

ÍNDICE

| | |
|---|----------|
| Justificación legal | 2 |
| 1º CICLO FORMATIVO GRADO MEDIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA | 2 |
| Metodología | 2 |
| Criterios de evaluación | 4 |
| Evaluación. Módulo Profesional: Inglés..... | 6 |
| Criterios de Calificación..... | 7 |
| Instrumentos de evaluación y calificación | 7 |
| Contenidos Mínimos | 8 |
| Unidades Didácticas..... | 10 |

Justificación legal

1. Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
2. Decreto 327 /2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
3. Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación Académica del alumnado en Andalucía.
4. Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.
5. Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de Formación Profesional Inicial que forma parte del sistema educativo.
6. Orden de 1 de junio de 2016, por la que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes para cursar ciclos formativos de grado medio y de grado superior sostenidos con fondos públicos, de formación profesional inicial del sistema educativo.
7. Orden de 1 de junio de 2017 por la que se modifica la Orden de 1 de junio de 2016.
8. Orden de 28 de septiembre de 2011 por la que se regulan los módulos profesionales de FCT.
9. Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación y acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la comunidad autónoma de Andalucía.
10. Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional.

1º CICLO FORMATIVO GRADO MEDIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Metodología

Este módulo contiene la formación necesaria para el desempeño de actividades relacionadas con las funciones de atención al cliente, información y asesoramiento, desarrollo y seguimiento de normas de protocolo y cumplimiento de procesos y protocolos de calidad; todo ello, en inglés.

Realizar en inglés la atención al cliente, la información y asesoramiento, el desarrollo y seguimiento de normas de protocolo y el cumplimiento de procesos y protocolos de calidad incluye aspectos como:

- El uso y aplicación de las diversas técnicas de comunicación para informar y asesorar al cliente durante los procesos de servicio.
- La aplicación del protocolo institucional en la organización de actos que lo requieran.
- El desarrollo y formalización de procesos y protocolos de calidad asociados a las actividades de la tarea administrativa.

Las actividades profesionales asociadas a estas funciones, se aplican fundamentalmente en los procesos de gestión administrativa de comunicaciones y documentos de muy diversa índole así como en el trato y atención a los clientes.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

- a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c) Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- d) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
- e) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- c) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- d) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
- e) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
- f) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar

Los objetivos del módulo, versarán sobre:

- La descripción, análisis y aplicación de los procesos de comunicación y las técnicas de protocolo y atención al cliente, tanto presenciales como a distancia, utilizando el inglés.

- La caracterización de los documentos de carácter administrativo y de toda índole (financieros, fiscales, de recursos humanos o comerciales) en inglés.
- Los procesos de calidad en la empresa, su evaluación y la identificación y formalización de documentos asociados a la prestación de servicios en inglés.
- La identificación, análisis y procedimientos de actuación ante quejas o reclamaciones de los clientes en inglés.

Criterios de evaluación

1. Reconoce información profesional y cotidiana contenida en discursos orales emitidos en lengua estándar, analizando el contenido global del mensaje y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha situado el mensaje en su contexto.
- b) Se ha identificado la idea principal del mensaje.
- c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje directo, telefónico o por otro medio auditivo.
- d) Se ha extraído información específica en mensajes relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana.
- e) Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.
- f) 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.
- g) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.
- h) 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 sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos.
- b) Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar.
- c) Se ha interpretado el contenido global del mensaje.
- d) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.
- e) Se ha identificado la terminología utilizada.
- f) Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario.
- g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax, entre otros.

3. Emite mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.
- b) Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión y estrategias de interacción.
- c) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones.
- d) Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.
- e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.
- f) Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones.
- g) Se han enumerado las actividades de la tarea profesional.
- h) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.
- i) Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas.
- j) Se ha argumentado la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.
- k) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.

4. Elabora textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o profesionales.
- b) Se han organizado la información de manera coherente y cohesionada.
- c) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional.
- d) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.
- e) Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.
- f) Se han resumido las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus propios recursos lingüísticos.
- g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento a elaborar.

5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.

Criterios de evaluación:

- a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
- b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.
- c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
- d) Se han identificado los aspectos socio- profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.

- e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.

Evaluación. Módulo Profesional: Inglés

Evaluación inicial

Se realizará a comienzos de curso y tanto sus criterios como sus resultados se encuentran recogidos en el libro de actas del Departamento.

