

Inglés 1º

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

1. Objetivos de la Educación Secundaria Obligatoria.

La finalidad de la Educación Secundaria Obligatoria es lograr que los alumnos adquieran los conocimientos y habilidades básicos de la cultura, especialmente en los ámbitos humanístico, artístico, científico y tecnológico. Igualmente, los alumnos han de desarrollar y consolidar tanto hábitos de estudio y trabajo como habilidades y actitudes que les permita afrontar con éxito el reto que supone educarse y formarse en una sociedad cambiante. Los objetivos de la ESO son:

- a) Asumir responsablemente sus deberes, conocer y ejercer sus derechos en el respeto a los demás, practicar la tolerancia, la cooperación y la solidaridad entre las personas y grupos, ejercitarse en el diálogo afianzando los derechos humanos y la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres, como valores comunes de una sociedad plural y prepararse para el ejercicio de la ciudadanía democrática.
- b) Desarrollar y consolidar hábitos de disciplina, estudio y trabajo individual y en equipo como condición necesaria para una realización eficaz de las tareas del aprendizaje y como medio de desarrollo personal.
- c) Valorar y respetar la diferencia de sexos y la igualdad de derechos y oportunidades entre ellos. Rechazar la discriminación de las personas por razón de sexo o por cualquier otra condición o circunstancia personal o social. Rechazar los estereotipo que supongan discriminación entre hombres y mujeres, así como cualquier manifestación de violencia contra la mujer.
- d) Fortalecer sus capacidades afectivas en todos los ámbitos de la personalidad y en sus relaciones con los demás, así como rechazar la violencia, los prejuicios de cualquier tipo, los comportamientos sexistas y resolver pacíficamente los conflictos.
- e) Desarrollar destrezas básicas en la utilización de las fuentes de información para, con sentido crítico, adquirir nuevos conocimientos. Adquirir una preparación básica en el campo de las tecnologías, especialmente las de la información y la comunicación.
- f) Concebir el conocimiento científico como un saber integrado, que se estructura en distintas disciplinas, así como conocer y aplicar los métodos para identificar los problemas en los diversos campos del conocimiento y de la experiencia.
- g) Desarrollar el espíritu emprendedor y la confianza en sí mismo, la participación, el sentido crítico, la iniciativa personal y la capacidad para aprender a aprender, planificar, tomar decisiones y asumir responsabilidades.
- h) Comprender y expresar con corrección, oralmente y por escrito, en la lengua castellana textos y mensajes complejos, e iniciarse en el conocimiento, la lectura y el estudio de la literatura.
- i) Comprender y expresarse en una o más lenguas extranjeras de manera apropiada.
- j) Conocer, valorar y respetar los aspectos básicos de la cultura y la historia propias y de los demás, así como el patrimonio artístico y cultural.
- k) Conocer y aceptar el funcionamiento del propio cuerpo y el de los otros, respetar las diferencias, afianzar los hábitos de cuidado y salud corporales e incorporar la educación físi-

ca y la práctica del deporte para favorecer el desarrollo personal y social. Conocer y valorar la dimensión humana de la sexualidad en toda su diversidad. Valorar críticamente los hábitos sociales relacionados con la salud, el consumo, el cuidado de los seres vivos y el medio ambiente, contribuyendo a su conservación y mejora.

l) Apreciar la creación artística y comprender el lenguaje de las distintas manifestaciones artísticas, utilizando diversos medios de expresión y representación.

2. Organización y secuenciación de los Contenidos, Criterios de evaluación y Estándares de aprendizaje evaluables de Inglés en relación a las distintas unidades de programación de Primer curso.

