionadas con la geografía, el clima y el medioambiente.
		Prueba 7: Comprensión Escrita mediante la lectura e interpretación de textos relacionados con el vocabulario y estructuras gramaticales estudiadas.
		Prueba 8: Expresión e interacción escrita recogiendo los aspectos principales de contenidos gramaticales y ortográficos.

ESPECIALIDAD	TIPO DE EVALUACIÓN	PRUEBA
	FINAL	Prueba de evaluación final en donde se evaluarán la comprensión y expresión oral y la comprensión y expresión escrita valorando la adquisición de los contenidos léxico-semánticos, gramaticales, ortográficos, fonéticos, fonológicos, sociolingüísticos, socioculturales y funcionales estudiados a lo largo de los contenidos.

3.1 Instrucciones para la elaboración de los instrumentos de evaluación

Como habíamos indicado en el apartado anterior, los tipos de ejercicios evaluables que se tendrán en cuenta en la evaluación continua serán:

- Pruebas de interacción oral.
- Pruebas de expresión oral.
- Pruebas de comprensión oral.
- Pruebas de comprensión escrita.
- Pruebas de expresión e interacción escrita.

Al menos debe realizarse un instrumento por cada 30 horas de curso. El número mínimo de instrumentos viene especificado en el documento *Anexo V. Planificación de la evaluación del aprendizaje*

Al final de esta guía, en el apartado *Ejemplos de instrumentos de evaluación* se recogen muestras de las pruebas de evaluación que sirven de guía al/a la docente para la elaboración de las suyas propias.

En el caso de la evaluación final, el ejercicio a realizar será la Prueba de evaluación final compuesta por una combinación de las diferentes pruebas realizadas en la evaluación continua:

- Interacción y expresión oral
- Comprensión oral
- Comprensión escrita
- Expresión e interacción escrita

A continuación se describe detalladamente las pautas para la elaboración de estos instrumentos de evaluación.

A) Pruebas de interacción oral

Definimos este tipo de pruebas como un ejercicio de carácter oral en el que cada alumno o alumna, de forma grupal, deben llevar a cabo una conversación sobre un tema de los tratados en los contenidos.

Para llevar a cabo esta prueba se debe indicar el tema de conversación en donde cada alumno/a debe exponer su parte, preguntar y defender su postura. La duración será de aproximadamente 20 minutos.

Al ser un ejercicio que se realiza oralmente, los alumnos y alumnas no deben entregar ningún tipo de documento, pero el/la docente debe hacer un registro de lo realizado por los/las mismos/as e indicar el resultado en base a los siguientes criterios:

- Coherencia, hace referencia a la existencia de conexión entre las oraciones, conceptos y argumentos del discurso presentado por el/la alumno/a.
- Fluidez, relacionado con la soltura del/de la alumno/a para expresarse en el idioma siempre acorde con el nivel en el que se encuentra.
- Pronunciación, aspecto que valora la dicción del/de la alumno/a teniendo en cuenta el nivel que están cursando.

- Corrección gramatical y lexical, se trata de la capacidad de expresarse oralmente teniendo en cuenta los aspectos gramaticales y lexicales estudiados.
- Riqueza del léxico y estructuras utilizadas, consiste en la utilización adecuada y variada del léxico y las estructuras estudiadas.

B) Pruebas de expresión oral

Definimos este tipo de pruebas como un ejercicio de carácter oral en el que cada alumno o alumna, individualmente, debe exponer su opinión ante un tema determinado o bien responder a una serie de preguntas.

Para llevar a cabo esta prueba se debe indicar el tema de conversación en donde cada alumno/a debe exponer su parte, defender su postura y responder a las preguntas formuladas. La duración de la prueba será de aproximadamente 15 minutos.