Evaluación formativa

Se llevará a cabo de manera formal, a través de pruebas, tareas, actividades grupales, etc... Y de manera informal a través de la observación del trabajo en clase. Tendremos en cuenta:

- La presentación (orden y limpieza), corrección y perseverancia en aprender.
- La actitud y el trabajo diario del alumnado durante la clase. Asistencia, puntualidad y comportamiento durante la misma.
- La expresión oral del alumno, a través de sus intervenciones en el aula.
- La expresión escrita en trabajos, controles, así como la ortografía y la presentación de los mismos.

Cada alumno recibirá una calificación con arreglo a esta valoración que constituirá el 20% de la nota que valore el resultado de la evaluación final.

Evaluación sumativa

Se realizará con objeto de valorar el grado de adquisición de contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales. Los instrumentos utilizados serán pruebas objetivas y trabajos que comprueben la adquisición de dichos objetivos. Además el alumno deberá realizar ejercicios "obligatorios" (homework).

Se realizarán Pruebas Objetivas amplias, tanto escritas como orales, que valoren el nivel de adquisición de contenidos a lo largo de todo el proceso en cada una de las evaluaciones. Su valor será de un 80% de la nota final de la evaluación. Este 80% se desglosará en: 50% para speaking, 20% para vocabulario y 30% para el examen general (gramática y vocabulario). Si hubiera cualquier incidencia en la realización de cualquiera de estas pruebas tales incidencias serán dislucidas y analizadas por el departamento. El departamento tomará la decisión que estime conveniente, según el caso.

Los alumnos que no hayan conseguido alcanzar los niveles mínimos propuestos a lo largo del curso tendrán la oportunidad de demostrar la adquisición de los mismos a través de una última prueba final que se elaborará de acuerdo con los criterios mencionados en el apartado anterior.

Evaluación extraordinaria

En la esta evaluación se tendrá en cuenta exclusivamente el examen realizado en dicha convocatoria.

Criterios de Calificación

| 1º evaluación | | | 2º evaluación | | | 3º evaluación | | |
|-------------------------------|-----------------|------------|-------------------------------|-----------------|------------|-------------------------------|-----------------|------------|
| CLASE | | 20% | CLASE | | 20% | CLASE | | 20% |
| EXÁMENES 80% | SPEAKING | 50% | EXÁMENES 80% | SPEAKING | 50% | EXÁMENES 80% | SPEAKING | 50% |
| | VOCA | 20% | | VOCA | 20% | | VOCA | 20% |
| | TEST | 30% | | TEST | 30% | | TEST | 30% |

Instrumentos de evaluación y calificación

- Observación sistemática del alumnado en el aula, con el fin de valorar su grado de participación, el cumplimiento de las diferentes actividades, las destrezas adquiridas y el esfuerzo personal.
- Pruebas puntuales y pruebas objetivas al final de las unidades que irán incorporando siempre contenidos de temas anteriores como medida de recuperación de aprendizajes no adquiridos y refuerzo. La pronunciación será evaluada en las lecturas y las producciones orales en clase.
- Procesos interactivos del alumnado: cuaderno de clase, ejercicios de clase y casa, corrección de las tareas prestando atención e interés por mejorar sus errores, traducciones, producciones escritas y orales, resolución de ejercicios y trabajos (cuya entrega debe ser puntual y esmerada), entrevistas, cuestionarios y exposiciones orales.
- Esta información queda reflejada en soportes como el cuaderno del profesor, el diario de clase del profesor u otras hojas destinadas a la recogida de información sobre el alumnado.

ASISTENCIA EN EL MÓDULO PROFESIONAL INGLÉS

Un número de faltas injustificadas superior al 20% de las horas del módulo, dará lugar a la pérdida de la evaluación continua. En este caso el alumnado solo tendrá derecho a ser evaluado a final de curso mediante una prueba final con todo el currículo del módulo. Para superar dicho módulo se tendrá que obtener una calificación de 5, pudiendo obtener como máximo una calificación de 8.

