

FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA

CICLO FORMATIVO DE FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA DE INFORMÁTICA DE OFICINA

INTRODUCCIÓN

Nuestro instituto está situado en la periferia de la ciudad de Murcia, en la pedanía de Patiño. Este departamento imparte docencia en los cuatro cursos de ESO, PMAR, DIVERSIFICACIÓN así como en Bachillerato, Formación Profesional (de grado medio y superior) Y Formación Profesional Básica (Informática de oficina). Dentro del sistema de enseñanza en lenguas extranjeras contamos con los siguientes grupos bilingües de Inglés: 1 grupo de 1º ESO con Matemáticas como ANL, 1 grupo de 2º ESO con Música como ANL, 1 grupo de 3º ESO con Música como ANL, 1 grupo de 4º ESO con Matemáticas como ANL y los Ciclos Formativos de Grado Superior de 1º ASIR y 1º STI.

El Departamento está compuesto por 9 profesores y disponen de los materiales necesarios para la docencia en estos grupos.

Las exigencias y necesidades en la sociedad del siglo XXI han propiciado ajustes en el ámbito escolar, preparando a los alumnos y alumnas para un mundo progresivamente más internacional, multicultural y multilingüe a la vez que tecnológicamente más avanzado.

Nuestro país se encuentra comprometido como miembro de la Unión Europea en el fomento del conocimiento de otras lenguas comunitarias, tal como se recoge en uno de los objetivos de la Estrategia de Lisboa. Por su parte, el Consejo de Europa en el Marco de Referencia Común Europeo para el aprendizaje de lenguas extranjeras, establece directrices tanto para el aprendizaje de lenguas como para la valoración de la competencia en las diferentes lenguas de un hablante. Estas pautas han sido un referente clave para la elaboración del currículo de lenguas extranjeras.

Es sabido que no todos los alumnos siguen el mismo ritmo de aprendizaje, tanto por su propio desarrollo psicológico como por muy diversas circunstancias personales y sociales: la atención a la diversidad de alumnos y de situaciones escolares se convierte en un elemento fundamental de la actividad educativa. Distintas actividades pretenden dar respuesta a esa ineludible realidad tan heterogénea de las aulas.

FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA.

TÍTULO PROFESIONAL BÁSICO EN INFORMÁTICA DE OFICINA

El Real Decreto 356/2014 del 16 de Mayo establece siete títulos de Formación profesional básica del catálogo de títulos de las enseñanzas de formación profesional.

La disposición final cuarta del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos y se modifica el Real Decreto 1850/2009, de 4 de diciembre, sobre expedición de títulos académicos y profesionales correspondientes a las enseñanzas establecidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, indica que corresponde al Gobierno, previa consulta a las comunidades autónomas, la actualización y ampliación del catálogo de títulos de las enseñanzas de Formación Profesional y el establecimiento de nuevos títulos de Formación Profesional Básica y de los currículos básicos correspondientes. El Gobierno ha promulgado el Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria. El citado real decreto establece las competencias específicas, así como, los criterios de evaluación y los contenidos enunciados en forma de saberes básicos, y la conexión de cada competencia específica con los descriptores de perfil de salida vinculados a las competencias clave, para cada una de las materias de los ámbitos de Comunicación y Ciencias Sociales y de Ciencias Aplicadas, previstos para los ciclos formativos de grado básico.

La **competencia general** de este título consiste en realizar operaciones auxiliares de montaje y mantenimiento de sistemas microinformáticos, periféricos y redes de comunicación de datos, y de tratamiento, reproducción y archivo de documentos, operando con la calidad

indicada y actuando en condiciones de seguridad y de protección ambiental con responsabilidad e iniciativa personal y comunicándose de forma oral y escrita en lengua castellana y en su caso en la lengua oficial propia así como en alguna lengua extranjera.

PERFIL COMPETENCIAL

- Las competencias específicas de este ámbito, relacionadas con los descriptores de las distintas competencias clave del Perfil de salida y con los retos del siglo XXI, permiten al alumnado asumir responsablemente sus deberes y conocer y ejercer sus derechos a partir del aprendizaje del origen y la evolución de las sociedades, la construcción europea, los valores democráticos y la ciudadanía activa. En combinación con los aspectos más íntimamente vinculados con las Ciencias Sociales, la dimensión comunicativa de este currículo implica comunicarse eficazmente y con corrección en lengua castellana, así como comprender y expresarse adecuadamente en lengua extranjera, de modo que el alumnado pueda ampliar su repertorio lingüístico individual aprovechando las experiencias propias para mejorar sus destrezas comunicativas. Asimismo, ocupan un lugar importante el fomento del hábito lector, la aceptación y la adecuación a la diversidad cultural, así como el respeto y la curiosidad por el diálogo intercultural.
- Este ámbito, además, permite al alumnado desenvolverse mejor en los entornos informacionales, pues comprende aspectos relacionados con las destrezas básicas para la búsqueda y selección de información como medio para adquirir nuevos conocimientos. Ello conlleva, además, adquirir las herramientas necesarias para enfrentar los riesgos de manipulación y desinformación y abordar la información y la comunicación con un sentido crítico y adecuado a las propias necesidades. En este sentido, las herramientas digitales poseen un potencial que podría aprovecharse plenamente para reforzar el aprendizaje, la enseñanza y la evaluación de este ámbito. Por ello, el desarrollo del pensamiento crítico, la alfabetización mediática e informacional y el uso adecuado, seguro, ético y responsable de la tecnología suponen un elemento de aprendizaje relevante.
- Los criterios de evaluación del ámbito permiten determinar el grado de consecución de las competencias específicas por parte del alumnado, por lo que se presentan vinculados a ellas. En su formulación competencial, se plantean enunciando el proceso o capacidad que el alumnado debe adquirir, junto con el contexto o modo de aplicación y uso de dicho proceso o capacidad. La nivelación de los criterios de evaluación está marcada por la madurez y el desarrollo psicoevolutivo del alumnado y deberá garantizar siempre la adecuación a sus experiencias, así como a sus circunstancias y características específicas.
- Por su parte, los saberes básicos aúnan los conocimientos (saber), las destrezas (saber hacer) y las actitudes (saber ser) necesarios para la adquisición de las competencias específicas de este ámbito. Se estructuran en tres bloques, que se corresponden con las materias que integran el ámbito. El bloque de «Ciencias Sociales» abarca los saberes que es necesario movilizar para el desarrollo del pensamiento histórico, la comprensión de la integración europea y los valores democráticos, con el fin de permitir que el alumnado pueda ejercer una ciudadanía activa y responsable. El bloque de «Lengua Castellana» integra los saberes relacionados con la capacidad de comunicarse en dicha lengua de manera eficaz y correcta, así como los saberes necesarios para acceder a la información de manera crítica y respetuosa con la propiedad intelectual y el desarrollo y fomento del hábito lector en el alumnado. Por último, en el bloque de «Lengua Extranjera de Iniciación Profesional» se agrupan los saberes que permiten la comprensión y la expresión en lengua extranjera, orientada a las necesidades específicas de cada ámbito

profesional, así como un acercamiento al plurilingüismo y la interculturalidad como formas de abordar el aprendizaje de la lengua y la cultura extranjeras, partiendo de los conocimientos y las experiencias propias y de los repertorios individuales.

- El enfoque, la nivelación y la definición de los distintos elementos del currículo están planteados a partir de la concepción del aprendizaje como un proceso dinámico y continuado, flexible y abierto, que debe adecuarse a las circunstancias, necesidades e intereses del alumnado. Se espera que este sea capaz de poner en funcionamiento todos los saberes básicos en el seno de situaciones comunicativas propias de los diferentes ámbitos: personal, social, educativo y profesional, y a partir de contextos relacionados con temas cotidianos, de relevancia personal o profesional para el alumnado o de interés público próximo a su experiencia, que incluyan aspectos relacionados con los Objetivos de Desarrollo Sostenible y los retos y desafíos del siglo XXI. El carácter competencial de este currículo invita al profesorado a crear tareas interdisciplinarias, contextualizadas, significativas y relevantes y a desarrollar situaciones de aprendizaje donde se considere a alumnos y alumnas como agentes sociales progresivamente autónomos y gradualmente responsables de su propio proceso de aprendizaje, involucrándolos en tareas que les permitan trabajar de manera colaborativa y que culminen en resultados reales que sean fruto de esa misma colaboración. Esto implica tener en cuenta sus repertorios, intereses y emociones, así como sus circunstancias específicas, con el fin de sentar las bases para el aprendizaje a lo largo de toda la vida.
- La formación de los módulos se relaciona con los siguientes objetivos generales del ciclo formativo ñ), o), p), q) r) y s) y las competencias profesionales, personales y sociales m), n), ñ), o) y p), del título. Además se relaciona con los objetivos t), u), v), w), x), y) y z), y las competencias q), r), s), t), u), v) y w) que se incluirán en estos módulos profesional, de forma coordinada, con el resto de módulos profesionales.
- Módulos Profesionales I y II

Los ciclos formativos de Formación Profesional Básica incluirán los siguientes módulos profesionales:

a) **Ámbito de Comunicación y Ciencias Sociales**, que incluye las siguientes materias: 1.º Lengua Castellana, 2.º Lengua Extranjera de Iniciación Profesional y 3.º Ciencias Sociales.

b) **Ámbito de Ciencias Aplicadas**, contextualizado para cada ciclo, que comprenderá las siguientes materias: 1.º Matemáticas Aplicadas, 2.º Ciencias Aplicadas y 3º Educación Físico-Deportiva.

c) **Ámbito Profesional**, que incluye los correspondientes módulos profesionales asociados, cada uno de ellos, a un estándar de competencia profesional de nivel 1 del Catálogo Nacional de Estándares de Competencias Profesionales o, excepcionalmente, a varios, incluyendo uno o dos períodos de formación en empresa u organismo equiparado.

d) **Proyecto intermodular**, de aprendizaje colaborativo vinculado a los tres ámbitos anteriores. Tendrá carácter anual y será un único proyecto para toda la duración del ciclo formativo.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DE LA MATERIA DE LENGUA EXTRANJERA DE INICIACIÓN PROFESIONAL:

Competencia específica 7.

Comunicarse en lengua extranjera, con creciente autonomía, empleando recursos analógicos y digitales y usando estrategias básicas de comprensión, producción e interacción, para responder de manera creativa y eficaz a necesidades personales y profesionales concretas.

La comunicación en lengua extranjera supone poner en práctica los conocimientos, destrezas y actitudes necesarios para la comprensión, la producción y la interacción, tanto oral como escrita y multimodal, sobre temas frecuentes y cotidianos, de relevancia personal o propios del ámbito profesional de especialización del alumnado. La comprensión, en este nivel, implica entender e interpretar los textos y extraer su sentido general para satisfacer necesidades comunicativas concretas, tanto personales como profesionales. Entre las estrategias de comprensión más útiles para el alumnado se encuentran la inferencia y la identificación de elementos lingüísticos clave. La producción, por su parte, en diversos formatos y soportes, debe dar lugar a la redacción y la exposición de textos. En los ciclos formativos de grado básico puede incluir la exposición de una pequeña descripción o anécdota, una presentación formal sobre un tema propio del ámbito profesional de especialización del ciclo o la redacción de textos útiles para el futuro profesional del alumnado, mediante herramientas digitales y analógicas. En su formato multimodal, la producción incluye el uso conjunto de diferentes recursos para producir significado (escritura, imagen, gráficos, tablas, diagramas, sonido, gestos, etc.) y la selección y aplicación del más adecuado en función de la tarea y las necesidades en cada caso. Por último, la interacción implica a dos o más participantes en la construcción de un discurso.

Para su puesta en práctica entran en juego la cortesía lingüística y la etiqueta digital, los elementos verbales y no verbales de la comunicación, así como la adecuación a los distintos registros y géneros dialógicos, tanto orales como escritos y multimodales, en entornos sincrónicos o asincrónicos.

Esta competencia específica se conecta con los siguientes descriptores del Perfil de salida: CCL1, CCL2, CCL5, CP1, CP2, STEM1, CD3, CPSAA5, CC1.

Competencia específica 8.

Valorar críticamente y adecuarse a la diversidad lingüística y cultural, usando los repertorios personales y tomando conciencia de las estrategias y conocimientos propios, para gestionar de forma empática y respetuosa situaciones interculturales.

El plurilingüismo y la interculturalidad suponen experimentar la diversidad lingüística y cultural analizándola y beneficiándose de ellas. El plurilingüismo permite el uso de los repertorios lingüísticos personales para que, partiendo de las experiencias propias, el alumnado pueda ampliar y mejorar el aprendizaje de lenguas nuevas, al mismo tiempo que desarrolla y enriquece ese repertorio. Por su parte, la interculturalidad merece una atención específica para que forme parte de la experiencia del alumnado y para evitar que su percepción sobre la diversidad esté distorsionada por los estereotipos y constituya el origen de cualquier tipo de discriminación. La valoración crítica y la adecuación a la diversidad deben permitir al alumnado actuar de forma empática y respetuosa en situaciones propias del ámbito personal y de su ámbito profesional de especialización.

La conciencia de la diversidad tanto lingüística como cultural proporciona al alumnado la posibilidad de relacionar distintas lenguas y culturas. Además, favorece el desarrollo de su capacidad para identificar y utilizar una gran variedad de estrategias que le permitan establecer relaciones con personas de otras culturas. Esta competencia específica permite abrirse a nuevas experiencias, ideas, sociedades y culturas mostrando interés hacia lo diferente; relativizar la propia perspectiva y el propio sistema de valores culturales; y distanciarse y evitar las actitudes sustentadas sobre cualquier tipo de discriminación o refuerzo de estereotipos.

Esta competencia específica se conecta con los siguientes descriptores del Perfil de salida: CCL5, CP2, CP3, CPSAA1, CPSAA3, CC3, CCEC1.

CURSO PRIMERO

Módulo Profesional: Ámbito de Comunicación y Ciencias Sociales: Lengua Extranjera de Iniciación Profesional

Saberes Básicos

- **1. Comunicación oral:**

- Autoconfianza. El error como instrumento de mejora.
- Estrategias básicas para la planificación, ejecución, control y reparación de la comprensión, la producción y la coproducción de textos orales.
- Modelos contextuales y géneros discursivos básicos en la comprensión, producción y coproducción de textos orales, breves y sencillos:
- Características y reconocimiento del contexto (participantes y situación).
- Expectativas generadas por el contexto.
- Organización y estructuración según el género, la función textual y la estructura.
- Funciones comunicativas básicas tanto del ámbito personal como del ámbito profesional de especialización:
- Saludar, despedirse y presentarse.
- Ideas principales en llamadas, mensajes, dar instrucciones y órdenes.
- Describir a personas, objetos y lugares (del ámbito profesional y del público).
- Situar eventos, situaciones habituales y frecuentes, acontecimientos, actividades profesionales en el tiempo presente, pasado y del futuro.
- Léxico frecuente, expresiones y frases sencillas y de uso común para desenvolverse en gestiones cotidianas en el ámbito personal y en el ámbito profesional de especialización: actividades de interés personal, de la vida diaria, relaciones humanas y sociales.

- **Recursos gramaticales:**

- Tiempos y formas verbales en presente, pasado; verbos principales, modales y auxiliares. Significado y valores de las formas verbales.
- Funciones comunicativas asociadas a situaciones habituales y frecuentes:
- pedir y dar información, expresar opiniones; saludar y responder a un saludo, dirigirse a alguien; iniciar y cerrar un tema, entre otros.
- Elementos lingüísticos fundamentales.
- Marcadores del discurso para iniciar, ordenar y finalizar.
- Estructuras gramaticales básicas.
- Pronunciación de fonemas o grupos fónicos de carácter básico.
- - Estrategias fundamentales de comprensión y escucha activa: palabras clave, estrategias para recordar y utilizar el léxico.

