

**Idioma Extranjero
Inglés**

Social - Comunicativo

**Programa de Estudio
Tercer o Cuarto Año Medio**

Formación Diferenciada



GOBIERNO DE CHILE
MINISTERIO DE EDUCACION

Presentación

El subsector Idioma Extranjero enfatiza el desarrollo de las habilidades receptivas, comprensión lectora y comprensión auditiva, en el programa de Formación General de Educación Básica y Educación Media. El Módulo Social-Comunicativo, en cambio, da preferencia a las habilidades de expresión oral y escrita.

El módulo social - comunicativo es una opción que permite al alumnado, por primera vez, desarrollar sus competencias lingüísticas en la producción oral y escrita en situaciones comunicativas diversas, que responden a sus propios intereses y a las necesidades de las respectivas regiones. Se ofrece, de esta manera, una oportunidad de práctica y ejercitación lingüística diferente que incorpora los conocimientos que los alumnos y alumnas han adquirido en los años anteriores y que integra, en el trabajo de aula, las cuatro habilidades.

Esta alternativa de aprendizaje lingüístico le da al profesor y a la profesora la posibilidad de usar el enfoque comunicativo, así como los múltiples recursos tecnológicos y pedagógicos disponibles, de manera creativa, con una aproximación metodológica novedosa orientada a alumnos y alumnas que han manifestado su preferencia e interés por la lengua extranjera.

La propuesta para la Formación Diferenciada de 3º Medio, correspondiente al Módulo Social-Comunicativo, formula los objetivos del módulo y sus contenidos, establece los aprendizajes esperados, incluye actividades genéricas con ejemplos de tareas, plantea una orientación metodológica apropiada para el desarrollo de la producción oral y escrita y proporciona recomendaciones para su evaluación. Además, en-

trega indicaciones de cómo diseñar las unidades de enseñanza e incluye, en anexos, ejemplos de lecciones para construir las unidades.

Características del programa

El Módulo Social-Comunicativo tiene como objetivo el desarrollo de la producción oral y escrita, en situaciones comunicativas representativas del mundo juvenil, académico y laboral. Estos mundos constituyen el referente general dentro del cual el profesor o la profesora selecciona temas y sub-temas que den origen a situaciones comunicativas de interés para su alumnado. Estas situaciones son representativas de funciones lingüísticas nuevas, que el docente presentará e ilustrará y que requieren de destrezas particulares que serán practicadas por los alumnos y alumnas.

Los recursos necesarios para presentar e ilustrar estas funciones en situaciones de comunicación oral y escrita, tales como diálogos, grabaciones, videos, avisos, cartas comerciales, pueden obtenerse de textos de estudio disponibles en el mercado, de recursos electrónicos (internet, CDs) o de los medios (radio, TV, periódicos o revistas), o ser construidos por el profesorado combinando los diversos recursos a su alcance.

La característica principal de este módulo es la metodología que se propone para desarrollar la expresión oral y escrita. Esta metodología comprende tres etapas: la primera, de motivación, activación y descubrimiento; la segunda, de presentación, explicación y ejercitación y, la tercera, de integración, actualización y producción de textos orales y escritos. Ella está

basada en la resolución de problemas comunicativos contingentes, recurriendo al bagaje lingüístico que posee el alumnado e incorporando nuevos conocimientos. Todo el trabajo a realizar se hace con pares o grupos de cuatro alumnos o alumnas.

La primera etapa comienza con la introducción por parte del docente de una situación comunicativa motivadora, que los estudiantes intentan resolver con los conocimientos que tienen y sin la ayuda del profesor. La etapa finaliza con la producción de un texto por parte de los alumnos y alumnas, que está incompleto o que requiere de corrección. El propósito de esta etapa es que el alumnado active sus conocimientos previos, use su creatividad y descubra sus fortalezas y debilidades. Durante la segunda etapa el profesor o profesora propone un modelo de texto (oral o escrito) que resuelve la situación planteada, entregando nuevos conocimientos gramaticales y léxicos que ilustran las funciones comunicativas necesarias para resolver el problema. En esta etapa, que puede durar más de una hora de clase, el docente explica, ejercita y evalúa los elementos lingüísticos nuevos en contexto. En la tercera etapa se retoma el trabajo realizado en la primera y los estudiantes corrigen y completan su texto escribiendo una nueva versión de su primer trabajo. La etapa finaliza con la presentación a todo

el grupo de los textos más representativos de las diferentes soluciones posibles al problema planteado y con la evaluación del trabajo de todos los grupos. El énfasis de la primera etapa está en la producción escrita y el énfasis en la etapa dos y tres en la práctica oral y en la integración de las cuatro habilidades.

El programa ha sido planificado para un año lectivo con tres horas semanales y se organiza en torno a dos unidades, una para cada semestre. Cada unidad comprende nueve lecciones, tres para cada uno de los tres temas propuestos. Cada lección se organiza alrededor de un sub-tema o tópico, seleccionado de entre aquellos sugeridos o escogido por el profesor o profesora, que permita ilustrar situaciones comunicativas representativas de las habilidades a desarrollar y de los contenidos a trabajar. El docente podrá escoger, a partir de este marco general temático, las situaciones comunicativas que sean de interés para sus alumnos y alumnas y los textos que las ejemplifican. Posteriormente, escogerá, de los CMO incluidos en el programa, las funciones y sus exponentes lingüísticos y determinará las actividades a realizar. Las lecciones que se anexan a este documento pueden ser utilizadas por el docente como material de clases o como modelos para preparar sus propias lecciones.

Objetivos Fundamentales

1. Leer comprensivamente distintos tipos de textos auténticos o adaptados con el objeto de: extraer información general y específica; deducir la organización y el significado de un texto por medio de indicios contextuales; sacar conclusiones y establecer relaciones que les permitan interpretar o resumir el mensaje en el idioma extranjero o en castellano.
2. Comprender globalmente una variedad de textos orales, auténticos o adaptados, emitidos a una velocidad normal por hablantes o por multimedia; identificar participantes; establecer relaciones entre las ideas; sacar conclusiones y demostrar comprensión a través del idioma extranjero o en castellano.
3. Utilizar el idioma extranjero para solicitar y entregar información, intercambiar ideas, expresar deseos y emociones, en forma simple, directa, con pronunciación y entonación inteligibles.
4. Participar en el diseño y redacción guiada de proyectos conjuntos que promuevan la integración de habilidades y la interdisciplinariedad.
5. Apreciar la contribución del idioma extranjero en su formación académica y en el desarrollo de sus potencialidades como futuro miembro de la fuerza de trabajo.

Objetivos enfatizados en este módulo:

1. Desarrollar y practicar la expresión oral y la producción escrita con los contenidos que correspondan.
2. Activar y usar la lengua extranjera en situaciones comunicativas representativas de los ámbitos juvenil, académico y laboral.
3. Incorporar un léxico de 120 términos representativos de las funciones comunicativas.
4. Producir distintos tipos de textos orales y escritos para resolver situaciones comunicativas.
5. Promover el trabajo cooperativo y el aprendizaje entre pares.

Contenidos

1. Lingüísticos

Los contenidos lingüísticos, agrupados en funciones, elementos morfo-sintácticos y léxicos, se deben seleccionar de acuerdo a los textos a usar en cada módulo, a los conocimientos previos de los alumnos y a criterios de extensión y complejidad.

- **Funciones**

En un Módulo Social-Comunicativo se insistirá en aquellas funciones comunicativas básicas vinculadas a la comunicación tales como: dar y solicitar información: identificar, reportar, preguntar, responder; expresar: acuerdos y desacuerdos, conocimiento e ignorancia, recuerdos y olvidos, preferencias y rechazos, deseos e intenciones, etc. Persuadir: sugerir, demandar, advertir, aconsejar, invitar, ofrecer, etc. Socializar: saludar, presentar, brindar, dirigir y atraer la atención.

- **Elementos morfo-sintácticos y estructurales**

Estos elementos serán seleccionados de acuerdo al texto a usar y a las habilidades de comprensión o de producción a desarrollar. En estos módulos algunas estructuras se repetirán, otras se agregarán y se esperará que algunas sean de uso activo o pasivo de acuerdo al nivel de logro esperado.

Los elementos se seleccionan de acuerdo a las funciones y nociones que se desprendan de las situaciones comunicativas y de las características textuales y lingüísticas de los textos propios de la comunicación oral y escrita. Estos corresponden a:

- a Uso activo de los patrones y estructuras básicas ya conocidas, tales como, ordenación de los elementos en frases afirmativas, interrogativas y negativas; uso de tiempos verbales simples y compuestos, así como elementos generales de cohesión y coherencia.
- b Incorporación, ejercitación y consolidación de los elementos morfo-sintácticos correspondientes a las nuevas funciones señaladas y a sus correspondientes nociones.

Léxico:

Se espera que los alumnos utilicen, para tareas de comprensión y producción, el léxico de alta frecuencia y co-ocurrencia presentado en los últimos dos años de Formación General. En este módulo se incorporan 120 palabras de manejo activo representativas de los temas y de las situaciones comunicativas nuevas que se proponen (ver ejemplos de exponentes lingüísticos en Anexo 2), y 170 palabras de reconocimiento pasivo durante el primer año de Formación Diferenciada.

2. Textos-tipo

Los textos-tipo corresponderán a una selección variada y acuciosa que permita a los alumnos y alumnas la profundización en el ámbito elegido y la exposición a textos que sean representativos del módulo de especialización.

Los textos - tipo sugeridos en este módulo se utilizan como recursos para generar, ilustrar y practicar la expresión oral y escrita. El profesor o profesora tiene a su disposición textos de estudio y diferentes muestras de material especialmente preparado para la enseñanza del inglés y diversas muestras de material auténtico, revistas, periódicos, material de internet, videos, etc. El criterio de selección será el interés de los estudiantes en el tipo de texto y tema, por una parte, y la factibilidad de usar esos materiales para presentar las situaciones comunicativas y los distintos contenidos estructurales y léxicos. Por ejemplo, el docente puede seleccionar como modelos:

- a Muestras de discursos monológicos: anuncios, panfletos, folletos y descripciones de eventos, narraciones de historias, descripciones, chistes, canciones e instructivos.
- b Muestras de discursos dialógicos: conversaciones directas o telefónicas, entrevistas, intercambios orales o escritos para ofrecer u obtener bienes o servicios o intercambios de grupos (para negociar información y el acceso a la palabra).
- c Recursos de medios de comunicación audio-visual, tales como: videos, películas, grabaciones de programas radiales o televisivos, CD-Rom y material de internet, así como material visual y juegos lingüísticos que promuevan las interacciones orales.
- d Otros recursos para desarrollar la comprensión oral y escrita, tales como: extractos de revistas y de diarios, prospectos, catálogos, avisos, guiones, cartas, solicitudes, curriculum vitae, formularios, leyendas, bitácoras y diarios personales.

Además de su uso como recurso pedagógico, los textos-tipo descriptivos, narrativos, instructivos, epistolares y dialógicos serán utilizados por el profesor y la profesora como modelos de estructuración textual de los textos que los alumnos y las alumnas deberán producir para resolver las situaciones comunicativas propuestas.