Contenidos Mínimos

Comprensión de mensajes orales profesionales y cotidianos:

- Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados.
- Terminología específica del sector de la gestión administrativa.
- Ideas principales y secundarias.
- Recursos gramaticales. Tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos preposicionales, verbos modales y otros.
- Otros recursos lingüísticos. Gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.
- Diferentes acentos de lengua oral.
- Identificación de registros con mayor o menor grado de formalidad en función de la intención comunicativa y del contexto de comunicación.
- Utilización de estrategias para comprender e inferir significados por el contexto de palabras, expresiones desconocidas e información implícita en textos orales sobre temas profesionales.

Interpretación de mensajes escritos:

- Predicción de información a partir de elementos textuales y no textuales en textos escritos sobre temas diversos.
- Recursos digitales, informáticos y bibliográficos, para solucionar problemas de comprensión o para buscar información específica necesaria para la realización de una tarea.
- Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos.
- Soportes telemáticos: fax, e- mail, burofax.
- Terminología específica del sector de la gestión administrativa. Análisis de los errores más frecuentes.
- Ideas principales y secundarias. Identificación del propósito comunicativo, de los elementos textuales y de la forma de organizar la información distinguiendo las partes del texto.
- Recursos gramaticales: Tiempos verbales, preposiciones, verbos preposicionales, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales y otros.
- Relaciones lógicas. Oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad y resultado.
- Relaciones temporales. Anterioridad, posterioridad y simultaneidad.

Producción de mensajes orales:

- Registros utilizados en la emisión de mensajes orales según el grado de formalidad.
- Terminología específica del sector de la gestión administrativa.
- Recursos gramaticales. Tiempos verbales, preposiciones, verbos preposicionales, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales y otros.

PROGRAMACIÓN INGLÉS
CURSO 2022 / 2023
ANEXO
CFGM SERVICIOS ADMINISTRATIVOS



- Otros recursos lingüísticos. Gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones, acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.
- Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones y sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.
- Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.
- Mantenimiento y seguimiento del discurso oral.
- Conversaciones informales improvisadas sobre temas cotidianos y de su ámbito profesional. Participación. Opiniones personales. Intercambio de información de interés personal.
- Recursos utilizados en la planificación elemental del mensaje oral para facilitar la comunicación. Secuenciación del discurso oral.
- Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.
- Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc.
- Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.

Emisión de textos escritos:

- Elaboración de un texto. Planificación. Uso de las estrategias necesarias. Ideas, párrafos cohesionados y revisión de borradores.
- Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos.
- Currículo vitae y soportes telemáticos. Fax, e-mail, burofax, entre otros.
- Terminología específica del sector de la gestión administrativa.
- Ideas principales y secundarias. Propósito comunicativo de los elementos textuales y de la forma de organizar la información distinguiendo las partes del texto.
- Recursos gramaticales. Tiempos verbales, preposiciones, verbos preposicionales, verbos modales, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto. Nexos: «because of», «since», «although», «even if», «in spite of», «despite», «however», «in contrast» y otros.
- Secuenciación del discurso escrito: «first», «after», «then»... «finally».
- Derivación. Sufijos para formar adjetivos y sustantivos.
- Relaciones lógicas. Oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado y consecuencia.
- Relaciones temporales. Anterioridad, posterioridad, simultaneidad.
- Coherencia textual.
- Adecuación del texto al contexto comunicativo.
- Tipo y formato de texto.
- Variedad de lengua. Registro.
- Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.
- Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión. Ejemplificación.
- Conclusión y/ o resumen del discurso.

- Uso de los signos de puntuación.
- Escritura, en soporte papel y digital, de descripciones de experiencias profesionales y acontecimientos, narración de hechos reales o imaginados, correspondencia, informes, resúmenes, noticias o instrucciones, con claridad, lenguaje sencillo y suficiente adecuación gramatical y léxica.
- Elementos gráficos para facilitar la comprensión. Ilustraciones, tablas, gráficos o tipografía, en soporte papel y digital.
- Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera (inglesa):
- Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.
- Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socio profesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.
- Reconocimiento de la lengua extranjera para profundizar en conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional.
- Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación, el interlocutor y la intención de los interlocutores.
- Interés por la buena presentación de los textos escritos tanto en soporte papel como digital, con respeto a las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas.

Unidades Didácticas. Temporalización.

La temporalización de las unidades didácticas será de cuatro unidades por trimestre.

