

UDI 3: Getting a Job!

Descripción de la UDI: El alumnado deberá crear una micro empresa describiendo su actividad económica y deberá ofertar puestos de trabajo con un perfil detallado. Se creará una oferta de empleo público en el aula. Todo el alumnado participará en el proceso selectivo de candidatos a los puestos de trabajo que encajen con su perfil. Para ello, redactarán individualmente un curriculum y una carta de solicitud de trabajo que habrán de entregar en el momento de la entrevista. A nivel grupal, cada empresa diseñará rúbricas para las entrevistas de trabajo que les permitan seleccionar a los mejores candidatos para cubrir cada puesto ofertado.

MATERIA:	INGLÉS	CURSO:	4º ESO	TAREA 1:	Our Company: we need candidates!	
DESCRIPCIÓN DE LA TAREA:						
En esta tarea el alumnado trabajará en grupos de 4-5 personas. Tendrán que decidir el nombre de su empresa y su actividad económica y completarán un perfil de su empresa que tendrán que explicar al resto para presentarse. Además, deberán decidir qué tipo de empleados necesitan y cuál es el perfil que buscan en cada uno de ellos, para diseñar un anuncio de empleo, un cuestionario para la entrevista de cada uno de los candidatos basado en el perfil de cada puesto y una rúbrica de evaluación de candidatos.						
OBJETIVOS:		CONTENIDOS:			CRITERIOS DE EVALUACIÓN:	
1. Comprender en una conversación formal (entrevista de trabajo) información relevante y detalles relativos a actividades académicas u ocupacionales de carácter habitual, utilizando elementos paralingüísticos y conocimientos previos.		<u>Estrategias de comprensión:</u> - Movilización de información previa sobre tipo de tarea y tema. - Distinción de tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales, detalles relevantes). <u>Aspectos socioculturales y sociolingüísticos:</u> convenciones sociales, normas de cortesía y registros; costumbres; lenguaje no verbal. <u>Funciones comunicativas:</u> - Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales. - Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros. - Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, opiniones y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos. <u>Estructuras sintáctico-discursivas:</u> Expresión de afirmación, exclamación, negación, interrogación; expresión de relaciones temporales, expresión del tiempo (presente, pasado y futuro); expresión del aspecto: puntual (simple tenses), durativo (present simple y past simple/perfect), habitual (simple tenses + adverbials., e. g. usually, once a day), incoativo (start -ing), terminativo (stop -ing). expresión de la modalidad (factualidad, habilidad, posibilidad, condición, intención); expresión de la entidad: Countable/Uncountable nouns, collective, compound nouns, Pronouns (Personal/Object/Interrogative pronouns, indefinite, reflexive/ emphatic, relative), determiners, la cualidad (e. g. pretty good, much too expensive); expresión de la cantidad (Singular/plural, cardinal and ordinal numerals, quantity); Expresión del espacio (prepositions and adverbs of place); expresión del tiempo: puntual (e. g. five to (eight)), divisiones (e. g. century; season), e indicaciones de tiempo (ago; early; late), duración (from... to, during, until, since...), anterioridad (already, (not) yet...), posterioridad (afterwards, later...), secuencia (first, next, then, after that, finally...), frecuencia (e. g. often, once a month, daily...), simultaneidad (e.g. just when); expresión del modo.			Bloque 1	1. Conocer y utilizar para la comprensión del texto los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (hábitos de estudio y actividades de ocio), condiciones de vida (entorno), relaciones interpersonales (en el ámbito privado, en el centro educativo), comportamiento (gestos, expresiones faciales, uso de la voz, contacto visual) y convenciones sociales (costumbres, tradiciones). CCL, CSC.