- **2. Comunicación escrita:**

- Autoconfianza. El error como instrumento de mejora.
- Estrategias básicas para la planificación y ejecución de la comprensión de textos escritos:
- Comprensión de la información global y de la idea principal en textos básicos cotidianos, de ámbito personal o profesional.
- Identificación del léxico frecuente para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas y sencillas del ámbito personal y profesional.
- Técnicas de comprensión lectora: antes, durante y después de la lectura.
- Estrategias básicas para la planificación, ejecución, control y preparación de la producción de textos escritos:
- Identificar las propiedades básicas del texto: adecuación, coherencia y cohesión.
- Uso de las formas verbales, marcadores discursivos y léxico precisos.

- Modelos contextuales y géneros discursivos comunes en la comprensión, producción y coproducción de textos escritos, breves y sencillos:
- Características y reconocimiento del contexto (participantes y situación), expectativas generadas por el contexto.
- Organización y estructuración según el género, la función textual y la estructura.
- Unidades lingüísticas básicas y significados asociados a dichas unidades tales como expresión de la cantidad y calidad, el espacio y las relaciones espaciales, el tiempo y las relaciones temporales, la afirmación, la negación, la interrogación y la exclamación.
- Estructuras gramaticales básicas: oraciones simples y compuestas (coordinadas y yuxtapuestas); subordinadas sustantivas, adjetivas y adverbiales.
- Léxico, frases y expresiones de uso común en medios escritos dentro en el ámbito personal y en el ámbito profesional de especialización.
- Convenciones ortográficas básicas y significados e intenciones comunicativas asociados a los formatos, patrones y elementos gráficos.
- Los saberes básicos de la materia se concretan en las siguientes estructuras sintáctico-discursivas:

Estructuras sintáctico-discursivas en idioma inglés

- Expresión de relaciones lógicas: conjunción (and); disyunción (or); oposición (but); causa (because); comparación; comparación (as/not so Adj. as; more comfortable/quickly (than); the fastest); resultado (so...)
- Relaciones temporales (when; before; after).
- Afirmación (affirmative sentences; Yes (+ tag); tags)
- Negación (negative sentences with not, never, no (Adj.); No (+ negative tag); nobody, nothing; negative tags).
- Interrogación (Wh- questions; Aux. questions).
- Expresión del tiempo: presente (simple present)
- Expresión del aspecto: puntual (simple tenses); habitual (simple tenses (+ Adv., e. g. always, everyday; habitual (simple tenses (+ Adv., e. g. usually)
- Expresión de la modalidad: factualidad (declarative sentences); capacidad / permiso (can); obligación :(imperative); capacidad/posibilidad/permiso; necesidad (must; need; have (got) to); obligación (have (got) to; must); intención (present continuous).
- Expresión de la existencia (there is/are); la entidad (nouns and pronouns, articles, demonstratives); la cualidad ((very +) Adj.).
- Expresión de posesión (have got)
- Expresión de la cantidad (singular/plural; cardinal numerals up to four digits; ordinal numerals up to two digits; cardinal and ordinal numerals. Quantity: e. g. All (the), most, both, none.
- Expresión del espacio (prepositions and adverbs of location, position, distance, motion, direction, origin and arrangement).
- Expresión del tiempo (points (e. g. quarter past five); divisions (e. g. half an hour, summer), and indications (e. g. now, tomorrow morning) of time; duration (e. g. for two days); anteriority (before); posteriority (after); sequence (first...then); simultaneousness (at the same time); frequency (e. g. sometimes, on Sundays); (points (e. g. five to (ten)); divisions (e. g. century; season), and indications (ago; early; late) of time; duration (from...to; during; until; since); anteriority (already; (not) yet); posteriority (afterwards; later); sequence (first, next, last);; frequency (e. g. often, usually).
- Expresión del modo (Adv. of manner, e. g. slowly, well); (Adv. and phrases of manner, e. g. easily; by post).
- Exclamación (What + Art+ Adj. + Noun), e. g. What a wonderful holiday!; (How + Adj.), e. g. How interesting!;
- Expresión del tiempo: pasado (past simple), presente (simple and continuous)

RECURSOS MATERIALES

- *English for Adults Today 1* ofrece el recurso *Interactive Whiteboard* para facilitar el trabajo en clase. Incluye:

- Grabaciones del *Student's Book*.
- *Wordlist Dictations*: proporciona listas de vocabulario, grabaciones del mismo y traducciones para practicarlos.
- Cuadros de gramática ampliados.
- Plataforma Moodle
- El uso del diccionario bilingüe tanto en el aula como en casa,
- La lectura de libros graduados en diferentes niveles, con el fin de que todos se sientan capaces de leer en inglés.
- El video también ayudará a los alumnos/as a percibir de una manera más completa la realidad anglófona englobando: cultura, costumbres, lengua, gente, paisajes, etc....
- En el aula se utilizarán programas específicos de inglés o accediendo a determinadas páginas Web a través de la red y explotando este material. El hecho de que Internet sea un medio global ofrece además la oportunidad de investigar sobre el mundo del inglés y de intercambiar información con estudiantes del resto del mundo.

PROGRAMACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES

SECUENCIACIÓN DE LOS CONTENIDOS

TEMPORALIZACIÓN PRIMER TRIMESTRE		
Unidades	Fecha prevista inicio	Fecha prevista finalización
Unit – 1	14/09/2022	21/10/2022
Unit – 2	22/10/2022	18/11/2022
Unit – 3	19/11/2022	23/12/2022

UNIT 1: NICE TO MEET YOU

a) Objetivos

- Aprender vocabulario relacionado con los países, las nacionalidades, los números y los puestos de trabajo.
- Practicar el uso del verbo *to be*, del plural de los sustantivos y de los determinantes *this, that, these* y *those*.
- Aprender a presentarse y proporcionar información personal.

b) Contenidos

- **Getting Started**
 - Ejercicio introductorio a la unidad en el que se habla sobre nombres propios.
- **Working with Dialogues**
 - Comprensión oral de un diálogo en el que una empleada da la bienvenida a la empresa a una nueva compañera.
 - Comprensión oral de un diálogo con huecos para completar.
 - *Life Skills*: Presentación oral del alumno/a en clase.
- **Words**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con países y nacionalidades.
 - *Tip*: Información útil sobre los cuatro países que integran el Reino Unido.
- **Grammar**
 - Aprendizaje y práctica de las formas afirmativa y negativa del verbo *to be*.
 - *Grammar Appendix*: Ampliación de la información sobre el verbo *to be* en afirmativa y negativa, y traducción de distintas frases.
- **Pronunciation**
 - Práctica de la pronunciación de diferentes personas del verbo *to be*, en su forma completa y contraída.
 - *Pronunciation Appendix*: Comprensión oral de unas frases con el verbo *to be* para señalar si

se utiliza la forma completa o la contraída.

- **Words**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los números.
 - *Tip*: Información útil sobre cómo decir *cero* cuando se habla de un número de teléfono.
- **Working with Dialogues**
 - Comprensión oral de un diálogo en el que se proporcionan diferentes datos personales.
 - *Today's English*: Uso de la palabra *sorry* para volver a preguntar educadamente algo.
 - *Life Skills*: Práctica del diálogo escuchado utilizando datos personales propios.
- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación para señalar la respuesta correcta.
 - *Life Skills*: Compleción de una tarjeta con datos personales.
- **Working with Dialogues**
 - Comprensión oral de un diálogo en el que se pregunta por el trabajo que desempeña una persona.
 - *Today's English*: Uso de la frase *And you?* para hacer la misma pregunta realizada al interpelado.
- **Words**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los puestos de trabajo.
- **Grammar**
 - Aprendizaje y práctica de la forma interrogativa del verbo *to be*.
 - *Grammar Appendix*: Ampliación de la información sobre el verbo *to be* en interrogativa y traducción de distintas frases.
- **Reading and Writing**
 - Comprensión oral y escrita de distintos perfiles de una red social para rellenar un cuadro.
 - *Writing Tip*: Información útil sobre el uso de la mayúscula.
 - Práctica del uso de la mayúscula.
 - *Life Skills*: Redacción de un perfil para una red social.
- **Grammar**
 - Aprendizaje y práctica de la formación del plural de los sustantivos.
 - *Grammar Appendix*: Ampliación de la información sobre la formación del plural de los sustantivos.
 - Aprendizaje y práctica de los determinantes *this, that, these* y *those*.
 - *Grammar Appendix*: Ampliación de la información sobre los determinantes *this, that, these* y *those*, y traducción de distintas frases.
- **Skills Extra**
 - Comprensión oral y escrita de distintos anuncios de trabajo y de la información de diferentes personas, y realización de ejercicios sobre estos.
 - *Life Skills*: Representar un diálogo entre un secretario escolar y una persona del ejercicio 1.
 - *Did You Know?*: Información de interés sobre las distintas nacionalidades que conviven en el Reino Unido.
- **Review**
 - Realización de ejercicios para practicar lo estudiado en la unidad.
 - *Language Practice*: Realización de ejercicios para practicar lo estudiado en la unidad.
 - *Cumulative Vocabulary Practice*: Realización de ejercicios para practicar el vocabulario estudiado en la unidad.

UNIT 2: MEET MY FAMILY

a) Objetivos

- Aprender vocabulario relacionado con la familia, los números y los adjetivos.
- Practicar el uso del genitivo sajón, los adjetivos posesivos y el verbo *have got*.
- Aprender a hablar sobre la familia y sobre uno mismo.

b) Contenidos

- **Getting Started**
 - Ejercicio introductorio a la unidad en el que se habla sobre la familia.
- **Working with Dialogues**
 - Comprensión oral de un diálogo en el que una persona presenta a su pareja a su familia.
 - *Today's English*: Uso de *big brother / sister* y *little brother / sister* para hacer referencia al hermano/a mayor o menor.
 - Comprensión oral de un diálogo con huecos para completar y práctica de este con un compañero/a.
- **Words**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la familia.
 - *Tip*: Información útil sobre la formación del plural de la palabra *child*.
- **Grammar**
 - Aprendizaje y práctica del genitivo sajón.
 - *Grammar Appendix*: Ampliación de la información sobre el genitivo sajón y traducción de distintas frases.
 - Aprendizaje y práctica de los adjetivos posesivos.
 - *Grammar Appendix*: Ampliación de la información sobre los adjetivo posesivos y traducción de distintas frases.
 - *Life Skills*: En parejas, producción oral sobre la familia.
- **Working with Dialogues**
 - Comprensión oral de un diálogo sobre una familia.
 - *Today's English*: Uso de la frase *You look just like him* en diálogos sobre la familia.
 - Comprensión oral de un diálogo con huecos para completar y práctica de este con un compañero/a.
- **Words**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los números.
- **Pronunciation**
 - Práctica de la pronunciación de los números.
 - *Pronunciation Appendix*: Comprensión oral de números para señalar el correcto y frases con huecos para completar con números.
- **Words**
 - Aprendizaje y práctica de adjetivos.
- **Grammar**
 - Aprendizaje y práctica del verbo *have got*.
 - *Grammar Appendix*: Ampliación de la información sobre el verbo *have got* y traducción de distintas frases.
 - *Life Skills*: En parejas, hablar de uno mismo haciendo las preguntas del ejercicio 13 y respondiéndolas.
- **Reading and Writing**
 - Comprensión oral y escrita de un correo electrónico familiar y realización de ejercicios sobre este.
 - *Writing Tip*: Información útil sobre la posición de los adjetivos en la frase.
 - Realización de un ejercicio para practicar la posición de los adjetivos en la frase.
 - *Life Skills*: Descripción de un pariente.
- **Listening**
 - Comprensión oral de descripciones sobre cuatro personas y realización de ejercicios sobre estas.
 - *Life Skills*: En parejas, dialogar sobre una fotografía familiar.
 - *Did You Know?*: Información de interés sobre la reina británica Victoria.
- **Skills Extra**
 - Comprensión oral y escrita de una descripción de la serie de televisión *Los Simpson* y realización de ejercicios sobre esta.
 - *Life Skills*: Descripción de los personajes de la serie de televisión *Padre de familia*.
- **Review**

- Realización de ejercicios para practicar lo estudiado en la unidad.
- *Language Practice*: Realización de ejercicios para practicar lo estudiado en la unidad.
- *Cumulative Vocabulary Practice*: Realización de ejercicios para practicar el vocabulario estudiado en la unidad.

UNIT 3: TIME TO EAT

a) Objetivos

- Aprender vocabulario relacionado con la comida, la bebida y la hora.
- Practicar el uso de los nombres contables e incontables, y *some / any, there is / there are y how much / how many*.
- Aprender a pedir comida y bebida, y hacer y responder preguntas sobre la hora.

b) Contenidos

- **Getting Started**
 - Ejercicio introductorio a la unidad en el que se habla de restaurantes.
- **Working with Dialogues**
 - Comprensión oral de un diálogo entre unos comensales y una camarera.
 - *Today's English*: Uso de *I'd (I would) like ...* y *I'll (I will) have ...* para pedir comida y bebida en un restaurante.
 - Comprensión oral de un diálogo con huecos para completar y práctica de este con un compañero/a.
- **Words**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la comida y la bebida.
 - *Life Skills*: En parejas, práctica del diálogo del ejercicio 8, cambiando las palabras en negrita.
- **Grammar**
 - Aprendizaje y práctica de los nombres contables e incontables.
 - *Grammar Appendix*: Ampliación de la información sobre los nombres contables e incontables.
 - Aprendizaje y práctica de *some* y *any*.
 - *Grammar Appendix*: Ampliación de la información sobre *some* y *any*, y traducción de distintas frases.
- **Words**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las comidas.
- **Pronunciation**
 - Práctica de la pronunciación de los sonidos /b/ y /v/.
 - *Pronunciation Appendix*: Comprensión oral de palabras con *b* y *v* para señalar la correcta.
- **Grammar**
 - Aprendizaje y práctica las estructuras *there is* y *there are*.
 - *Grammar Appendix*: Ampliación de la información sobre las estructuras *there is* y *there are*, y traducción de distintas frases.
- **Reading and Writing**
 - Comprensión oral y escrita de información en la web de un restaurante y realización de ejercicios sobre esta.
 - *Writing Tip*: Información útil sobre el uso del punto y los signos de interrogación y exclamación.
 - Realización de un ejercicio para practicar el uso del punto y los signos de interrogación y exclamación
 - *Life Skills*: Redacción sobre un restaurante.
- **Working with Dialogues**
 - Comprensión oral de un diálogo sobre la elección de un restaurant para ir a cenar.
 - *Today's English*: Uso de *Let's* para hacer sugerencias y *Me, too* para mostrar acuerdo.
 - Comprensión oral de un diálogo con huecos para completar y práctica de este con un compañero/a.

aeropuerto, información sobre actividades en un hotel, o en un contestador automático), siempre que las condiciones acústicas sean buenas y el sonido no esté distorsionado.									
4. Entiende lo que se le dice en transacciones habituales sencillas (instrucciones, indicaciones, peticiones, avisos) y en transacciones y gestiones cotidianas y estructuradas (p. e. en hoteles, tiendas, restaurantes, entidades bancarias, centros de ocio, de estudios o trabajo).									
5. Identifica el tema de una conversación cotidiana predecible que tiene lugar en su presencia (saludos, presentaciones, en lugares públicos: oficinas de información, comercios, restaurantes, estaciones, aeropuertos...).	- Diálogo entre empleados (p. 8, ej. 2-4) - Diálogo entre secretario y nuevo empleado (p. 10, ej. 4) - Diálogo en el que se dan datos personales (p. 10, ej. 6-7) - Diálogo sobre profesiones (p. 11, ej. 9)								
6. Entiende la información esencial en conversaciones breves y sencillas en las que participa que traten sobre su entorno personal: familia, amigos, el trabajo, el tiempo libre, la descripción de objetos o lugares.									
7. Comprende, en una conversación informal en la que participa, descripciones, narraciones, sobre asuntos prácticos de la vida diaria, cuando se le habla con claridad, despacio y directamente y si el interlocutor está dispuesto a repetir o reformular lo dicho.									
8. Comprende las ideas principales de presentaciones sencillas y bien estructuradas sobre temas familiares o de su interés (por ejemplo, ocio, familia, hogar, deporte, etc.), siempre y cuando cuente con imágenes e ilustraciones y se hable de manera lenta y clara.									
EXPRESIÓN ORAL									
1. Hace presentaciones breves y sencillas, previamente preparadas y ensayadas, sobre temas cotidianos o de su interés (presentarse y presentar a otras personas; dar información básica sobre sí mismo, su familia, su trabajo, su vida académica y su entorno; indicar sus aficiones e intereses y las principales actividades de su día a día; describir brevemente y de manera sencilla su casa, su menú preferido, el aspecto exterior de una persona, o un objeto; presentar un tema que le interese, decir lo que le gusta y no le gusta y dar su opinión usando estructuras sencillas.	- Presentación personal (p. 8, ej. 5)								