Habilidades

Expresión oral:

En este módulo de especialización se espera que los estudiantes sean capaces de producir sus propios textos para resolver situaciones comunicativas en forma autónoma, formulando preguntas y respuestas apropiadas, y participando en conversaciones guiadas o espontáneas, así como en juego de roles que ilustren las funciones comunicativas incluidas en los CMO de este módulo (diálogo, instrucción, descripción, narración).

La habilidad de expresión oral puede subdividirse con propósitos pedagógicos. Su desarrollo requiere de destrezas particulares. La comunicación oral es exitosa cuando los participantes realizan las operaciones que se señalan:

- Identificación de los participantes en el intercambio.
- Predicción del contenido del mensaje de acuerdo al contexto.
- Reconocimiento de sonidos y de curvas de entonación.
- Reconocimiento del propósito comunicativo del intercambio.
- Comprensión del mensaje enviado por el locutor.
- Respuesta y mantención del intercambio asumiendo, alternativamente, el papel de interlocutor.

Expresión escrita:

En este módulo de especialización se espera que los estudiantes sean capaces de producir sus propios textos y mensajes de extensión y complejidad diversas, comunicativamente apropiados, recurriendo a estrategias de selección y organización de la información con el apoyo de diccionarios y gramáticas. Entre ellos: esquemas, notas, fichas bibliográficas, avisos, resúmenes, curriculum vitae, cartas formales e informales, informes y proyectos.

La habilidad de expresión escrita se puede dividir para propósitos pedagógicos en los siguientes componentes:

- Identificación de las características del contexto o situación comunicativa.
- Identificación del propósito comunicativo.
- Búsqueda de estructuras gramaticales, fórmulas, vocabulario, apropiados para la construcción del mensaje.
- Búsqueda de un modelo de organización textual a utilizar.
- Redacción del mensaje (primera versión).

Estos componentes son pasos necesarios en el proceso de producción escrita.

Habilidades receptivas:

Las habilidades de comprensión lectora y auditiva son el paso necesario para la producción oral o escrita. Las habilidades receptivas en este módulo son subsidiarias y están al servicio del desarrollo de las habilidades de producción. Para tal efecto podrán ser utilizadas como recursos para el acceso a la información requerida para el desarrollo de las habilidades productivas, particularmente en actividades correspondientes a la etapa de activación (ver Orientaciones metodológicas).

Objetivos Fundamentales Transversales y su presencia en el programa

El programa de Formación Diferenciada de Inglés de Tercer Año Medio refuerza algunos OFT que tuvieron presencia y oportunidad de desarrollo en la Formación General del Primer, Segundo y Tercer Año Medio y adicionan otros propios de las nuevas unidades.

- a. el OFT definido como el interés y capacidad de conocer la realidad y utilizar el conocimiento y la información, del ámbito crecimiento y autoafirmación personal. En un medio ambiente de trabajo y socio-cultural donde los mensajes en inglés tienen creciente presencia, la comprensión de esta lengua extranjera expande en forma importante las posibilidades de conocer la realidad, utilizar información e interesarse por ello. Por sobre todo, esto es válido cuando el programa propone activar y aplicar la lengua extranjera en situaciones comunicativas representativas de los ámbitos juvenil, académico y laboral.
- b. los OFT del ámbito desarrollo del pensamiento relativos al desarrollo de las habilidades de interpretación, análisis y síntesis, y el conjunto de habilidades comunicativas. como son las de dar y solicitar información, persuadir, expresar acuerdos, desacuerdos y opiniones en intercambios informales y formales.
- c. los OFT del ámbito formación ética, relativos al respeto y valoración de modos de ser, pensar y valorar de otras personas y el cuestionamiento de estereotipos, discriminaciones y mitos que se construyen respecto de las mismas a través de los temas que el programa propone, en especial los referidos al mundo de los adolescentes, el mundo del trabajo y de las actividades recreativas.
- d. los OFT del ámbito persona y su entorno referidos a hábitos de trabajo: aplicación de criterios de sentido, calidad, productividad, responsabilidad y actitudes respecto al mismo: perseverancia, rigor y creatividad. El programa en su conjunto ofrece una oportunidad especial para el trabajo cooperativo y el aprendizaje entre pares y/o equipo, el desarrollo de la iniciativa y el espíritu emprendedor y participativo.
- e. además, el programa se hace cargo de los OFT de Informática incorporando en diversas actividades y tareas la búsqueda de información a través de redes de comunicación y el empleo de software.

Aprendizajes esperados

A. Para la expresión oral

Al final del año escolar, el alumno o alumna es capaz de resolver situaciones comunicativas participando en:

- Intercambios orales para socializar (presentarse, saludar y despedirse, formular y responder preguntas), utilizando fórmulas apropiadas en situaciones formales e informales.
- Intercambios orales para solicitar, dar e intercambiar información, en diálogos (presenciales o telefónicos), juegos y/o actividades de grupo, como interlocutor o expositor.
- Intercambios orales para interrumpir, corregir, aclarar, ejemplificar, en situaciones comunicativas del ámbito estudiantil, académico o laboral.
- Juegos de roles para solicitar acciones, dar o seguir instrucciones, invitar, disculparse, rechazar o aceptar compromisos, en situaciones comunicativas del ámbito juvenil, académico o laboral.
- Intercambios orales para manifestar acuerdos o desacuerdos, preferencias y rechazos, deseos e intenciones y expresar opiniones.

B. Para la expresión escrita

Al final del año escolar el alumno o alumna es capaz de resolver situaciones comunicativas relacionadas con:

- Completar formatos de cartas, formularios, solicitudes, curriculum vitae y avisos.
- Escribir mensajes breves para correo electrónico, y/o faxes, usando modelos dados y, de preferencia, con herramientas computacionales.
- Redactar textos breves significativos en respuesta a tareas de localización, reporte y síntesis de la información de textos narrativos o descriptivos orales o escritos, y de escribir instructivos.
- Preparar, siguiendo modelos proporcionados por el docente, cartas y avisos comerciales o informes de actividades.

Actividades genéricas

Las actividades que se proponen para el desarrollo de la expresión oral y escrita son los pasos necesarios para el logro de los aprendizajes esperados y sus ejemplos están ordenados por habilidad, de acuerdo a su nivel de dificultad y grado de complejidad.

Expresión oral Actividades genéricas	Ejemplos*
Identifica la situación y propósito comunicativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Observando las características del contexto y asumiendo un rol.
Inicia y finaliza intercambios sociales en situaciones formales e informales, reales o simuladas.	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizando fórmulas de saludo, de presentación y despedida.
Da y solicita información en situaciones comunicativas representativas.	<ul style="list-style-type: none"> • Formulando preguntas y respuestas. • Modelando y practicando los mensajes con el docente o compañeros. • Completando mensajes incompletos. • Actuando como interlocutor en diálogos presenciales. • Actuando como interlocutor en una conversación telefónica simulada. • Actuando en juego de roles para adquirir u ofrecer bienes o servicios. • Respondiendo preguntas abiertas.
Solicita aclaraciones y/o introduce comentarios.	<ul style="list-style-type: none"> • Haciendo preguntas o utilizando fórmulas para interrumpir, recurriendo a paráfrasis o dando ejemplos.
Contribuye a mantener un diálogo o conversación.	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizando las fórmulas convencionales adecuadas.
Expresa acuerdo o desacuerdo en situaciones reales o simuladas.	<ul style="list-style-type: none"> • Haciendo, aceptando o rechazando invitaciones o solicitudes, u ofertas de bienes o servicios. • Sugiriendo modificaciones a situaciones o actividades programadas.
Expresa opiniones y puntos de vista, deseos o intenciones, en diálogos y conversaciones, utilizando fórmulas convencionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Practicando modelos dados. • Completando diálogos. • Señalando gustos y preferencias. • Optando por alternativas.

<p>Contribuye al desarrollo de un mensaje o al desenlace de una historia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Haciendo preguntas. • Dando instrucciones. • Agregando información. • Expresando acuerdo o sugiriendo alternativas. • Contando un chiste o anécdota, o refiriéndose a una experiencia personal compartida.
<p>Aplica los conocimientos adquiridos a nuevas situaciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Creando y representando diálogos. • Creando y actuando partes de un guión. • Representando personajes de una historia. • Informando de trabajos de grupo realizados, siguiendo pautas. • Presentando un tema de su interés, siguiendo un modelo dado.

<p>Expresión escrita Actividades genéricas</p>	<p>Ejemplos*</p>
<p>Organiza, y/o transfiere la información de un texto oral o escrito.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rellenando esquemas, diagramas, solicitudes, formularios, puzzles, tablas y gráficos. • Completando formatos de cartas comerciales de diferente tipo, introduciendo encabezados y fórmulas de saludo y despedida. • Completando direcciones y señalando el propósito de un mensaje electrónico. • Siguiendo instrucciones. • Ordenando oraciones para construir párrafos • Ordenando párrafos en secuencia para construir textos. • Respondiendo cuestionarios o encuestas. • Describiendo y/o comparando la información presentada en tablas y gráficos o ilustraciones de diferente tipo.

<p>Sintetiza la información de un texto oral o escrito dado.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Registrando por escrito áreas de aplicación o posibles usuarios de un objeto, de un descubrimiento científico, de una innovación tecnológica, o de un producto o servicio.• Haciendo esquemas o diagramas con las relaciones entre personajes de una historia dada.• Haciendo una caracterización de los personajes de una historia.• Esquematisando los pasos de un informe.• Describiendo las actividades de un proyecto realizado.
<p>Aplica sus conocimientos lingüísticos para crear nuevos textos.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Haciendo una narración escrita de una historia, a partir de una secuencia de ilustraciones.• Redactando mensajes electrónicos o publicitarios según modelos trabajados en clase.• Redactando párrafos de hasta 5 oraciones con el fin de dar información o expresar opiniones acerca de un objeto o tema.• Redactando avisos comerciales de acuerdo a un modelo dado.• Escribiendo cartas personales o comerciales• Escribiendo secuencias de instrucciones, notificaciones de advertencia o recomendaciones.

Orientaciones metodológicas y de evaluación

En el momento que los alumnos y alumnas escogen el Módulo Social-Comunicativo tienen ya, por lo menos, cuatro años de exposición a la lengua extranjera, años en los cuales se ha enfatizado el desarrollo de las habilidades de comprensión lectora y auditiva. Este módulo optativo tiene como objeto desarrollar la producción oral y escrita. Para ello es necesario incorporar nuevos conocimientos y activar componentes del bagaje lingüístico ya adquirido, puesto que estos conocimientos constituyen la base necesaria que permite al alumno y alumna participar en situaciones de producción oral y escrita controladas. Por lo tanto, las actividades de expresión oral y escrita que se presenten se deben ilustrar mediante una situación comunicativa conocida, contextualizada a través de un texto oral o escrito. Es importante recordar que en este espacio el énfasis radicará en la práctica y ejercitación de la lengua extranjera.