	<p><u>Léxico oral de uso común</u> (recepción) relativo a identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; familia y amigos; trabajo y ocupaciones; tiempo libre, ocio y deporte. <u>Patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación.</u></p>		
<p>2. Interactuar de manera sencilla en conversaciones formales con una estructura clara, utilizando fórmulas, gestos y las convenciones sociales adecuadas a la conversación para introducir, desarrollar o cerrar un tema.</p>	<p><u>Estrategias de producción:</u> Planificación: Adecuación del texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y la estructura de discurso adecuados a cada caso. Ejecución: Apoyo en y obtención del máximo partido de los conocimientos previos (utilizar lenguaje «prefabricado», etc.). <u>Estrategias de compensación:</u> Lingüísticas: búsqueda de palabras de significado parecido. Paralingüísticas y paratextuales: petición de ayuda, señalamiento de objetos, uso de déicticos o acciones que aclaran el significado, uso de lenguaje corporal. <u>Aspectos socioculturales y sociolingüísticos:</u> convenciones sociales, normas de cortesía y registros; costumbres,; lenguaje no verbal. <u>Funciones comunicativas:</u> - Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales. - Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros. - Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, opiniones y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos. <u>Estructuras sintáctico-discursivas, léxico oral de uso común y patrones fonológicos:</u> similares al Bloque 1 de contenidos.</p>	<p>Bloque 2</p>	<p>9. Interactuar de manera sencilla pero efectiva en intercambios claramente estructurados, utilizando fórmulas o gestos simples para tomar o ceder el turno de palabra, aunque se dependa en gran medida de la actuación del interlocutor. CCL, CAA.</p>
<p>3. Comprender el sentido general y los detalles más relevantes de textos escritos de carácter formal y ocupacional, reconociendo el léxico común, e infiriendo significados a partir del contexto y del cotexto.</p>	<p><u>Estrategias de comprensión:</u> Movilización de información previa sobre tipo de tarea y tema; distinción de tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales), en diferentes textos auténticos sobre diversos temas adecuados a su edad y relacionados con contenidos de otras materias del currículo. <u>Aspectos socioculturales y sociolingüísticos:</u> convenciones sociales, normas de cortesía y registros; costumbres; lenguaje no verbal. <u>Funciones comunicativas:</u> - Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales. - Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros. - Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, opiniones y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos. <u>Estructuras sintáctico-discursivas y Léxico de uso común:</u> Similares al bloque 1 y 2 de contenidos. <u>Comprensión de los patrones gráficos y convenciones ortográficas.</u></p>	<p>Bloque 3</p>	<p>6. Reconocer léxico escrito de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones, e inferir del contexto y del contexto, con o sin apoyo visual, los significados de algunas palabras y expresiones que se desconocen. CCL, CEC.</p>
<p>4. Diseñar y redactar un anuncio para una oferta de empleo y un cuestionario a partir de textos modelo de características y propósitos comunicativos similares,</p>	<p><u>Conocimiento y aplicación de estrategias de producción:</u> Planificación: Movilizar y coordinar las propias competencias generales y comunicativas con el fin de realizar eficazmente la tarea (repasar qué se sabe sobre el tema, qué se puede o se quiere decir, etc.). Ejecución: Expresar el mensaje con la suficiente claridad ajustándose a los modelos y fórmulas de</p>	<p>Bloque 4</p>	<p>2. Conocer, seleccionar y aplicar estrategias adecuadas para elaborar textos escritos breves o de media longitud por ejemplo</p>

<p>copiando formatos, fórmulas y modelos convencionales propios de cada tipo de texto.</p>	<p>cada tipo de texto. <u>Uso apropiado de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos en elaboraciones de textos cotidianos:</u> convenciones sociales, normas de cortesía y registros; costumbres; lenguaje no verbal. <u>Uso en sus producciones de las funciones comunicativas relativas a:</u> Descripción de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos de uso cotidiano, lugares y actividades; petición y ofrecimiento de ayuda, información, indicaciones, permiso, opiniones y puntos de vista, consejo, advertencias; establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso. <u>Utilización de estructuras lingüístico-discursivas dadas para comunicarse por escrito y uso de léxico básico de uso común:</u> (Similares a los bloques 1, 2 y 3 de contenidos). <u>Comprensión de los patrones gráficos y convenciones ortográficas.</u></p>	<p>refraseando estructuras a partir de otros textos de características y propósitos comunicativos similares, copiando formatos, fórmulas y modelos convencionales propios de cada tipo de texto. CCL, CAA, SIEP.</p>
--	--	--