Al ser un ejercicio que se realiza oralmente, el/la alumno/a no deben entregar ningún tipo de documento, pero el docente debe hacer un registro de lo realizado por los/las mismos/as e indicar el resultado en base a los siguientes criterios:

- Coherencia, hace referencia a la existencia de conexión entre las oraciones, conceptos y argumentos del discurso presentado por el/la alumno/a.
- Fluidez, relacionado con la soltura del/de la alumno/a para expresarse en el idioma siempre acorde con el nivel en el que se encuentra.
- Pronunciación, aspecto que valora la dicción del alumno/as teniendo en cuenta el nivel que están cursando.
- Corrección gramatical y lexical, se trata de la capacidad de expresarse oralmente teniendo en cuenta los aspectos gramaticales y lexicales estudiados.
- Riqueza del léxico y estructuras utilizadas, consiste en la utilización adecuada y variada del léxico y las estructuras estudiadas.

C) Prueba de comprensión oral

En esta prueba, los alumnos y alumnas escucharán una conversación, mensaje, explicación etc. mediante medios audiovisuales sobre algún tema o aspecto estudiado. Podrán escuchar hasta 3 veces la reproducción.

Para conocer si el/la alumno/a ha comprendido el texto, será necesario que responda a una serie de preguntas que podrán ser tipo test, respuesta simple, cumplimentar huecos o de desarrollo.

D) Prueba de comprensión escrita

En esta prueba, se presentará un texto sobre un tema concreto. Tras la lectura de forma individual, el/la alumno/a deberá responder a una serie de preguntas para comprobar que ha comprendido el texto.

Las preguntas combinarán preguntas tipo test, respuesta simple, cumplimentar huecos o de desarrollo.

E) Prueba de expresión e interacción escrita

En esta prueba consiste en la resolución de una serie de ejercicios y preguntas tipo test, respuesta simple, cumplimentar huecos, de desarrollo, etc. Además debe incluir la elaboración de una pequeña redacción que tendrá en cuenta la dificultad del nivel que estén cursando los estudiantes.

Estas preguntas estarán relacionadas con el vocabulario y la gramática estudiada.

4. INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

El/la docente debe disponer de los siguientes documentos:

- Anexo IV. Programación didáctica
- Anexo V. Planificación de la evaluación del aprendizaje
- Anexo VI. Informe de evaluación individualizado
- Anexo VII. Acta de evaluación

De estos documentos, el/la docente debe completar o cumplimentar los siguientes de la manera que se indica.

A) Anexo IV Programación didáctica

Se hará entrega al/a la docente de este documento preelaborado, en cual deberá concretar:

- Estrategias metodológicas, actividades de aprendizajes y recursos didácticos: adaptando el texto preelaborado a las actividades y ejercicios que va a realizar.
- Espacios, instalaciones y equipamientos: añadiendo lo que considere necesario para el desarrollo de las actividades y contenidos en el aula.

