

I.E.S. AGUADULCE



PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Familia profesional: Informática y comunicaciones
1º C.F.G.
Sistemas Microinformáticos y Redes (SMR)

**Idioma extranjero
en aula
Bilingüe.**

Profesor/a: M^a José Lao Ramos



Formación
Financiada
por el Fondo
Social Europeo

Unión Europea

Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"

CURSO 2024/2025

Índice

1.	Introducción	4
1.1.	Identificación o contextualización del módulo.	4
1.2.	Entorno profesional y ocupaciones y puestos más relevantes.	4
1.3.	Marco Legal.	4
1.4.	Contextualización: características del alumnado	5
1.5.	Formación en empresas	5
2.	Competencias y orientaciones	6
2.1.	Competencias	6
2.1.1.	Competencia general del ciclo.	6
2.1.2.	Competencias profesionales, personales y sociales.	6
2.1.3.	Unidades de competencia del módulo.	6
2.1.4.	Orientaciones pedagógicas y actividades profesionales.	6
3.	Objetivos y currículum	6
3.1.	Objetivos generales del ciclo formativo.	6
3.2.	Objetivos generales del módulo formativo	6
3.3.	Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación	6
4.	Contenidos y temporalización	7
4.1.	Contenidos y unidades didácticas.	7
4.2.	Temporalización.	7
4.3.	Interdisciplinariedad	7
5.	Conexión con temas transversales	7
6.	Metodología	7
6.1.	Orientaciones metodológicas.	7
6.2.	Utilización del aula virtual como apoyo a la docencia reglada.	8
6.3.	Adecuación metodológica en las unidades desdobladas	8
7.	Evaluación	8
7.1.	Procedimientos y momentos de evaluación	8
7.2.	Procedimientos e instrumentos de evaluación.	8
7.3.	Criterios de evaluación.	8
7.4.	Criterios de calificación	9
7.5.	Criterios de corrección en la expresión escrita.	10
7.6.	Mecanismos de recuperación del alumnado con materias pendientes de primero (fase transitoria)	10
7.7.	Periodo de recuperación / mejora de nota.	10
7.8.	Evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje	10

8.	Atención a la diversidad	10
8.1.	Ritmos de aprendizaje.	10
8.2.	Apoyos ordinarios que pueden utilizarse con nuestro alumnado.	10
8.3.	Atención al alumnado con necesidades específica de apoyo educativo.	11
9.	Materiales y recursos.	11
10.	Tratamiento de la lectura.	11
11.	Participación en actividades complementarias y extraescolares.	11
12.	Participación en planes, programas y proyectos educativos.	11

1. Introducción

1.1. Identificación o contextualización del módulo.

Familia Profesional	Informática y Comunicaciones
Ciclo Formativo	Sistemas microinformáticos y redes
Nivel del ciclo	Formación Profesional de Grado Medio
Módulo	Idioma extranjero: Inglés
Duración del módulo	160 horas
Horas semanales	2 horas
Curso	1º curso

1.2. Entorno profesional y ocupaciones y puestos más relevantes.

Este profesional ejerce su actividad principalmente en empresas del sector servicios que se dediquen a la comercialización, montaje y reparación de equipos, redes y servicios microinformáticos en general, como parte del soporte informático de la organización o en entidades de cualquier tamaño y sector productivo que utilizan sistemas microinformáticos y redes de datos para su gestión.

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

- Técnico instalador-reparador de equipos informáticos.
- Técnico de soporte informático.
- Técnico de redes de datos.
- Reparador de periféricos de sistemas microinformáticos.
- Comercial de microinformática.
- Operador de tele-asistencia.
- Operador de sistemas.

1.3. Marco Legal.

- *Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.*
- *Resolución de 26 de junio de 2024, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se dictan Instrucciones para regular aspectos relativos a la organización y al funcionamiento del curso 2024/2025 en la Comunidad Autónoma de Andalucía.*
- *Resolución, de 17 de junio de 2024, por la que se establecen los criterios de organización y funcionamiento de las aulas bilingües en el curso escolar 2024-2025.*

- *La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, recoge en su artículo 2 que el sistema educativo español se orientará a la capacitación para la comunicación en una o más lenguas extranjeras.*
- *Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional indica en su artículo 6, como uno de los objetivos del Sistema de Formación Profesional, la extensión del conocimiento de lenguas extranjeras en el ámbito profesional. Y el artículo 108 del Título IX relativo al Conocimiento de Lenguas Extranjeras e Internacionalización del Sistema de Formación Profesional establece que, con el fin de mejorar el desarrollo de las tareas profesionales y las expectativas profesionales, el Sistema de Formación Profesional incorporará la enseñanza de lenguas extranjeras en los procesos de formación profesional en términos que capaciten a los profesionales, en contextos progresivamente plurinacionales y de gran movilidad, para la comunicación en el correspondiente ámbito profesional.*
- *La Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, contempla en la disposición adicional tercera que serán áreas prioritarias en la oferta formativa la relativa a idiomas de los países de la Unión Europea.*
- *La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, establece que las Administraciones educativas y las universidades andaluzas cooperarán en la potenciación de la actividad académica bilingüe. Asimismo, recoge, con objeto de que el alumnado que cursa estudios de formación profesional inicial tenga la posibilidad de perfeccionar sus conocimientos en un idioma extranjero, se facilitará su estancia en países de la Unión Europea.*
- *El Plan para la Modernización de la Formación Profesional, que intensificó y adaptó el I Plan Estratégico de Formación Profesional (2018) estableció, entre sus objetivos estratégicos, incentivar el bilingüismo en el ámbito de la Formación Profesional, creando o transformando los ciclos existentes de grado medio y superior de modalidad presencial en bilingües.*
- *Instrucciones de 10 de septiembre de 2021, de la Dirección General de Formación Profesional, sobre la organización de la implantación de Aulas Bilingües con la puesta en marcha de un módulo de idioma extranjero.*
- *Resolución de 6 de octubre de 2022, de la Dirección General de Formación profesional, sobre los criterios de organización de los ciclos formativos de grado medio o superior y cursos de especialización autorizados para la implantación de aulas bilingües en el curso escolar 2022-2023.*

1.4. Contextualización: características del alumnado

La formación profesional es una vía que atrae a una amplia gama de estudiantes, incluidos los que buscan competencias técnicas para entrar en el mercado laboral, los adultos que desean aumentar su empleabilidad mediante un mayor desarrollo de sus competencias, y los estudiantes que podrían aspirar a entrar en la educación terciaria más adelante. Los programas de FP también pueden ser una opción atractiva para los estudiantes que tienen dificultades académicas y corren el riesgo de abandonar los estudios.