Las situaciones que el docente presente, así como los recursos que seleccione, son los medios requeridos para estimular la producción oral y escrita. Es fundamental, por lo tanto, que la situación sea reconocida como una necesidad comunicativa real en la cual los estudiantes requieren obtener y proporcionar información y que los temas que se introducen sean representativos de sus necesidades e intereses. Es también responsabilidad del profesor o profesora crear un ambiente propicio y estimulante para el desarrollo de estas habilidades. Un clima de aceptación de los errores y de estímulo a la participación es condición necesaria para el logro de los aprendizajes esperados.

La metodología propuesta tiene tres etapas. La primera etapa corresponde a la activación de los conocimientos lingüísticos ya adquiridos para resolver una situación

comunicativa seleccionada. La segunda se basa en la incorporación de nuevos conocimientos y desarrollo de las destrezas necesarias para suplir las carencias lingüísticas detectadas. La tercera etapa integra y pone en práctica todos estos elementos para resolver la situación y, posteriormente, estar en condiciones de resolver situaciones nuevas de comunicación.

- 1 Activación. Esta etapa comienza con la presentación por parte del docente de un problema o situación comunicativa, ilustrada por medio de un texto oral, escrito, visual o audio-visual. Los alumnos y alumnas participan activamente proponiendo una solución al problema o situación, aplicando sus conocimientos ya adquiridos. El producto escrito de esta etapa es el primer borrador de un texto que requiere completarse y que se conserva para ser trabajado en la última etapa. Esto conlleva una reflexión de los estudiantes acerca de sus conocimientos y falencias y permite al docente detectar fortalezas y debilidades.
- 2 Adquisición. La etapa comienza con la presentación, por parte del profesor o la profesora, de un modelo de solución del problema o situación planteada. El modelo debe ser representativo de los CMO y es ejercitado y practicado por el curso. Esta es la instancia en que se trabaja la pronunciación, la entonación, la corrección sintáctica y la propiedad léxica. La etapa finaliza con la aplicación de este modelo a otra situación comunicativa proporcionada por el docente, lo cual permite la evaluación de su logro.
- 3 Producción. Esta etapa comprende la aplicación del modelo propuesto por el profesor o profesora al trabajo que los estudiantes realizaron en la primera etapa. Los pares o grupos corrigen o completan el trabajo realizado con la ayuda del modelo enseñado y producen una versión perfec-

cionada. Esta última etapa tiene como finalidad que el alumnado produzca sus propios textos y trae como resultado un abanico de situaciones comunicativas diversas que responden a las necesidades comunicativas de cada grupo. Estos textos deben ser ejercitados por los grupos y el profesor o profesora seleccionará los más representativos para ser presentados a toda la clase.

En este enfoque el docente selecciona, motiva y presenta una situación comunicativa en la etapa uno; en la etapa dos, tiene la responsabilidad de impartir y ejercitar conocimientos nuevos y, en la etapa tres, en cambio, actúa como facilitador y monitor del proceso de aprendizaje, proporcionando mayor información, supervisando la práctica y ejercitación y evaluando el progreso. Se recomienda que las etapas uno y tres sean desarrolladas en forma cooperativa, preferentemente entre pares.

Para el alumno y alumna, estas etapas corresponden a:

Etapa 1	Motivación y activación
Etapa 2	Adquisición* y práctica
Etapa 3	Producción y práctica

En estas etapas, el profesor y la profesora:

Etapa 1 Selecciona y presenta una situación que requiere que el alumnado solucione comunicativamente.

Etapa 2 Enseña y ejercita conocimientos nuevos.

Etapa 3 Estimula, corrige y evalúa la producción de nuevos textos.

Para el desarrollo de la expresión oral y escrita

Es importante recordar que el desarrollo de la expresión oral y escrita se facilita cuando el docente considera los siguientes factores, y actúa en consecuencia:

- 1 la motivación indispensable para presentar una situación comunicativa lo más genuina y cercana a la realidad y necesidades e intereses del alumnado;
- 2 la necesidad de activar los conocimientos previos del alumnado para resolver el problema de comunicación;
- 3 la creación de un ambiente favorable al aprendizaje lingüístico, en el cual se considera que el error es inherente al proceso;
- 4 la necesidad de promover actitudes positivas para la comunicación entre pares;
- 5 la oportunidad de practicar repetidamente y sin inhibiciones la expresión oral y escrita.

* Adquisición=aprendizaje consciente

Si se cumplen estas condiciones el alumno o alumna tendrá un propósito comunicativo real, sentirá la necesidad de decir algo oralmente o por escrito y buscará en su acervo lingüístico las palabras y expresiones necesarias para cumplir con su propósito.

Para el desarrollo de la expresión oral el estudiante necesita de un modelo para imitar, así como de un interlocutor que entienda su discurso y le responda. El docente tendrá que utilizar recursos audiovisuales o actuar como modelo, cuidando su entonación y pronunciación para que la ejercitación tenga un resultado efectivo. También, se preocupará de organizar el trabajo de manera tal que cada alumno y alumna tenga la oportunidad de participar activamente y de usar la lengua extranjera. Se recuerda que en todas las etapas los alumnos tienen un papel protagónico y que el profesor o profesora debe asignar el tiempo necesario para que todo el curso participe y practique.

En el desarrollo de la expresión escrita es el alumno o alumna el que controla su proceso al producir versiones sucesivas de su primer texto, resultantes de actividades de autocorrección o de corrección entre pares. El trabajo de pares es primordial ya que en un comienzo pueden producir un texto en conjunto y más adelante un trabajo individual que es corregido entre ellos. Así como el énfasis en el desarrollo de la expresión oral está en la práctica reiterada, en el desarrollo de la expresión escrita el énfasis está en el proceso de producción de textos (comunicativamente correctos) cada vez más extensos y complejos.

Orientaciones para la evaluación

La evaluación proporciona a estudiantes y docentes información fundamental para el aprendizaje de una lengua extranjera. El proceso de evaluación entrega al alumnado información acerca de sus fortalezas y debilidades y al pro-

fesor o profesora información necesaria acerca del proceso de aprendizaje y del desempeño de los estudiantes, en las distintas etapas del trabajo.

Las actividades de evaluación que se diseñen y programen tienen, por lo tanto, un doble propósito:

- 1 proporcionar la necesaria retro-alimentación acerca del proceso de aprendizaje del curso, así como de la efectividad de la docencia.
- 2 informar acerca de los niveles de logro, parcial y/o global, de las metas planteadas para cada estudiante y/o curso.

El docente debe considerar que no todos los alumnos y alumnas aprenden al mismo ritmo y alcanzan los mismos niveles de logro en el mismo período. Por lo tanto, el sistema de evaluación que se diseñe debe darle prioridad a la evaluación del proceso y considerar el producto como la resultante del trabajo realizado en cada una de las etapas del proceso de aprendizaje.

Todas las actividades que el profesor o profesora planifique e implemente en la sala de clases sirven como instancias de evaluación, puesto que cada una de ellas entrega evidencia del logro, parcial o total, de los aprendizajes esperados. Sin embargo, no es necesario que todas ellas se transformen en calificaciones ya que su propósito fundamental es informar al alumnado de sus debilidades y fortalezas y programar actividades de refuerzo, si fuere necesario.

La presentación y la recreación de situaciones comunicativas similares a aquellas trabajadas en clase, planteadas en situaciones de evaluación, permite medir el producto del trabajo realizado y, por lo tanto, el nivel de desarrollo alcanzado en la producción oral y escrita de alumnos y alumnas. La evaluación de la producción oral podrá ser efectuada como una actividad especialmente diseñada para este fin,

individual, de pares o de grupo, que contemple un tiempo razonable de preparación y un estímulo adecuado en su generación. Los trabajos escritos, individuales o de grupo, son el resultado del trabajo de varias sesiones en las cuales se mide el logro de los aprendizajes esperados para la producción escrita.

Es importante que el docente recuerde que el objetivo de este módulo es resolver exitosamente situaciones de comunicación oral y escrita. El énfasis de la evaluación debe estar, por lo tanto, en la efectividad comunicativa del mensaje producido y no en la corrección sintáctica. La información oportuna de los pro-

blemas de comunicación de los mensajes orales o escritos hace posible la retro-alimentación directa, la resolución de dudas y la corrección de errores.

El instrumento fundamental para la evaluación del proceso es el registro de observación. Este es el medio que permite evaluar, de manera informal y rápida, con tics, cruces o conceptos, tales como L: logrado, PL: por lograr, NL: no logrado, el progreso del alumnado en los distintos tipos de actividades, sean ellas individuales, de pares o de grupo, como se ilustra en el diagrama siguiente:

Registro de observación para la producción oral y escrita

Nombre	Fecha	Escrita: Uso de patrones y fórmulas	Oral: Fluidez, entonación y pronunciación	Vocabulario apropiado	Mensaje exitosamente transferido

En la expresión oral es deseable alcanzar una adecuada pronunciación y entonación, pero estos aspectos no deben ser penalizados a menos que interfieran con la comunicación; el éxito en la transmisión del mensaje constituirá el foco de la evaluación.

Los trabajos escritos realizados como parte de las actividades en clase permiten que el profesor o la profesora efectúe una evaluación del proceso de producción escrita. En este caso el docente registra la participación de los alumnos y alumnas y valora las fortalezas de los textos producidos por ellos en la primera etapa. En la segunda etapa evalúa el uso de los nuevos conocimientos para replicar el modelo en una nueva situación comunicativa. En la tercera etapa evalúa la aplicación exitosa del modelo

en la nueva versión del texto producido por los estudiantes en la primera etapa, así como su corrección sintáctica y léxica.

Otros procedimientos especialmente recomendables para la evaluación del proceso de aprendizaje son los siguientes:

- Carpetas de trabajos, individuales o de grupo (cuadernos personales). La recolección de los trabajos producidos por los estudiantes, tanto para la expresión oral como escrita en las distintas etapas, es fundamental para evaluar el proceso. Ellas pueden ser revisadas periódicamente o al menos dos o tres veces en el año.
- Pruebas relámpago para corrección entre pares. Este recurso puede ser usado en la segunda etapa para comprobar el aprendi-

zaje de ítemes de vocabulario u otros elementos estructurales. Éstas pueden ser revisadas y corregidas por los propios alumnos y alumnas y servir de instancias de retroalimentación inmediata.

- Diálogos o juegos de roles. Recurso esencial en la segunda y tercera etapa para practicar y ejercitar los textos orales producidos por el alumnado o presentados por el docente.
- Ejercicios de auto-evaluación (al final de un período) y auto-corrección (al final de cada lección o tarea). Ellas permiten que el alumno y alumna tenga conciencia de sus fortalezas, necesidades y carencias, y estimulan su participación.

Criterios de evaluación del proceso

Durante las etapas uno y dos, al evaluar los textos orales el profesor o profesora valorará la fluidez, pronunciación y entonación así como el contenido del mensaje y que éste satisfaga la intención comunicativa. En cuanto a los textos escritos, el docente dará preferencia nuevamente al contenido y no a la corrección gramatical y ortográfica del mensaje. Por lo tanto, durante el proceso de producción no intervendrá para corregir y se preocupará que el propósito comunicativo se cumpla. El profesor o profesora, además, debe tener en cuenta en su evaluación de los trabajos de sus estudiantes, que existe una variedad de formas lingüísticas para expresar la misma función comunicativa y que todas ellas pueden ser apropiadas a la situación, por lo cual no existe una sola forma correcta de resolver el problema planteado.