Objetivos específicos	Contenidos	Estrategias metodológicas, actividades de aprendizaje y recursos didácticos	Espacios, instalaciones y equipamiento
<p>Logro de las siguientes capacidades ajustándose a los criterios de evaluación</p> <p>Comprensión Oral</p> <p>-Comprender lo suficiente como para satisfacer necesidades básicas, identificando la intención comunicativa, el asunto, los puntos principales y el registro, formal o informal, dentro de lo estándar, de mensajes breves, claros y sencillos, contextualizados y sobre asuntos conocidos.</p> <p>-Extraer la información esencial y los puntos principales de mensajes grabados o emitidos por medios audiovisuales, sobre asuntos cotidianos contextualizados, pronunciados con claridad, en buenas condiciones acústicas y siempre que exista la posibilidad de volver a escuchar algunas partes más difíciles.</p>	<p>A. COMPETENCIAS LINGÜÍSTICAS</p> <p>A.1 Contenidos léxico-semánticos</p> <p>1. Ampliación del vocabulario relacionado con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificación personal: datos personales necesarios para identificarse y desenvolverse en los ámbitos personal y público en situaciones cotidianas y en visitas turísticas a países extranjeros. - Vivienda, hogar y entorno: la vivienda (tipos, servicios, habitaciones, muebles, ropa de casa, instalaciones y útiles del hogar, reparaciones), ciudad / campo, el barrio y la ciudad, región, país. - Actividades de la vida diaria: en casa y en el trabajo, la rutina diaria, profesiones, trabajo: características, horario y actividad diaria, cualificación profesional, salario. - Tiempo libre y ocio: aficiones, intereses personales, actividades de tiempo libre: actividades intelectuales y artísticas, deportes, fiestas, la música, instrumentos musicales. - Viajes: transporte público: aeropuerto, estaciones de tren, autobús, metro, taxi. 	<p>La estrategia metodológica empleada sigue, en todo momento, las indicaciones establecidas en la <i>Orden ESS/1897/2013, de 10 de octubre, por la que se desarrolla el Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad y los reales decretos por los que se establecen certificados de profesionalidad dictados en su aplicación.</i></p> <p>Al comienzo del módulo formativo "Gestión de proveedores", el/la docente realizará una presentación general del mismo, de las capacidades a lograr y las actividades llevadas a cabo, relacionando éstas con las unidades de competencia correspondientes del perfil profesional, con la finalidad de que el alumnado sea capaz de realizar el seguimiento y control del programa de aprovisionamiento.</p> <p>Teniendo en cuenta las bases de la formación flexible, centrada en el</p>	<p>Según se establece en el apartado V relativo a los requisitos mínimos de espacios, instalaciones y equipamientos del RD 1522/2011, de 31 de octubre, para el desarrollo de esta capacidad se contará con un <u>aula técnica de gestión e idiomas</u> de 45 m² si se cuentan con 15 alumnos/as o 60 m² si éstos/as son 25.</p> <p>El equipamiento con el que contará el <u>aula técnica de gestión e idiomas</u> debe ser el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Equipos audiovisuales -PCs instalados en red, cañón de proyección e internet -Software específico de la especialidad -Pizarra para escribir con rotulador -Rotafolios

B) Anexo V Planificación de la evaluación del aprendizaje

En este documento el docente cumplimentará los siguientes apartados, teniendo en cuenta las instrucciones indicadas en el apartado 3.1 Instrucciones para la elaboración de los instrumentos de evaluación:

- Actividades e instrumentos de evaluación. Se incluirán los instrumentos evaluables a realizar en el aula con una denominación sintética y una descripción breve. (Por ejemplo: Prueba 1 Interacción Oral en conversaciones grupales relacionada con aspectos y descripciones personales, las actividades de la vida diaria y la vivienda o el hogar.)
- Prueba de evaluación final de módulo. Se describirá el tipo de examen a realizar (Por ejemplo: Prueba de evaluación final en donde se evaluarán la comprensión y expresión oral y la comprensión y expresión escrita valorando la adquisición de los contenidos léxico-semánticos, gramaticales, ortográficos, fonéticos, fonológicos, sociolingüísticos, socioculturales y funcionales estudiados a lo largo de las diferentes unidades didácticas.)
- Espacios. Se indicará el aula necesaria para la realización de ese instrumento.
- Duración. Se detallará la duración estimada en horas o minutos del instrumento.
- Fechas de evaluación. Se establecerá la fecha prevista en la que se evaluará al/a la alumno/a.

ANEXO V. Planificación de la evaluación del aprendizaje (modalidad presencial)

ESPECIALIDAD FORMATIVA: SSCE02 INGLÉS A2
DURACIÓN DE LA ESPECIALIDAD: 150 horas **FECHAS DE IMPARTICIÓN:** de 00/00/00 a 00/00/00
CENTRO DE FORMACIÓN:
DIRECCIÓN: **LOCALIDAD:** **PROVINCIA:**

PLANIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

ESPECIALIDAD	DURANTE EL PROCESO DE APRENDIZAJE		Realización de la evaluación		
	ACTIVIDADES E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN ¹		Espacios	Duración	Fechas de evaluación ²
SSCE02 INGLÉS A2	Prueba 1: Interacción Oral en conversaciones grupales relacionada con aspectos y descripciones personales, las actividades de la vida diaria y la vivienda o el hogar.		Aula	15 minutos	00/00/00
	Prueba 2: Comprensión Oral sobre el tiempo libre, ocio, los viajes y las relaciones sociales.		Aula	30 minutos	00/00/00
	Prueba 3: Expresión Oral Individual sobre formación y educación, compras y actividades comerciales y alimentación.		Aula	10 minutos	00/00/00
	Prueba 4: Comprensión Oral relacionadas con bienes y servicios, comunicación, ciencia y tecnología y clima.		Aula	30 minutos	00/00/00
	Prueba 5: Comprensión Escrita mediante la lectura e interpretación de textos relacionados con el vocabulario y estructuras gramaticales estudiadas		Aula	1 hora	00/00/00
	Prueba 6: Expresión e interacción escrita recogiendo los aspectos principales de contenidos gramaticales y ortográficos		Aula	1 hora y 30 minutos	00/00/00
PRUEBA DE EVALUACIÓN FINAL DE LA ESPECIALIDAD (teórico-práctica)			Espacios	Duración	Fecha evaluación²
Prueba de evaluación final en donde se evaluarán la comprensión y expresión oral y la comprensión y expresión escrita valorando la adquisición de los contenidos léxico-semánticos, gramaticales, ortográficos, fonéticos, fonológicos, sociolingüísticos, socioculturales y funcionales estudiados a lo largo de las diferentes unidades didácticas.			Aula	2 horas y 30 minutos	00/00/00

5. REGISTRO DE LOS RESULTADOS

Para conocer el grado de consecución de las capacidades y objetivos a lograr, el/la docente se valdrá de las pruebas de evaluación enumeradas en el apartado 3 de esta guía.

Las pruebas de evaluación han sido elaboradas y diseñadas teniendo en cuenta los contenidos y criterios de evaluación recogidos en el Programa Formativo de la Especialidad **SSCE03 Inglés B1**.

Para el registro de las puntuaciones, el docente contará con un acta en la que se registrarán las puntuaciones individuales de cada alumno/a:

INFORME DE EVALUACIÓN INDIVIDUALIZADO

ANEXO VI. Información de evaluación individualizado

ESPECIALIDAD FORMATIVA	SSCE02 INGLÉS A2
DURACIÓN ESPECIALIDAD	150 HORAS
FECHAS DE IMPARTICIÓN	00/00/00-00/00/00
CENTRO DE FORMACIÓN	Denominación del centro
DIRECCIÓN	Dirección del centro
LOCALIDAD	Localidad del centro
PROVINCIA	Provincia del centro

NOMBRE Y APELLIDOS ALUMNO/A | APELLIDOS, NOMBRE

SSCE02 INGLÉS A2	EVALUACIÓN DURANTE EL PROCESO DE APRENDIZAJE							PRUEBA DE EVALUACIÓN FINAL DE LA ESPECIALIDAD		CALIFICACIÓN DE LA ESPECIALIDAD		CALIFICACIÓN FINAL	
	P1 Interacción oral	P2 Comprensión oral	P3 Expresión oral	P4 Comprensión oral	P5 Comprensión escrita	P6 Expresión e interacción escrita	PM	1ª CONVOCATORIA	2ª CONVOCATORIA	RESULTADO	CALIFICACIÓN	RESULTADO	CALIFICACIÓN
												NO SUPERADO	NO APTO

Estos datos se registrarán, a su vez y de manera resumida, en un informe global del grupo:

ANEXO VII. Acta de Evaluación

ESPECIALIDAD FORMATIVA	SSCE02 INGLÉS A2
DURACIÓN DE LA ESPECIALIDAD	150 HORAS
FECHAS DE IMPARTICIÓN	00/00/00-00/00/00
CENTRO DE FORMACIÓN	Denominación del centro
DIRECCIÓN	Dirección del centro
LOCALIDAD	Localidad del centro
PROVINCIA	Provincia del centro