COMPETENCIAS CLAVE:	ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE:
----------------------------	-----------------------------------

<p>CCL, CSC, CAA, SIEP, CEC</p>	<p>Bloque 1</p>	<p>5. Comprende, en una conversación formal, o entrevista en la que participa (p. e. en centros de estudios o de trabajo), información relevante y detalles sobre asuntos prácticos relativos a actividades académicas u ocupacionales de carácter habitual y predecible, siempre que pueda pedir que se le repita, o que se reformule, aclare o elabore, algo de lo que se le ha dicho.</p>
	<p>Bloque 2</p>	<p>4. Toma parte en conversaciones formales, entrevistas y reuniones de carácter académico u ocupacional, sobre temas habituales en estos contextos, intercambiando información pertinente sobre hechos concretos, pidiendo y dando instrucciones o soluciones a problemas prácticos, planteando sus puntos de vista de manera sencilla y con claridad, y razonando y explicando brevemente y de manera coherente sus acciones, opiniones y planes.</p>
	<p>Bloque 3</p>	<p>2. Entiende el sentido general, los puntos principales e información relevante de anuncios y comunicaciones de carácter público, institucional o corporativo y claramente estructurados, relacionados con asuntos de su interés personal, académico u ocupacional (p. e. sobre ocio, cursos, becas, ofertas de trabajo).</p>
	<p>Bloque 4</p>	<p>1. Completa un cuestionario detallado con información personal, académica o laboral (p. e. para hacerse miembro de una asociación, o para solicitar una beca).</p>

Actividades	Ejercicios	Procesos cognitivos	Contextos	Temporalización	Recursos/Instrumentos	Metodologías
<p>Por grupos, crear una empresa ficticia y completar una tabla con su perfil.</p>	<p>- Completar una tabla con datos sobre el perfil de una empresa a partir de un texto sencillo. - Completar ejercicios para practicar el vocabulario básico del mundo laboral.</p>	<p>Reflexivo, analítico, creativo, práctico</p>	<p>Individual y escolar</p>	<p>Sesión 1</p>	<p>Pizarra digital Ficha: Perfil de empresa Cuaderno de clase Diccionarios</p>	<p>Docencia directa Metodología inductiva/deductiva Aprendizaje colaborativo Aprendizaje por tareas.</p>
<p>Elaboración de un cuestionario en grupo para la realización de una entrevista de trabajo, adaptándose a cada uno de los puestos ofertados</p>	<p>- Lectura y análisis de un cuestionario modelo para una supuesta entrevista. - Práctica de elaboración y respuesta de preguntas simples y pronombres WH- - Decidir qué y cuántos puestos de</p>	<p>Reflexivo, analógico, creativo, lógico, práctico.</p>	<p>Individual y escolar</p>	<p>Sesión 2 y Sesión 3</p>	<p>Pizarra digital Ficha: Perfil de empresa Cuaderno de clase Diccionarios Ordenadores portátiles WIFI</p>	<p>Docencia directa Metodología inductiva/deductiva Aprendizaje colaborativo Aprendizaje por</p>

	trabajo necesitan en su empresa y qué requisitos buscan para cada uno. - Elaboración de un anuncio con la oferta de empleo. - Redacción de las preguntas del cuestionario y edición del documento en editor de textos.					tareas.
Elaboración de una rúbrica de evaluación para cada puesto ofertado que deberán usar en las entrevistas que realicen, basándose en el grado de cumplimiento del perfil de cada puesto ofertado. Deberá incluir una gradación consensuada en varios niveles para cada uno de los requisitos.	- Trabajarán algunos ejemplos de gradación de supuestos requisitos en una rúbrica.	Reflexivo, analítico, analógico, inventivo, creativo	Individual y escolar	Sesión 4 y Sesión 5	Pizarra digital Ficha: Perfil de empresa Cuaderno de clase Diccionarios Ordenadores portátiles WIFI	Docencia directa Metodología inductiva/deductiva Aprendizaje colaborativo Aprendizaje por tareas.