1.5. Formación en empresas

Teniendo como base el RD 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional (regulado por la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional), el alumnado tendrá que realizar una formación en empresa u organismo equiparado que tendrá una naturaleza formativa y persigue entre otros objetivos que el alumnado conozca y se integre en un entorno laboral real.

A continuación, pasamos a describir algunos aspectos del diseño que se ha realizado de dicha formación en empresas:

- **Régimen**

Atendiendo a las características de la oferta de formación y la disponibilidad de plazas formativas en las empresas u organismos equiparados de nuestro entorno más cercano, se ha optado por tener una formación en régimen general (entre el 25 y 35 % de la duración total del currículo del ciclo formativo), distribuido de la siguiente manera:

- Primer curso: 140 horas
- Segundo curso: 360 horas

Destacar que la formación en empresa tendrá consideración de formación curricular, en cuanto que contribuye a la adquisición de los resultados de aprendizaje del currículo

- **Alumnado y tiempo de formación.**

Se intentará que todo el alumnado (que esté en disposición según normativa) realice la fase de formación en empresa. En caso de que haya alumnado que no se pudiera incorporar a la fase de formación en empresa (por cualquier motivo justificado), éste deberá continuar con el desarrollo normal de las clases en el aula, adquiriendo los RA que se han planificado en la formación en empresa en el centro educativo

En nuestro ciclo formativo las fechas estimadas para comenzar la fase de formación en:

- **Módulos de 1º.** 20 de enero.
- **Módulos de 2º.** A finales del 2º trimestre.

Para finalizar, indicar que junto a esta programación existirán otros dos documentos que detallarán de una forma más precisa cómo será la formación del alumnado en la empresa. Estos documentos son:

- El plan de formación inicial (estará implementado en Séneca) y estará más relacionado con el conjunto del ciclo formativo.
- El plan de formación individual, donde se indicará para cada alumno, entre otras cuestiones, empresa/s donde se realizará la formación, jornadas de formación, horario, RA a adquirir, módulos profesionales implicados en esta formación, etc.

Para asignar a la empresa el alumnado se tendrán en cuenta entre otros criterios que estime el equipo educativo: el rendimiento, la asistencia a las actividades lectivas en el centro, las competencias personales y aquellos otros criterios que estime el equipo educativo.

2. Competencias y orientaciones

2.1. Competencias

2.1.1. Competencia general del ciclo.

La competencia general de este título consiste en instalar, configurar y mantener sistemas microinformáticos, aislados o en red, así como redes locales en pequeños entornos, asegurando su funcionalidad y aplicando los protocolos de calidad, seguridad y respeto al medio ambiente establecidos.

2.1.2. Competencias profesionales, personales y sociales.

1. Las enseñanzas de formación profesional tienen por objeto conseguir que el alumnado adquiera las competencias profesionales, personales y sociales necesarias para:

a) Ejercer la actividad profesional definida en la competencia general del programa formativo. b) Comprender la organización y características del sector productivo correspondiente, los mecanismos de inserción profesional, su legislación laboral y los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.

c) Consolidar hábitos de disciplina, trabajo individual y en equipo, así como capacidades de autoaprendizaje y capacidad crítica.

d) Establecer relaciones interpersonales y sociales, en la actividad profesional y personal, basadas en la resolución pacífica de los conflictos, el respeto a los demás y el rechazo a la violencia, a los prejuicios de cualquier tipo y a los comportamientos sexistas.

e) Prevenir los riesgos laborales y medioambientales y adoptar medidas para trabajar en condiciones de seguridad y salud.

f) Desarrollar una identidad profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones a la evolución de los procesos productivos y al cambio social.

g) Potenciar la creatividad, la innovación y la iniciativa emprendedora.

h) Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación, así como las lenguas extranjeras necesarias en su actividad profesional.

i) Comunicarse de forma efectiva en el desarrollo de la actividad profesional y personal.

j) Gestionar su carrera profesional, analizando los itinerarios formativos más adecuados para mejorar su empleabilidad.

2. La formación profesional también fomentará la igualdad efectiva de oportunidades para todos, con especial atención a la igualdad entre hombres y mujeres.

3. Estas enseñanzas prestarán una atención adecuada, en condiciones de accesibilidad universal y con los recursos de apoyo necesarios, en cada caso, a las personas con discapacidad.

4. Asimismo, la formación profesional posibilitará el aprendizaje a lo largo de la vida, favoreciendo la incorporación de las personas a las distintas ofertas formativas y la conciliación del aprendizaje con otras responsabilidades y actividades.