<p>2. Se desenvuelve en acciones comunicativas cotidianas (p. e. saludar, pedir y dar información, comprar, comer en un restaurante...), utilizando expresiones básicas en gestiones y transacciones cotidianas como son los viajes, el alojamiento, el transporte, las compras y el ocio, siguiendo normas de cortesía básicas (saludo y tratamiento).</p>	<p>- Diálogo entre empleados (p. 8, ej. 4)</p> <p>- Diálogo con información personal (p. 10, ej. 5)</p> <p>- Conversación sobre información personal (p. 14, ej. 3)</p>							
<p>3. Participa en conversaciones cara a cara o por medios técnicos (teléfono, videoconferencia, etc.) en las que se establece contacto social (dar las gracias, saludar, despedirse, dirigirse a alguien, pedir disculpas, presentarse, interesarse por el estado de alguien, felicitar a alguien, etc.), se intercambia información personal, sobre asuntos cotidianos, etcétera, se expresan sentimientos, se hacen invitaciones y ofrecimientos, se piden y ofrecen cosas, se piden y dan indicaciones o instrucciones (p. e. cómo se llega a un lugar con ayuda de un plano) o se queda con amigos.</p>								
<p>4. Participa en una entrevista, p. e. médica, nombrando partes del cuerpo para indicar lo que le duele, en una entrevista de trabajo...</p>								
<p>5. Toma parte en una conversación formal, reunión o entrevista de carácter académico o laboral, intercambiando información suficiente, expresando sus ideas sobre temas habituales, dando su opinión sobre problemas prácticos cuando se le pregunta directamente, y reaccionando de forma sencilla ante comentarios, siempre que pueda pedir que se le repitan los puntos clave si lo necesita.</p>								
COMPRESIÓN ESCRITA								
<p>1. Comprende instrucciones, indicaciones, e información básica en notas, letreros y carteles en calles, tiendas, medios de transporte, cines, museos, centros educativos, y otros servicios y lugares públicos.</p>	<p>A lo largo de la unidad, entender los enunciados de los ejercicios</p>							
<p>2. Comprende información esencial y localiza información específica en material informativo sencillo como menús, horarios, catálogos, listas de precios, anuncios, guías telefónicas, publicidad, folletos turísticos, programas culturales o de eventos, etc.</p>								
<p>3. Comprende correspondencia personal en cualquier formato (SMS, correos electrónicos, postales y tarjetas...) en la que se habla de uno mismo; la familia, el centro educativo, el trabajo, el tiempo libre; la descripción de un objeto o un lugar, la indicación de la hora y el lugar de una cita; se describen personas, objetos y lugares; se narran acontecimientos</p>								

cortesía básicas (saludo y tratamiento).									
3. Participa en conversaciones cara a cara o por medios técnicos (teléfono, videoconferencia, etc.) en las que se establece contacto social (dar las gracias, saludar, despedirse, dirigirse a alguien, pedir disculpas, presentarse, interesarse por el estado de alguien, felicitar a alguien, etc.), se intercambia información personal, sobre asuntos cotidianos, etcétera, se expresan sentimientos, se hacen invitaciones y ofrecimientos, se piden y ofrecen cosas, se piden y dan indicaciones o instrucciones (p. e. cómo se llega a un lugar con ayuda de un plano) o se queda con amigos.	- Conversación sobre la familia (p. 17, ej. 11) - Conversación sobre la familia (p. 18, ej. 3) - Conversación sobre uno mismo (p. 19, ej. 14) - Conversación sobre una foto de familia (p. 21, ej. 7)								
4. Participa en una entrevista, p. e. médica, nombrando partes del cuerpo para indicar lo que le duele, en una entrevista de trabajo...									
5. Toma parte en una conversación formal, reunión o entrevista de carácter académico o laboral, intercambiando información suficiente, expresando sus ideas sobre temas habituales, dando su opinión sobre problemas prácticos cuando se le pregunta directamente, y reaccionando de forma sencilla ante comentarios, siempre que pueda pedir que se le repitan los puntos clave si lo necesita.									
COMPRESIÓN ESCRITA									
1. Comprende instrucciones, indicaciones, e información básica en notas, letreros y carteles en calles, tiendas, medios de transporte, cines, museos, centros educativos, y otros servicios y lugares públicos.	A lo largo de la unidad, entender los enunciados de los ejercicios								
2. Comprende información esencial y localiza información específica en material informativo sencillo como menús, horarios, catálogos, listas de precios, anuncios, guías telefónicas, publicidad, folletos turísticos, programas culturales o de eventos, etc.									
3. Comprende correspondencia personal en cualquier formato (SMS, correos electrónicos, postales y tarjetas...) en la que se habla de uno mismo; la familia, el centro educativo, el trabajo, el tiempo libre; la descripción de un objeto o un lugar, la indicación de la hora y el lugar de una cita; se describen personas, objetos y lugares; se narran acontecimientos pasados, presentes y se expresan sentimientos y deseos sobre temas generales, conocidos o de su interés.	- Correo electrónico personal (p. 20, ej. 1-2)								
4. Comprende lo esencial y los puntos principales de noticias, artículos de revistas y textos periodísticos breves en cualquier soporte que traten temas que le sean familiares o sean de su interés si los	- Crítica sobre una serie de televisión (p. 22, ej. 1-2)								

tiendas, restaurantes, entidades bancarias, centros de ocio, de estudios o trabajo).									
5. Identifica el tema de una conversación cotidiana predecible que tiene lugar en su presencia (saludos, presentaciones, en lugares públicos: oficinas de información, comercios, restaurantes, estaciones, aeropuertos...).	- Conversación entre un camarero y un cliente en un restaurante (p. 24, ej. 2-4) - Conversación para elegir restaurante (p. 28, ej. 1-3) - Conversación sobre la hora (p. 28, ej. 5) - Conversación entre camarero y cliente en un restaurante de comida rápida (p. 29, ej. 9-10)								
6. Entiende la información esencial en conversaciones breves y sencillas en las que participa que traten sobre su entorno personal: familia, amigos, el trabajo, el tiempo libre, la descripción de objetos o lugares.									
7. Comprende, en una conversación informal en la que participa, descripciones, narraciones, sobre asuntos prácticos de la vida diaria, cuando se le habla con claridad, despacio y directamente y si el interlocutor está dispuesto a repetir o reformular lo dicho.									
8. Comprende las ideas principales de presentaciones sencillas y bien estructuradas sobre temas familiares o de su interés (por ejemplo, ocio, familia, hogar, deporte, etc.), siempre y cuando cuente con imágenes e ilustraciones y se hable de manera lenta y clara.									
EXPRESIÓN ORAL									
1. Hace presentaciones breves y sencillas, previamente preparadas y ensayadas, sobre temas cotidianos o de su interés (presentarse y presentar a otras personas; dar información básica sobre sí mismo, su familia, su trabajo, su vida académica y su entorno; indicar sus aficiones e intereses y las principales actividades de su día a día; describir brevemente y de manera sencilla su casa, su menú preferido, el aspecto exterior de una persona, o un objeto; presentar un tema que le interese, decir lo que le gusta y no le gusta y dar su opinión usando estructuras sencillas.									
2. Se desenvuelve en acciones comunicativas cotidianas (p. e. saludar, pedir y dar información, comprar, comer en un restaurante...), utilizando expresiones básicas en gestiones y transacciones cotidianas como son los viajes, el alojamiento, el transporte, las compras y el ocio, siguiendo normas de	- Diálogo en un restaurante (p. 24, ej. 4) - Diálogo para pedir comida (p. 25, ej. 8) - Conversación para elegir restaurante (p. 28,								

cortesía básicas (saludo y tratamiento).	ej. 3) - Conversación sobre la hora (p. 29, ej. 6) - Diálogo para pedir comida (p. 29, ej. 11)							
3. Participa en conversaciones cara a cara o por medios técnicos (teléfono, videoconferencia, etc.) en las que se establece contacto social (dar las gracias, saludar, despedirse, dirigirse a alguien, pedir disculpas, presentarse, interesarse por el estado de alguien, felicitar a alguien, etc.), se intercambia información personal, sobre asuntos cotidianos, etcétera, se expresan sentimientos, se hacen invitaciones y ofrecimientos, se piden y ofrecen cosas, se piden y dan indicaciones o instrucciones (p. e. cómo se llega a un lugar con ayuda de un plano) o se queda con amigos.								
4. Participa en una entrevista, p. e. médica, nombrando partes del cuerpo para indicar lo que le duele, en una entrevista de trabajo...								
5. Toma parte en una conversación formal, reunión o entrevista de carácter académico o laboral, intercambiando información suficiente, expresando sus ideas sobre temas habituales, dando su opinión sobre problemas prácticos cuando se le pregunta directamente, y reaccionando de forma sencilla ante comentarios, siempre que pueda pedir que se le repitan los puntos clave si lo necesita.								
COMPRENSIÓN ESCRITA								
1. Comprende instrucciones, indicaciones, e información básica en notas, letreros y carteles en calles, tiendas, medios de transporte, cines, museos, centros educativos, y otros servicios y lugares públicos.	A lo largo de la unidad, entender los enunciados de los ejercicios							
2. Comprende información esencial y localiza información específica en material informativo sencillo como menús, horarios, catálogos, listas de precios, anuncios, guías telefónicas, publicidad, folletos turísticos, programas culturales o de eventos, etc.								
3. Comprende correspondencia personal en cualquier formato (SMS, correos electrónicos, postales y tarjetas...) en la que se habla de uno mismo; la familia, el centro educativo, el trabajo, el tiempo libre; la descripción de un objeto o un lugar, la indicación de la hora y el lugar de una cita; se describen personas, objetos y lugares; se narran acontecimientos pasados, presentes y se expresan sentimientos y deseos sobre temas generales, conocidos o de su interés.								

<p>4. Comprende lo esencial y los puntos principales de noticias, artículos de revistas y textos periodísticos breves en cualquier soporte que traten temas que le sean familiares o sean de su interés si los números, los nombres, las ilustraciones y los títulos vehicular gran parte del mensaje.</p>	<p>- Artículo sobre la comida en Gran Bretaña (p. 30, ej. 1-2)</p>							
<p>5. Comprende lo esencial de historias breves y bien estructuradas e identifica a los personajes principales, siempre y cuando la imagen y la acción conduzcan gran parte del argumento (lecturas adaptadas, revistas, etc.).</p>								
<p>6. Identifica, con ayuda de la imagen, instrucciones de funcionamiento y manejo de aparatos electrónicos o de máquinas, así como instrucciones para la realización de actividades y normas de seguridad (p. e., en un centro educativo, lugar de trabajo, un lugar público o una zona de ocio).</p>								
<p>7. Entiende los puntos principales de anuncios y material publicitario de revistas o Internet formulados de manera simple y clara, y relacionados con asuntos de su interés, en los ámbitos personal, académico y ocupacional.</p>								
<p>8. Entiende información específica esencial en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta claramente estructurados sobre temas relativos a materias académicas, asuntos ocupacionales, o de su interés (p. e. sobre un tema curricular, laboral, un programa informático, una ciudad, noticias o el medio ambiente), siempre que pueda releer las secciones difíciles.</p>	<p>- Información sobre un restaurante (p. 27, ej. 7-8)</p>							
<p>9. Comprende lo esencial de novelas adaptadas breves y bien estructuradas y se hace una idea del carácter de los distintos personajes, sus relaciones y del argumento.</p>								
EXPRESIÓN ESCRITA								
<p>1. Completa un breve formulario o una ficha con sus datos personales (por ejemplo, para matricularse en un curso, registrarse en las redes sociales, para abrir una cuenta de correo electrónico, etc.).</p>								
<p>2. Completa un cuestionario sencillo con información personal y relativa a su formación, ocupación, intereses o aficiones (p. e. para suscribirse a una publicación digital, matricularse en un taller o curso).</p>								
<p>3. Escribe correspondencia personal, notas y mensajes (mensajes, notas, postales, correos, chats o SMS...) en la que da las gracias, felicita a alguien, hace una invitación, habla de sí mismo y de su entorno inmediato (familia, amigos, aficiones, actividades cotidianas, objetos,</p>								

lugares), se hacen breves comentarios o se dan instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana y de su interés y hace preguntas relativas a estos temas.									
4. Escribe notas, anuncios y mensajes breves (p. e. en redes sociales) relacionados con actividades y situaciones de la vida cotidiana, de su interés personal o sobre temas de actualidad, respetando las convenciones y normas de cortesía y de etiqueta.									
5. Escribe informes muy breves en formato convencional con información sencilla y relevante sobre hechos habituales.	- Escribir sobre un restaurante (p. 27, ej. 10) - Escribir sobre una comida típica (p. 30, ej. 3)								
6. Escribe correspondencia personal en la que se establece y mantiene el contacto social (p. e., con amigos y colegas de trabajo en otros países), se intercambia información, se describen en términos sencillos sucesos importantes y experiencias personales; se dan instrucciones.									

TEMPORALIZACIÓN SEGUNDO TRIMESTRE		
Unidades	Fecha prevista inicio	Fecha prevista finalización
Unit – 4	9/01/2023	27/01/2023
Unit – 5	28/01/2023	14/02/2023
Unit – 6	15/02/2023	3/03/2023
Unit - 7	6/03/2023	17/03/2023

UNIT 4: WHERE DO YOU LIVE?

a) Objetivos

- Aprender vocabulario relacionado con la casa y el mobiliario.
- Practicar el uso del *Present Simple* en afirmativa y de las estructuras *like + sustantivo* y *like + verbo + -ing*.
- Aprender a hablar sobre la casa, a comprar y a hablar sobre los gustos y preferencias.

b) Contenidos

- **Getting Started**
 - Ejercicio introductorio a la unidad en el que se habla de una vivienda.
- **Working with Dialogues**
 - Comprensión oral de un diálogo en el que se describe un piso.
 - *Today's English*: Uso de *Guess what!* para llamar la atención sobre algo sorprendente o interesante que se va a decir y *What about ... ?*, en este contexto, como sinónimo de *What do you think about ... ?*
 - Comprensión oral de un diálogo con huecos para completar y práctica de este con un compañero/a.
- **Words**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la casa.
 - *Life Skills*: En parejas, dialogar sobre la vivienda del alumno/a.