MATERIA:	INGLÉS	CURSO:	4º ESO	TAREA 2:	I need a job!
DESCRIPCIÓN DE LA TAREA:					
En esta tarea el alumnado aprenderá a redactar un Curriculum Vitae y una carta de solicitud de trabajo, adaptándose a las convenciones de la lengua inglesa y siguiendo las orientaciones del Curriculum Europass.					
OBJETIVOS:		CONTENIDOS		CRITERIOS DE EVALUACIÓN:	
1. Comprender la estructura de un Curriculum Vitae y de una carta formal de solicitud de trabajo, distinguiendo la función comunicativa más relevante y un repertorio de sus exponentes más comunes, así como patrones discursivos de uso frecuente relativos a la organización textual y reconociendo léxico de uso común en este tipo de texto.		<u>Estrategias de comprensión:</u> - Movilización de información previa sobre tipo de tarea y tema. - Comprensión de instrucciones para la correcta resolución de actividades. - Identificación del tipo de texto, y la intención comunicativa del texto, en formato digital o papel, adaptando la comprensión al mismo. <u>Aspectos socioculturales y sociolingüísticos:</u> convenciones sociales, normas de cortesía y registros, costumbres, valores, creencias y actitudes, reconocimiento, identificación y comprensión de elementos significativos lingüísticos básicos. <u>Funciones comunicativas:</u> - Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales (saludos y despedidas, presentaciones, invitaciones, disculpa y agradecimiento, acuerdo y desacuerdo). - Descripción de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos de uso cotidiano, lugares y actividades.		Bloque 3	4. Distinguir la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio de sus exponentes más comunes, así como patrones discursivos de uso frecuente relativos a la organización textual (introducción del tema, desarrollo y cambio temático y cierre textual). CCL, CAA. 6. Reconocer léxico escrito de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones, e inferir del contexto y del contexto, con o sin apoyo visual, los significados de algunas palabras y expresiones que se desconocen. CCL, CEC.
2. Escribir en papel o soporte electrónico				Bloque 4	1. Escribir en papel o en soporte electrónico, textos