2.1.3. Unidades de competencia del módulo.

De acuerdo con el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, las unidades de competencia del presente módulo incluyen:

03:IFC078_2 - Sistemas microinformáticos

04:IFC297_2 - Confección y publicación de páginas web

05:IFC298_2 - Montaje y reparación de sistemas microinformáticos

06:IFC299_2 - Operación de redes departamentales

07:IFC300_2 - Operación de sistemas informáticos

08:IFC301_2 - Operación en sistemas de comunicaciones de voz y datos

09:IFC362_2 - Mantenimiento de primer nivel en sistemas de radiocomunicaciones

10:IFC748_2 - Digitalización aplicada al entorno profesional [nueva en 2022]

11:IFC823_2 - Operaciones con tecnologías habilitadoras digitales [nueva en 2023]

2.1.4 Orientaciones pedagógicas y actividades profesionales.

Este módulo profesional es un módulo soporte. Contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones de montar y mantener equipos microinformáticos y periféricos comunes, instalar sistemas operativos y trabajar con software ofimático e Internet

3. Objetivos y currículum

3.1. Objetivos generales del ciclo formativo.

1. La Formación Profesional en el sistema educativo contribuirá a que el alumnado consiga los resultados de aprendizaje que le permitan:
 - a) Desarrollar las competencias propias de cada título de formación profesional.
 - b) Comprender la organización y las características del sector productivo correspondiente, así como los mecanismos de inserción profesional.
 - c) Conocer la legislación laboral y los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.
 - d) Aprender por sí mismos y trabajar en equipo, así como formarse en la prevención de conflictos y en la resolución pacífica de los mismos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, con especial atención a la prevención de la violencia de género.
 - e) Fomentar la igualdad efectiva de oportunidades entre hombres y mujeres, así como de las personas con discapacidad, para acceder a una formación que permita todo tipo de opciones profesionales y el ejercicio de las mismas.
 - f) Trabajar en condiciones de seguridad y salud, así como prevenir los posibles riesgos derivados del trabajo.
 - g) Desarrollar una identidad profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones a la evolución de los procesos productivos y al cambio social.
 - h) Desarrollar las competencias de innovación y emprendimiento que favorezcan su empleabilidad y desarrollo profesional.
 - i) Preparar al alumnado para su progresión en el sistema educativo.
 - j) Conocer y prevenir los riesgos medioambientales.
 - k) Preparar al alumnado en materia de digitalización en su sector productivo.

3.2. Objetivos generales del módulo formativo

El aula bilingüe consiste en la incorporación del idioma extranjero inglés en la oferta formativa del ciclo. Por un lado, un módulo profesional del primer curso, y otro en segundo, serán impartidos en idioma extranjero por el profesorado de Formación Profesional; y por otro, el profesorado del Departamento de Inglés del

centro impartirá dos horas de lengua extranjera en ambos cursos. De esta manera se contribuirá al aumento de la competencia lingüística del alumnado abriendo así un abanico mucho mayor de posibilidades laborales.

Es bien sabido que, en el sector de la informática y las comunicaciones, el conocimiento del inglés resulta de vital importancia, ya que la inmensa mayoría de empresas relevantes suelen trabajar en ámbitos internacionales. Los manuales, lenguajes de programación, formaciones, relaciones comerciales, suelen ser predominantemente en inglés.

Es por ello que el enfoque de este módulo es esencialmente práctico. Mediante situaciones y casos reales se persigue alcanzar las siguientes competencias:

- Comprensión de mensajes básicos necesarios para el desarrollo de su actividad laboral.
- Comunicación de manera efectiva mediante el uso de recursos y herramientas básicas de comunicación.
- Manejo de documentos sencillos esenciales para su labor profesional.
- Comprensión de textos y documentos básicos propios de su sector.

Así pues, los objetivos serán los siguientes Resultados de Aprendizaje (RA):

RA 1: Comprende información, de índole profesional y cotidiana, contenida en discursos orales sencillos, emitidos en lengua estándar, descifrando el contenido global del mensaje, y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.

RA 2: Comprende información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva su contenido.

RA 3: Produce mensajes orales sencillos, claros y estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.

RA 4: Redacta textos sencillos en lengua estándar, relacionando las reglas gramaticales con la finalidad de los mismos.

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

3.3. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

RA 1: Comprende información, de índole profesional y cotidiana, contenida en discursos orales sencillos, emitidos en lengua estándar, descifrando el contenido global del mensaje, y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- a) Se ha situado el mensaje en su contexto por medio del análisis de sus características textuales y contextuales.
- b) Se ha identificado el hilo argumental de mensajes orales y determinado los roles que aparecen en los mismos.
- c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje, ya se trate de un mensaje directo, telefónico o en cualquier otro medio auditivo.
- d) Se ha extraído información específica contenida en discursos orales, en lengua estándar, relacionados con la vida social, profesional o académica.
- e) Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.

- f) Se han identificado y resumido con claridad las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitido por los medios de comunicación y emitido en lengua estándar.
- g) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones siendo capaz de concluir si precisan de una respuesta verbal o de una no verbal.
- h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos del mismo.
- i) Se ha servido del análisis de la entonación y de los elementos visuales para identificar los diversos significados e intenciones comunicativas del emisor.

RA 2: Comprende información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva su contenido.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- a) Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos. para la comprensión del texto.
- b) Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar.
- c) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.
- d) Se han reconocido las ideas principales de un texto escrito identificando la información relevante, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos de dicho texto.
- e) Se ha identificado la terminología utilizada, así como las estructuras gramaticales y demás elementos característicos de cada tipología discursiva.
- f) Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario.
- g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos o cualquier otro tipo de soporte.
- h) Se ha reconocido la finalidad de distintos textos escritos en cualquier soporte, en lengua estándar y relacionados con la actividad profesional.
- i) Se ha extraído información específica de textos de diferente naturaleza, relativos a su profesión y contenidos en distintos soportes.

RA 3: Produce mensajes orales sencillos, claros y estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- a) Se han determinado los registros más adecuados para la emisión del mensaje.
- b) Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión, marcadores discursivos y estrategias de interacción acordes a la situación de comunicación.
- c) Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.
- d) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.
- e) Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones.
- f) Se han enumerado las actividades propias de la tarea profesional.
- g) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.

- h) Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas haciendo uso de normas de cortesía y de modales apropiados.
- i) Se ha intercambiado, con relativa fluidez, información específica y detallada utilizando frases de estructura sencilla y diferentes soportes telemáticos.
- j) Se han realizado, de manera clara, presentaciones breves y preparadas sobre un tema dentro de su especialidad, haciendo uso de los protocolos adecuados.
- k) Se ha comunicado espontáneamente adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.
- l) Se han respondido preguntas relativas a su vida socio-profesional, incluidas las propias de una entrevista de trabajo.
- m) Se ha solicitado la reformulación del discurso o la aclaración de parte del mismo cuando se ha considerado necesario para una mejor comprensión.