- **Grammar**
 - Aprendizaje y práctica del *Present Simple* en afirmativa.
 - *Grammar Appendix*: Ampliación de la información sobre el *Present Simple* en afirmativa.
- **Reading and Writing**
 - Comprensión oral y escrita de las secciones de compra y contacto de una inmobiliaria y realización de ejercicios sobre estas.
 - *Tip*: Información básica sobre los adjetivos compuestos y su invariabilidad de número.
 - *Life Skills*: Redacción de un anuncio para una vivienda.
- **Words**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el mobiliario.
 - *Life Skills*: Descripción de un piso.
- **Working with Dialogues**
 - Comprensión oral de un diálogo en el que se hablar sobre comprar cosas para una nueva casa.
 - *Today's English*: Uso de *Really?* para expresar sorpresa, en este contexto, y de *Not really* para negar de forma no definitiva.
 - *Life Skills*: En parejas, sustituir las palabras en negrita del diálogo del ejercicio 6 y representar el diálogo.
- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación para elegir respuestas correctas.
- **Words**
 - Aprendizaje y práctica de distintos verbos.
- **Working with Dialogues**
 - Comprensión oral de un diálogo sobre una rutina.
- **Writing**
 - Aprendizaje y práctica de los conectores *first, then* y *after that*.
 - *Life Skills*: Escribir sobre una rutina utilizando *first, then* y *after that*.
- **Grammar**
 - Aprendizaje y práctica de las reglas para formar la tercera persona del singular en el *Present Simple*.
 - *Grammar Appendix*: Ampliación de la información sobre las reglas para formar la tercera persona del singular en el *Present Simple* y traducción de distintas frases.
- **Pronunciation**
 - Práctica de la pronunciación de los sonidos /s/, /z/ e /iz/ en la tercera persona del singular del *Present Simple*.
 - *Pronunciation Appendix*: Comprensión oral de palabras para señalar con qué sonido acaban: /s/, /z/ o /iz/.
- **Grammar**
 - Aprendizaje y práctica las estructuras *like + sustantivo* y *like + verbo + -ing*.
 - *Grammar Appendix*: Ampliación de la información sobre las estructuras *like + sustantivo* y *like + verbo + -ing*, y traducción de distintas frases.
 - *Life Skills*: En parejas, conversación sobre gustos.
 - *Life Skills*: Ante la clase, contar cosas que le gustan y que no le gustan al compañero/a.
- **Skills Extra**
 - Comprensión oral y escrita de artículo sobre el palacio de Buckingham y realización de ejercicios sobre este.
 - *Did You Know?*: Información de interés sobre las distintas residencias de la familia real británica.
- **Review**
 - Realización de ejercicios para practicar lo estudiado en la unidad.
 - *Language Practice*: Realización de ejercicios para practicar lo estudiado en la unidad.
 - *Cumulative Vocabulary Practice*: Realización de ejercicios para practicar el vocabulario estudiado en la unidad.

UNIT 5: ARE YOU FREE?

a) Objetivos

- Aprender vocabulario relacionado con los días de la semana, las rutinas diarias y las actividades en el tiempo libre.
- Practicar el uso del *Present Simple*, los adverbios de frecuencia y las partículas interrogativas.
- Aprender a hablar sobre las rutinas diarias y las actividades en el tiempo libre.

b) Contenidos

- **Getting Started**
 - Ejercicio introductorio a la unidad en el que se habla sobre una actividad practicada en el tiempo libre.
- **Working with Dialogues**
 - Comprensión oral de un diálogo en el que se habla sobre planes.
 - *Today's English*: Uso de *I'm afraid not* para dar una respuesta negativa de forma educada y *See you then* para terminar una conversación en la que se han fijado planes.
 - Comprensión oral de un diálogo con huecos para completar y práctica de este con un compañero/a.
- **Words**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los días de la semana.
 - *Tip*: Información básica sobre la escritura en mayúscula de los días de la semana.
- **Words**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las rutinas diarias.
 - *Life Skills*: En parejas, hablar sobre rutinas diarias.
- **Grammar**
 - Aprendizaje y práctica del *Present Simple*.
 - *Grammar Appendix*: Ampliación de la información sobre el *Present Simple* y traducción de distintas frases.
- **Working with Dialogues**
 - Comprensión oral de un diálogo en el que se habla sobre el fin de semana.
 - *Tip*: Información básica sobre el uso de las preposición *on* con los días de la semana y de la preposición *at* con antes del sintagma nominal *the weekend*.
 - *Today's English*: Uso de *What about you?* para pedir a alguien que responda a lo que se acaba de decir.
- **Words**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con actividades en el tiempo libre.
 - *Life Skills*: En parejas, hablar de actividades practicadas en el tiempo libre.
- **Writing**
 - *Writing Tip*: Información básica sobre la colocación de las expresiones temporales en la frase y práctica de esta.
 - *Life Skills*: Escribir sobre actividades utilizando expresiones temporales.
- **Reading**
 - Comprensión oral y escrita de una encuesta y realización de ejercicios sobre esta.
- **Grammar**
 - Aprendizaje y práctica de los adverbios de frecuencia.
 - *Grammar Appendix*: Ampliación de la información sobre los adverbios de frecuencia.
 - *Life Skills*: En parejas, hacer preguntas sobre las actividades practicadas en el tiempo libre y responderlas.
 - *Life Skills*: Escribir sobre las actividades practicadas en el tiempo libre por el compañero/a.
- **Grammar**
 - Aprendizaje y práctica de las partículas interrogativas.
- **Working with Dialogues**
 - Comprensión oral de una encuesta sobre actividades en el tiempo libre.

- *Today's English*: Uso de *Would you please ... ?* para hacer una petición educada y de *Thanks a lot* como manera informal de dar las gracias.
- *Life Skills*: En parejas, hacer una encuesta.
- **Listening**
 - Comprensión oral de una encuesta sobre actividades en el tiempo libre y realización de ejercicios relacionados con ella.
- **Pronunciation**
 - Práctica de la entonación de frases.
 - *Pronunciation Appendix*: Práctica de la entonación de frases.
 - *Did You Know?*: Información de interés sobre las horas que dedican los británicos a distintas actividades.
- **Skills Extra**
 - Comprensión oral y escrita de artículo sobre la vida diaria de Victoria Beckham y realización de ejercicios relacionados con esta.
 - *Did You Know?*: Información de interés sobre las distintas residencias de la familia real británica.
- **Review**
 - Realización de ejercicios para practicar lo estudiado en la unidad.
 - *Language Practice*: Realización de ejercicios para practicar lo estudiado en la unidad.
 - *Cumulative Vocabulary Practice*: Realización de ejercicios para practicar el vocabulario estudiado en la unidad.

UNIT 6: CAN I HELP YOU?

a) Objetivos

- Aprender vocabulario relacionado con los colores, la ropa y los números ordinales.
- Practicar el uso de los pronombres objeto y el *Present Continuous*.
- Aprender a comprar ropa, preguntar información, hablar sobre actividades en curso y describir una imagen.

b) Contenidos

- **Getting Started**
 - Ejercicio introductorio a la unidad en el que se habla sobre compras.
- **Working with Dialogues**
 - Comprensión oral de un diálogo entre un cliente y una dependienta.
 - *Today's English*: Uso de *I'm a small / a medium / a large / an extra large* para hablar de la talla que se usa.
 - Comprensión oral de un diálogo con huecos para completar y práctica de este con un compañero/a.
- **Words**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los colores.
- **Words**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la ropa.
 - *Tip*: Información básica sobre el singular y el plural de la ropa y sobre las prendas que siempre aparecen en plural.
 - *Life Skills*: En parejas, simular una compra.
- **Grammar**
 - Aprendizaje y práctica de los pronombres objeto.
 - *Grammar Appendix*: Ampliación de la información sobre los pronombres objeto y traducción de distintas frases.
- **Reading and Writing**
 - Comprensión oral y escrita de un catálogo digital y realización de varios ejercicios relacionados con este.
 - *Writing Tip*: Información básica sobre el uso de los pronombres personales, los adjetivos posesivos y los pronombres objeto.

- *Grammar Appendix*: Ampliación de la información sobre los pronombres personales, los adjetivos posesivos y los pronombres objeto.
- *Life Skills*: Completar un formulario para encargarse de una prenda de ropa.
- **Grammar**
 - Aprendizaje y práctica del *Present Continuous* en afirmativa y negativa las reglas para formarlos y las expresiones temporales que suelen acompañarlo.
 - *Grammar Appendix*: Ampliación de la información sobre el *Present Continuous* y traducción de distintas frases.
 - *Life Skills*: En parejas, hacer preguntas sobre las actividades practicadas en el tiempo libre y responderlas.
 - *Life Skills*: Escribir sobre las actividades practicadas en el tiempo libre por el compañero/a.
- **Listening**
 - Comprensión oral de una descripción de ropa en un desfile de moda y realización de ejercicios relacionadas con ella.
 - *Life Skills*: Describir un modelo.
- **Working with Dialogues**
 - Comprensión oral de un diálogo entre un asistente y un cliente.
 - *Today's English*: Explicación del significado del *false friend* *actually*.
 - Comprensión oral de un diálogo con huecos para completar y práctica de este con un compañero/a.
- **Words**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los números ordinales.
 - *Life Skills*: En parejas, pedir información.
- **Grammar**
 - Aprendizaje y práctica del *Present Continuous* en interrogativa.
 - *Grammar Appendix*: Ampliación de la información sobre el *Present Continuous* y traducción de distintas frases.
 - *Life Skills*: En parejas, hablar de actividades en curso.
- **Pronunciation**
 - Práctica de la pronunciación del sonido *-ing*.
 - *Pronunciation Appendix*: Práctica de la pronunciación del sonido *-ing*.
- **Skills Extra**
 - Comprensión oral y escrita de un correo electrónico y realización de ejercicios relacionados con este.
 - *Life Skills*: Descripción de una imagen.
 - *Did You Know?*: Información de interés sobre el Fashion Museum de Bath.
- **Review**
 - Realización de ejercicios para practicar lo estudiado en la unidad.
 - *Language Practice*: Realización de ejercicios para practicar lo estudiado en la unidad.
 - *Cumulative Vocabulary Practice*: Realización de ejercicios para practicar el vocabulario estudiado en la unidad.

UNIT 7: WELCOME TO OUR TOWN!

a) Objetivos

- Aprender vocabulario relacionado con los lugares de la ciudad, los adjetivos y las preposiciones de lugar.
- Practicar el uso del *Present Simple* y el *Present Continuous*, y de los *stative verbs*.
- Aprender a hablar de actividades, lugares de la ciudad y fiestas.

b) Contenidos

- **Getting Started**
 - Ejercicio introductorio a la unidad en el que se habla sobre edificios públicos.
- **Working with Dialogues**
 - Comprensión oral de un diálogo entre un amigo que visita una ciudad y su anfitriona.

- *Today's English*: Uso de *No problem* para mostrar que algo que se ha pedido se puede hacer y *Great!* para expresar de manera informal que algo está muy bien.
- Comprensión oral de un diálogo con huecos para completar y práctica de este con un compañero/a.
- **Words**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los lugares de la ciudad.
- **Grammar**
 - Aprendizaje y práctica del contraste entre el *Present Simple* y el *Present Continuous*.
 - *Grammar Appendix*: Ampliación de la información sobre el contraste entre el *Present Simple* y el *Present Continuous*, y traducción de distintas frases.
 - *Life Skills*: En parejas, hablar de actividades.
- **Reading and Writing**
 - Comprensión oral y escrita de una página web de turismo y unos mensajes de Whatsapp, y realización de varios ejercicios relacionados con estos.
 - *Writing Tip*: Información básica sobre el uso del imperativo.
 - *Grammar Appendix*: Ampliación de la información sobre el uso del imperativo y traducción de distintas frases.
 - *Life Skills*: Redacción de algunas claves para un turista en la ciudad del alumno/a.
 - *Did You Know?*: Información de interés sobre la forma de saludar en el Reino Unido.
- **Listening**
 - Comprensión oral de un anuncio de radio y realización de ejercicios relacionadas con este.
- **Words**
 - Aprendizaje y práctica de adjetivos.
- **Working with Dialogues**
 - Comprensión oral de un diálogo en una fiesta.
 - *Today's English*: Explicación del significado de la frase *It's a lot of fun!*
 - Comprensión oral de un diálogo con huecos para completar y práctica de este con un compañero/a.
 - *Tip*: Información básica sobre el uso de *some* en preguntas en las que se ofrece algo.
- **Pronunciation**
 - Práctica de la pronunciación de distintos sonidos vocálicos.
 - *Pronunciation Appendix*: Comprensión oral de palabras para señalar el sonido vocálico correcto.
- **Grammar**
 - Aprendizaje y práctica de los *stative verbs*.
 - *Grammar Appendix*: Ampliación de la información sobre los *stative verbs* y traducción de distintas frases.
 - *Life Skills*: En parejas, reproducir una conversación entre dos amigos.
- **Words**
 - Aprendizaje y práctica de las preposiciones de lugar.
 - *Life Skills*: En parejas, hacer preguntas sobre lugares y responderlas.
- **Skills Extra**
 - Comprensión oral y escrita de un artículo sobre fiestas multiculturales y realización de ejercicios relacionados con este.
 - *Life Skills*: Descripción del carnaval de Notting Hill.
- **Review**
 - Realización de ejercicios para practicar lo estudiado en la unidad.
 - *Language Practice*: Realización de ejercicios para practicar lo estudiado en la unidad.
 - *Cumulative Vocabulary Practice*: Realización de ejercicios para practicar el vocabulario estudiado en la unidad.

4: Where Do You Live?

Estándares de aprendizaje	Actividades	para	Instrumento	para	Indicadores	de
---------------------------	-------------	------	-------------	------	-------------	----

COMPRESIÓN ESCRITA

<p>1. Comprende instrucciones, indicaciones, e información básica en notas, letreros y carteles en calles, tiendas, medios de transporte, cines, museos, centros educativos, y otros servicios y lugares públicos.</p>	<p>A lo largo de la unidad, entender los enunciados de los ejercicios</p>							
<p>2. Comprende información esencial y localiza información específica en material informativo sencillo como menús, horarios, catálogos, listas de precios, anuncios, guías telefónicas, publicidad, folletos turísticos, programas culturales o de eventos, etc.</p>								
<p>3. Comprende correspondencia personal en cualquier formato (SMS, correos electrónicos, postales y tarjetas...) en la que se habla de uno mismo; la familia, el centro educativo, el trabajo, el tiempo libre; la descripción de un objeto o un lugar, la indicación de la hora y el lugar de una cita; se describen personas, objetos y lugares; se narran acontecimientos pasados, presentes y se expresan sentimientos y deseos sobre temas generales, conocidos o de su interés.</p>								
<p>4. Comprende lo esencial y los puntos principales de noticias, artículos de revistas y textos periodísticos breves en cualquier soporte que traten temas que le sean familiares o sean de su interés si los números, los nombres, las ilustraciones y los títulos vehiculan gran parte del mensaje.</p>	<p>- Texto sobre el Palacio de Buckingham (p. 38, ej. 1-2)</p>							
<p>5. Comprende lo esencial de historias breves y bien estructuradas e identifica a los personajes principales, siempre y cuando la imagen y la acción conduzcan gran parte del argumento (lecturas adaptadas, revistas, etc.).</p>								
<p>6. Identifica, con ayuda de la imagen, instrucciones de funcionamiento y manejo de aparatos electrónicos o de máquinas, así como instrucciones para la realización de actividades y normas de seguridad (p. e., en un centro educativo, lugar de trabajo, un lugar público o una zona de ocio).</p>								
<p>7. Entiende los puntos principales de anuncios y material publicitario de revistas o Internet formulados de manera simple y clara, y relacionados con asuntos de su interés, en los ámbitos personal, académico y ocupacional.</p>								
<p>8. Entiende información específica esencial en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta claramente estructurados sobre temas relativos a materias académicas, asuntos ocupacionales, o de su interés (p. e. sobre un tema curricular, laboral, un programa informático, una ciudad, noticias o el</p>	<p>- Página web de una inmobiliaria (p. 34, ej. 1-2)</p>							

medio ambiente), siempre que pueda releer las secciones difíciles.									
9. Comprende lo esencial de novelas adaptadas breves y bien estructuradas y se hace una idea del carácter de los distintos personajes, sus relaciones y del argumento.									
EXPRESIÓN ESCRITA									
1. Completa un breve formulario o una ficha con sus datos personales (por ejemplo, para matricularse en un curso, registrarse en las redes sociales, para abrir una cuenta de correo electrónico, etc.).									
2. Completa un cuestionario sencillo con información personal y relativa a su formación, ocupación, intereses o aficiones (p. e. para suscribirse a una publicación digital, matricularse en un taller o curso).									
3. Escribe correspondencia personal, notas y mensajes (mensajes, notas, postales, correos, chats o SMS...) en la que da las gracias, felicita a alguien, hace una invitación, habla de sí mismo y de su entorno inmediato (familia, amigos, aficiones, actividades cotidianas, objetos, lugares), se hacen breves comentarios o se dan instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana y de su interés y hace preguntas relativas a estos temas.	- Escribir un anuncio para vender una vivienda (p. 34, ej. 3)								
4. Escribe notas, anuncios y mensajes breves (p. e. en redes sociales) relacionados con actividades y situaciones de la vida cotidiana, de su interés personal o sobre temas de actualidad, respetando las convenciones y normas de cortesía y de etiqueta.									
5. Escribe informes muy breves en formato convencional con información sencilla y relevante sobre hechos habituales.	- Descripción sobre una vivienda (p. 35, ej. 5) - Escribir sobre una rutina (p. 37, ej. 6)								
6. Escribe correspondencia personal en la que se establece y mantiene el contacto social (p. e., con amigos y colegas de trabajo en otros países), se intercambia información, se describen en términos sencillos sucesos importantes y experiencias personales; se dan instrucciones.									