Nº	DNI	APELLIDOS, NOMBRE	SSCE02
			CALIFICACIÓN FINAL
1	00000000X	APELLIDOS, NOMBRE	
2	00000000X	APELLIDOS, NOMBRE	
3	00000000X	APELLIDOS, NOMBRE	
4	00000000X	APELLIDOS, NOMBRE	
5	00000000X	APELLIDOS, NOMBRE	
6	00000000X	APELLIDOS, NOMBRE	
7	00000000X	APELLIDOS, NOMBRE	
8	00000000X	APELLIDOS, NOMBRE	
9	00000000X	APELLIDOS, NOMBRE	
10	00000000X	APELLIDOS, NOMBRE	
11	00000000X	APELLIDOS, NOMBRE	
12	00000000X	APELLIDOS, NOMBRE	
13	00000000X	APELLIDOS, NOMBRE	
14	00000000X	APELLIDOS, NOMBRE	
15	00000000X	APELLIDOS, NOMBRE	
16	00000000X	APELLIDOS, NOMBRE	
17	00000000X	APELLIDOS, NOMBRE	
18	00000000X	APELLIDOS, NOMBRE	
19	00000000X	APELLIDOS, NOMBRE	
20	00000000X	APELLIDOS, NOMBRE	
21	00000000X	APELLIDOS, NOMBRE	
22	00000000X	APELLIDOS, NOMBRE	
23	00000000X	APELLIDOS, NOMBRE	
24	00000000X	APELLIDOS, NOMBRE	
25	00000000X	APELLIDOS, NOMBRE	
26	00000000X	APELLIDOS, NOMBRE	
27	00000000X	APELLIDOS, NOMBRE	



SSCE02	
Formador/a	
Firma	

ACTA DE EVALUACIÓN GLOBAL

6. FUNCIÓN DE LOS/LAS FORMADORES/AS

E/la formador/a asignado deberá cumplir con las siguientes funciones:

- Desarrollar el plan de acogida de los grupos de alumnos/as.
- Orientar y guiar al alumnado en la realización de actividades, el uso de los materiales y la utilización de herramientas para la adquisición de las capacidades.
- Fomentar la participación del alumnado, proponiendo actividades de reflexión y debate y de trabajo en equipo tanto individuales como grupales.
- Realizar el seguimiento y valoración de las actividades realizadas por el alumnado, resolviendo dudas y solucionando problemas.
- Participar en todas las actividades que impliquen coordinación con el equipo responsable de la organización, gestión y desarrollo de las acciones formativas.

EJEMPLOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

PRUEBAS DE INTERACCIÓN ORAL

Expediente:	Acción:	Curso:
Denominación acción:		
Alumno/a:		

INSTRUCCIONES GENERALES Y VALORACIÓN

Estructura de la prueba: Se propone al alumno/a evaluado/a y a su pareja un tema de conversación sobre el que exponer sus ideas y defenderlas ante su compañero.

Puntuación: Cada criterio se puntuará del 1 al 10. La valoración global será el resultado de realizar la media de los cinco criterios a evaluar. La nota de superación de la prueba será 5. En cada criterio el docente debe realizar una valoración que justifique el resultado de ese criterio.

Tema propuesto: *Advantages and disadvantages of living in an apartment*

Relación con los contenidos:

Contenidos léxico-semánticos: vocabulario relacionado con vivienda, hogar y entorno, actividades de la vida diaria, bienes y servicios...

Contenidos fonéticos y fonológicos

Contenidos funcionales: actos asertivos y actos fáticos y solidarios

Contenidos sociolingüísticos: vida cotidiana

Evaluación:

CRITERIO DE EVALUACIÓN	VALORACIÓN	PUNTUACIÓN
Coherencia		
Fluidez		
Pronunciación		
Corrección gramatical y lexical		
Riqueza del léxico y estructuras usadas		
Valoración global		

PRUEBAS DE EXPRESIÓN ORAL

Expediente:

Acción:

Curso:

Denominación acción:

Alumno/a:

INSTRUCCIONES GENERALES Y VALORACIÓN

Estructura de la prueba: Se propone al alumno/a evaluado/a un tema de conversación sobre el que exponer sus ideas y defenderlas o una entrevista relacionada con un tema concreto.

Puntuación: Cada criterio se puntuará del 1 al 10. La valoración global será el resultado de realizar la media de los cinco criterios a evaluar. La nota de superación de la prueba será 5. En cada criterio el docente debe realizar una valoración que justifique el resultado de ese criterio.