RA 4: Redacta textos sencillos en lengua estándar, relacionando las reglas gramaticales con la finalidad de los mismos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- a) Se han seleccionado las estrategias, estructuras, vocabulario y convenciones más adecuadas para el tipo de texto que se va a crear (fax, nota, carta o correo electrónico, entre otros).
- b) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o profesionales.
- c) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.
- d) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional, identificando las ideas principales de los mismos.
- e) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional, aplicando las fórmulas establecidas y el vocabulario específico.
- f) Se ha cumplimentado un texto dado con apoyos visuales y claves lingüísticas aportadas.
- g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.
- h) Se ha escrito correspondencia formal básica en formato físico o digital destinada principalmente a pedir información, solicitar un servicio o llevar a cabo una reclamación u otra gestión sencilla, siempre atendiendo a las convenciones de la tipología textual.
- i) Se han tomado notas, y mensajes, con información sencilla sobre aspectos propios de su labor profesional.
- j) Se ha solicitado, de forma escrita, información referente a aspectos relacionados con su campo profesional (página web y correo electrónico, entre otros).

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.

- b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.
- c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
- d) Se han identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.
- e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.

4. Contenidos y temporalización

4.1. Contenidos y unidades didácticas.

Los contenidos y unidades didácticas se presentan como Anexo I de la presente programación.

RECURSOS:

Libro de texto recomendados:

- 1º SMR:
 - *Headway elementary. 5th edition. Student's book.* Ed.: OUP
 - *Headway elementary. 5th edition. Workbook.* Ed.: OUP

Aula de clase dotada de un PC de sobremesa por cada alumno/a.

Aula Virtual en la plataforma Moodle Centros.

4.2. Temporalización.

El libro de texto que utilizamos como recurso ofrece 12 unidades didácticas, planificadas para **160 horas de clase** (a la razón de 4 horas de clase a la semana). Sin embargo, el Módulo de "Inglés en Aula Bilingüe" sólo dispone de 2 horas semanales para su implementación.

Por este motivo, se seleccionarán contenidos imprescindibles y se temporizarán de manera acorde. Se estima la realización de 8 unidades:

-Primer trimestre: units 1,2,3

-Segundo trimestre: units 4,5,6

-Tercer trimestre: units 7,8

A petición del Departamento de Inglés y para mayor profundización en las sesiones de clase, Jefatura de Estudios ha aunado las **2 horas semanales en una única sesión**.

La temporalización de nuestro módulo puede verse alterada, si se detecta la necesidad de que nuestro alumnado tenga que adquirir conocimientos o destrezas que le sean necesarios para realizar la fase de formación en centros de trabajo u organismos equiparables.

La fase de formación en empresas comenzará, aproximadamente, el día 20 de enero y se desarrollará durante 20 jornadas, realizando un total de 140 horas.

5. Conexión con temas transversales

A través de las diferentes unidades didácticas se trabajarán competencias transversales tales como: creatividad, iniciativa, equipo de trabajo, comunicación, competencias digitales, etc.

6. Metodología

6.1. Orientaciones metodológicas.

El módulo de Idioma Extranjero en Aula Bilingüe I será evaluado atendiendo a los criterios de evaluación de los resultados de aprendizaje establecidos

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para el desarrollo profesional utilizando la lengua extranjera como medio para complementar la actividad formativa a la vez que facilitar su inserción laboral en entornos nacionales e internacionales.

El enfoque de este módulo es esencialmente práctico. Mediante situaciones y casos reales se persigue alcanzar las siguientes competencias:

Comprensión de mensajes básicos necesarios para el desarrollo de su actividad laboral.

Comunicación de manera efectiva mediante el uso de recursos y herramientas básicas de comunicación.

Manejo de documentos sencillos esenciales para su labor profesional.

Comprensión de textos y documentos básicos propios de su sector.

Los recursos empleados se centran en el inglés funcional para su uso práctico en las situaciones cotidianas que se dan en el lugar de trabajo, así como en el vocabulario especializado.

El punto de partida que tomaremos de referencia para el **primer curso** será el **nivel A2** del Marco Común Europeo de Referencia de Lenguas (MCER). El alumnado de la clase es muy heterogéneo en cuanto a su escolaridad anterior. Es por ello por lo que se adaptará, en la medida de lo posible, los materiales y metodología empleada.

Se hará especial hincapié en el desarrollo de las destrezas comunicativas relacionadas con la comprensión tanto oral como escrita. Se usarán textos relacionados con su interés y que favorezcan la mediación comunicativa, favoreciendo de este modo igualmente la expresión oral y escrita. De igual modo se trabajarán aspectos sintáctico-discursivos y léxicos que servirán de base para el desarrollo de las demás destrezas.

El conocimiento gramatical se hará de una manera inductiva y siempre en contexto. Se introducirán las nuevas estructuras metódicamente, comparando y contrastándolas con estructuras similares previamente aprendidas o con las de su lengua materna.

Los contenidos tendrán un **enfoque comunicativo** y **eminente práctico**. En el aula se utilizará tanto el inglés como el español como lengua vehicular, adaptándose al contexto y necesidades.

En cada unidad se encuentran dos lecturas cortas seguidas de actividades de comprensión, un diálogo con actividades sobre los contenidos del mismo, una sección centrada en el vocabulario específico relacionado con el tema de la unidad, un *listening* y una actividad de *speaking* para trabajar por parejas utilizando el vocabulario aprendido. Además, en todas las unidades se incluyen cuadros con consejos prácticos que destacan de forma breve aspectos culturales, del lenguaje coloquial, etc., para facilitar su memorización.