PRIMER TRIMESTRE		UD: 1, 2, 3
Contenidos	Criterios de Evaluación	Estándares de aprendizaje
<p>Bloque 1. Comprensión de textos orales</p> <p>Movilización de información previa sobre tipo de tarea y tema.</p> <p>Identificación del tipo textual, adaptando la comprensión al mismo.</p> <p>Convenciones sociales, normas de cortesía y registros.</p> <p>Costumbres, valores, creencias y actitudes; lenguaje no verbal.</p> <p>Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales.</p> <p>Descripción de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares y actividades.</p> <p>Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros.</p> <p>Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso.</p> <p>Léxico oral de uso común (recepción) relativo a identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; familia y amigos; trabajo y ocupaciones; tiempo libre, ocio y deporte; viajes y vacaciones; salud y cuidados físicos; educación y estudio; compras y actividades comerciales; alimentación y restauración; transporte; lengua y comunicación; medio ambiente</p> <p>Comprensión de mensajes orales breves relacionados con las actividades de aula: instrucciones, preguntas, comentarios, diálogos.</p> <p>Comprensión de información global en diferentes textos orales.</p> <p>Comprensión de información específica en textos orales sobre asun-</p>	<p>1. Identificar la información esencial, los puntos principales y los detalles más relevantes en textos orales breves y bien estructurados, transmitidos de viva voz o por medios técnicos y articulados a velocidad lenta o media, en un registro formal, informal o neutro, y que versen sobre asuntos cotidianos en situaciones habituales o sobre temas generales o del propio campo de interés en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional, siempre que las condiciones acústicas no distorsionen el mensaje y se pueda volver a escuchar lo dicho.</p> <p>2. Conocer y saber aplicar las estrategias más adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales o los detalles relevantes del texto.</p> <p>3. Conocer y utilizar para la comprensión del texto los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (hábitos de estudio y de trabajo, actividades de ocio), condiciones de vida (entorno, estructura social), relaciones interpersonales (entre hombres y mujeres, en el trabajo, en el centro educativo, en las instituciones), comportamiento (gestos, expresiones faciales, uso de la voz, contacto visual), y convenciones sociales (costumbres, tradiciones).</p> <p>4. Distinguir la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio de sus exponentes más comunes, así como patrones discursivos de uso frecuente relativos a la organización textual (introducción del tema, desarrollo y cambio temático, y cierre textual).</p> <p>5. Aplicar a la comprensión del texto los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de patrones sintácticos y discursivos de uso frecuente en la comunica-</p>	<p>1. Capta los puntos principales y detalles relevantes de indicaciones, anuncios, mensajes y comunicados breves y articulados de manera lenta y clara, siempre que las condiciones acústicas sean buenas y el sonido no esté distorsionado. (CL)</p> <p>2. Entiende lo esencial de lo que se le dice en transacciones y gestiones cotidianas y estructuradas. (SIEE)</p> <p>3. Identifica el sentido general y los puntos principales de una conversación formal o informal entre dos o más interlocutores que tiene lugar en su presencia, cuando el tema le resulta conocido y el discurso está articulado con claridad, a velocidad media y en una variedad estándar de la lengua. (CL)</p> <p>4. Comprende, en una conversación informal en la que participa, descripciones, narraciones, puntos de vista y opiniones sobre asuntos prácticos de la vida diaria y sobre temas de su interés, cuando se le habla con claridad, despacio y directamente y si el interlocutor está dispuesto a repetir o reformular lo dicho. (CSC)</p> <p>5. Comprende, en una conversación formal, o entrevista (p. e. en centros de estudios o de trabajo) en la que participa lo que se le pregunta sobre asuntos personales, educativos, ocupacionales o de su interés, así como comentarios sencillos y predecibles relacionados con los mismos, siempre que pueda pedir que se le repita, aclare o elabore algo de lo que se le ha dicho. (CSC)</p> <p>6. Distingue, con el apoyo de la imagen, las ideas principales e información relevante en presentaciones sobre temas educativos, ocupacionales o de su interés. (CL)</p>