Unidad 5: Are You Free?

Estándares de aprendizaje	Actividades para evaluar*	Instrumento para evaluar	Indicadores de logro
---------------------------	---------------------------	--------------------------	----------------------

hogar, deporte, etc.), siempre y cuando cuente con imágenes e ilustraciones y se hable de manera lenta y clara.									
EXPRESIÓN ORAL									
1. Hace presentaciones breves y sencillas, previamente preparadas y ensayadas, sobre temas cotidianos o de su interés (presentarse y presentar a otras personas; dar información básica sobre sí mismo, su familia, su trabajo, su vida académica y su entorno; indicar sus aficiones e intereses y las principales actividades de su día a día; describir brevemente y de manera sencilla su casa, su menú preferido, el aspecto exterior de una persona, o un objeto; presentar un tema que le interese, decir lo que le gusta y no le gusta y dar su opinión usando estructuras sencillas.									
2. Se desenvuelve en acciones comunicativas cotidianas (p. e. saludar, pedir y dar información, comprar, comer en un restaurante...), utilizando expresiones básicas en gestiones y transacciones cotidianas como son los viajes, el alojamiento, el transporte, las compras y el ocio, siguiendo normas de cortesía básicas (saludo y tratamiento).	- Responder preguntas sobre las actividades en el tiempo libre (p. 45, ej. 8)								
3. Participa en conversaciones cara a cara o por medios técnicos (teléfono, videoconferencia, etc.) en las que se establece contacto social (dar las gracias, saludar, despedirse, dirigirse a alguien, pedir disculpas, presentarse, interesarse por el estado de alguien, felicitar a alguien, etc.), se intercambia información personal, sobre asuntos cotidianos, etcétera, se expresan sentimientos, se hacen invitaciones y ofrecimientos, se piden y ofrecen cosas, se piden y dan indicaciones o instrucciones (p. e. cómo se llega a un lugar con ayuda de un plano) o se queda con amigos.	- Diálogo sobre rutinas diarias y actividades en el tiempo libre (p. 40, ej. 4) - Hablar sobre rutinas diarias (p. 41, ej. 8) - Conversación sobre actividades del fin de semana (p. 42, ej. 3) - Conversación sobre actividades en el tiempo libre (p. 44, ej. 3)								
4. Participa en una entrevista, p. e. médica, nombrando partes del cuerpo para indicar lo que le duele, en una entrevista de trabajo...									
5. Toma parte en una conversación formal, reunión o entrevista de carácter académico o laboral, intercambiando información suficiente, expresando sus ideas sobre temas habituales, dando su opinión sobre problemas prácticos cuando se le pregunta directamente, y reaccionando de forma sencilla ante comentarios, siempre que pueda pedir que se le repitan los puntos clave si lo necesita.									
COMPRESIÓN ESCRITA									
1. Comprende instrucciones, indicaciones, e información básica en notas, letreros y carteles en calles, tiendas, medios de	A lo largo de la unidad, entender los enunciados de los ejercicios								

hace una idea del carácter de los distintos personajes, sus relaciones y del argumento.									
EXPRESIÓN ESCRITA									
1. Completa un breve formulario o una ficha con sus datos personales (por ejemplo, para matricularse en un curso, registrarse en las redes sociales, para abrir una cuenta de correo electrónico, etc.).									
2. Completa un cuestionario sencillo con información personal y relativa a su formación, ocupación, intereses o aficiones (p. e. para suscribirse a una publicación digital, matricularse en un taller o curso).									
3. Escribe correspondencia personal, notas y mensajes (mensajes, notas, postales, correos, chats o SMS...) en la que da las gracias, felicita a alguien, hace una invitación, habla de sí mismo y de su entorno inmediato (familia, amigos, aficiones, actividades cotidianas, objetos, lugares), se hacen breves comentarios o se dan instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana y de su interés y hace preguntas relativas a estos temas.	- Escribir sobre actividades de la vida personal (p. 47, ej. 8)								
4. Escribe notas, anuncios y mensajes breves (p. e. en redes sociales) relacionados con actividades y situaciones de la vida cotidiana, de su interés personal o sobre temas de actualidad, respetando las convenciones y normas de cortesía y de etiqueta.									
5. Escribe informes muy breves en formato convencional con información sencilla y relevante sobre hechos habituales.	- Escribir sobre la rutina personal (p. 37, ej. 6) - Escribir sobre actividades de la vida personal (p. 43, ej. 5) - Escribir sobre las actividades en el tiempo libre de un compañero (p. 44, ej. 4)								
6. Escribe correspondencia personal en la que se establece y mantiene el contacto social (p. e., con amigos y colegas de trabajo en otros países), se intercambia información, se describen en términos sencillos sucesos importantes y experiencias personales; se dan instrucciones.									

Unidad 6: Can I Help You?

Estándares de aprendizaje	Actividades para evaluar*	Instrumento para evaluar	Indicadores de logro
---------------------------	---------------------------	--------------------------	----------------------

cuenta con imágenes e ilustraciones y se hable de manera lenta y clara.								
EXPRESIÓN ORAL								
1. Hace presentaciones breves y sencillas, previamente preparadas y ensayadas, sobre temas cotidianos o de su interés (presentarse y presentar a otras personas; dar información básica sobre sí mismo, su familia, su trabajo, su vida académica y su entorno; indicar sus aficiones e intereses y las principales actividades de su día a día; describir brevemente y de manera sencilla su casa, su menú preferido, el aspecto exterior de una persona, o un objeto; presentar un tema que le interese, decir lo que le gusta y no le gusta y dar su opinión usando estructuras sencillas.								
2. Se desenvuelve en acciones comunicativas cotidianas (p. e. saludar, pedir y dar información, comprar, comer en un restaurante...), utilizando expresiones básicas en gestiones y transacciones cotidianas como son los viajes, el alojamiento, el transporte, las compras y el ocio, siguiendo normas de cortesía básicas (saludo y tratamiento).	<ul style="list-style-type: none"> - Conversación en una tienda de ropa (p. 48, ej. 4) - Conversación para comprar ropa (p. 49, ej. 9) - Conversación en una tienda de ropa (p. 52, ej. 3) - Pedir una dirección (p. 52, ej. 7) 							
3. Participa en conversaciones cara a cara o por medios técnicos (teléfono, videoconferencia, etc.) en las que se establece contacto social (dar las gracias, saludar, despedirse, dirigirse a alguien, pedir disculpas, presentarse, interesarse por el estado de alguien, felicitar a alguien, etc.), se intercambia información personal, sobre asuntos cotidianos, etcétera, se expresan sentimientos, se hacen invitaciones y ofrecimientos, se piden y ofrecen cosas, se piden y dan indicaciones o instrucciones (p. e. cómo se llega a un lugar con ayuda de un plano) o se queda con amigos.	- Conversación sobre actividades que se estén haciendo (p. 53, ej. 12)							
4. Participa en una entrevista, p. e. médica, nombrando partes del cuerpo para indicar lo que le duele, en una entrevista de trabajo...								
5. Toma parte en una conversación formal, reunión o entrevista de carácter académico o laboral, intercambiando información suficiente, expresando sus ideas sobre temas habituales, dando su opinión sobre problemas prácticos cuando se le pregunta directamente, y reaccionando de forma sencilla ante comentarios, siempre que pueda pedir que se le repitan los puntos clave si lo necesita.								
COMPRESIÓN ESCRITA								

<p>1. Comprende instrucciones, indicaciones, e información básica en notas, letreros y carteles en calles, tiendas, medios de transporte, cines, museos, centros educativos, y otros servicios y lugares públicos.</p>	<p>A lo largo de la unidad, entender los enunciados de los ejercicios</p>							
<p>2. Comprende información esencial y localiza información específica en material informativo sencillo como menús, horarios, catálogos, listas de precios, anuncios, guías telefónicas, publicidad, folletos turísticos, programas culturales o de eventos, etc.</p>								
<p>3. Comprende correspondencia personal en cualquier formato (SMS, correos electrónicos, postales y tarjetas...) en la que se habla de uno mismo; la familia, el centro educativo, el trabajo, el tiempo libre; la descripción de un objeto o un lugar, la indicación de la hora y el lugar de una cita; se describen personas, objetos y lugares; se narran acontecimientos pasados, presentes y se expresan sentimientos y deseos sobre temas generales, conocidos o de su interés.</p>	<p>- Correo electrónico a un amigo (p. 54, ej. 1-2)</p>							
<p>4. Comprende lo esencial y los puntos principales de noticias, artículos de revistas y textos periodísticos breves en cualquier soporte que traten temas que le sean familiares o sean de su interés si los números, los nombres, las ilustraciones y los títulos vehiculan gran parte del mensaje.</p>								
<p>5. Comprende lo esencial de historias breves y bien estructuradas e identifica a los personajes principales, siempre y cuando la imagen y la acción conduzcan gran parte del argumento (lecturas adaptadas, revistas, etc.).</p>								
<p>6. Identifica, con ayuda de la imagen, instrucciones de funcionamiento y manejo de aparatos electrónicos o de máquinas, así como instrucciones para la realización de actividades y normas de seguridad (p. e., en un centro educativo, lugar de trabajo, un lugar público o una zona de ocio).</p>								
<p>7. Entiende los puntos principales de anuncios y material publicitario de revistas o Internet formulados de manera simple y clara, y relacionados con asuntos de su interés, en los ámbitos personal, académico y ocupacional.</p>								
<p>8. Entiende información específica esencial en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta claramente estructurados sobre temas relativos a materias académicas, asuntos ocupacionales, o de su interés (p. e. sobre un tema curricular, laboral, un programa informático, una ciudad, noticias o el medio ambiente), siempre que pueda releer las secciones difíciles.</p>	<p>- Leer un catálogo digital (p. 50, ej. 1-2)</p>							

COMPRENSIÓN ORAL

<p>1. Comprende mensajes orales breves e instrucciones relacionados con la actividad de aula.</p>	<p>Instrucciones en el aula Instrucciones grabadas para actividades</p>							
<p>2. Comprende mensajes y anuncios públicos que contengan instrucciones, indicaciones u otro tipo de información (por ejemplo, números, fechas, precios, horarios, en una estación o en unos grandes almacenes).</p>	<p>- Anuncio sobre York (p. 59, ej. 5-6)</p>							
<p>3. Capta los puntos principales y detalles relevantes de indicaciones, anuncios, mensajes y comunicados breves y articulados de manera lenta y clara (p. e. cambio de puerta de embarque en un aeropuerto, información sobre actividades en un hotel, o en un contestador automático), siempre que las condiciones acústicas sean buenas y el sonido no esté distorsionado.</p>								
<p>4. Entiende lo que se le dice en transacciones habituales sencillas (instrucciones, indicaciones, peticiones, avisos) y en transacciones y gestiones cotidianas y estructuradas (p. e. en hoteles, tiendas, restaurantes, entidades bancarias, centros de ocio, de estudios o trabajo).</p>								
<p>5. Identifica el tema de una conversación cotidiana predecible que tiene lugar en su presencia (saludos, presentaciones, en lugares públicos: oficinas de información, comercios, restaurantes, estaciones, aeropuertos...).</p>	<p>- Conversación entre un visitante a una ciudad y su anfitrión (p. 56, ej. 2-4) - Conversación sobre una fiesta (p. 60, ej. 1-3)</p>							
<p>6. Entiende la información esencial en conversaciones breves y sencillas en las que participa que traten sobre su entorno personal: familia, amigos, el trabajo, el tiempo libre, la descripción de objetos o lugares.</p>								
<p>7. Comprende, en una conversación informal en la que participa, descripciones, narraciones, sobre asuntos prácticos de la vida diaria, cuando se le habla con claridad, despacio y directamente y si el interlocutor está dispuesto a repetir o reformular lo dicho.</p>								
<p>8. Comprende las ideas principales de presentaciones sencillas y bien estructuradas sobre temas familiares o de su interés (por ejemplo, ocio, familia, hogar, deporte, etc.), siempre y cuando cuente con imágenes e ilustraciones y se hable de manera lenta y clara.</p>								

EXPRESIÓN ORAL

<p>1. Hace presentaciones breves y sencillas, previamente preparadas y ensayadas, sobre temas cotidianos o de su interés</p>								
--	--	--	--	--	--	--	--	--

una cuenta de correo electrónico, etc.).									
2. Completa un cuestionario sencillo con información personal y relativa a su formación, ocupación, intereses o aficiones (p. e. para suscribirse a una publicación digital, matricularse en un taller o curso).									
3. Escribe correspondencia personal, notas y mensajes (mensajes, notas, postales, correos, chats o SMS...) en la que da las gracias, felicita a alguien, hace una invitación, habla de sí mismo y de su entorno inmediato (familia, amigos, aficiones, actividades cotidianas, objetos, lugares), se hacen breves comentarios o se dan instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana y de su interés y hace preguntas relativas a estos temas.									
4. Escribe notas, anuncios y mensajes breves (p. e. en redes sociales) relacionados con actividades y situaciones de la vida cotidiana, de su interés personal o sobre temas de actualidad, respetando las convenciones y normas de cortesía y de etiqueta.									
5. Escribe informes muy breves en formato convencional con información sencilla y relevante sobre hechos habituales.	- Redacción de claves turísticas sobre una ciudad (p. 59, ej. 4) - Redacción de un artículo sobre el carnaval de Notting Hill (p. 62, ej. 3)								
6. Escribe correspondencia personal en la que se establece y mantiene el contacto social (p. e., con amigos y colegas de trabajo en otros países), se intercambia información, se describen en términos sencillos sucesos importantes y experiencias personales; se dan instrucciones.									