Además del libro de texto y cuadernillo de actividades, se hará uso de un Aula Virtual en Moodle Centros donde se compartirá material complementario, se facilitarán fichas y ejercicios extra auto- corregibles, explicaciones, vídeos y cuestionarios. Además, será la vía de entrega de producciones escritas y orales. Los exámenes por unidad se podrán programar a través de la plataforma debido al hecho de que cada estudiante dispone de un ordenador personal propio.

Junto a las metodologías descritas en este apartado, habrá que tener en cuenta aquellas que se desarrollen en cada una de las empresas u organismos equiparados en los que el alumnado está adquiriendo los resultados de aprendizaje planificados. Se intentará que el alumnado adquiera los contenidos asociados con su formación de la forma más práctica que sea posible.

Se diseñarán una o más acciones formativas que el alumno tendrá que llevar a cabo en la empresa u organismo equiparado. Estas actividades se relacionarán con los RA (y CE) que el alumnado debe de adquirir

Se establecerán los mecanismos necesarios por parte del profesorado implicado para realizar un seguimiento de cómo se están llevando a cabo dichas actividades. La información recabada de este seguimiento será la base para establecer la posterior evaluación y calificación del alumnado.

6.2. Utilización del aula virtual como apoyo a la docencia reglada.

A lo largo del curso se utilizará el Aula Virtual como apoyo a la docencia reglada. Se fomentará un mayor uso conforme el alumnado vaya promocionando de curso. En general, su utilización responderá a las siguientes pautas:

- Se definirá la estructura del curso en unidades, temas, secciones, etc.
- Se procurará que el desarrollo de los contenidos del curso esté disponible en el Aula Virtual, sobre todo en los niveles en los que no se disponga de un libro de texto o materiales de referencia.
- Se proporcionarán recursos educativos para el tratamiento de los contenidos programados (documentos explicativos, materiales audiovisuales, cuestionarios, actividades resueltas, recursos de refuerzo y de ampliación, modelos de pruebas, etc.).
- Se podrán establecer tareas y otras actividades de evaluación cuya entrega quede registrada en el Aula Virtual.

6.3. Adecuación metodológica en las unidades desdobladas

En este curso no existen unidades desdobladas

7. Evaluación

7.1. Procedimientos y momentos de evaluación

Evaluación inicial: durante las primeras semanas del curso se llevará a cabo dicha evaluación a través de la observación diaria, así como de otras herramientas. La información obtenida de ella sobre los conocimientos, destrezas y actitudes del alumnado se pondrá en común en las sesiones de evaluación inicial en el mes de octubre, y será el punto de partida para la contextualización del proceso de enseñanza-aprendizaje, además de una herramienta de gran utilidad para ajustar la actuación docente a las necesidades del alumnado, así como a su grado de desarrollo de las competencias específicas.

El módulo Idioma Extranjero en Aula Bilingüe I, adscrito al módulo profesional que se imparte en idioma extranjero a efectos de evaluación y matriculación participará, al menos, en un **20% de su evaluación final**. Y su evaluación se realizará de manera **diferenciada en las evaluaciones parciales**. El alumnado que no haya cursado el módulo de Idioma Extranjero en Aula Bilingüe no podrá superar el módulo profesional al que se encuentre adscrito a efectos de evaluación y matriculación.

La competencia lingüística alcanzada por el alumnado en la lengua extranjera será tomada en cuenta en la evaluación de los módulos profesionales y tendrá un carácter formativo, con objeto de aportar un valor añadido a los resultados obtenidos por el alumnado.

IMPORTANTE: Este módulo NO está asociado a unidad de competencia. Es decir, los aprendizajes y contenidos que se establecen no están estrictamente atribuidos a las cualificaciones del perfil profesional de los egresados del Ciclo Formativo de SMR.

Sin embargo, sí están seleccionados los recursos y fuentes de textos orales y escritos que versen sobre temáticas relacionadas con el mundo laboral y la Informática, dado el carácter propedéutico del Ciclo Formativo. De igual modo, se ajustará la selección de contenidos sintáctico-discursivos, contenidos léxicos y funciones comunicativas.

Para ello se establecen cuatro **Resultados de Aprendizaje (RA)**, cada uno de ellos ligado a una de las destrezas comunicativas del inglés y un último a la competencia profesional:

RA 1: Comprensión oral, RA2: Comprensión escrita, RA3: Producción oral, RA4: Producción escrita, RA5: Actitud profesional en situaciones de comunicación.

7.2. Procedimientos e instrumentos de evaluación.

Los **instrumentos de evaluación** utilizados serán principalmente pruebas escritas y tareas. Dichos instrumentos de evaluación están vinculados a los criterios de evaluación.

La nota de evaluación se obtendrá de la media de los exámenes y destrezas comunicativas, cualesquiera sea su formato.

Se valorará positivamente el resultado de la compleción de tareas, trabajo diario y trabajo en clase. Se realizará un test en el que se incluirá el siguiente contenido:

Uso de gramática y vocabulario.....50%
Lectura comprensiva de un texto con preguntas20%

Expresión escrita..... 20%

Realización de actividades en clase o para casa 10%

Además, se tendrá en cuenta lo realizado por el alumnado en la empresa y la información que el tutor laboral nos haga llegar durante las labores de seguimiento. Que será la base para la calificación del REA evaluado.