Tema propuesto: *How do you spend your free time?*

Relación con los contenidos:

Contenidos léxico-semánticos: actividades de la vida diaria, tiempo libre y ocio, viajes, relaciones humanas y sociales.

Contenidos fonéticos y fonológicos

Contenidos funcionales: actos asertivos y actos fáticos y solidarios

Contenidos sociolingüísticos: vida cotidiana, actividades de ocio, condiciones de vida y trabajo.

Evaluación:

CRITERIO DE EVALUACIÓN	VALORACIÓN	PUNTUACIÓN
Coherencia		
Fluidez		
Pronunciación		
Corrección gramatical y lexical		
Riqueza del léxico y estructuras usadas		
Valoración global		

PRUEBA DE COMPRENSIÓN ORAL

Expediente:

Acción:

Curso:

Denominación acción:

Alumno/a:

INSTRUCCIONES GENERALES Y VALORACIÓN

Estructura de la prueba: El alumno/a debe escuchar una grabación sobre un tema concreto y responder a las preguntas propuestas. La grabación se escuchará hasta 3 veces.

Puntuación: Cada pregunta indica junto a ella la valoración, todas las preguntas suman un total de 10 puntos, siendo 5 la nota mínima de superación de la prueba.

Normas de cumplimentación: Utilizar bolígrafo de tinta azul y firmar en el campo destinado para ello.

Relación con los contenidos:

Contenidos léxico-semánticos: relaciones humanas y sociales, ciencia y tecnología, clima, condiciones atmosféricas y medio ambiente.

Contenidos fonéticos y fonológicos.

Contenidos ortográficos.

Contenidos funcionales: actos asertivos, actos fáticos y solidarios y actos expresivos.

Contenidos sociolingüísticos: condiciones de vida y trabajo, relaciones humanas y sociales, valores, creencias y actitudes y convenciones sociales.

You will hear a woman called Charlotte talking to an interviewer about her work as a weather forecaster.

Answer the questions:

1. How long has Charlotte been a TV weather forecaster? (2 points)

2. What does Charlotte enjoy most about her job? (2,5 points)

3. ¿Who, according to Charlotte, sometimes cancel their journey because of the forecast? (2,5 points)

4. Charlotte says that nowadays the television forecast is... (1 point)

- a. Never correct about the next seven days' weather.
- b. Always correct about the next three days' weather.

c. Usually correct about the next three days' weather.

5. Charlotte says the use of modern technology... (1 point)

a. Has its advantages and disadvantages.

b. Means she is on TV much more often.

c. Makes the forecaster's job simpler.

6. Charlotte says that most people she meets... (1 point)

a. Never watch the weather forecast on television.

b. Think that the weather forecast is always wrong.

c. Understand how difficult it is to forecast the weather.

RESULTADO

FECHA Y FIRMA

COMPRESIÓN ESCRITA

Expediente:

Acción:

Curso:

Denominación acción:

Alumno/a:

INSTRUCCIONES GENERALES Y VALORACIÓN

Estructura de la prueba: El alumno/a debe leer un texto sobre un tema concreto para, posteriormente responder a las preguntas propuestas.

Puntuación: Cada pregunta indica junto a ella la valoración, todas las preguntas suman un total de 10 puntos, siendo 5 la nota mínima de superación de la prueba.

Normas de cumplimentación: Utilizar bolígrafo de tinta azul y firmar en el campo destinado para ello.

Relación con los contenidos:

Contenidos léxico-semánticos: relaciones humanas y sociales, tiempo libre y ocio, actividades de la vida diaria, educación y formación.

Contenidos ortográficos

Contenidos funcionales: actos asertivos, actos fáticos y solidarios y actos expresivos.

Contenidos sociolingüísticos: condiciones de vida y trabajo, relaciones humanas y sociales, valores, creencias y actitudes y convenciones sociales.

Read the text

Health and wealth

Life, love and death

In the developed world the average man lives until he is 75'4 years old, whereas the average woman lives to 80'2. In general, the illness which causes most deaths is heart disease, and Monday is the most common day for a heart attack. In Europe men don't tend to get married until they are 27, women when they are 25. Couples whose marriage ends in divorce have usually been married for 10'5 years.