<p>su Curriculum Vitae, respetando la estructura básica e incluyendo la información de carácter personal necesaria, utilizando un registro formal, utilizando adecuadamente recursos básicos de cohesión, las convenciones ortográficas básicas y los signos de puntuación más comunes, con un control razonable de expresiones y estructuras sencillas y un léxico de uso frecuente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados, situaciones presentes y expresión de sucesos futuros. - Petición y ofrecimiento de ayuda, información, indicaciones, permiso, opiniones y puntos de vista, consejo, advertencias. - Expresión de hábitos. - Expresión de la voluntad, la intención, la decisión y la promesa. - Formulación de sugerencias, deseos, condiciones e hipótesis. - Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso. <p><u>Estructuras sintáctico-discursivas:</u> Expresión de afirmación, exclamación, negación, interrogación; expresión de relaciones temporales, expresión del tiempo (presente, pasado y futuro); expresión del aspecto: puntual (simple tenses), durativo (present simple y past simple/perfect), habitual (simple tenses + adverbials., e. g. usually, once a day), incoativo (start -ing), terminativo (stop -ing).</p> <p>expresión de la modalidad (factualidad, habilidad, posibilidad, condición, intención); expresión de la entidad: Countable/Uncountable nouns, collective, compound nouns, Pronouns (Personal/Object/Interrogative pronouns, indefinite, reflexive/ emphatic, relative), determiners, la cualidad (e. g. pretty good, much too expensive); expresión de la cantidad (Singular/plural, cardinal and ordinal numerals, quantity); Expresión del espacio (prepositions and adverbs of place); expresión del tiempo: puntual (e. g. five to (eight)), divisiones (e. g. century; season), e indicaciones de tiempo (ago; early; late), duración (from... to, during, until, since...), anterioridad (already, (not) yet...), posterioridad (afterwards, later...), secuencia (first, next, then, after that, finally...), frecuencia (e. g. often, once a month, daily...), simultaneidad (e.g. just when); expresión del modo.</p> <p><u>Léxico oral de uso común</u> (recepción) relativo a identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; familia y amigos; trabajo y ocupaciones; tiempo libre, ocio y deporte.</p> <p><u>Comprensión de los patrones gráficos y convenciones ortográficas.</u></p>		<p>breves o de longitud media, sencillos y de estructura clara sobre temas cotidianos o de interés personal, en un registro formal, neutro o informal, utilizando adecuadamente recursos básicos de cohesión, las convenciones ortográficas básicas y los signos de puntuación más comunes, con un control razonable de expresiones y estructuras sencillas y un léxico de uso frecuente. CCL, CD, SIEP.</p> <p>2. Conocer, seleccionar y aplicar estrategias adecuadas para elaborar textos escritos breves o de media longitud por ejemplo rephraseando estructuras a partir de otros textos de características y propósitos comunicativos similares, copiando formatos, fórmulas y modelos convencionales propios de cada tipo de texto. CCL, CAA, SIEP.</p>
<p>COMPETENCIAS CLAVE:</p>	<p>ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE:</p>		
<p>CCL, CAA, SIEP, CD</p>	<p>Bloque 3</p>	<p>2. Entiende el sentido general, los puntos principales e información relevante de anuncios y comunicaciones de carácter público, institucional o corporativo y claramente estructurados, relacionados con asuntos de su interés personal, académico u ocupacional (p. e. sobre ocio, cursos, becas, ofertas de trabajo).</p>	
	<p>Bloque 4</p>	<p>2. Escribe su curriculum vitae en formato electrónico, siguiendo, p. e., el modelo Europass. 7. Escribe correspondencia formal básica, dirigida a instituciones públicas o privadas o entidades comerciales, fundamentalmente destinada a pedir o dar información, solicitar un servicio o realizar una reclamación u otra gestión sencilla, observando las convenciones formales y normas de cortesía usuales en este tipo de textos.</p>	

Actividades	Ejercicios	Procesos cognitivos	Contextos	Temporalización	Recursos/Instrumentos	Metodologías
Elaboración de un Curriculum Vitae y de una carta de solicitud de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> - Completar ejercicios para practicar el vocabulario básico de un CV. - Lectura de textos modelo, tanto de un CV como de la Job Application letter asociada. Análisis de sus componentes y de las estrategias necesarias para su redacción. - Redacción de frases utilizando los contrastes entre tiempos presentes/pasados / futuros - Redacción de frases para practicar la expresión de deseos a partir de experiencias pasadas. 	Reflexivo, analítico, analógico, inventivo, creativo	Individual escolar y	Sesión 6, Sesión 7, Sesión 8	Pizarra digital Ficha con textos modelos: CV, Job application letter, Tips for Writing, Grammar & Vocabulary Reference.	Docencia directa Metodología inductiva/deductiva Aprendizaje colaborativo Aprendizaje por tareas.

MATERIA: INGLÉS	CURSO:	4º ESO	TAREA 3:	Get the job and... the right candidates!
------------------------	---------------	--------	-----------------	--

DESCRIPCIÓN DE LA TAREA:

En esta tarea se desarrollarán las entrevistas de trabajo, en las que el alumnado deberá usar todo el material diseñado y elaborado hasta ahora. Deberán adoptar un doble papel:

- el de entrevistadores: que realizarán en grupo, repartiéndose las preguntas del cuestionario y evaluando cada uno en su rúbrica a cada uno de los candidatos, para después poner en común las calificaciones de cada candidato al puesto/puestos ofertados y emitir una valoración argumentada sobre la selección realizada.
- el de entrevistados: Una vez anunciada la oferta de empleo público de la clase, deberán elegir a qué puesto/s quieren optar, adaptar su CV y su Job Application Letter y presentarse a las entrevistas que realizarán las micro-empresas. Serán evaluados tanto por sus compañeros/as como por la profesora.