Se valorarán otros elementos como conectores de la frase que se presentarán de forma genérica y la expresión y la comprensión oral como elementos útiles para la comunicación, pero no tendrán un peso significativo en la evaluación al ser una materia impartida solamente una vez a la semana durante dos horas y con una valoración de 20% de la nota total del alumnado. El 80 % restante corresponde a una materia de índole informático

1ª evaluación

Tiempos verbales

Vocabulario específico

Práctica de lectura

Práctica de redacción

2ª evaluación

Oraciones condicionales

Oraciones de relativo

Vocabulario específico

Práctica de lectura

Práctica de redacción

3ª evaluación

Voz pasiva

Estilo Indirecto

Vocabulario específico

Práctica de lectura

Práctica de redacción

7.3. Criterios de evaluación.

El módulo de Idioma Extranjero en Aula Bilingüe I será evaluado atendiendo a los criterios de evaluación de los resultados de aprendizaje establecidos

% de RA	Descripción del RA	% CE sobre el total del módulo (1-100)	Descripción de los CE	total del módulo que se trabajará en la empresa (1-100)	el total del módulo que se trabajará en el centro educativo	Horas que se dedicará al CE en la empresa
15%	RA 1: Comprende información, de índole profesional, académica y cotidiana, contenida en todo tipo de discursos orales, emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.	0,158	a)Se ha identificado la idea principal de mensajes en lengua estándar.		0,158	
		0,158	b)Se ha reconocido la finalidad de mensajes directos o emitidos en cualquier soporte en lengua estándar.		0,158	
		0,158	c)Se ha extraído información específica contenida en distintos discursos.		0,158	
		0,158	d)Se ha identificado el punto de vista y la actitud del hablante.		0,158	
		0,158	e)Se ha identificado el hilo argumental de mensajes orales y determinados en lengua estándar en ambientes con		0,158	
		0,158	g)Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informaciones.		0,158	
		0,158	h)Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente los discursos.		0,158	
		30%	RA 2: Comprende mensajes escritos, de naturaleza profesional, académica y cotidiana, de relativa dificultad, analizando de forma comprensiva su contenido.	3	a)Se ha identificado la idea principal de textos específicos de su ámbito social, profesional o académico.	
3	b)Se ha reconocido la finalidad de distintos textos escritos en cualquier soporte.				3	
3	c)Se ha extraído información específica de textos, de diferente naturaleza.				3	
3	d)Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente los textos.				3	
3	e)Se han leído y comprendido, de manera autónoma, textos relacionados con el ámbito profesional, académico y cotidiano.				3	

			f)Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.			3	
			g)Se han interpretado textos extensos, y de cierta complejidad, relacionados con su especialidad.			3	
			h)Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de los mensajes recibidos a través de soportes digitales.			3	
			i)Se han interpretado instrucciones, con distintos niveles de dificultad, y mensajes técnicos recibidos a través de soportes digitales.	1,5		1,5	2
			j)Se han traducido textos de cierta complejidad, utilizando material de apoyo en caso necesario.			3	
15%	RA 3: Produce mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor	1,36	a)Se han emitido mensajes generales propios de sector y de la vida cotidiana.			1,36	
		1,36	b)Se ha intercambiado con fluidez información específica y detallada con interlocutores de su ámbito.			1,36	
		1,36	c)Se han seleccionado y aplicado los registros adecuados para la emisión de mensajes.			1,36	
			d)Se han emitido mensajes orales bien estructurados, sobre temas de su ámbito de actuación.			1,36	
		1,36	e)Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.	1,36		0	2

		1,36	f)Se ha descrito y secuenciado oralmente un proceso de trabajo de su competencia.		1,36	
		1,36	g)Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.		1,36	
		1,36	h)Se ha interactuado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.		1,36	
		1,36	i)Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de		1,36	
		1,36	j)Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionand		1,36	
		1,36	k)Se ha respondido a preguntas relativas a su vida socio-profesional, incluid		1,36	
30%	RA 4: Redacta documentos e informes, propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito de los mismos.	3,75	a)Se han escrito textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su profesión, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.		3,75	
		3,75	b)Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional, utilizando vocabulario específico y protocolos y normas de relación social propios del país.		3,75	
		3,75	c)Se ha organizado la información con corrección, precisión, con cohesión y coherencia, solicitando y/o facilitando información de tipo general o detallada.		3,75	
		3,75	d)Se han cumplimentado textos mediante apoyos visuales y claves lingüísticas.		3,75	
		3,75	e)Se han elaborado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.	1,87	1,87	2
		3,75	f)Se han escrito cartas, formales e informales, empleando las fórmulas de cortesía establecidas y el vocabulario específico para la elaboración de las mismas.		3,75	

		g)Se han resumido diferentes tipos de documentos escritos, utilizando sus propios recursos lingüísticos.		3,75	
		h)Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.		3,75	
10%	RA 5: Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.	a)Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de l		1,66	
		b)Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.		1,66	
		c)Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.		1,66	
		d)Se ha identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.	0,83	0,83	2
		e)Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.		1,66	
		f)Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.		1,66	

Un CE puede ser trabajado tanto en la empresa como en el centro educativo, en estos casos en los que la adquisición de un RA recaiga tanto en la empresa como en el centro de trabajo, la evaluación será realizada por el profesor o profesora, en coordinación con el tutor o tutora del centro de formación y de la empresa.

Como se ha indicado al inicio de esta programación en el plan de formación y más concretamente en el plan de formación individual, se indicará para cada alumno y alumna, los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación que tendrá que adquirir en su formación en empresa. Es posible que haya cambios antes de la incorporación del alumnado a la empresa u organismo equiparado, en la selección de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación que aquí se han indicado. En caso de que existiera algún cambio, se reflejará en su plan de formación individual, donde se recogen entre otros datos, los resultados de aprendizaje que tiene que adquirir y los criterios de evaluación relacionados.

7.4. Criterios de calificación

El tutor o tutora dual de la empresa informará y valorará la adquisición de los resultados de aprendizaje previstos durante la formación en empresa (por cada alumno o alumna). Esta información la trasladará al tutor o tutora del centro educativo y servirá, para la evaluación y calificación de cada resultado de aprendizaje. El tutor o tutora de la empresa valorará el trabajo realizado por el alumnado en la empresa y realizará una valoración cualitativa de la estancia del alumno o alumna y sus competencias profesionales y para la empleabilidad. Cuando la valoración sea «no superado» se incluirá la motivación de la misma. Con esta información y el seguimiento realizado por el profesorado se obtendrá la evaluación y posterior calificación.

La calificación por cada uno de los RA (y CE relacionados) que se haya obtenido servirá para el cálculo final de la calificación de nuestro módulo.