Criterios de evaluación del producto

Durante las etapas dos y tres, al evaluar y medir las actividades de producción oral y escrita, debe también primar el criterio de comunica-

ción exitosa por sobre aquél de la corrección lingüística. Se considera comunicación exitosa aquella que cumple su objetivo comunicativo transmitiendo el mensaje con claridad. El segundo criterio que debe considerarse en la evaluación y medición de la producción oral es el de fluidez. Se considera como discurso fluido aquellas intervenciones que inician, continúan o responden apropiadamente a un estímulo dado en un plazo razonable. En cuanto a la producción escrita, para su evaluación y medición deben privilegiarse aquellas actividades en que los alumnos y alumnas reproducen la organización textual de modelos de textos-tipo trabajados en clases con un contenido informativo nuevo, y sólo en éstos podrá exigirse corrección sintáctica y propiedad léxica en su producción. Estos modelos corresponden a aquellos tipos de texto especificados para la producción escrita en los aprendizajes esperados.

Construcción de unidades

A continuación se especifican los criterios que rigen la construcción de unidades:

1. Contenidos temáticos

El programa se divide en dos unidades para el año, que se estructuran en torno a tres temas. Los tres temas propuestos para la construcción de unidades son: “The world of teenagers”, “The world of English”, “The world of leisure and the world of work”. Cada tema comprende sub-temas o tópicos.

A continuación, se incluyen sugerencias de sub-temas o tópicos para cada uno de los temas, los cuales el profesor o profesora puede sustituir o complementar de acuerdo a los intereses y necesidades de su alumnado y de su localidad.

Tema 1. The world of teenagers

- Teenagers and the family
 - Teenagers at school
 - Friends and social activities
 - Social networks
 - Community service
 - Humor and entertainment
 - Outdoor activities
-

Tema 2 The world of English

- Historical and geographical development of the English language
 - English speaking countries
 - Geographical characteristics and productive activities of these countries
 - Their social and political organization
 - Cultural manifestations in English speaking countries
 - English and global systems of communication
 - English in mass media and electronic communication
 - Current events
-

Tema 3 The world of leisure and the world of work

- Music and Art
 - Crafts and Sports
 - Hobbies: talent or hard work?
 - Planning for the future
 - Applying for a job
 - Professions and occupations
 - Uncommon jobs and activities
-

2. Situaciones comunicativas:

Cada sub-tema se introduce a partir de una situación comunicativa. Las situaciones comunicativas se seleccionan de acuerdo al tipo de macro-función que se quiere ilustrar y se ordenan según su nivel de dificultad. Es importante mencionar que hay ciertos tipos de tex-

tos y funciones comunicativas que son más fáciles, incluso desde el punto de vista del hablante nativo. Por ejemplo, hacer una descripción es más fácil que contar un cuento y contar una historia es más fácil que justificar una opinión. De igual forma, dentro de cada macro-función (describir, narrar, persuadir), el grado

de dificultad aumentará de acuerdo a la cantidad de elementos y características de la descripción o al número de personajes y la complejidad de las relaciones entre ellos, en una narración. En este módulo es el profesor o la

profesora quien decide el grado de complejidad de la situación comunicativa, de acuerdo con el nivel lingüístico de su curso, como se ilustra en el siguiente cuadro:

Grado dificultad

creciente	descripción	instrucción	narración	expresión de opiniones
Más fácil	Menor número de: elementos, propiedades, relaciones, personajes, o factores.			
Más difícil	Mayor numero de: elementos, propiedades, relaciones, personajes o factores.			

3 Nivel de dificultad

La diferencia entre la primera y segunda unidad se establece por los siguientes criterios de complejidad y extensión. Estos lineamientos también permiten ordenar las lecciones al interior de cada unidad.

- i la complejidad de la situación comunicativa y el grado de dificultad de la actividad a realizar;
- ii el nivel de dificultad de los exponentes lingüísticos correspondientes a las macro funciones;
- iii la extensión mínima del texto oral o escrito que requiera la actividad genérica solicitada para ser significativa;
- iv el número de intercambios en una actividad oral o de oraciones solicitados para la actividad escrita.

4 Componentes:

Las unidades se componen de nueve lecciones, tres por cada tema para garantizar una exposición y práctica de la lengua extranjera sostenida y variada. En Anexo 1 sólo se ejemplifican dos lecciones por tema, una para cada unidad.

Cada lección se inicia con una situación comunicativa representativa de la macro fun-

ción (o funciones) en torno a la cual se organizan las actividades de producción oral y escrita. Es importante que cada lección comience con una lectura, una audición breve, un video o ilustraciones alusivas, que permitan contextualizar los contenidos temáticos e ilustrar las situaciones comunicativas.

Cada lección especifica los aprendizajes esperados correspondientes, las actividades genéricas para la expresión oral y escrita, así como las actividades de evaluación y seguimiento. La diferencia fundamental entre lección y lección se establece por el contenido temático seleccionado para ilustrar la situación comunicativa y por el grado de dificultad de los nuevos contenidos sintácticos y léxicos.

Aun cuando los contenidos lingüísticos están especificados en un orden de dificultad creciente, el docente tendrá que seleccionar aquellos ejemplos de actividades que correspondan al nivel lingüístico de sus alumnos y alumnas para comenzar cada lección. La situación comunicativa será cada vez más compleja para alcanzar los aprendizajes esperados planteados.

Unidad 1

Tema: The World of Teenagers

Contenidos

1. Lingüísticos

Funciones:

Presentarse, saludar y despedirse (*formal and informal terms of address, greetings and farewells*) dar y solicitar información (*about facts, habits, temporary activities in dialogues or conversations, face to face interactions or telephone conversations*). Invitar, disculparse, solicitar acciones y seguir instrucciones en situaciones comunicativas representativas de la sala de clases, de actividades sociales, académicas o laborales.

Elementos morfo-sintácticos:

Presente simple (*facts and habits*), Presente continuo (*temporary activities*), haber impersonal (*there is, and there are*), formas cortas con auxiliares (*be, have and do*); frases afirmativas, interrogativas y negativas, artículos, (*the, a, an*); ilativos (*and, but, or*); verbos modales (*can, could would: requests and invitations*), preguntas con palabras interrogativas (*who and what*); adverbios de frecuencia; sustantivos y adjetivos posesivos.

Elementos léxicos:

20 palabras para uso activo, relacionadas con el (los) sub-tema o tópico (s).

2. Textos-tipo:

Narrativos, descriptivos y dialógicos ilustrativos de cuentos, historietas, anuncios, instructivos, folletos, afiches, conversaciones telefónicas y entrevistas.

Habilidades

Aquellas necesarias para la producción de textos orales y escritos breves para resolver situaciones comunicativas en forma autónoma, según especificaciones dadas en la sección Contenidos, enfatizando la expresión oral por sobre la escrita. En la producción oral, formulando preguntas y respuestas apropiadas para socializar y participar en conversaciones, guiadas o espontáneas, que ilustren las macro-funciones comunicativas incluídas en los CMO de este módulo (diálogos, descripción, instrucción, narración). En la expresión escrita, redacción de mensajes breves para dar y solicitar información.

Tema: The World of English

Contenidos

1. Lingüísticos

Funciones:

Dar y solicitar información (ejemplificar, identificar, narrar, preguntar y responder), comprender y dar indicaciones, seguir instrucciones, manifestar conocimiento o ignorancia, o hacer sugerencias y recomendaciones.

Elementos morfo-sintácticos:

Pasado simple y presente perfecto, imperativos, verbos regulares e irregulares, preguntas (Wh-questions), comparaciones con adjetivos, expresiones espacio-temporales.

Elementos léxicos:

20 palabras relacionadas con el (los) tópico (s), para uso activo.

2. Textos tipo:

Anuncios públicos, instrucciones, discursos, entrevistas, canciones, videos, programas de televisión, mensajes electrónicos, enciclopedia electrónica.

Habilidades

Aquellas necesarias para la producción de textos orales y escritos breves para resolver situaciones comunicativas en forma autónoma, según especificaciones dadas en la sección Contenidos, manteniendo el equilibrio entre ambas. En la producción oral, formulando preguntas y respuestas apropiadas para socializar y participar en conversaciones, guiadas o espontáneas, que ilustren las macrofunciones comunicativas incluidas en los CMO de este módulo (diálogos, descripción, instrucción, narración). En la expresión escrita, redacción de mensajes breves para dar y solicitar información.

Tema: The world of leisure and the world of work

Contenidos

1. Lingüísticos

Funciones:

Socializar, advertir, aconsejar, recomendar, persuadir, reportar, expresar: preferencias, y rechazos, deseos e intenciones, manifestar opiniones, acuerdos o desacuerdos, describir trabajos y/o actividades recreativas.

Elementos morfo-sintácticos:

Futuro simple (*going to, will*), formas verbales de recomendación y sugerencia (*should, shouldn't*), formas verbales de preferencia y necesidad (*I like, want, need; I'd rather, I'd like*), gerundios, comparación con adverbios.

Elementos léxicos:

20 palabras para uso activo, relacionadas con el sub-tema.

2. Textos tipo:

Conversaciones telefónicas, jingles, diálogos, entrevistas de trabajo, textos orales grabados de los medios, descripciones de oficios, ocupaciones, cargos, actividades recreativas o artísticas, formularios, cartas comerciales, tarjetas de visita, curriculum vitae, material publicitario, reglamentos, memos.

Habilidades

Aquellas necesarias para la producción de textos orales y escritos breves para resolver situaciones comunicativas en forma autónoma, según especificaciones dadas en la sección Contenidos, enfatizando la expresión escrita por sobre la oral. En la producción oral, formulando preguntas y respuestas apropiadas para socializar y participar en conversaciones, guiadas o espontáneas, que ilustren las macro-funciones comunicativas incluidas en los CMO de este módulo (diálogos, descripción, instrucción, narración). En la expresión escrita, redacción de mensajes breves para dar y solicitar información.

Unidad 2*

Tema: The World of Teenagers

Contenidos

1. Lingüísticos

Funciones:

Dar y solicitar información (*of facts, habits, temporary activities in dialogues, face to face interactions and telephone conversations*). Invitar, promover cambios de conducta.

Elementos morfo-sintácticos:

Presente simple, continuo y perfecto; frases afirmativas, negativas e interrogativas; ilativos (*and, but, however, therefore, or*); verbos modales; adverbios de frecuencia; sustantivos y adjetivos posesivos; frases condicionales.

Elementos Léxicos:

20 palabras relacionadas con el tópico para uso activo.

2. Textos-tipo:

Narrativos, descriptivos y dialógicos (conversaciones telefónicas, entrevistas, anuncios, instructivos, folletos, historietas, afiches).

* Para la Unidad 2 se mantienen los mismos temas, pero se contemplan diferentes tópicos y se agregan elementos sintácticos y léxicos de mayor complejidad.