OBJETIVOS:	CONTENIDOS:	CRITERIOS DE EVALUACIÓN:
1. Comprender y entender, en una conversación formal o entrevista en la que participa, la función comunicativa, información relevante y detalles sobre asuntos prácticos relativos a actividades académicas u ocupacionales de carácter	<u>Estrategias de comprensión:</u> - Movilización de información previa sobre tipo de tarea y tema. - Distinción de tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales, detalles relevantes). <u>Aspectos socioculturales y sociolingüísticos:</u> convenciones sociales, normas de cortesía y registros; costumbres; lenguaje no	Bloque 1 1. Conocer y utilizar para la comprensión del texto los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (hábitos de estudio y actividades de ocio), condiciones de vida (entorno), relaciones interpersonales (en el ámbito privado, en el centro educativo), comportamiento (gestos, expresiones faciales,

<p>habitual y predecible, reconociendo léxico habitual, aspectos socioculturales y sociolingüísticos, y convenciones sociales, y reconociendo gestos y expresiones faciales.</p>	<p>verbal. <u>Funciones comunicativas:</u> - Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales. - Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros. - Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, opiniones y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos. <u>Estructuras sintáctico-discursivas:</u> Expresión de afirmación, exclamación, negación, interrogación; expresión de relaciones temporales, expresión del tiempo (presente, pasado y futuro); expresión del aspecto: puntual (simple tenses), durativo (present simple y past simple/perfect), habitual (simple tenses + adverbials., e. g. usually, once a day), incoativo (start -ing), terminativo (stop -ing). expresión de la modalidad (factualidad, habilidad, posibilidad, condición, intención); expresión de la entidad: Countable/Uncountable nouns, collective, compound nouns, Pronouns (Personal/Object/Interrogative pronouns, indefinite, reflexive/ emphatic, relative), determiners, la cualidad (e. g. pretty good, much too expensive); expresión de la cantidad (Singular/plural, cardinal and ordinal numerals, quantity); Expresión del espacio (prepositions and adverbs of place); expresión del tiempo: puntual (e. g. five to (eight)), divisiones (e. g. century; season), e indicaciones de tiempo (ago; early; late), duración (from... to, during, until, since...), anterioridad (already, (not) yet...), posterioridad (afterwards, later...), secuencia (first, next, then, after that, finally...), frecuencia (e. g. often, once a month, daily...), simultaneidad (e.g. just when); expresión del modo. <u>Léxico oral de uso común</u> (recepción) relativo a identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; familia y amigos; trabajo y ocupaciones; tiempo libre, ocio y deporte. <u>Patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación.</u></p>		<p>uso de la voz, contacto visual) y convenciones sociales (costumbres, tradiciones). CCL, CSC. 2. Distinguir la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y patrones discursivos básicos relativos a la organización textual (introducción del tema, desarrollo y cierre). CCL, CAA.</p>
<p>2. Interactuar de manera sencilla en una entrevista formal, intercambiando información personal y de ámbito ocupacional y académico, utilizando léxico habitual, fórmulas y gestos simples para tomar o ceder el turno de palabra, y pronunciando de manera clara,</p>	<p><u>Estrategias de producción:</u> Planificación: Adecuación del texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y la estructura de discurso adecuados a cada caso. Ejecución: Apoyo en y obtención del máximo partido de los conocimientos previos (utilizar lenguaje «prefabricado», etc.). <u>Estrategias de compensación:</u></p>	<p>Bloque 2</p>	<p>6. Utilizar un repertorio léxico oral suficiente para comunicar información, relativo a temas generales relacionados con situaciones habituales y cotidianas, susceptible de adaptación en situaciones menos habituales. CCL, CAA. 7. Pronunciar y entonar de manera clara e inteligible, aunque a veces resulte evidente el acento extranjero o se</p>