En el caso de que el alumno no haya podido realizar la formación en empresa (por motivos justificados) el porcentaje de la calificación asignado a la empresa de ese CE se repartirá a partes iguales entre el resto de instrumentos de calificación (de ese CE).

Criterios de calificación: redondeo

Cuando el alumno la alumna tenga una nota igual o superior a cinco, las calificaciones finales que arrojen números decimales se redondearán a la unidad. De este modo, si la parte decimal fuera inferior a 0,500 se aproximará a la unidad inferior; en cambio, si esta fuera igual o superior a 0,500, se aproximará a la unidad superior.

Para el cálculo de la calificación final se tomará la nota real obtenida en cada evaluación, y no su expresión en el número entero consignado en la aplicación Séneca al término de cada uno de

los trimestres.

7.5. Criterios de corrección en la expresión escrita.

En la etapa se podrá restar hasta 2 puntos de la nota, atendiendo a los errores cometidos en los parámetros siguientes:

- Presentación: márgenes, numeración de páginas, letra clara y legible, limpieza, sin tachones, bolígrafo adecuado. (-0,25)
 - Redacción: errores de coherencia y cohesión: estructura con párrafos, conectores, oraciones completas, puntuación (comas y puntos), concordancia. (-0,75)
-
- Ortografía: faltas ortográficas, tildes, subrayado de títulos de libros, mayúsculas (-0,75). Se aplicará una penalización de 0,25 puntos cada tres faltas cometidas y de 0,25 puntos cada cinco errores de tildes.
 - Extensión: si el texto no se ajusta significativamente a la extensión solicitada (-0,25)

7.6. Periodo de recuperación / mejora de nota.

El alumnado que no haya adquirido alguno de los RA que se hayan planificado para su estancia en la empresa por cualquier motivo, podrá recuperarlo en este periodo en el centro educativo. Para ello se pueden utilizar las acciones formativas diseñadas para realizar en la empresa o cualquier otro tipo de actividad que se estime oportuno.

8. Atención a la diversidad

El nivel curricular del alumnado que forma parte de la atención a la diversidad se comprobará mediante una prueba inicial de diagnóstico o la observación inicial del profesor del trabajo del alumnado dentro y fuera del aula, el expediente electrónico del alumno en SÉNECA, así como la opinión y decisiones de todo el equipo educativo junto con el Departamento de Orientación de nuestro centro. A partir de aquí se tendrán en cuenta las pruebas que se le realizarán a lo largo de los trimestres, aplicando la adaptación correspondiente a los saberes básicos, criterios de evaluación y calificación y competencias específicas.

8.1 Medidas específicas

DE REFUERZO EDUCATIVO

Elaboración de las adaptaciones curriculares pertinentes al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE) como marca la ley.
Adaptaciones en la metodología.

Agrupamientos flexibles que permitan la cooperación entre los alumnos.

Realización de actividades de refuerzo a través de la web y utilizando otros recursos atractivos.

DE AMPLIACIÓN

Realización de proyectos o actividades comunicativas que conecten con los intereses del alumno/a.

Lectura de textos reales adaptados al nivel del alumno/a

-Visionado de noticias, vídeos etc sobre temas actuales

9. Materiales y recursos.

Libro de texto recomendados:

○ 1º SMR:

▪ *Headway elementary. 5th edition. Student's book.* Ed.: OUP

▪ *Headway elementary. 5th edition. Workbook.* Ed.: OUP

Aula de clase dotada de un PC de sobremesa por cada alumno/a.

Aula Virtual en la plataforma Moodle Centros.

Se seguirán fichas de trabajo preparadas por el profesor/a así como vocabulario de fuentes varias al igual que las lecturas y redacción en las que se presentarán modelos para su seguimiento.

Para la entrega de tareas online se considerarán los siguientes criterios

1. Las tareas online sólo se pueden entregar en la plataforma Moodle.
2. No se aceptan tareas entregadas fuera de plazo, por otro canal (correos electrónicos, PASEN...)
3. La tarea debe entregarse en un formato PDF y en un único documento.
4. En el caso de ser una foto, o varias fotos, se tomarán todas en el mismo sentido, enfocándolas perfectamente sin partes cortadas u oscuras.
5. Todas las páginas del documento deberán tener el nombre y apellidos de la persona que lo entrega, así como la fecha escrita en inglés.
6. Los ejercicios estarán escritos con letra clara, legible, limpio, sin tachaduras, con márgenes perfectamente delimitados.
7. Los ejercicios estarán perfectamente identificados, con su correspondiente enunciado y si pertenecen al student's book, al workbook u otros.
8. Siempre que el profesor/a lo indique, los ejercicios estarán copiados íntegramente.
9. Las tareas que no cumplan las condiciones anteriores, serán rechazadas.

10. Tratamiento de la lectura.

Los objetivos para el tratamiento de la lectura que nos marcamos como departamento son los siguientes:

- Trabajar y mejorar las competencias lingüísticas del alumnado.
- Trabajar de forma coordinada los aspectos referidos a los ámbitos de lectura y escritura.
- Sistematizar las diferentes actividades que se están desarrollando en relación a las competencias lingüísticas.
- Fomentar el gusto por la lectura y el interés por la correcta expresión oral y escrita.

Las principales líneas de actuación son las siguientes:

- Mejorar las habilidades lectoras (mecánica lectora, ritmo, entonación...) de nuestro alumnado mediante la lectura de textos en voz alta de forma habitual en clase.
- Fomentar la lectura comprensiva y crítica a través de:
 - a Realización de fichas de lectura, en algunos casos con actividades previas, simultáneas y posteriores.
 - b Realización de resúmenes y esquemas de textos.
 - c Realización de preguntas de comprensión ya sea en clase o mediante pruebas de comprensión lectora.
 - d Lectura de libros, artículos de revistas, periódicos adaptados al nivel.
 - e Propuesta de lectura de fragmentos en inglés de libros que hayan trabajado en otras materias.
- El desarrollo de la capacidad comunicativa
 - f Redacción y reelaboración de textos
 - g Exposición oral de algunos temas: puesta en común de lecturas realizadas.
- El enriquecimiento del léxico
 - h Trabajar con diferentes tipos de texto
 - i Trabajar y potenciar el uso de sinónimos y la deducción de palabras no conocidas previamente a través de un contexto determinado.
 - j Incidir en la utilización correcta de los conceptos propios de

cada materia cuando leen diferentes tipos de textos.