Habilidades

Aquellas necesarias para la producción de textos orales y escritos más extensos para resolver situaciones comunicativas en forma autónoma, según especificaciones dadas en la sección Contenidos, enfatizando la expresión oral por sobre la escrita. En la producción oral: a) para formular preguntas y respuestas apropiadas en conversaciones, guiadas o espontáneas; b) para promover cambios de conducta en intercambios de más de dos participantes; c) para expresar opiniones, deseos, intenciones, preferencias, rechazos, necesidades, emociones, acuerdos, desacuerdos, conocimiento, ignorancia, recuerdos y olvidos, frente a situaciones planteadas. En la expresión escrita, redactando mensajes descriptivos, narrativos, instructivos y epistolares, de mayor longitud y complejidad.

Tema: The world of English

Contenidos

1. Lingüísticos

Funciones:

Dar y solicitar información (ejemplificar, identificar, preguntar y responder) comprender y dar indicaciones en un mapa, manifestar conocimiento o ignorancia.

Elementos morfo-sintácticos:

Pasado simple y presente perfecto; formas imperativas; verbos regulares e irregulares; formas interrogativas (*wh- questions*); comparaciones con adjetivos; expresiones espacio-temporales.

Elementos léxicos:

20 palabras relacionadas con el sub-tema para uso activo.

2. Textos tipo:

Anuncios públicos, instrucciones, discursos, entrevistas, canciones, videos, programas de televisión, mensajes electrónicos, enciclopedia electrónica.

Habilidades

Aquellas necesarias para la producción de textos orales y escritos más extensos para resolver situaciones comunicativas en forma autónoma, según especificaciones dadas en la sección Contenidos, manteniendo un equilibrio entre ambas. En la producción oral: a) para formular preguntas y respuestas apropiadas en conversaciones, guiadas o espontáneas; b) para promover cambios de conducta en intercambios de más de dos participantes; c) para expresar opiniones, deseos, intenciones, preferencias, rechazos, necesidades, emociones, acuerdos, desacuerdos, conocimiento, ignorancia, recuerdos y olvidos, frente a situaciones planteadas. En la expresión escrita, redactando mensajes descriptivos, narrativos, instructivos y epistolares, de mayor longitud y complejidad.

Tema: The world of leisure and the world of work

Contenidos

1. Lingüísticos

Funciones:

Socializar, advertir, aconsejar, persuadir, expresar: preferencia, y rechazos, deseos e intenciones, manifestar opiniones, acuerdos o desacuerdos, describir trabajos y/o actividades recreativas.

Elementos morfo-sintácticos:

Verbos en voz activa y pasiva; tiempos simple y compuestos; expresiones verbales de preferencia y necesidad, de sugerencia y recomendación; gerundios.

Elementos léxicos:

20 palabras para uso activo, relacionadas con el sub-tema.

2. Textos tipo:

Conversaciones telefónicas, jingles, diálogos, entrevistas de trabajo, textos orales grabados de los medios, descripciones de oficios u ocupaciones, formularios, cartas comerciales, descripciones de cargo, tarjetas de visita, curriculum vitae, material publicitario, reglamentos, memos.

Habilidades:

Aquellas necesarias para la producción de textos orales y escritos más extensos para resolver situaciones comunicativas en forma autónoma, según especificaciones dadas en la sección Contenidos.

En la producción oral: a) para formular preguntas y respuestas apropiadas en conversaciones, guiadas o espontáneas; b) para promover cambios de conducta en intercambios de más de dos participantes; c) para expresar opiniones, deseos, intenciones, preferencias, rechazos, necesidades, emociones, acuerdos, desacuerdos, conocimiento, ignorancia, recuerdos y olvidos frente a situaciones planteadas. En la expresión escrita, redactando mensajes descriptivos, narrativos, instructivos y epistolares, de mayor longitud y complejidad.

Anexo 1: Ejemplos de lecciones para construir unidades

Unidad 1	Unidad 2
Tema 1: The world of teenagers Lección: Meeting a friend	Tema 1: The world of teenagers Lección: Going to the movies
Tema 2: The world of English Lección: English-speaking countries	Tema 2: The world of English Lección: Scientists and their contributions
Tema 3: The world of leisure and work Lección: What are they advertising?	Tema 3: The world of leisure and work Lección: Planning for the future

Unidad	1
Tema 1	The world of teenagers
Lección	Meeting a friend
Tiempo estimado:	4 horas

Aprendizajes esperados

Producción oral	Producción escrita
<p>El alumno o alumna:</p> <ol style="list-style-type: none"> resuelve situaciones comunicativas relacionadas con encuentros formales e informales usando fórmulas para saludar, presentar a otro y despedirse, con una entonación apropiada. 	<p>El alumno o alumna:</p> <ol style="list-style-type: none"> escribe una conversación de aproximadamente 5 intercambios usando con propiedad fórmulas para saludar, presentar a otro y despedirse.

Contenidos lingüísticos

Funciones:

Saludar, presentarse y despedirse de manera formal e informal.

Morfosintácticos:

Tiempos verbales presente simple y presente continuo, forma corta con “be”; oraciones afirmativas e interrogativas; *wh-questions (be and do)*.

Fórmulas y patrones:

Informales	Formales
Hi.	Good evening Ms./Mr....
What's up?	What's going on?
This is	I'd like you to meet ...
Not much.	Excuse me.
Say ...	Enjoy yourself.
Have fun.	Good bye.
See you.	Bye, Ms./Mr.
Bye guys.	

Léxico elemental:

Sustantivos: town, holiday, cousin

Adjetivos: new, good

Verbos: suppose, be, stay, plan, guess, enjoy

Pronunciación:

Entonación propia de las preguntas que requieren información.

Primera clase (1 hora) (Activación)

Cuadro 1	Cuadro 2	Cuadro 3
		

Los estudiantes trabajan en grupos de tres.

1. Darles una hoja de trabajo.
2. Plantearles la situación.
3. Escribir la conversación sugerida por el dibujo.
4. Finalmente, los estudiantes responden y completan la tabla:

Things I don't know how to say or write in English.

Vocabulario

Formas verbales

Fórmulas para saludar,
presentarse y despedirse

Segunda Clase (Adquisición)

1. Los estudiantes escuchan el siguiente texto. Formular las siguientes preguntas para guiar su audición.

1. How many people take part in the conversation?
2. Who's new in town?
3. How long is he staying?

Peter: Hi, Sue. What's up?

Sue: Hi! Not much.

Peter: Say, Sue, this is my cousin Tom.

Sue: Hi, Tom. I suppose you're new in town.
Where do you come from?

Tom: Hi. I'm from Puerto Montt.

Sue: How long are you planning to stay?

Tom: Just for the holidays.

Sue: What are you planning to do?

Tom: Just relax and enjoy the good weather, I guess.

Sue: Oh. Good. Welcome! Have fun!

Tom: Thanks. See you around.

Sue: Bye, guys.

2. Los alumnos y alumnas, en grupos de tres, encuentran la siguiente información mientras escuchan el texto por segunda vez.

- a) Expression used in the text to informally greet a friend:
 - a. Hello. What's the matter?
 - b. Hi. What's wrong?
 - c. Hi. What's up?
- b) An informal manner used in the text to say: Bye
 - a. See you later
 - b. So long
 - c. See you around
- c) An expression used to informally introduce someone.
 - a. I'd like you to meet.....
 - b. This is
 - c. I want you to meet

3. Los alumnos y alumnas vuelven a los diálogos que ellos crearon y buscan la siguiente información. Anotarla en el pizarrón:

Funciones:

Fórmulas que usaron para:

saludar

presentar a otro

despedirse

El docente las escribe en el pizarrón y agrega a las fórmulas usadas por las alumnas y alumnos al menos una fórmula nueva para cada una de estas funciones.

Elementos morfosintácticos: Preguntas formuladas en sus diálogos.

Reflexionan sobre el orden de los elementos en preguntas.

Pronunciación: Modelar la entonación descendente para “*Wh-Questions*”

Where do you come from?

How long are you planning to stay?

What are you planning to do?

Tercera Clase (Producción)

1. Las alumnas y alumnos vuelven a la historia que escribieron y completan o enriquecen su primera versión escrita.
2. Practican en grupos de tres la conversación y la memorizan.
3. Monitorear el trabajo de los alumnos y alumnas.
4. Dos o tres grupos presentan su conversación.

Cuarta Clase. (Producción)

1. Los estudiantes reciben una copia con tres dibujos que ilustran una situación parecida, pero esta vez los personajes son adultos. Explicar que el lenguaje de los adultos es más formal. Proveer las fórmulas formales equivalentes.
2. Los alumnos y alumnas imaginan una situación formal o informal y escriben un diálogo de al menos 5 intercambios en que ellos o ellas deban saludar, presentar a alguien y luego despedirse.
3. Practican su creación en clases. Dos o tres estudiantes presentan su creación al curso.

Evaluación:

El profesor o profesora registra sólo la participación de los alumnos y alumnas en la primera etapa (activación), la participación y logro en la segunda etapa (adquisición) y la aplicación exitosa del modelo presentado por el profesor o profesora en la tercera (producción).

Unidad: 1
 Tema 2: The world of English
 Lección: "English Speaking Countries"
 Tiempo Estimado: 5 horas

Aprendizajes esperados:

Producción oral	Producción escrita
<p>El alumno o alumna:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. resuelve situaciones comunicativas relacionadas con solicitar, dar e intercambiar información. 2. participa en situaciones comunicativas con el propósito de dar o seguir instrucciones, invitar, correspondientes al ámbito juvenil y académico. 	<p>El alumno o alumna:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. escribe un diálogo solicitando y pidiendo información. 2. escribe textos breves coherentes en respuestas a tareas de localización y reporte de la información. 3. escribe un breve informe de actividades realizadas.

Contenidos Lingüísticos

Función(es):

Dar y solicitar información (preguntar, responder, narrar).

- Comprender y dar indicaciones en un mapa.
- Seguir instrucciones.

Morfosintácticos:

- Presente simple
- Pasado simple (verbos regulares e irregulares)
- Imperativos
- Preguntas con Wh.

Fórmulas y patrones:

- from.....to.....
- to the + cardinal point
- on the + cardinal point
- walk / go + straight ahead

Léxico elemental:

- Sustantivos: coastline, commonwealth, entrance, documentary.
- Verbos: face, locate, measure, cross, turn, claim, believe, go down, draw, lose, leave, be bounded.
- Adjetivos: large, nearby.
- Adverbios: probably.
- Preposiciones: opposite.

Primera Clase (1 hora) Activación

Los estudiantes trabajan en parejas.

1. Los estudiantes reciben una copia de un mapa mundi. Reconocen los países donde se habla inglés. Ubican Australia.
2. Plantear a los estudiantes la siguiente situación:
“You are facing a world map. You have to tell your classmates where Australia is located if:
 - a) *you are in London*
 - b) *you are in Hong Kong*
 - c) *you are in Valparaíso*

What would you say?