Work, habits and body

On average, women who work full time in the UK earn €580 per week. Men earn €790 per week. Men work for forty hours a week and spend €170 on leisure (hobbies and presents). Seven times a year, British men buy presents for their partners after an argument.

Men who smoke have 104 cigarettes a week, fifteen more than women. Also, not surprisingly, men generally eat more –the average man will eat 27.200 kilograms of food during his lifetime– the weight of more than six elephants. And only 36% of men worry about their weight. On the other hand, 90% of women don't like their body, and they try to diet six times in their life.

Complete the sentences

1. _____ live longer than _____ (2 points)
2. _____ smoke more than _____ (2 points)
3. _____ are happy with their weight (2 points)
4. _____ like talk about relationships (2 points)
5. _____ watch more TV than _____ (2 points)

RESULTADO

FECHA Y FIRMA

EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ESCRITA

Expediente:

Acción:

Curso:

Denominación acción:

INSTRUCCIONES GENERALES Y VALORACIÓN

Estructura de la prueba: La prueba está compuesta por 8 preguntas.

Puntuación: Cada pregunta indica junto a ella la valoración, todas las preguntas suman un total de 10 puntos, siendo 5 la nota mínima de superación de la prueba.

Normas de cumplimentación: Utilizar bolígrafo de tinta azul y firmar en el campo destinado para ello.

Relación con los contenidos:

Contenidos léxico-semánticos.

Contenidos ortográficos

1. Find and correct the mistakes in the sentences (1 point)

a. She don't like Maths

b. I do not keen on football

c. Where are you come from?

d. Do you play the violin? No, I doesn't

e. Have you seen the film yet? Yes, I did

2. Make questions for these answers (1 points)

a. Swimming.

b. With my parents.

c. Yes, I do. Is great.

d. Pasta.

e. No, I haven't. Is it good?

f. No, I don't. It tastes horrible.

g. A ten o'clock.

3. Circle the correct alternatives to complete the sentences (0,5 points)

- a. I grew *up/down* in Brazil.
- b. The children were brought *down/up* by their aunt.
- c. She *has/is* never been to Hawaii Before.
- d. *Do you remember/Are you remembering* your uncle Mick? He is coming to visit.
- e. Venus and Serena Williams *have played/played* tennis since they were children.
- f. Michael Schumacher *has won/won* more races than any other Formula 1 driver.
- g. While I *studied/was studying* yesterday I *found/was finding* this great website.
- h. I *am thinking/will think* of moving house soon.

4. Put the verb into the Past Simple or the Present Perfect Simple (1 point)

- a. We _____ (work) hard last night.
- b. I _____ (not call) her yesterday because I was busy.
- c. _____ (you ever eat) Thai Food? It's delicious.
- d. Technology _____(influence) the way we live today.
- e. They _____ (wake up) at 7:00 a.m. today

5. Rewrite the sentences using the phrases in brackets so that the meaning stays the same (1 point)

- a. I think I'll stay at home and watch TV. (Probably)

- b. I don't think Mark will be able to come to lunch. (Probably won't)

- c. Australia have good chance of winning the next Rugby World Cup. (Might)

- d. It's possible that my father won't come home for another two months. (May not)

6. Complete the text with the correct form of the verb in brackets (1 point)

Hi, my name is Eva Alonso and I'm 16 years old. I (come) _____ from Chile, but (write) _____ this in Sidney because I (stay) _____ in Australia for the summer. I (live) _____ with a family here, and most days I (go) _____ to a language school for lessons. The family are very friendly and they always (speak) _____ to me in English, so now I (understand) _____ almost everything. My pronunciation (get) _____ better, too, but I (need) _____ to practice writing more.

7. Look at the words in the box below and find: (0,5 points)

- a. Five people who work in TV.

- b. Four types of TV programme.

- c. Two pieces of TV equipment.

- d. A person who goes to a TV studio to appear on a programme.

RESULTADO

FECHA Y FIRMA