<p>tos cotidianos y predecibles como números, precios, horarios, nombres o lugares, presentados en diferentes soportes, descartando las informaciones irrelevantes.</p>	<p>ción oral, así como sus significados asociados (p. e. estructura interrogativa para hacer una sugerencia).</p> <p>6. Reconocer léxico oral de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones, e inferir del contexto y del contexto, con apoyo visual, los significados de palabras y expresiones de uso menos frecuente o más específico.</p>	<p>7. Identifica la información esencial de programas de televisión sobre asuntos cotidianos o de su interés articulados con lentitud y claridad (p. e. noticias, documentales o entrevistas), cuando las imágenes ayudan a la comprensión. (CEC)</p>
<p>Bloque 2. Producción de textos orales: expresión e interacción</p> <p>Concebir el mensaje con claridad, distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.</p> <p>Adecuar el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y la estructura de discurso adecuados a cada caso.</p> <p>Expresar el mensaje con claridad, coherencia, estructurándolo adecuadamente y ajustándose, en su caso, a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto.</p> <p>Convenciones sociales, normas de cortesía y registros.</p> <p>Costumbres, valores, creencias y actitudes; lenguaje no verbal.</p> <p>Valoración del enriquecimiento personal que supone la relación con personas pertenecientes a otras culturas. Comparación y contraste entre la propia cultura y la transmitida por la lengua extranjera, favoreciendo con ello la valoración crítica de la propia y la aceptación y el respeto de la ajena.</p> <p>Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales.</p> <p>Saludar. Dar, pedir y comprender información personal. Fórmulas y saludos.</p> <p>Dar y pedir y comprender instrucciones y direcciones.</p>	<p>1. Producir textos breves y comprensibles, tanto en conversación cara a cara como por teléfono u otros medios técnicos, en un registro neutro o informal, con un lenguaje sencillo, en los que se da, se solicita y se intercambia información sobre temas de importancia en la vida cotidiana y asuntos conocidos o de interés personal, educativo u ocupacional, y se justifican brevemente los motivos de determinadas acciones y planes, aunque a veces haya interrupciones o vacilaciones, resulten evidentes las pausas y la reformulación para organizar el discurso y seleccionar expresiones y estructuras, y el interlocutor tenga que solicitar a veces que se le repita lo dicho.</p> <p>2. Conocer y saber aplicar las estrategias más adecuadas para producir textos orales monológicos o dialógicos breves y de estructura simple y clara, utilizando, entre otros, procedimientos como la adaptación del mensaje a patrones de la primera lengua u otras, o el uso de elementos léxicos aproximados si no se dispone de otros más precisos.</p> <p>3. Incorporar a la producción del texto oral monológico o dialógico los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos relativos a estructuras sociales, relaciones interpersonales, patrones de actuación, comportamiento y convenciones sociales, actuando con</p>	<p>1. Hace presentaciones breves y ensayadas, bien estructuradas y con apoyo visual (p. e. transparencias o PowerPoint), sobre aspectos concretos de temas de su interés o relacionados con sus estudios u ocupación, y responde a preguntas breves y sencillas de los oyentes sobre el contenido de las mismas. (CL)</p> <p>2. Se desenvuelve correctamente 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). (CSC)</p> <p>3. Participa en conversaciones informales cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, en las que establece contacto social, intercambia información y expresa opiniones y puntos de vista, hace invitaciones y ofrecimientos, pide y ofrece cosas, pide y da indicaciones o instrucciones, o discute los pasos que hay que seguir para realizar una actividad conjunta. (CSC)</p> <p>4. Toma parte en una conversación formal, reunión o entrevista de carácter académico u ocupacional (p. e. para realizar un curso de verano, o integrarse en un grupo de voluntariado), intercambiando información suficiente, expresando sus ideas sobre temas habituales, dando su opinión sobre problemas prácticos cuando se le pregunta</p>