3. Los estudiantes reciben un mapa de Australia y escriben un diálogo entre un estudiante chileno que quiere viajar a Australia y un estudiante australiano. El estudiante chileno quiere ir de excursión por el país y desea saber acerca de: los límites de Australia, la ubicación de las ciudades Victoria y Melbourne y de los Mares Coral y Tasmania. Los estudiantes deben dar instrucciones para ir de Adelaida a Torres Strait.
4. Finalmente, responden y completan la tabla: *What didn't I know to do the tasks?*

Vocabulario	Formas verbales	Patrones

Segunda Clase (1 hora) Adquisición

1. Los estudiantes leen el siguiente texto y subrayan las respuestas a las preguntas Where , How and How big.

Australia

Australia, island continent located southeast of Asia and forming, with the nearby island of Tasmania, the Commonwealth of Australia, a selfgoverning member of the Commonwealth of Nations. The continent is bounded on the north by the Timor Sea, the Arafura Sea, and the Torres Strait; on the east by Coral Sea and the Tasman Sea; on the south by the Bass Strait and the Indian Ocean; and on the west by the Indian Ocean. The commonwealth extends for about 4000 km from east to west and for about 3700 km from north to south. Its coastline measures some 25,760 km. The area of the commonwealth is 7,682,300 sq km, and the area of the continent alone is 7,614,500 sq km, making Australia the smallest continent in the world, but the sixth largest country.

If you go on an excursion from Perth to Brisbane you have to cross the country from west to east and have opportunity to know its beautiful landscape.

Luego, el docente escribe en la pizarra las respuestas que dieron los estudiantes y las clasifica según corresponda: WHERE / HOW / HOW BIG

2. Posteriormente, los estudiantes ejercitan, en ejemplos del texto y propios, las formas:
 - a)is located on the North/West/ South /East.
 - b)is located opposite / near to.....
 - c)is located to the North / south, etc.
 - d)extends for.....
3. Finalmente, revisar la tarea y aclarar las dudas que puedan tener los alumnos o alumnas en el uso de las formas vistas.

Tercera Clase (1 hora) Adquisición

1. Explicar a los estudiantes que escucharán una conversación entre un estudiante chileno, que está interesado en tener información acerca de los aborígenes australianos, y una estudiante australiana . Predicen qué información solicitará el estudiante chileno y qué información recibirá.
2. Después de escuchar la conversación dos veces, completan la siguiente tabla.

Information asked	Information given	Directions given

- Miguel: I've always been interested in Aborigines, Olivia. I read something about them before I came to Australia, but could you tell me more about their origin?
- Olivia: Well, aboriginal folklore claims that the Aborigines were always in Australia. However, most anthropologists believe that they migrated from southeast Asia, at least 40,000 years ago.
- Miguel: Really? How could they get here?
- Olivia: They say, it probably happened during a period when low sea levels permitted the simplest forms of water travel. By the way, do you know there is an exhibition about Aborigines at the Public Library next Friday? Would you like to come?
- Miguel: Of course, I would. It sounds interesting. How can I get there?
- Olivia: Let me see. The Public Library is just opposite Ashmore Park. You go down Perth Avenue, then turn right on Main Street, walk three blocks and then turn left on Queensland Street, go straight ahead up to Melbourne Avenue and the Library is just on the corner of Queen Victoria Street.
- Miguel: Wow! I think you'd better draw me a map, or I'll get lost.
- Olivia: OK. I'll bring it tomorrow, Miguel.
- Miguel: Thank you. I'd really appreciate it. See you tomorrow, then.
- Olivia: See you, Miguel. Have a nice day.

3. Revisar la tarea. Luego, repetir la audición para que los estudiantes verifiquen sus respuestas y puedan responder las siguientes preguntas (los estudiantes trabajan en pares):
Why do you think Miguel is interested in learning about the Aborigines?
Can Miguel easily understand the directions Olivia is giving him?
When you give directions to your friends, do you give them a map? Yes? No? Why?
When somebody gives you directions, is it easy for you to follow them? Why? Why not?
4. Entregarles el texto del diálogo. Revisar la tarea anterior. Los estudiantes identifican el propósito de la conversación.
5. Usando el diálogo y la grabadora, ejercitar pronunciación y entonación.
6. Destacar en esta actividad la función de dar / recibir información y de dar instrucciones. Escribir en la pizarra las palabras: TELL - HAPPEN - KNOW - LIKE - HOW. Los estudiantes encierran en un círculo las oraciones que las contengan y deducen su función con relación al propósito del mensaje (por ejemplo, *like* como indicador de preferencia). Posteriormente, los estudiantes ejercitan las formas en preguntas y respuestas.
7. Luego, identificar y enfatizar las formas de dar instrucciones: GO DOWN, TURN RIGHT/ LEFT, GO STRAIGHT AHEAD UP TO.
8. Los estudiantes subrayan las formas en el diálogo y finalmente las ejercitan en preguntas y respuestas propias.

Cuarta Clase (1 hora) Producción

Los estudiantes trabajan en grupos de cuatro.

1. Los estudiantes vuelven a los trabajos que realizaron en la clase inicial e incorporan los conocimientos adquiridos.
2. Supervisar el trabajo de los estudiantes y proporcionarles cualquier información adicional que sea necesaria.
3. Sistematizar nuevos términos léxicos en la pizarra.
4. Seleccionar algunos diálogos para que los estudiantes los presenten al curso.

Quinta Clase (1 hora) Producción

1. Los estudiantes reciben la siguiente agenda de la visita a una biblioteca . La leen y subrayan los verbos.
2. Luego, trabajan en grupos de 4 y escriben un informe relatando la actividad paso a paso.
3. Finalmente, un relator o relatora, de cada grupo, reporta al resto de la clase.

PUBLIC LIBRARY
Aborígenes Exhibition
High School Students' visit

Date: Friday June 30 th

Program:

8:30 to 10:00 am : Classes as normal
10:15 : go to the bus at school entrance
10:30 : leave school
11:00 : arrive at the Public Library
11:15 : presentation by anthropologist Hank in the Auditorium
12:30 : break (lunch in the cafeteria)
13:00 : students are free to visit the exhibition. Bring your notebooks!
14:00 : documentary "3,000 years of Aboriginal History"
14:45 : leave the Library

Mrs. Ann Cooper

Evaluación:

El profesor o profesora registra sólo la participación de los alumnos y alumnas en la primera etapa (activación) , la participación y logro en la segunda etapa (adquisición) y la aplicación exitosa del modelo presentado por el profesor o profesora en la tercera (producción).

Unidad: 1
 Tema: The world of leisure and work
 Lección: What are they advertising?
 Tiempo estimado: 3 horas

Aprendizajes esperados

Producción oral	Producción escrita
El alumno y la alumna: 1. Resuelve situaciones comunicativas relacionadas con la publicidad, usando fórmulas para persuadir, con pronunciación adecuada.	El alumno y la alumna: 1. Escribe un comercial promoviendo un producto siguiendo un modelo. 2. Escribe una carta expresando desacuerdo, de aprox. 5 oraciones siguiendo un modelo.

Contenidos lingüísticos

Funciones:

Persuadir y expresar desacuerdo

Morfosintácticos:

Should

Fórmulas y patrones:

You should

You can't miss it.

Léxico elemental:

Sustantivos: sheet, diet, granola bar, weight, protein, goodness, traffic jam, disagreement

Adjetivos: white, delicious, healthy, misleading, yellowish

Verbos: wash, miss, to be on a diet, lose, ride, urge, remove, confuse, work (funcionar)

Pronunciación: sh. sound.

Advertisement 1

Man 1: How do you get your sheets so white, Mr. Brown?

Man 2: I use Momo... of course!

Woman: You should use Momo for a whiter wash.

Voice: Momo washes whiter than white. Get 2 for the price of 1. You can't miss it!

Advertisement 2

- Woman: How about a cookie, Pete?
 Man: No thanks, Carol. I'm on a diet.
 Woman: Well, then, have a granola bar. Low in calories. High in proteins. Full of goodness.
 Man: Mmmm...(with mouth full) delicious. What did you say it's called?
 Woman: Granola. Granola. Granola bars.
 Voice: If you want to lose weight, you should eat granola.

Advertisement 3

- Woman: Late again, Phillip? It's 8:45.
 Man: (Puff ...Puff) Yeah. Terrible traffic jam. How do you always get to school so early?
 Woman: Very simple. I ride my Yoko.
 Voice: For a healthier lifestyle, you should ride your bike.

Primera Clase (1 hora) Activación

Las alumnas y alumnos trabajan en pares.

1. Inventan un comercial para radio o televisión. El comercial es para un producto inventado por ellos y debe tener aproximadamente 5 oraciones.
2. Al final de la clase los estudiantes responden y completan la tabla:

Things I don't know how to say or write in English.

Vocabulario	Formas verbales	Fórmulas para persuadir

Segunda Clase Adquisición

Las alumnas y alumnos trabajan en pares.

1. Escuchan los siguientes textos e identifican el producto que se está promocionando.
2. Los alumnos y alumnas encuentran la siguiente información mientras escuchan cada texto por segunda vez.
 - a) 2 expressions used to persuade in the first commercial.
 - b) 1 expression used to persuade in the second commercial.
 - c) 1 expression used to persuade in the third commercial.
3. Los alumnos y alumnas vuelven a los comerciales que ellos crearon y buscan la siguiente información.

Funciones:

Fórmulas que usaron para persuadir

Agregar al menos una fórmula más para persuadir.

Ejemplo: You'd better...

Elementos morfosintácticos:

Should y shouldn't

Alumnos y alumnas reflexionan sobre la estructura "should + infinitive".

Pronunciación:

Ejercitan los sonidos "sh" y "ch" a través de "minimal pairs".

Ejemplo:

Wash watch

Share chair

Tercera Clase Producción

1. Las alumnas y alumnos vuelven a su comercial y completan o enriquecen su versión escrita. Monitorear el trabajo.
2. Practican en grupos o en pares su comercial y lo memorizan.
3. Monitorear el trabajo de los alumnos y alumnas.
4. Dos o tres grupos presentan su comercial.

Cuarta Clase Producción

1. Escriben una carta al director de la radio o televisión expresando su desacuerdo con el contenido de uno de los comerciales siguiendo el siguiente modelo.

The Manager	Ian Smith
Momo Co ltd 641 Blwor St. New Jersey, NY	2154 Turtle Creek New Jersey, NY June 15 th, 2002
<i>Dear Madam,</i>	
<i>I am writing to express my disagreement with your commercial concerning the new detergent Momo. I used the product several times and it didn't work. My wife's white blouses are turning yellowish. I urge you to remove the commercial from your radio station. I think you shouldn't confuse people with misleading information.</i>	
<i>Sincerely yours,</i>	
<i>Ian Smith</i>	

2. Los estudiantes intercambian sus trabajos escritos.
3. Se corrigen entre ellos.
4. Reescriben el texto final.

Evaluación:

El profesor o profesora registra sólo la participación de los alumnos en la primera etapa (activación), la participación y logro en la segunda etapa (adquisición) y la aplicación exitosa del modelo presentado por el profesor o profesora en la tercera (producción).