<p>procurando no interrumpir la comunicación.</p>	<p>Lingüísticas: búsqueda de palabras de significado parecido. Paralingüísticas y paratextuales: petición de ayuda, señalamiento de objetos, uso de décticos o acciones que aclaran el significado, uso de lenguaje corporal. <u>Aspectos socioculturales y sociolingüísticos:</u> convenciones sociales, normas de cortesía y registros; costumbres; lenguaje no verbal. <u>Funciones comunicativas:</u> - Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales. - Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros. - Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, opiniones y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos. <u>Estructuras sintáctico-discursivas, léxico oral de uso común y patrones fonológicos:</u> similares al Bloque 1 de contenidos.</p>		<p>cometan errores de pronunciación esporádicos, siempre que no interrumpan la comunicación, y aunque sea necesario repetir de vez en cuando para ayudar a la comprensión. CCL, CAA. 9. Interactuar de manera sencilla pero efectiva en intercambios claramente estructurados, utilizando fórmulas o gestos simples para tomar o ceder el turno de palabra, aunque se dependa en gran medida de la actuación del interlocutor. CCL, CAA.</p>
<p>3. Entender el sentido general, los puntos principales e información relevante de anuncios de empleo, cartas de solicitud de trabajo y Curriculum Vitae, reconociendo léxico de uso común relacionado con intereses personales o con el ámbito académico u ocupacional, con o sin apoyo visual e infiriendo del contexto comunicativo.</p>	<p><u>Estrategias de comprensión:</u> Movilización de información previa sobre tipo de tarea y tema; distinción de tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales), en diferentes textos auténticos sobre diversos temas adecuados a su edad y relacionados con contenidos de otras materias del currículo. <u>Aspectos socioculturales y sociolingüísticos:</u> convenciones sociales, normas de cortesía y registros; costumbres; lenguaje no verbal. <u>Funciones comunicativas:</u> - Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales. - Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros. - Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, opiniones y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos. <u>Estructuras sintáctico-discursivas y Léxico de uso común:</u> Similares al bloque 1 y 2 de contenidos. <u>Comprensión de los patrones gráficos y convenciones ortográficas.</u></p>	<p>Bloque 3</p>	<p>6. Reconocer léxico escrito de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones, e inferir del contexto y del contexto, con o sin apoyo visual, los significados de algunas palabras y expresiones que se desconocen. CCL, CEC.</p>
<p>4. Escribir informes breves y sencillos en los que da información esencial sobre un tema académico u ocupacional, describiendo brevemente</p>	<p><u>Conocimiento y aplicación de estrategias de producción:</u> <u>Planificación:</u> Movilizar y coordinar las propias competencias generales y comunicativas con el fin de realizar eficazmente la tarea (repassar qué se sabe sobre el tema, qué se puede o se</p>	<p>Bloque 4</p>	<p>2. Conocer, seleccionar y aplicar estrategias adecuadas para elaborar textos escritos breves o de media longitud por ejemplo rephraseando estructuras a partir de otros textos de características y propósitos comunicativos similares,</p>

<p>situaciones, hechos y personas, y explicando de manera sencilla los motivos de ciertas acciones, como la contratación o no de un candidato de forma razonada.</p>	<p>quiere decir, etc.). Ejecución: Expresar el mensaje con la suficiente claridad ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto. <u>Uso apropiado de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos en elaboraciones de textos cotidianos:</u> convenciones sociales, normas de cortesía y registros; costumbres; lenguaje no verbal. <u>Uso en sus producciones de las funciones comunicativas relativas a:</u> Descripción de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos de uso cotidiano, lugares y actividades; petición y ofrecimiento de ayuda, información, indicaciones, permiso, opiniones y puntos de vista, consejo, advertencias; establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso. <u>Utilización de estructuras lingüístico-discursivas dadas para comunicarse por escrito y uso de léxico básico de uso común:</u> (Similares a los bloques 1, 2 y 3 de contenidos). <u>Comprensión de los patrones gráficos y convenciones ortográficas.</u></p>		<p>copiando formatos, fórmulas y modelos convencionales propios de cada tipo de texto. CCL, CAA, SIEP.</p>
--	---	--	--