- La diferenciación de la lectura en diferentes soportes
 - k Utilización de diferentes soportes de textos.
 - l Poner a disposición del alumnado en algunos casos textos en formato digital.
- La utilización de los recursos bibliográficos del centro. Según estipula nuestro PEC:

La biblioteca escolar, concebida como centro de recursos bibliográficos y multimedia, se muestra como un espacio de especial importancia para el desarrollo del hábito lector, de la competencia comunicativa y de las competencias y destrezas relacionadas con la obtención, selección y tratamiento de la información y del aprendizaje autónomo. Por ello, deben aprovecharse los recursos de la biblioteca del centro, que los alumnos y las alumnas deben conocer y utilizar de forma progresivamente autónoma, ya sea para satisfacer sus deseos de lectura como medio de entretenimiento o diversión, como para aprender u obtener información manejando diversos recursos o consultando distintas fuentes documentales.

Por tanto, proponemos desde nuestro departamento:

Promover el uso y disfrute de la biblioteca del centro y la biblioteca municipal.

Enseñar cómo hay que comportarse en una biblioteca.

Pedir al centro que dote en la medida de lo posible del material necesario para la biblioteca como lotes de libros de lectura adaptados a los distintos niveles, revistas adaptadas en inglés de temas actuales.

Subscripción a Burlington Digital Readers Library.

11. Participación en actividades complementarias y extraescolares.

Teatro en inglés dentro del aula o en un teatro.

Intercambio virtual con un instituto de EEUU.

Cine en inglés.

Viaje a Gibraltar

Viaje con inmersión lingüística

Además, el departamento difunde todas las convocatorias de becas o ayudas que pudieran ser de interés para la mejora de la lengua extranjera entre los alumnos, tanto de organismos públicos como de iniciativa privada. Entre ellas están los intercambios con alumnos de países de lengua inglesa, cursos de 1º de Bachillerato en Canadá o Estados

Unidos, realización de Bachillerato Internacional en la organización Colegios del Mundo Unidos, becas para estancias estivales en Estados Unidos, campamentos de inmersión lingüística organizados por el Ministerios de Educación o la Junta de Andalucía, etc. El departamento podrá realizar actividades complementarias relacionadas con la cultura inglesa, (English breakfast, etc), así como con festividades (Halloween, St Patrick's Day, etc).

12.Participación en planes, programas y proyectos educativos.

El Departamento de Inglés participa en los siguientes proyectos:

- Programa de centro bilingüe.
- Programa CIMA
- Plan de Transformación Digital
- Plan de igualdad entre hombres y mujeres en la educación
- Red Andaluza Escuela "Espacio de Paz"
- Plan de Biblioteca

ANEXO 1 CONTENIDOS

UNIT	GRAMMAR	VOCABULARY	READING	LISTENING	SPEAKING/WRITING
1 HELLO	Am, is/my/your this is.../ How are you?	Everyday objects Plurals Numbers 1-10			Introductions
2 YOUR WORLD	He/she/his/her Questions	Countries Adjs and nouns	A holiday in NY	A holiday in NY	Cities and countries Questions and answers
3 ALL ABOUT YOU	Negatives he/she isn't I'm not/ they aren't...	Jobs Personal info	We are in Paris	Interview with the team	Personal info Role play- a sports team
4 FAMILY AND FRIENDS	Possessive adjs/ Possessive 's Common verbs: have/love/like/work, etc	The family The alphabet	My e-pal	An Australian family	Talk about your family Describing your friend (short writing)
5 THINGS I LIKE	Present simple positive/ negative/ questions I/you/we/they	Sport, food and drinks Languages and nationalities Adj+noun (1)	Alek's life	Alek Brosko from Warsaw Party time	Role play- at a party
6 EVERY DAY	Present simple he/she Frequency advs Questions I/you/we/they	The time Words that go together	Tobby McMann	Anna and Toby	Ask and answer about people in your family Lifestyle questionnaire
7 FAVOURITE THINGS	Question words Pronouns subject/object This and that	Adjectives	An email from Dubai	Iveta in town	A holiday email
8 HOME SWEET HOME	There is/are/isn't/aren't Prepositions of place	Rooms and furniture Places in a town	Cape Town	A phone call with Jack's mum My home town	Describe your living room A description of a town
9 PAST TIMES	Was/were born Past simple Irregular verbs	Saying years Have, do, go	What bad luck!	Rolf Ackmann	Talk about your family/what you did yesterday Tell a story using pictures
10 WE HAD A GOOD TIME!	Past simple Regular verbs Questions and negatives Time expressions Ago	Weekend activities Sport and leisure		Gary and Cathy's holidays	Weekend questionnaire Making conversation Write about your last holiday
11 WE CAN DO IT!	Can/can't Advs Requests and offers	Verb+noun Adj+noun (2) Opposite adjs	The smartphone	What do you do on your smartphone?	Talk about what you do on your smartphone
12 THANK YOU VERY MUCH!	Would like Some/ any Like and would like	Places in town In a café	Meal times around the world	Birthday wishes	Offer food and drink Talk about birthday wishes Write a conversation
13 WHAT'S HAPPENING NOW?	Present continuous Present simple/continuous	Colours Clothes Opposite verbs	Today's different	Opposite verbs	Talk about what people are wearing/ your photo
14 LET'S GO!	Future plans: going to/ present continuous Grammar revision	Transport Vocabulary revision	Life's big events	Ready, steady, go	Talk about your future plans/present