Unidad: 2
 Tema: The world of teenagers
 Lección: Going to the movies
 Tiempo estimado: 4 horas

Aprendizajes esperados

Producción oral	Producción escrita
El alumno y la alumna: 1. Resuelve situaciones comunicativas sociales, telefónicas invitando, aceptando y rechazando invitaciones y sugiriendo alternativas, usando una entonación adecuada.	El alumno y la alumna: 1. Escribe un párrafo narrativo de aproximadamente 6 oraciones siguiendo un modelo.

Contenidos lingüísticos

Funciones:

Saludar, invitar, aceptar, rehusar y sugerir, por teléfono.

Morfosintácticos:

Oraciones afirmativas, negativas e interrogativas.

Fórmulas y patrones:

Hello?
 Hold on.
 Would you like?
 Are you free on.....?
 I'd love to
 Sure. That sounds great!
 Sorry, but I can't.
 I'm afraid I can't.
 How about....?
 Is a good day for you?

Léxico elemental:

Sustantivos: movie, ticket booth, evening, granny.
 Adjetivos: terrific, cool.
 Verbos: show, wonder, sound, meet.

Pronunciación:

Entonación propia de las preguntas que requieren información versus las que requieren una respuesta Sí o No.

Primera Clase Activación

Los estudiantes trabajan en grupos de tres.

1. Reciben una copia de 1 hoja con el siguiente texto del diario de vida de una adolescente:

June, 26th

Dear Diary:

Finally I did it. I called Steve and invited him to the movies!! First he said he couldn't. I wanted to die. Thanks God we agreed on a day. Sunday is the day! I'm so excited.

2. Leen este extracto de un diario de vida.
3. Imaginan y escriben la conversación telefónica entre la adolescente y Steve. La conversación debe incluir al menos 7 intercambios donde ellos saludan, invitan, rechazan, aceptan y sugieren alternativas.
4. Al final de la clase los estudiantes responden y completan la tabla:

Things I don't know how to say or write in English.

Vocabulario	Formas verbales	Fórmulas para saludar, invitar, aceptar y rechazar invitaciones, sugerir alternativas

Segunda Clase Adquisición

1. Los estudiantes escuchan el siguiente texto. Formular algunas preguntas para guiar su audición.
 - a. How many people participate in this conversation?
 - b. Why can't he go on Friday evening?
 - c. What time are they meeting?

Rachel: Hello. May I speak to Steve, please?

Mrs. Schwartz: Hold on, please. Steve! You're wanted on the phone.

Steve: Hello. Who's this?

Rachel: It's me, Rachel. Rachel Pennington.

Steve: Oh. Hi, Rachel. What's up?

Rachel: Listen. There's a cool movie showing at the Ritz and I was wondering whether errrrrr.....Would you like to come with me?

Steve: Sure! That sounds terrific!

Rachel: How about Friday evening?
 Steve: I'd love to but I can't. It's my Granny's birthday. Say, is Saturday a good day for you?
 Rachel: I'm afraid I can't but what are you doing on Sunday?
 Steve: Sunday is perfect for me. So, where can we meet?
 Rachel: Let's meet at the entrance at 7 o'clock.
 Steve: Great. See you then. Bye
 Rachel: Bye now.

2. Los alumnos y alumnas, en grupos de tres, encuentran la siguiente información mientras escuchan el texto por segunda vez.
 1. What word does she use to refer to the movie?
 2. What word do you use when you answer the phone?
 3. What formula did Rachel use to invite Steve?
 4. What formula did Steve use to:
 - refuse the invitation.
 - accept the invitation
 - suggest another alternative
3. Vuelven a los diálogos que ellos crearon y buscan la siguiente información. Anotarla en el pizarrón:

Funciones:

Fórmulas que usaron para:
 responder el teléfono
 invitar
 aceptar invitaciones
 rechazar invitaciones
 sugerir alternativas

4. Recoger la fórmulas aportadas por los alumnos y alumnas y agregar al menos una más para cada función.

Elementos morfo-sintácticos

Las alumnas y alumnos leen las preguntas formuladas en sus diálogos.

Reflexionan sobre el orden de los elementos en preguntas de información y preguntas que requieren sólo Sí o No para contestar.

Pronunciación

Entregarles todas las preguntas que aparecen en la conversación telefónica, por escrito. Escuchan el cassette e indican con una flecha, al final de la pregunta, si la entonación es ascendente o descendente. Preguntar en qué casos la entonación es ascendente y en cuáles es descendente.

Tercera Clase Producción

1. Las alumnas y alumnos vuelven a su conversación telefónica y completan o enriquecen su primera versión escrita.
2. Practican la conversación en grupos de tres.
3. Monitorear y evaluar el trabajo de todos los grupos.
4. Dos o tres grupos presentan su conversación.

Cuarta Clase Producción

1. Las alumnas y alumnos escriben un texto en su diario de vida en el que cuentan alguna actividad que realizaron el fin de semana anterior. Referirlos al texto del diario de vida presentado en la primera clase. Este trozo del diario de vida debe tener aproximadamente 6 oraciones.
2. Una vez escrito el diario, los estudiantes intercambian sus escritos, los leen y corrigen en conjunto sus errores.
3. Los alumnos y alumnas reescriben su texto.

Actividades de seguimiento: Confección de un afiche.

1. Habilidad a desarrollar: expresión escrita
2. Tiempo estimado para la actividad: 3 horas de clases.
3. Recursos: diccionario, cartulina, recortes, plumones o lápices de colores.

Metodología de trabajo:

- Motivar a alumnos y alumnas llevando a la clase un afiche de una película. Observan los distintos elementos que lo componen.
- Introducir términos necesarios para la confección del afiche.
- actor, actress
- director
- producer
- place and time of show
- rating (G) general audience, (PG) parental guidance (XR) adults only
- Trabajan en grupos de cuatro.
- Escriben en el afiche dos oraciones alusivas a la película.

Criterios de evaluación:

El afiche debe:

- incluir un dibujo o un recorte de la película.
- incorporar los términos aprendidos.
- mostrar corrección ortográfica.
- ser realizado en clase con la participación de todos los integrantes del grupo.
- ser entregado en el plazo establecido.

Evaluación:

El profesor o profesora registra sólo la participación de los alumnos en la primera etapa (activación), la participación y logro en la segunda etapa (adquisición) y la aplicación exitosa del modelo presentado por el profesor o profesora en la tercera (producción).

Unidad: 2
 Tema 2: The world of English
 Lección: "Scientists and their Contributions"
 Tiempo Estimado: 5 horas

Aprendizajes esperados:

Producción oral	Producción escrita
El alumno y la alumna: 1. Resuelve situaciones comunicativas orales con el propósito de solicitar información y dar una respuesta demostrando conocimiento y/o desconocimiento.	El alumno y la alumna: 1. Escribe una entrevista breve con el propósito de saludar, presentarse y solicitar información a un personaje de su interés. 2. Escribe un texto breve para expresar una opinión.

Contenidos Lingüísticos

Función(es):

- Manifestar conocimiento o ignorancia.
- Dar y solicitar información (ejemplificar, preguntar y responder)

Morfosintácticos:

- Pasado simple (verbos regulares e irregulares)
- Preguntas con Wh.

Fórmulas y patrones:

- Let + me + verb
- such as.....
- be interested in....
- the most important /relevant one...

Léxico elemental:

Sustantivos: speech, disease, mistake, noise, sound.

Verbos: fight, spend, give, become, find, think, get, hear.

Adjetivos: deaf, wrong, inflatable, young, rich.

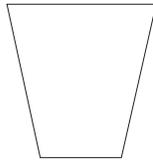
Adverbios: later, only.

Preposiciones: without, but, from.

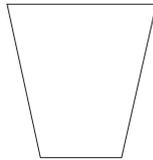
Primera Clase (1 hora) Activación

1. Los estudiantes hacen una entrevista imaginaria a un personaje destacado en el mundo de la música, los deportes, la ciencia o la literatura, según sean sus intereses. La entrevista tiene que referirse a su vida personal y profesional. Se requiere un mínimo de cinco intercambios, además de los saludos.
2. Posteriormente, responden la siguiente pregunta: “*What didn't I know to do the task?*”

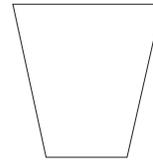
vocabulary



verbal forms



patterns



Segunda Clase (1 hora) Adquisición

1. Entregar a los estudiantes los siguientes textos. Los leen y subrayan en ellos las respuestas a las siguientes preguntas.
 - a) What was Alexander Fleming's contribution to science?
 - b) Who was the first person who contributed to television broadcasting?
 - c) In what century did Alexander G. Bell invent the telephone?
 - d) Where did John B. Dunlop come from?

Scottish Scientists

Alexander Graham Bell was interested in the science of speech and the science of hearing. He opened a school for teachers of deaf people in the USA. In 1876 he invented the telephone.

John Boyd Dunlop was the first person to make rubber tyres with air inside-for his little son's tricycle. He then started the Dunlop Company, and made inflatable tyres for bicycles and cars. Can you imagine a car without them?

Alexander Fleming discovered the first antibiotic, penicillin, by accident in 1929. He found that it killed bacteria. Doctors used it to fight many diseases such as diphtheria, meningitis, and pneumonia.

John Logie Baird showed the first working television in 1925, and four years later the BBC started broadcasting programmes. Of course it was not a great success, because nobody had a television set.

- En grupos de 4, los estudiantes deciden cuál de las contribuciones a la ciencia mencionadas consideran más importante o relevante y por qué. Escriben un breve informe dando, al menos, dos razones y lo presentan a la clase. (El informe se inicia con: *The most important / relevant contribution is.....*)
- Mientras un grupo presenta su informe, los otros grupos formulan, al menos, una pregunta con Wh a los expositores.

Tercera Clase (1 hora) Adquisición

- Motivar a los alumnos revisando los nombres de autores de los más famosos inventos.
- Explicarles el significado de la palabra CLUE.
- Escuchan, dos veces, la siguiente conversación y reconocen la información dada, marcando con un *tick* donde corresponda.

name	nationality	date of birth	occupation	main contribution

Carmen: Do you know who was the inventor of the telephone, Carlos?
 Carlos: Oh, I don't remember. Let me think. Give me a clue, please.
 Carmen: He was Scottish. The discovery was in 1876.
 Carlos: Was it Edison?
 Carmen: No, you're wrong. Edison invented the light bulb.
 Carlos: I got it! He was Alexander.....er...I don't know how to say his full name in English.
 Carmen: A-L-E-X-A-N-D-E-R- G-R-A-H-A-M- B-E-L-L
 Carlos: Oh, I see. Alexander Graham Bell.
 Thank you, Carmen.

- Entregarles la copia del diálogo. Revisar la tarea completando la tabla con la información que corresponda.
- Ejercitar el uso de las formas: *...don't remember, ...don't know, you're wrong, I got it, give me a clue* con ejemplos de situaciones cotidianas.
- Usando el diálogo y la grabadora, ejercitar pronunciación y entonación.