COMPETENCIAS CLAVE:	ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE:
----------------------------	-----------------------------------

<p>CCL, CSC, CAA, CEC, SIEP</p>	<p>Bloque 1</p>	<p>5. Comprende, en una conversación formal, o entrevista en la que participa (p. e. en centros de estudios o de trabajo), información relevante y detalles sobre asuntos prácticos relativos a actividades académicas u ocupacionales de carácter habitual y predecible, siempre que pueda pedir que se le repita, o que se reformule, aclare o elabore, algo de lo que se le ha dicho.</p>
	<p>Bloque 2</p>	<p>4. Toma parte en conversaciones formales, entrevistas y reuniones de carácter académico u ocupacional, sobre temas habituales en estos contextos, intercambiando información pertinente sobre hechos concretos, pidiendo y dando instrucciones o soluciones a problemas prácticos, planteando sus puntos de vista de manera sencilla y con claridad, y razonando y explicando brevemente y de manera coherente sus acciones, opiniones y planes.</p>
	<p>Bloque 3</p>	<p>2. Entiende el sentido general, los puntos principales e información relevante de anuncios y comunicaciones de carácter público, institucional o corporativo y claramente estructurados, relacionados con asuntos de su interés personal, académico u ocupacional (p. e. sobre ocio, cursos, becas, ofertas de trabajo).</p>
	<p>Bloque 4</p>	<p>5. Escribe, en un formato convencional, informes breves y sencillos en los que da información esencial sobre un tema académico, ocupacional, o menos habitual (p. e. un accidente), describiendo brevemente situaciones, personas, objetos y lugares; narrando acontecimientos en una clara secuencia lineal, y explicando de manera sencilla los motivos de ciertas acciones.</p>

Actividades	Ejercicios	Procesos cognitivos	Contextos	Temporalización	Recursos/Instrumentos	Metodologías
<p>- Realización de las entrevistas de trabajo.</p>	<p>- Adaptación del CV y de la Job Application letter por parte de los candidatos. - Provisión de rúbricas de evaluación</p>	<p>Reflexivo, analógico, creativo, lógico, práctico.</p>	<p>Individual y escolar</p>	<p>Sesión 9, Sesión 10, Sesión 11, Sesión 12</p>	<p>Pizarra digital Cuaderno de clase CV y Job application letters</p>	<p>Role-play Aprendizaje cooperativo Aprendizaje por</p>

	<p>para cada uno de los entrevistadores y por cada uno de los candidatos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Escucha de una entrevista modelo y análisis de la misma. - Completar las rúbricas de evaluación de candidatos durante las entrevistas. 				<p>Rúbricas de evaluación de candidatos</p> <p>Grabadora / Cámara de vídeo</p>	<p>tareas.</p>
<p>- Presentación argumentada de la selección de candidatos a cada puesto.</p>	<p>- Puesta en común (por grupos) de las valoraciones obtenidas por cada candidato al puesto/s ofertado/s y emisión de una calificación media para decidir cuál ha sido el más apropiado para cada puesto según las rúbricas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comparación de candidatos. - Fin: Relación de candidatos que han obtenido el trabajo. 	<p>Reflexivo, analítico, crítico, analógico, deliberativo, práctico.</p>	<p>Individual y escolar</p>	<p>Sesión 13</p>		<p>Role-play</p> <p>Flipped-classroom</p> <p>Aprendizaje cooperativo</p> <p>Aprendizaje por tareas.</p>