TEMPORALIZACIÓN TERCER TRIMESTRE		
Unidades	Fecha prevista inicio	Fecha prevista finalización
Unit – 8	20/03/2023	31/03/2023
Unit – 9	17/04/2023	12/05/2022
Unit – 10	15/05/2023	2/06/2023

UNIT 8: YES, I CAN!

a) Objetivos

- Aprender vocabulario y expresiones relacionados con actividades, deportes, meses y estaciones.
- Practicar el uso de los modales *can*, *should*, *must* y *mustn't*, y las preposiciones de tiempo.
- Aprender a hacer preguntas sobre actividades que el alumno/a puede hacer y responderlas, y a hablar sobre deportes y actividades que se practican.

b) Contenidos

- **Getting Started**
 - Ejercicio introductorio a la unidad en el que se habla sobre actividades que el alumno/a puede hacer.
- **Working with Dialogues**
 - Comprensión oral de un diálogo entre una persona que pide un favor y otra que no puede hacerlo.
 - *Today's English*: Uso de *What's up?* para preguntar qué pasa y *What's wrong?* para responder cuando alguien expresa una emoción negativa.
 - Comprensión oral de un diálogo con huecos para completar y práctica de este con un compañero/a.
- **Words**
 - Aprendizaje y práctica de expresiones relacionadas con actividades.
- **Grammar**
 - Aprendizaje y práctica del verbo modal *can*.
 - *Grammar Appendix*: Ampliación de la información sobre el verbo modal *can* y traducción de distintas frases.
- **Pronunciation**
 - Práctica de la pronunciación de las formas fuertes y débiles de *can*.
 - *Pronunciation Appendix*: Comprensión oral de frases para señalar si *can* se pronuncia de forma fuerte o débil.
 - *Life Skills*: En parejas, hacer preguntas sobre actividades que el compañero/a sabe o no sabe hacer y responderlas.
- **Words**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el deporte.
 - *Did You Know?*: Información de interés sobre la forma de participar del Reino Unido en las competiciones internacionales.
- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación telefónica y realización de ejercicios relacionadas con esta.
- **Working with Dialogues**
 - Comprensión oral de un diálogo sobre deporte.
 - *Today's English*: Explicación sobre la necesidad de que la frase *I'm (not) good at ...* va seguida de un verbo terminado en -ing.
- **Grammar**
 - Aprendizaje y práctica de los verbos modales *should*, *must* y *mustn't*.
 - *Grammar Appendix*: Ampliación de la información sobre los verbos modales *should*, *must* y *mustn't*, y traducción de distintas frases.
 - *Life Skills*: En parejas, reproducir una conversación sobre practicar deporte.
- **Reading and Writing**
 - Comprensión oral y escrita de una página web de un gimnasio y realización de varios ejercicios relacionados con esta.
 - *Writing Tip*: Información básica sobre el uso de la coma en las enumeraciones.
 - *Life Skills*: Descripción de un gimnasio.
- **Words**
 - Aprendizaje y práctica de los meses y las estaciones.
- **Grammar**
 - Aprendizaje y práctica de las preposiciones de tiempo.
 - *Grammar Appendix*: Ampliación de la información sobre las preposiciones de tiempo y traducción de distintas frases.
 - *Tip*: Información básica sobre cómo escribir y decir la fecha.
 - *Life Skills*: En parejas, hablar sobre actividades.
 - *Life Skills*: Escribir sobre las actividades que practica el compañero/a.
- **Skills Extra**
 - Comprensión oral y escrita de las preguntas frecuentes de un parque nacional y realización

de ejercicios relacionados con estas.

- **Review**
 - Realización de ejercicios para practicar lo estudiado en la unidad.
 - *Language Practice*: Realización de ejercicios para practicar lo estudiado en la unidad.
 - *Cumulative Vocabulary Practice*: Realización de ejercicios para practicar el vocabulario estudiado en la unidad.

UNIT 9: HOW WAS YOUR DAY?

a) Objetivos

- Aprender vocabulario relacionado con el tiempo atmosférico, la geografía y los sentimientos.
- Practicar el pasado del verbo *to be*.
- Aprender a hablar del tiempo, el pasado y las vacaciones.

b) Contenidos

- **Getting Started**
 - Ejercicio introductorio a la unidad en el que se habla sobre el tiempo.
- **Working with Dialogues**
 - Comprensión oral de un diálogo en el que se habla del tiempo.
 - *Today's English*: Uso de *You were lucky!* para responder a algo positivo y *What a shame* para responder a algo negativo.
 - Comprensión oral de un diálogo con huecos para completar y práctica de este con un compañero/a.
- **Words**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el tiempo atmosférico.
 - *Tip*: Información básica sobre la terminación de los adjetivos relacionados con el tiempo.
- **Grammar**
 - Aprendizaje y práctica del pasado del verbo *to be* en afirmativa y negativa.
 - *Grammar Appendix*: Ampliación de la información sobre el pasado del verbo *to be* en afirmativa y negativa, y traducción de distintas frases.
 - *Life Skills*: En parejas, hablar sobre el tiempo.
- **Words**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la geografía.
- **Grammar**
 - Aprendizaje y práctica del pasado del verbo *to be* en interrogativa.
 - *Grammar Appendix*: Ampliación de la información sobre el pasado del verbo *to be* en interrogativa y traducción de distintas frases.
 - *Life Skills*: En parejas, hablar del pasado.
- **Reading and Writing**
 - Comprensión oral y escrita de un artículo de una enciclopedia digital y realización de varios ejercicios relacionados con este.
 - *Writing Tip*: Información básica sobre el uso de los conectores *and*, *but* y *because*.
 - *Life Skills*: Escribir sobre gustos.
- **Working with Dialogues**
 - Comprensión oral de un diálogo.
 - *Today's English*: Uso de las frases *It's my birthday!* y *Happy birthday!*
 - Comprensión oral de un diálogo con huecos para completar y práctica de este con un compañero/a.
- **Words**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los sentimientos.
 - *Tip*: Información básica sobre los adjetivos terminados en *-ed* e *-ing*.
- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación sobre la Nochebuena en Irlanda y realización de ejercicios relacionadas con esta.

- *Did You Know?:* Información de interés sobre el sobrenombre de Irlanda.
- **Pronunciation**
 - Práctica de la pronunciación de las formas fuertes y débiles de *was* y *were*.
 - *Pronunciation Appendix:* Comprensión oral de frases para señalar si *was* y *were* se pronuncian de forma fuerte o débil.
 - *Life Skills:* En parejas, reproducir una conversación sobre las vacaciones.
- **Skills Extra**
 - Comprensión oral y escrita de un foro de turismo y realización de ejercicios relacionados con este.
 - *Life Skills:* Escribir sobre unas vacaciones.
- **Review**
 - Realización de ejercicios para practicar lo estudiado en la unidad.
 - *Language Practice:* Realización de ejercicios para practicar lo estudiado en la unidad.
 - *Cumulative Vocabulary Practice:* Realización de ejercicios para practicar el vocabulario estudiado en la unidad.

UNIT 10: GETTING AROUND

a) Objetivos

- Aprender verbos, vocabulario relacionado con los medios de transporte y expresiones para proporcionar direcciones.
- Practicar el uso del *Past Simple*.
- Aprender a hablar de actividades pasadas, a proporcionar direcciones y hablar sobre cómo moverse por un sitio.

b) Contenidos

- **Getting Started**
 - Ejercicio introductorio a la unidad en el que se habla sobre cómo moverse por una ciudad.
- **Working with Dialogues**
 - Comprensión oral de un diálogo sobre el fin de semana.
 - *Today's English:* Uso de *Did you enjoy yourself?* para preguntar si se ha pasado bien haciendo algo y *Good for you!* para dar el visto bueno a los logros de alguien.
 - Comprensión oral de un diálogo con huecos para completar y práctica de este con un compañero/a.
- **Words**
 - Aprendizaje y práctica de verbos.
- **Grammar**
 - Aprendizaje y práctica del *Past Simple* de los verbos regulares en afirmativa, las reglas para formarlo y las expresiones temporales que suelen acompañarlo.
 - *Grammar Appendix:* Ampliación de la información sobre del *Past Simple* de los verbos regulares en afirmativa, las reglas para formarlo y las expresiones temporales que suelen acompañarlo, y traducción de distintas frases.
- **Pronunciation**
 - Práctica de la pronunciación de la terminación *-ed* en los verbos regulares.
 - *Pronunciation Appendix:* Comprensión oral de verbos terminados en *-ed* para señalar cómo se pronuncia esa *-ed*.
 - *Life Skills:* En parejas, hablar de acciones pasadas.
- **Words**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los medios de transporte.
 - *Tip:* Información básica sobre el uso de las preposiciones *by* y *on*.
- **Grammar**
 - Aprendizaje y práctica del *Past Simple* en negativa e interrogativa.
 - *Grammar Appendix:* Ampliación de la información sobre el *Past Simple* en negativa e

compras y el ocio, siguiendo normas de cortesía básicas (saludo y tratamiento).									
3. Participa en conversaciones cara a cara o por medios técnicos (teléfono, videoconferencia, etc.) en las que se establece contacto social (dar las gracias, saludar, despedirse, dirigirse a alguien, pedir disculpas, presentarse, interesarse por el estado de alguien, felicitar a alguien, etc.), se intercambia información personal, sobre asuntos cotidianos, etcétera, se expresan sentimientos, se hacen invitaciones y ofrecimientos, se piden y ofrecen cosas, se piden y dan indicaciones o instrucciones (p. e. cómo se llega a un lugar con ayuda de un plano) o se queda con amigos.	- Conversación sobre el tiempo (p. 72, ej. 4) - Conversación sobre el tiempo (p. 73, ej. 11) - Conversación sobre el pasado (p. 74, ej. 5) - Conversación sobre un estado de ánimo (p. 76, ej. 3) - Conversación sobre las vacaciones (p. 77, ej. 9)								
4. Participa en una entrevista, p. e. médica, nombrando partes del cuerpo para indicar lo que le duele, en una entrevista de trabajo...									
5. Toma parte en una conversación formal, reunión o entrevista de carácter académico o laboral, intercambiando información suficiente, expresando sus ideas sobre temas habituales, dando su opinión sobre problemas prácticos cuando se le pregunta directamente, y reaccionando de forma sencilla ante comentarios, siempre que pueda pedir que se le repitan los puntos clave si lo necesita.									
COMPRESIÓN ESCRITA									
1. Comprende instrucciones, indicaciones, e información básica en notas, letreros y carteles en calles, tiendas, medios de transporte, cines, museos, centros educativos, y otros servicios y lugares públicos.	A lo largo de la unidad, entender los enunciados de los ejercicios								
2. Comprende información esencial y localiza información específica en material informativo sencillo como menús, horarios, catálogos, listas de precios, anuncios, guías telefónicas, publicidad, folletos turísticos, programas culturales o de eventos, etc.									
3. Comprende correspondencia personal en cualquier formato (SMS, correos electrónicos, postales y tarjetas...) en la que se habla de uno mismo; la familia, el centro educativo, el trabajo, el tiempo libre; la descripción de un objeto o un lugar, la indicación de la hora y el lugar de una cita; se describen personas, objetos y lugares; se narran acontecimientos pasados, presentes y se expresan sentimientos y deseos sobre temas generales, conocidos o de su interés.									
4. Comprende lo esencial y los puntos principales de noticias, artículos de revistas y textos periodísticos breves en cualquier soporte que traten temas que le	- Artículo sobre la Atlántida (p. 75, ej. 6-7)								

cotidianas y estructuradas (p. e. en hoteles, tiendas, restaurantes, entidades bancarias, centros de ocio, de estudios o trabajo).									
5. Identifica el tema de una conversación cotidiana predecible que tiene lugar en su presencia (saludos, presentaciones, en lugares públicos: oficinas de información, comercios, restaurantes, estaciones, aeropuertos...).	- Conversación sobre un fin de semana (p. 80, ej. 2-4) - Conversación en la que se dan direcciones (pp. 84-85, ej. 3-4) - Conversación en la que se dan direcciones (p. 85, ej. 5-6)								
6. Entiende la información esencial en conversaciones breves y sencillas en las que participa que traten sobre su entorno personal: familia, amigos, el trabajo, el tiempo libre, la descripción de objetos o lugares.									
7. Comprende, en una conversación informal en la que participa, descripciones, narraciones, sobre asuntos prácticos de la vida diaria, cuando se le habla con claridad, despacio y directamente y si el interlocutor está dispuesto a repetir o reformular lo dicho.									
8. Comprende las ideas principales de presentaciones sencillas y bien estructuradas sobre temas familiares o de su interés (por ejemplo, ocio, familia, hogar, deporte, etc.), siempre y cuando cuente con imágenes e ilustraciones y se hable de manera lenta y clara.									
EXPRESIÓN ORAL									
1. Hace presentaciones breves y sencillas, previamente preparadas y ensayadas, sobre temas cotidianos o de su interés (presentarse y presentar a otras personas; dar información básica sobre sí mismo, su familia, su trabajo, su vida académica y su entorno; indicar sus aficiones e intereses y las principales actividades de su día a día; describir brevemente y de manera sencilla su casa, su menú preferido, el aspecto exterior de una persona, o un objeto; presentar un tema que le interese, decir lo que le gusta y no le gusta y dar su opinión usando estructuras sencillas.									
2. Se desenvuelve en acciones comunicativas cotidianas (p. e. saludar, pedir y dar información, comprar, comer en un restaurante...), utilizando expresiones básicas en gestiones y transacciones cotidianas como son los viajes, el alojamiento, el transporte, las compras y el ocio, siguiendo normas de cortesía básicas (saludo y tratamiento).	- Dar direcciones (p. 85, ej. 7)								
3. Participa en conversaciones cara a cara o por medios técnicos (teléfono,	- Conversación sobre un fin de semana (p. 80, ej.								

<p>videoconferencia, etc.) en las que se establece contacto social (dar las gracias, saludar, despedirse, dirigirse a alguien, pedir disculpas, presentarse, interesarse por el estado de alguien, felicitar a alguien, etc.), se intercambia información personal, sobre asuntos cotidianos, etcétera, se expresan sentimientos, se hacen invitaciones y ofrecimientos, se piden y ofrecen cosas, se piden y dan indicaciones o instrucciones (p. e. cómo se llega a un lugar con ayuda de un plano) o se queda con amigos.</p>	<p>4)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conversación sobre actividades pasadas (p. 81, ej. 11) - Conversación sobre el pasado (p. 82, ej. 6) - Hablar sobre cómo moverse por una ciudad (p. 86, ej. 3) 							
<p>4. Participa en una entrevista, p. e. médica, nombrando partes del cuerpo para indicar lo que le duele, en una entrevista de trabajo...</p>								
<p>5. Toma parte en una conversación formal, reunión o entrevista de carácter académico o laboral, intercambiando información suficiente, expresando sus ideas sobre temas habituales, dando su opinión sobre problemas prácticos cuando se le pregunta directamente, y reaccionando de forma sencilla ante comentarios, siempre que pueda pedir que se le repitan los puntos clave si lo necesita.</p>								
COMPRENSIÓN ESCRITA								
<p>1. Comprende instrucciones, indicaciones, e información básica en notas, letreros y carteles en calles, tiendas, medios de transporte, cines, museos, centros educativos, y otros servicios y lugares públicos.</p>	<p>A lo largo de la unidad, entender los enunciados de los ejercicios</p>							
<p>2. Comprende información esencial y localiza información específica en material informativo sencillo como menús, horarios, catálogos, listas de precios, anuncios, guías telefónicas, publicidad, folletos turísticos, programas culturales o de eventos, etc.</p>								
<p>3. Comprende correspondencia personal en cualquier formato (SMS, correos electrónicos, postales y tarjetas...) en la que se habla de uno mismo; la familia, el centro educativo, el trabajo, el tiempo libre; la descripción de un objeto o un lugar, la indicación de la hora y el lugar de una cita; se describen personas, objetos y lugares; se narran acontecimientos pasados, presentes y se expresan sentimientos y deseos sobre temas generales, conocidos o de su interés.</p>								
<p>4. Comprende lo esencial y los puntos principales de noticias, artículos de revistas y textos periodísticos breves en cualquier soporte que traten temas que le sean familiares o sean de su interés si los números, los nombres, las ilustraciones y los títulos vehicular gran parte del mensaje.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Artículo sobre la historia del metro de Londres (p. 86, ej. 1-2) 							

de la vida cotidiana, de su interés personal o sobre temas de actualidad, respetando las convenciones y normas de cortesía y de etiqueta.									
5. Escribe informes muy breves en formato convencional con información sencilla y relevante sobre hechos habituales.	- Escribir sobre actividades pasadas hechas por el compañero (p. 82, ej. 7) - Escribir claves para moverse por una ciudad (p. 83, ej. 14)								
6. Escribe correspondencia personal en la que se establece y mantiene el contacto social (p. e., con amigos y colegas de trabajo en otros países), se intercambia información, se describen en términos sencillos sucesos importantes y experiencias personales; se dan instrucciones.									