Cuarta Clase (1 hora) Adquisición

- Motivar a los alumnos y alumnas con una conversación acerca de cómo se originan los grandes inventos y si tienen alguna experiencia personal que relatar. En castellano, si fuera necesario.
- Dan ideas sobre el tema del monólogo que escucharán.
- Escuchan el siguiente monólogo acerca de Alexander Graham Bell, dos veces.
- Completan la cronología.
- Escuchan el texto por tercera vez y verifican la información.
- Entregarles la copia del texto. Formulan una pregunta para cada fecha. Finalmente, trabajan en parejas y en forma alternada se preguntan y responden de acuerdo a la cronología.

Voice: Hello, Edimburgh 447 6493...

Presenter: That was a telephone, of course. But do you know who invented the telephone? It was a man called Alexander Graham Bell.

He was born in Edinburgh, Scotland in 1847. His mother was deaf, and his father was teacher of deaf children. Because of this, young Alexander became interested in phonetics, the science of speech, and acoustics, the science of hearing.

His family emigrated to Canada in 1870, and then moved on the United States. Two years later, Bell opened a school for teachers of children. The school was in Boston, Massachussets. He was only 26 years old, but in 1873, he became a professor at the University of Boston.

He invented the telephone by mistake. In 1875 he was working on a telegraph machine. There was something wrong with the machine, and Bell heard a noise at the other end of the line.

With his assistant, Watson, he worked for nine months on the invention. The following year, Bell was the first person to speak on the telephone. His first words were: "Come here, Watson. I want you".

Bell became rich from his invention. And he spent the next 46 years, until he died, working for deaf children.

The Bell Telephone Company got its name from him, and so does the unit of sound, the "decibel".

1848

1870

1872

1873

1876

1922

Quinta Clase (1 hora) Producción

Los estudiantes trabajan en grupos de 4:

1. Los estudiantes vuelven al trabajo que realizaron en la clase inicial e incorporan los conocimientos adquiridos.
2. Supervisar el trabajo de los estudiantes y proporcionarles cualquier información adicional que sea necesaria.
3. Sistematizar, en el pizarrón, toda la información que considere relevante para todo el curso.
4. Seleccionar algunas entrevistas; los estudiantes las presentan al curso.

Evaluación:

El profesor o profesora registra sólo la participación de los alumnos en la primera etapa (activación), la participación y logro en la segunda etapa (adquisición) y la aplicación exitosa del modelo presentado por el profesor o profesora en la tercera (producción).

Unidad 2

Tema 3: The world of leisure and work.

Lección: "Planning for the Future"

Tiempo Estimado: 4 horas

Aprendizajes esperados

Producción oral	Producción escrita
<p>El alumno y la alumna:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Resuelve situaciones comunicativas orales con el propósito de solicitar, dar e intercambiar información, manifestar deseos e intenciones y expresar opiniones como interlocutor o expositor. 	<p>El alumno y la alumna:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Escribe textos breves (conversación) para expresar deseos y/o intenciones futuras. 2. Escribe un fax o e-mail aceptando o rechazando un empleo.

Contenidos Lingüísticos:

Función(es) :

Socializar, advertir, aconsejar, disculparse, expresar intenciones.

- Manifestar acuerdo y desacuerdo.
- Persuadir.

Morfosintácticos:

- Futuro simple (will)
 - Expresiones con would.
- a) I'd like
 - b) I'd rather

Fórmulas y patrones:

- I wish + subject + could....
- I wish I were....
- You had better...

Léxico elemental:

Sustantivos: skills, job, resume.

Verbos: attach, improve, fill, apologise, forget, apply, save, register, send, spend, manage, afford, let.

Adjetivos: brief.

Adverbios: successfully.

Primera Clase (1 hora) Activación

1. Plantear a los estudiantes la siguiente situación: “*You are talking with your friends, or your parents, or your teacher. You are telling them about your future plans and wishes*”. Escriben una conversación, de 8 intercambios, incluyendo saludos y despedidas, donde ellos intentan convencer a su interlocutor que sus planes son los adecuados y el interlocutor sugiere otras posibilidades.

Segunda Clase (1 hora) Adquisición

1. Los estudiantes leen el siguiente fax y responden:
 - ¿Cuál es el tema del fax?
 - ¿Cuál es el propósito del mensaje?

JOHN electronics	10450	fax 1
FAX MESSAGE		
<p>To: Oscar From: Pamela Date: 2nd July Subjet:</p> <p>Dear Oscar,</p> <p>I got your fax about the part time job yesterday. I'm interested in it and I wish I could get it, I need to save some money. I'm planning to register in an institute to study. I would like to pass the Academic Aptitude Test successfully.</p> <p>Regards, Pamela</p>		

2. Subrayan en el mensaje las formas: *I would like to...*, *I'm planning to...*, *I wish I could...* y deducen su función con relación al propósito del mensaje.
3. Usan las formas en ejemplos de situaciones cotidianas.
4. Revisar la tarea aclarando las dudas que aún puedan tener los estudiantes.

Tercera Clase (1 hora) Adquisición

1. Motivarlos con una conversación acerca de las reacciones de los padres en el caso de que los hijos o hijas quieran trabajar estando aún en el colegio. Invitarlos a dar experiencias personales.
2. Los estudiantes predicen el tema de la conversación, guiados por preguntas relacionadas que hace el docente.
3. Escuchan la conversación 2 veces y responden: *Does Pamela's father agree or disagree with her?*

Pamela's father: Well, I've heard you're planning to have a job after school.
 Pamela: Yes, Dad.
 Father: Your Mom and I don't agree with you because we think you'd better spend all your time studying. We think you're wrong, because we wish you could graduate from high school successfully.
 Pamela: Yes, Dad maybe you're right, but I think I can manage both...
 Father: If you want to go to that Institute, we can afford it. But we believe you should think about it.
 Pamela: Oh Dad, you and Mom are great, but let me have a part time job at least during my vacation!
 Father:
 Pamela:
 Father:
 Pamela:
 Father:
 Pamela:

4. Entregar a los estudiantes la copia del diálogo. Localizan en el texto las formas: *you're right...*, *you'd better*, *you should*, *don't agree*, *you're wrong*, y deducen su función con relación al tema de la conversación; luego las clasifican en la siguiente tabla:

agree	disagree	suggest

5. Escribir en la pizarra, en forma desordenada, un listado de patrones usados para expresar intenciones, deseos, sugerencias, disculpas, acuerdos y desacuerdos. Los estudiantes los clasifican.

Apology	Suggestion	Wish / Intention	Agreement /Disagreement
I'm sorry (so sorry)...	You'd better..	I wish I could..	I agree with....
I apologise for...	I think you should...	I wish I were..	I don't agree with....
Please, accept my apology...	Maybe (perhaps) you could....	I'd love to...	I disagree with...
I'm afraid I cannot...	Why don't you.....?	I'm planning to...	I don't think so.
Please, forgive me...		I would like to...	I think you're right / wrong.

6. Los estudiantes ejercitan las formas completando la conversación.
7. Escriben un fax o e-mail usando las expresiones aprendidas, para aceptar o rechazar un posible trabajo de verano.
8. Usando el diálogo y la grabadora, ejercitar pronunciación y entonación.

Cuarta Clase (1 hora) Producción

Los estudiantes trabajan en grupos de 4.

1. Los estudiantes vuelven al trabajo que realizaron en la clase inicial e incorporan los conocimientos adquiridos.
2. Supervisar el trabajo de los estudiantes y proporcionarles cualquier información adicional que sea necesaria.
3. Sistematizar, en el pizarrón, toda la información que considere relevante para el grupo curso.
4. Seleccionar algunas conversaciones para que los estudiantes las presenten al curso.

Evaluación:

El profesor o profesora registra sólo la participación de los alumnos en la primera etapa (activación), la participación y logro en la segunda etapa (adquisición) y la aplicación exitosa del modelo presentado por el profesor o profesora en la tercera (producción).

Anexo 2: Ejemplos de exponentes lingüísticos posibles

Functions

Requesting and giving information

to ask	to inform	to report
to inquire	to say	to describe
to request	to remark	to show
to question	to declare	to illustrate
to answer	to explain	to demonstrate
to respond	to indicate	to discuss
to reply	to point out	to repeat
to express	to announce	
to tell		

Expressing mental and physical processes

to think	to deduce	to (dis)connect
to know	to infer	to function
to believe	to transform	to follow
to feel	to compare	to change
to understand	to contrast	
to consider	to interpret	
to suppose	to summarize	
to guess	to conclude	
to order	to modify	

Expressing opinions, emotions, feelings

to be sure	to emphasize	to love
to be certain	to insist	to hate
to be unsure	to accept	to oppose
to be uncertain	to agree	to offer
to be happy	to disagree	
to be sad	to like	
to be excited	to dislike	

Persuading, giving instructions and ordering

to persuade

to demand

to invite

to write

to teach

to instruct

to recommend

to warn

to suggest

to correct

to urge

to order

to request sb. to do sth.

to ask for

to demand

Bibliografía

- Brown, G. and Yule, G., Teaching the Spoken Language (Cambridge: CUP, 1995)
- Harmer, J., The practice of English Language Teaching (Longman, 1985)
- M. and S. Brown, Active Listening (Cambridge: CUP, 1995)
- Hughes, Arthur, Testing for Language Teachers (Cambridge: CUP, 1995)
- Nolasco, Rob and Arthur Lois, Large Classes (Macmillan, 1988)
- Nunan, D., Designing Tasks for the Communicative Classroom (Cambridge: CUP, 1989)
- Nunan D., The Learner Centred Curriculum (Cambridge: CUP, 1988)
- Rost, M., Listening in Language Learning (Longman, 1990)
- Rost, M., Listening in Action (Prentice Hall, 1991)
- Tanner, Rosie and C. Green, Tasks for Teacher Education (Edinburgh: Addison Wesley Longman Ltd., 1998)
- Ur, P., A Course in Language Teaching Practice and Theory (Cambridge: CUP, 1996)
- Ur, P., Teaching Listening Comprehension (Cambridge: CUP, 1984)
- Ur, P., Discussions that Work (Cambridge: CUP, 1981)
- Wilkinson, A., Language and Education (Oxford: OUP, 1982)
- Willis, D., The Lexical Syllabus (Collins Cobuilt, 1994)
- Willis, Jane, A Framework for Task-Based Learning (Longman, 1996)
- Willis, J., and Willis Dave, Challenge and Change (Heinemann. 1996)
- Sitios web y/o links de utilidad para el docente**
- Virtual Teacher Centre
<http://www.nc.uk.net>
- The BBC
www.bbc.co.uk
- The British Council
www.britcoun.org/english/index.htm
- Lingu@NET site
<http://www.linguanet.org.uk/websites/websites.htm>
- International Lyrics Server
www.lyrics.ch/search.htm
- Real Audio
www.real.com

Centre for Information on Language Teaching
and Research

<http://www.cilt.org.uk/infos/infoO.htm>

Macromedia

www.macromedia.com

ESL Wonderland

<http://grove.efl.edu/web.pages/readinglist.html>

Learning Oral English Online

www.lang.uiuc.edu/r-li5/book

ESL Café

www.pacificnet.net/sperling/eslcafe.html