UNIT 1: JOBS

OBJETIVOS

- Poder utilizar vocabulario relacionado con países, nacionalidades y empleos.
- Ser capaz de utilizar estructuras gramaticales como el presente simple, el verbo to be y los posesivos.
- Ser capaz de aprender la ortografía de las palabras y a deletrear.
- Ser capaz de participar en intercambios comunicativos explicando de dónde se es, dando y pidiendo información personal, presentándose a sí mismo y a los demás y diciendo hello y goodbye.
- Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

UNIT 2: PRODUCTS & SERVICES.

OBJETIVOS

- Poder utilizar vocabulario relacionado con tipos de empresa y actividades comerciales.
- Ser capaz de utilizar estructuras gramaticales como el presente simple.
- Ser capaz de aprender los números.

- Ser capaz de participar en intercambios comunicativos dando y recibiendo información y haciendo reservas y compras por teléfono.
- Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

UNIT 3: LOCATION.

OBJETIVOS

- Poder utilizar vocabulario relacionado con el emplazamiento e instalaciones de una empresa
- Ser capaz de utilizar estructuras gramaticales como there is/there are, some/any.
- Ser capaz de aprender cómo iniciar y finalizar una llamada telefónica.
- Ser capaz de dejar un mensaje en un contestador de llamadas.
- Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

UNIT 4: TECHNOLOGY.

OBJETIVOS

- Poder utilizar vocabulario relacionado con la tecnología.
- Ser capaz de utilizar estructuras gramaticales como los adverbios de frecuencia y las interrogativas.
- Ser capaz de aprender a utilizar palabras y estructuras secuenciales.
- Ser capaz de participar en intercambios comunicativos pidiendo y ofreciendo ayuda.
- Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

UNIT 5: COMMUNICATION.

OBJETIVOS

- Poder utilizar vocabulario relacionado con los documentos y la correspondencia.
- Ser capaz de utilizar estructuras gramaticales como el pasado simple.
- Ser capaz de aprender a disculparse.
- Ser capaz de participar en intercambios comunicativos para solucionar problemas.
- Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

UNIT 6: CONTACTS.

OBJETIVOS

- Poder utilizar vocabulario relacionado con la comida y la bebida.
- Ser capaz de utilizar estructuras gramaticales como el pasado simple.
- Ser capaz de describir un viaje.
- Ser capaz de participar en intercambios comunicativos con conversaciones intrascendentes.

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

UNIT 7: DEPARTMENTS.

OBJETIVOS

- Poder utilizar vocabulario relacionado con responsabilidades y departamentos.
- Ser capaz de utilizar estructuras gramaticales como las preposiciones.
- Ser capaz de aprender a utilizar los demostrativos.
- Ser capaz de participar en intercambios comunicativos mostrando a un visitante el lugar de trabajo.
- Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

UNIT 8: EMPLOYMENT.

OBJETIVOS

- Poder utilizar vocabulario relacionado con el empleo.
- Ser capaz de utilizar estructuras gramaticales como el presente continuo.
- Ser capaz de aprender a decir la hora.
- Ser capaz de participar en intercambios comunicativos para concertar una cita.
- Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

UNIT 9: COMPETITION.

OBJETIVOS

- Poder utilizar vocabulario relacionado con la competición y la competencia.
- Ser capaz de utilizar estructuras gramaticales como los comparativos.
- Ser capaz de aprender a decir precios.
- Ser capaz de participar en intercambios comunicativos hablando sobre precios.
- Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

UNIT 10: TEAMWORK.

OBJETIVOS

- Poder utilizar vocabulario relacionado con el trabajo en equipo.
- Ser capaz de utilizar estructuras gramaticales como el presente continuo.
- Ser capaz de aprender a reaccionar al escuchar una noticia.
- Ser capaz de participar en intercambios comunicativos expresando opinión en las reuniones de trabajo.
- Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

UNIT 11: TRAVEL.

OBJETIVOS

- Poder utilizar vocabulario relacionado con los viajes en avión.
- Ser capaz de utilizar estructuras gramaticales como el going to.
- Ser capaz de aprender a hablar sobre dinero.
- Ser capaz de participar en intercambios comunicativos en un hotel.
- Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

UNIT 12: SCHEDULES.

OBJETIVOS

- Poder utilizar vocabulario relacionado con la agenda personal.
- Ser capaz de utilizar estructuras gramaticales como el pretérito perfecto.
- Ser capaz de aprender a utilizar las preposiciones de tiempo.
- Ser capaz de participar en intercambios comunicativos planificando un programa.
- Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.