ORIENTACIONES METODOLÓGICAS Y PEDAGÓGICAS

- Fomento del trabajo colaborativo a través de proyectos.
- Metodologías de trabajo que doten a los alumnos con las herramientas necesarias para afrontar su formación a lo largo de la vida y para mejorar su empleabilidad, y que favorezcan que el alumnado desarrolle habilidades que le permitan ser capaz de aprender de forma colaborativa.

Las **líneas de actuación** en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo estarán orientada hacia:

- La concreción de un plan personalizado de formación que tenga como objetivo lograr la integración del alumno en las situaciones de aprendizaje propuestas, mediante la aplicación de estrategias motivadoras.
- La potenciación de la autonomía en la ejecución de las actividades y en la gestión de su tiempo de aprendizaje en el ámbito de las competencias y contenidos del ámbito sociolingüístico.
- La realización de dinámicas sobre el desarrollo de habilidades sociales que favorezcan el asentamiento de hábitos de disciplina y de trabajo individual y en equipo.
- La utilización de estrategias, recursos y fuentes de información a su alcance, fomentando el uso de las TIC, que contribuyan a la reflexión sobre la valoración de la información necesaria para construir explicaciones estructuradas de la realidad que le rodea.
- La utilización de métodos globalizadores (proyectos, centros de interés, entre otros) que permitan la integración del alumnado en las actividades de aprendizaje, concretada en una metodología de trabajo que los relacione con la actualidad.
- La programación de actividades que se relacionen, siempre que sea posible, con capacidades que se deriven del perfil profesional.
- Las **líneas de actuación** en el proceso de enseñanza aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos de los módulos **en relación con el aprendizaje de las lenguas** están relacionadas con:

- La utilización de la lengua tanto en la interpretación y elaboración de mensajes orales y escritos sencillos, mediante su uso en distintos tipos de situaciones comunicativas y textuales de su entorno.
- La utilización de un vocabulario adecuado a las situaciones de su entorno que orientará la concreción de los contenidos, actividades y ejemplos utilizados en los módulos.
- La selección y ejecución de estrategias didácticas que faciliten el auto-aprendizaje y que incorporen el uso de la lengua en situaciones de comunicación lo más reales posibles, utilizando las posibilidades de las Tecnología de la Información y de la Comunicación (correo electrónico, SMS, internet, redes sociales, entre otras).
- La utilización de las técnicas de comunicación para potenciar el trabajo en equipo que les permita integrarse en las actividades educativas con garantía de éxito.
- La apreciación de la variedad cultural y de costumbres presentes en su entorno, poniéndola en relación con las necesidades derivadas del uso de la lengua con distintos hablantes.
- El desarrollo de hábitos de lectura que les permitan disfrutar de la producción literaria mediante el uso de textos seleccionados a sus necesidades y características.

PROYECTO "CANAL SPEAK UP INGENIERO"

Este curso sigue en marcha este proyecto consistente en la creación de una emisora de radio donde se emitirán contenidos en inglés relativos a temas de sociedad, cultura, historia, lengua, tradiciones, tecnología y los propios de los diferentes cursos y Ciclos Formativos.

Entre sus objetivos se encuentran:

- Dar una oportunidad para poner en práctica el idioma que están adquiriendo.
- Promover y facilitar el contacto, el intercambio de ideas y el trabajo en colaboración entre profesorado y alumnado.
- Mejorar la integración del alumnado.

Los alumnos de trabajarán de forma colaborativa en cada nivel para crear contenidos que serán emitidos en el canal de YouTube del centro.

PROYECTO ABP / GTV

En el presente curso se vuelve a retomar el proyecto conjunto del centro de metodología de Aprendizaje Basado en Proyectos. Se trata creación de una aplicación Guía Turística Virtual GTV. Los alumnos elaborarán vídeos con información sobre lugares de interés de la región en inglés con subtítulos. Si se estima conveniente las actividades propuestas para alumnos con AACC podrían también formar de este proyecto.

- En función del nivel de que se trate, variará la dificultad y extensión del producto final. En todos los cursos participantes se van a trabajar:
- La **comprensión escrita** (comprender puntos principales e información detallada en soportes publicitarios, Internet, revistas y materiales de referencia y consulta).
- La **expresión escrita** (elaboración de textos escritos sobre temas propuestos, de mayor o menor brevedad dependiendo del nivel).
- La **comprensión oral** (entender puntos principales e información pertinente sobre el tema propuesto).
- La **expresión oral** (presentaciones más o menos breves, ensayadas y estructuradas).

FOMENTO DE LA LECTURA

Proponemos las siguientes actividades para desarrollar la competencia lectora en inglés:

- Lectura en voz alta de textos por parte de los alumnos.

- Lectura graduada relacionada con el lenguaje y/o tema de las unidades y proyectos a desarrollar. Seleccionados de la biblioteca del departamento, de Internet u otro tipo de material recomendado por el profesor correspondiente.
- Fomento del préstamo e intercambio de libros para facilitar el acceso a la lectura a aquellos alumnos con menos disponibilidad económica.

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La atención a la diversidad del alumnado tenderá a alcanzar los objetivos establecidos con carácter general para cada una de las etapas educativas y se regirá por los principios de calidad, equidad e igualdad de oportunidades, normalización, integración e inclusión escolar, igualdad entre mujeres y hombres, compensación educativa, accesibilidad universal y cooperación de la comunidad educativa.

En muchas ocasiones, debemos modificar o adaptar los contenidos o la metodología para que todos los alumnos puedan alcanzar los objetivos establecidos y el máximo desarrollo de las competencias. De la misma manera, debemos ofrecer actividades de ampliación para aquellos alumnos más capaces o receptivos. Los profesores deben calibrar a quién dirigir y proponer unas actividades u otras y deberán ser consciente en todo momento de esas diferencias, no solo a la hora de evaluar, sino también a la hora de enseñar y de planificar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Las adaptaciones se centrarán en:

1. Tiempo y ritmo de aprendizaje
2. Metodología más personalizada
3. Reforzar las técnicas de aprendizaje
4. Mejorar los procedimientos, hábitos y actitudes
5. Aumentar la atención orientadora
6. Enriquecimiento curricular
7. Evaluaciones adaptadas a las necesidades de estos alumnos

EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA/ APRENDIZAJE

Se hará una evaluación inicial en la que se estudie el nivel de acceso del alumnado en cuanto a actitudes, capacidades y conocimientos básicos, de forma que el proceso de enseñanza aprendizaje pueda adquirir el carácter individualizado que estos ciclos formativos requieren.

La evaluación será formativa y sumativa

La evaluación continua o formativa permite al profesor/a tomar nota de manera regular las calificaciones obtenidas por los alumnos/as en las diferentes áreas tratadas en la unidad, además de reflejar las actitudes de cada uno de ellos hacia la lengua. La evaluación sumativa es la que describe el progreso global del curso. La razón de hacer esto es evitar las posibles discrepancias entre lo que los alumnos/as han hecho bajo la presión de los exámenes y lo que son realmente capaces de hacer en situaciones normales y distendidas de clase.

De todos modos, el factor más importante para medir el desarrollo de los alumnos/as es el progreso individual que hayan realizado desde el inicio del curso hasta el final de cada trimestre.

Para llevar a cabo el modelo de evaluación continua se va a utilizar una diversidad de instrumentos y procedimientos de recogida de información que se sistematizan en el cuadro siguiente junto con la especificación de los objetivos/capacidades que cada uno puede valorar y del momento en que se van a aplicar.

Instrumentos de Evaluación	Temporalización
1. Evaluación Inicial.	. A principio de curso.
2. Observación sistemática. . Registro personal: participación, uso material. actitud,	. Continua.

asistencia, puntualidad.	
3. Análisis de las producciones de los alumnos. . Mini-tests. Tareas. Mini-proyectos. Cuaderno de vocabulario. . Ejercicios del libro de actividades. . Producciones orales.	. Al término de cada unidad o actividad.
4. Intercambios orales con compañeros. . Diálogos, entrevistas, puestas en común.	. Frecuentemente.
5. Pruebas específicas objetivas escritas y orales, resolución de ejercicios, trabajos y proyectos.	. Carácter trimestral

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación para el bloque de Lengua Extranjera de Iniciación Profesional son los que aparecen asociados a las competencias específicas 7 y 8 del ámbito de Comunicación y Ciencias Sociales.

Competencia específica 7.

7.1 Interpretar el sentido global y la información específica y explícita de textos orales, escritos y multimodales breves y sencillos sobre temas frecuentes y cotidianos, de relevancia personal o propios del ámbito profesional de especialización, expresados de forma clara y en el registro estándar de la lengua extranjera.

7.2 Producir en lengua extranjera textos orales, escritos y multimodales, breves, sencillos, estructurados, comprensibles y adecuados a la situación comunicativa, siguiendo pautas establecidas y haciendo uso de herramientas y recursos analógicos y digitales.

7.3 Participar en situaciones y acciones guiadas síncronas y asíncronas, breves y sencillas, en lengua extranjera, sobre temas cotidianos, de relevancia personal o próximos al ámbito profesional del ciclo, mostrando empatía y respeto por la cortesía lingüística y la etiqueta digital, así como por las diferentes necesidades, ideas, inquietudes, iniciativas y motivaciones de interlocutores e interlocutoras.

7.4 Utilizar, de forma guiada y en entornos personales y de la propia especialidad profesional, estrategias adecuadas para iniciar, mantener y terminar la comunicación, tomar y ceder la palabra, solicitar y formular aclaraciones y explicaciones en lengua extranjera.

Competencia específica 8

8.1 Mejorar la capacidad de comunicarse en lengua extranjera utilizando los conocimientos y estrategias del repertorio lingüístico y cultural propio, con apoyo de otras y otros participantes y de soportes analógicos y digitales.

8.2 Aceptar y valorar la diversidad lingüística y cultural como fuente de enriquecimiento personal y profesional, identificando los elementos culturales y lingüísticos que fomentan el respeto, la sostenibilidad y la democracia.

PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Los aprendizajes del alumno deben ser evaluados sistemática y periódicamente, tanto para medir individualmente su grado de adquisición (evaluación sumativa en diferentes momentos del curso) como para, y por ello, introducir en el proceso educativo cuantos cambios sean precisos, si la situación lo requiere (cuando los aprendizajes de los alumnos no responden a lo que, a priori, se espera de ellos). Además de esa evaluación sumativa, que tendemos a identificar con los finales de evaluación y de curso (ordinaria y extraordinaria, cuando procedan), se llevará a cabo una evaluación inicial (no calificada) y, sobre todo, la continua o formativa, aquella que se realiza a lo largo de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje,

inmersa en él, y que insiste, por tanto, en el carácter orientador y de diagnóstico de la enseñanza.

Los procedimientos e instrumentos de evaluación, en el caso de esa evaluación continua, serán la observación y seguimiento sistemático del alumno, es decir, se tomarán en consideración todas las producciones que desarrolle, tanto de carácter individual como grupal: trabajos escritos, exposiciones orales y debates, actividades de clase, lecturas y resúmenes, investigaciones, actitud ante el aprendizaje, precisión en la expresión, autoevaluación... Y los de la evaluación sumativa, las pruebas escritas trimestrales. En todo caso, los procedimientos de evaluación serán variados, de forma que puedan adaptarse a la flexibilidad que exige la propia evaluación.

A continuación mostramos un cuadro donde se recogen de forma los criterios de calificación de la evaluación de nuestra asignatura.

Competencia específica 7 RECEPCIÓN PRODUCCIÓN INTERACCIÓN 80%	Instrumentos evaluación: <ul style="list-style-type: none"> • Pruebas de comprensión oral y escrita • Trabajos y proyectos específicos • Observación directa 	7.1 Interpretar el sentido global y la información específica y explícita de textos orales, escritos y multimodales breves y sencillos sobre temas frecuentes y cotidianos, de relevancia personal o propios del ámbito profesional de especialización, expresados de forma clara y en el registro estándar de la lengua extranjera. 20%
	Instrumentos evaluación: <ul style="list-style-type: none"> • Pruebas de comprensión oral y escrita • Trabajos y proyectos específicos • Observación directa 	7.2 Producir en lengua extranjera textos orales, escritos y multimodales, breves, sencillos, estructurados, comprensibles y adecuados a la situación comunicativa, siguiendo pautas establecidas y haciendo uso de herramientas y recursos analógicos y digitales. 20%
	Instrumentos evaluación: <ul style="list-style-type: none"> • Pruebas de comprensión oral y escrita • Trabajos y proyectos específicos • Observación directa 	7.3 Participar en situaciones y acciones guiadas sincrónicas y asincrónicas, breves y sencillas, en lengua extranjera, sobre temas cotidianos, de relevancia personal o próximos al ámbito profesional del ciclo, mostrando empatía y respeto por la cortesía lingüística y la etiqueta digital, así como por las diferentes necesidades, ideas, inquietudes, iniciativas y motivaciones de interlocutores e interlocutoras. 20%
	Instrumentos evaluación: <ul style="list-style-type: none"> • Pruebas de comprensión oral y escrita • Trabajos y proyectos específicos • Observación directa 	7.4 Utilizar, de forma guiada y en entornos personales y de la propia especialidad profesional, estrategias adecuadas para iniciar, mantener y terminar la comunicación, tomar y ceder la palabra, solicitar y formular aclaraciones y explicaciones en lengua extranjera. 20%
Competencia específica 8 REFLEXIÓN SOBRE LA LENGUA DIVERSIDAD LGCA. Y CULTURAL 20%	Instrumentos evaluación: <ul style="list-style-type: none"> • Pruebas de comprensión oral y escrita • Trabajos y proyectos específicos • Observación directa 	8.1 Mejorar la capacidad de comunicarse en lengua extranjera utilizando los conocimientos y estrategias del repertorio lingüístico y cultural propio, con apoyo de otras y otros participantes y de soportes analógicos y digitales. 10%
	Instrumentos evaluación: <ul style="list-style-type: none"> • Pruebas de comprensión oral y escrita • Trabajos y proyectos específicos • Observación directa 	8.2 Aceptar y valorar la diversidad lingüística y cultural como fuente de enriquecimiento personal y profesional, identificando los elementos culturales y lingüísticos que fomentan el respeto, la sostenibilidad y la democracia. 10%

1. Pruebas escritas. Las pruebas escritas y trabajos específicos se realizarán en coherencia con los objetivos del área y referidas a los criterios de evaluación de los contenidos que se están estudiando en ese momento.

Dentro de cada evaluación, habrá una serie de pruebas escritas y/o trabajos específicos que coincidirán con la finalización de cada unidad didáctica o grupos de unidades didácticas, se obtendrá la media de las calificaciones obtenidas. El profesor, siempre que lo estime oportuno, podrá realizar un examen global de la evaluación.

Con los ejercicios escritos, una vez corregidos, se comentarán las dudas y fallos en la realización de los mismos.

2. Pruebas de expresión oral. Podrán consistir en: presentaciones con o sin soporte digital, gráfico, etc., entrevistas, situaciones de role-play,

3. **Pruebas de comprensión oral.** Se realizará como mínimo una prueba de comprensión oral al trimestre. En caso de que se realicen más, se obtendrá la media de las calificaciones obtenidas

4. **Observación directa** del trabajo de cada alumno/a y actitud personal y en grupo:

- Preguntas realizadas por el profesor en clase.
- Corrección de ejercicios en clase
- Participación en clase
- Observaciones del profesor acerca de si el alumno:
 - Hace el trabajo propuesto en clase y en casa.
 - Hace preguntas significativas.
 - Discute y participa en el trabajo en grupo.
 - Tiene constancia, esfuerzo y afán de superación.

La evaluación será continua, como corresponde al área de inglés. Cada nueva prueba incluirá parte de los contenidos estudiados en pruebas anteriores, de esta manera pueden recuperarse contenidos previos. No obstante el profesor, siempre que lo estime oportuno, podrá realizar pruebas de recuperación de contenidos específicos.

Pérdida de Evaluación Continua:

La falta de asistencia a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios de evaluación. El porcentaje de faltas de asistencia, justificadas e injustificadas, que originan la imposibilidad de aplicación de la evaluación continua se establece en el 30% del total de horas lectivas de la materia lectiva. (*Artículo cuarto de la Orden 1 de junio de 2006, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se regula el procedimiento que garantiza la objetividad en la evaluación de los alumnos*)

El departamento establece que para tales casos, el alumno que haya sido notificado de la pérdida de evaluación continua en una evaluación realizará la prueba o pruebas que se consideren necesarias tanto de carácter oral como escrito para poder ser evaluados con datos precisos. Las pruebas seguirán la estructura y proceso de calificación de las pruebas realizadas por sus compañeros. Asimismo se podrá requerir la presentación de los trabajos programados y llevados a cabo en su curso. Una vez se produzca la pérdida de evaluación continua, se notificará el calendario de realización de pruebas y/o entrega de trabajos, de forma pública en el tablón de anuncios del centro ubicado a tal efecto y también en el exterior del departamento de Idiomas.

Evaluación Ordinaria

- La calificación mínima para tener una **evaluación positiva** en la evaluación final ordinaria es el **50 %** del total (calificación numérica **5**).
- Durante cada trimestre el tipo de pruebas que se realizan incluyen contenidos trabajados por lo que la recuperación se produce de manera automática, por lo tanto no se precisa programar pruebas específicas trimestrales de recuperación. El proceso del aprendizaje de un idioma es continuo e inclusivo; en caso de producirse evaluación negativa en el primer trimestre, esta quedaría recuperada con la superación de la materia en el segundo trimestre. Asimismo, la evaluación negativa en el segundo trimestre quedaría recuperada con la superación de la materia en el tercer trimestre. De producirse el caso contrario, la no superación de la evaluación final supondría la evaluación negativa de la materia en la convocatoria ordinaria. Los alumnos son informados el primer día del curso de esta circunstancia.

Evaluación Extraordinaria

Calificación Prueba Extraordinaria:

Los alumnos que en la calificación final ordinaria hayan obtenido una puntuación inferior a 5 puntos, realizarán una prueba escrita, a celebrar en el mes de junio o cuando las autoridades académicas estimen oportuno.

La prueba escrita versará sobre los contenidos mínimos de todas las unidades didácticas impartidas en las distintas evaluaciones.

La calificación mínima para tener una **evaluación positiva** en la evaluación extraordinaria es el **50 %** del total (calificación numérica 5).

RECUPERACIÓN DE ALUMNOS CON INGLÉS EVALUADO NEGATIVAMENTE EL CURSO ANTERIOR

- En primer curso no hay alumnos con inglés pendiente del curso anterior.

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Las actividades extraescolares mejoran el nivel educativo, las competencias interpersonales, y el nivel de atención del alumnado. También aumentan la motivación y estimulan el pensamiento crítico y la madurez personal. En general producen un gran beneficio al relacionar las actividades escolares con el entorno exterior del centro educativo, complementando y completando el currículo.

Todas las actividades están encaminadas a comprender y expresarse en inglés de manera apropiada y consecuentemente a conocer, valorar y respetar los aspectos básicos de la cultura y la historia propias y de los países de habla inglesa, así como el patrimonio artístico y cultural.

FUERA DEL CENTRO	Objetivos	Contenidos	Fecha prevista para su realización	Cursos a los que afecta	En colaboración con	Profesores responsables
Charlas en inglés/ español con ponentes nativos o no, de temática de interés para nuestro alumnado	<ul style="list-style-type: none">• Escuchar, interactuar con una persona de origen anglosajón, lo que les permitirá practicar, tanto oralmente como auditivamente, el inglés.• Dar una oportunidad para poner en práctica el idioma que están adquiriendo.• Aprender aspectos culturales de países anglo parlantes o	Temas de sociedad, cultura, historia, lengua, tradiciones, tecnología, etc.	Semana cultural y/o otras fechas a determinar según disponibilidad de ponentes.	Posibilidad a todos los niveles, según disponibilidad e idoneidad		Todo el departamento

	temas de su interés					
Asistencia a teatro / cine en inglés	<ul style="list-style-type: none"> • Dar una oportunidad para poner en práctica el idioma que están adquiriendo. 	Visualización de un espectáculo en directo o film en inglés.	Por determinar (1º/2º trimestre con preferencia)	Posibilidad a todos los niveles, según disponibilidad e idoneidad		Todo el departamento
Viaje estudios / intercambio/ inmersión lingüística: ciudad / país de habla inglesa	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer, interactuar con personas de origen anglosajón, lo que les permitirá practicar, tanto oralmente como auditivamente, el inglés. • Dar una oportunidad para poner en práctica el idioma que están adquiriendo. 	Viaje para mejorar o profundizar el conocimiento de la lengua inglesa y aspectos culturales de los países angloparlantes.	Por determinar (preferentemente 1º/2º trimestre)	Niveles por determinar		Miembros del departamento disponibles.
Excursión / Estancias inmersión lingüística en España	<ul style="list-style-type: none"> • Posibilidad interactuar con personas de origen anglosajón, lo que les permitirá practicar, tanto oralmente como auditivamente, el inglés. • Dar una oportunidad para poner en práctica el idioma que están adquiriendo. 	Viaje para mejorar o profundizar el conocimiento de la lengua inglesa y aspectos culturales de los países angloparlantes.	Por determinar (1º, 2º trimestre preferentemente)	1º/2º ESO bilingüe ampliable a otros cursos / enseñanzas		Miembros del departamento disponibles
Visitas guiadas en inglés en la región, ciudad de Murcia o en localidades cercanas de otras comunidades autónomas.	<ul style="list-style-type: none"> • Dar una oportunidad para poner en práctica el idioma que están adquiriendo. 	Recorridos para conocer ciudades o instalaciones de interés, en inglés.	Por determinar (1º/2º trimestre preferentemente)	Posibilidad a todos los niveles, según disponibilidad e idoneidad		Miembros del departamento disponibles
Visitas guiadas por	<ul style="list-style-type: none"> • Dar una oportunidad 	Recorridos turísticos en	Por determinar	Posibilidad a todos los		Profesores que propongan la

parte de los mismos alumnos como parte de actividades propuestas o AACC.	para poner en práctica el idioma que están adquiriendo. • Conocer nuestro patrimonio cultural.	inglés, elaborados y presentados por los propios alumnos.	(1º/2º trimestre preferente mente)	niveles, según disponibilidad e idoneidad		actividad
Visitas museos/exposiciones/Acuario Universidad, etc.con guía en inglés y/o español	• Dar una oportunidad para poner en práctica el idioma que están adquiriendo. • Conocer nuestro patrimonio cultural.	Recorridos en inglés para conocer estos espacios culturales.	Por determinar (1º/2º trimestre preferente mente)	Posibilidad a todos los niveles, según disponibilidad e idoneidad		Miembros del departamento disponibles
Concurso Spelling Bee	• Promover aprendizaje en inglés de ortografía, vocabulario, nuevos conceptos. • Estimular una sana competencia con otros alumnos.	Concurso de deletreo de palabras en inglés de dificultad variable.	Fecha que determine organización (1º/2º trimestre preferente mente)	Grupos ESO	IES Alquibla La Albera (Murcia)	Profesores que propongan la actividad
Visitas Ferias de carácter educativo (orientación académica, nuevas tecnologías, etc.) encuadradas en la acción tutorial	• Dar una oportunidad para conocer temas de su interés y de orientación académica y laboral.	Asistencia a ferias útiles para los intereses de nuestros alumnos.	Según oferta (1º/2º trimestre preferente mente)	Posibilidad a todos los niveles, según disponibilidad e idoneidad		Profesores que propongan la actividad

EN EL CENTRO	Objetivos	Contenidos	Fecha prevista para su realización	Cursos a los que afecta	En colaboración con	Profesores responsables
Festividades: Halloween, Thanksgiving, Guy Fawkes, Christmas activities, Saint Valentine	• Conocer aspectos socioculturales de países angloparlantes.	Temas de sociedad, cultura, historia, lengua, tradiciones, etc.	En sus fechas de celebración	Posibilidad a todos los niveles, según disponibilidad e idoneidad		Todo el departamento
Celebración de concursos de carácter literario, artístico o académico, etc.	• Uso del inglés para fines diversos. • Proporcionar diferentes oportunidades para poner en práctica el idioma que	Temas de sociedad, cultura, historia, arte, lengua, tradiciones, etc.	A lo largo de todo el curso (posibilidad de coincidir con festividades señaladas)	Posibilidad a todos los niveles, según disponibilidad e idoneidad	Posibilidad de coordinación con otros Dptos. Didácticos. Entidades que pudieran acceder a colaborar	Profesores que propongan la actividad

	<p>están adquiriendo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocer aspectos socioculturales de países angloparlantes 				económicamente.	
Concurso postres, platos países angloparlantes	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer aspectos socioculturales de países angloparlantes. • Usar el inglés para aprender distintas materias. 	Preparaciones culinarias a partir de recetas en inglés.	Semana cultural, festividad patrones y/o otras fechas a determinar			Profesores que propongan la actividad
Cuentacuentos / Teatro en el centro	<ul style="list-style-type: none"> • Dar una oportunidad para poner en práctica el idioma que están adquiriendo. 	Visualización de un espectáculo en directo en inglés.	A determinar por la organización	Posibilidad a todos los niveles, según disponibilidad e idoneidad		Miembros del departamento disponibles
Charlas en inglés con ponentes nativos o no, de temática de interés para nuestro alumnado	<ul style="list-style-type: none"> • Escuchar, interactuar con una persona de origen anglosajón, lo que les permitirá practicar, tanto oralmente como auditivamente, el inglés. • Dar una oportunidad para poner en práctica el idioma que están adquiriendo. • Aprender aspectos culturales de países angloparlantes o temas de su interés 	Temas de sociedad, cultura, historia, lengua, tradiciones, tecnología, etc.	Semana cultural y/o otras fechas a determinar	Posibilidad a todos los niveles, según disponibilidad e idoneidad	Profesores Auxiliares de Conversación Ponentes de otras entidades disponibles	Miembros del departamento disponibles
Talleres manualidades, culturales, etc. en inglés	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar creatividad. • Usar el inglés para aprender distintas materias. • Dar una oportunidad para poner en práctica el 	Creación de productos elaborados por los alumnos recibiendo instrucciones en inglés.	Semana cultural y/o otras fechas a determinar	Posibilidad a todos los niveles, según disponibilidad e idoneidad		Profesores que propongan la actividad

	idioma que están adquiriendo.					
Lip Dub	Fomentar la participación de toda la comunidad educativa, favorecer las relaciones y la comunicación entre las personas que participan, transmitir un mensaje, dar a conocer el centro educativo, favorecer la creatividad y espontaneidad del alumnado en la planificación y diseño del recorrido, coreografía, montaje, entre otras finalidades.	Vídeo musical realizado por un grupo de personas que sincronizan sus labios, gestos y movimientos con una canción popular o cualquier otra fuente musical, registrándolo en una sola secuencia en la que las personas que participan hacen playback mientras suena la música.	Semana cultural y/o otras fechas a determinar	Posibilidad a todos los niveles, según disponibilidad e idoneidad	Resto de departamentos del centro	Todo el departamento ampliable al resto de departamentos
Exposición actividades y maquetas	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar creatividad. • Usar el inglés para aprender distintas materias • Dar una oportunidad para poner en práctica el idioma que están adquiriendo. 	Creación de productos elaborados por los alumnos recibiendo instrucciones en inglés.	Primer y 2º Trimestre o en la Semana Cultural	Grupo ESO (adicionalmente resto de niveles)		Profesores que propongan la actividad
Big Challenge	<ul style="list-style-type: none"> • Dar una oportunidad para poner en práctica el idioma que están adquiriendo de forma lúdica. • Motivar el aprendizaje de nuestra materia 	Concurso online interactivo respondiendo preguntas que evalúan una gama amplia de competencias .	Fecha a determinar por la organización	ESO		Profesorado de los cursos participantes
Gymkhana en inglés	<ul style="list-style-type: none"> • Dar una oportunidad para poner en práctica el idioma que están adquiriendo 	Competición colectiva respondiendo preguntas o realizando pruebas en inglés.	Enero/ Festividad del patrón	Todos los niveles		Todo el departamento

	de forma lúdica.					
Concurso Traducción/ Redacción Gargallo	<ul style="list-style-type: none"> • Dar una oportunidad para poner en práctica el idioma que están adquiriendo (comprensión y expresión escrita). 	Concurso Regional de Traducción y Composición	A determinar por la organización (2º Trim.)	Bachillerato y grado superior FP		Profesorado de los alumnos participantes
Emisora de radio en inglés	<ul style="list-style-type: none"> • Dar una oportunidad para poner en práctica el idioma que están adquiriendo. • Promover y facilitar el contacto, el intercambio de ideas y el trabajo en colaboración entre profesorado y alumnado • Mejorar la integración del alumnado 	Temas de sociedad, cultura, historia, lengua, tradiciones, tecnología, etc.	A lo largo de todo el curso	Dirigido a Ciclos Formativos y extensible al resto de grupos	Resto de departamentos del centro	Rebeca M ^a Álvarez y resto de miembros del departamento interesados en el proyecto
Proyectos e-twinning	<ul style="list-style-type: none"> • Promover y facilitar el contacto, el intercambio de ideas y el trabajo en colaboración entre profesorado y alumnado de los países que participan en eTwinning a través de las TIC. • Dar una oportunidad para poner en práctica el idioma que están adquiriendo. 	Temas de sociedad, cultura, historia, lengua, tradiciones, tecnología, etc.	Por determinar	<ul style="list-style-type: none"> • Grupos ESO • Ciclos Formativos Resto de niveles y enseñanzas si se estima conveniente 		<ul style="list-style-type: none"> • Profesorado del departamento que decida elaborar un proyecto

DOCUMENTO INDICADORES DE LOGRO DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE

A la finalización de cada trimestre el profesorado del departamento realiza la evaluación del proceso de enseñanza y de la práctica docente. Lo hacemos con el siguiente documento:



Centro: I.E.S. INGENIERO DE LA CIERVA
 Departamento de Inglés
CURSO:

Departamento: **INGLÉS**

EVALUACIÓN TRIMESTRAL DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y DE LA PRÁCTICA DE LA PRÁCTICA DOCENTE
CURSO: 2022 - 2023

		CRITERIOS DE VALORACIÓN	1	2	3	4	5
OBJETIVOS	Los objetivos han sido adecuados a las características y necesidades de los alumnos.						
	Valoración de los aprendizajes logrados por los alumnos.						
CCBB	Se han tenido siempre en consideración las CCBB.						
CONTENIDOS	Los contenidos han sido adecuados a las características y necesidades de los alumnos.						
METODOLOGÍA	La organización del aula ha sido adecuada.						
	Se han aprovechado los recursos del centro.						
	Las estrategias de enseñanza.						
	La idoneidad de la metodología.						
	Relaciones con los tutores.						
	Relaciones con las familias.						
	La idoneidad de los materiales curriculares.						
	La coordinación con los equipos pedagógicos ha sido fluida.						
	La coordinación con los profesores del Departamento ha sido fluida.						
EVALUACIÓN	Los criterios de evaluación han sido adecuados a las características y necesidades de los alumnos.						
	Los procedimientos de evaluación han sido eficaces.						
ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	Las medidas de individualización de la enseñanza: apoyo y refuerzo.						
	Las medidas adoptadas con el alumnado con nee han sido pertinentes.						

NOTA. Los criterios de valoración se entenderán: de (5) más positivo a (1) menos positivo.

OBSERVACIONES.