<p>Descripción de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares y actividades.</p> <p>Describir y comparar personas, lugares y cosas, pidiendo y dando información sobre las mismas.</p> <p>Expresar hábitos, gustos, habilidades, conocimientos y estados físicos y anímicos. Presente simple con adverbios de frecuencia.</p> <p><i>Can. Like /love/dislike /don't like/ hate + sustantivos</i></p> <p>Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros. Presente simple.</p> <p>Describir y narrar hechos pasados. Pasado simple de <i>be. There was/were</i>. Pasado simple de verbos regulares e irregulares. Adverbios y frases adverbiales: <i>yesterday, last week</i>, etc.</p> <p>Expresar planes e intenciones para el futuro.</p> <p>Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso.</p> <p>Léxico oral de uso común (producción) relativo a identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; familia y amigos; trabajo y ocupaciones; tiempo libre, ocio y deporte viajes y vacaciones; salud y cuidados físicos; educación y estudio; compras y actividades comerciales; alimentación y restauración; transporte; lengua y comunicación; medio ambiente, clima y entorno natural; y tecnologías de la información y la comunicación.</p> <p>Identificación y uso de expresiones comunes, de frases hechas sencillas y de léxico relativo a contextos concretos y cotidianos y a contenidos de otras materias del currículo.</p> <p>La fecha. Los días dela semana. Las estaciones y los meses del año.</p> <p>Patrones sonoros, acentuales,</p>	<p>la debida propiedad y respetando las normas de cortesía más importantes en los contextos respectivos.</p> <p>4. Llevar a cabo las funciones demandadas por el propósito comunicativo, utilizando los exponentes más comunes de dichas funciones y los patrones discursivos de uso más frecuente para organizar el texto de manera sencilla con la suficiente cohesión interna y coherencia con respecto al contexto de comunicación.</p> <p>5. Mostrar control sobre un repertorio limitado de estructuras sintácticas de uso habitual, y emplear para comunicarse mecanismos sencillos lo bastante ajustados al contexto y a la intención comunicativa (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición, y conectores y marcadores conversacionales frecuentes). Conocer y utilizar un repertorio léxico oral suficiente para comunicar información, opiniones y puntos de vista breves, simples y directos en situaciones habituales y cotidianas, aunque en situaciones menos corrientes haya que adaptar el mensaje.</p> <p>6. Pronunciar y entonar de manera clara e inteligible, aunque a veces resulte evidente el acento extranjero, o se cometan errores de pronunciación esporádicos siempre que no interrumpan la comunicación, y los interlocutores tengan que solicitar repeticiones de vez en cuando.</p> <p>7. Manejar frases cortas, grupos de palabras y fórmulas para desenvolverse de manera suficiente en breves intercambios en situaciones habituales y cotidianas, interrumpiendo en ocasiones el discurso para buscar expresiones, articular palabras menos frecuentes y reparar la comunicación en situaciones menos comunes.</p> <p>8. Interactuar de manera sencilla en intercambios claramente estructurados, utilizando fórmulas o gestos simples para tomar o ceder el turno de palabra, aunque se dependa en gran medida de la actuación del interlocutor.</p>	<p>directamente, y reaccionando de forma sencilla ante comentarios, siempre que pueda pedir que se le repitan los puntos clave si lo necesita. (CSC)</p>
--	--	--

<p>rítmicos y de entonación.</p> <p>Identificación de algunos símbolos fonéticos con pronunciación de fonemas de uso frecuente: pronunciación de la terminación /s/, /z/, /iz/ en el presente simple, pronunciación de la terminación–ing , pronunciación de la terminación –ed en el pasado simple, formas débiles.</p> <p>Bloque 3. Comprensión de textos escritos</p> <p>Movilización de información previa sobre tipo de tarea y tema.</p> <p>Identificación del tipo textual, adaptando la comprensión al mismo.</p> <p>Distinción de tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales, detalles relevantes).</p> <p>Convenciones sociales, normas de cortesía y registros.</p> <p>Costumbres, valores, creencias y actitudes; lenguaje no verbal.</p> <p>Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales.</p> <p>Descripción de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares y actividades.</p> <p>Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros.</p> <p>Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso.</p> <p>Lectura selectiva para la comprensión general e identificación de informaciones específicas, descartando las informaciones irrelevantes, en diferentes textos, sencillos auténticos y adaptados, en soporte papel y digital, sobre diversos temas adecuados a su edad y relacionados con contenidos de otras materias del currículo.</p> <p>Iniciativa para leer con cierta auto-</p>	<p>1. Identificar la información esencial, los puntos más relevantes y detalles importantes en textos, tanto en formato impreso como en soporte digital, breves y bien estructurados, escritos en un registro formal, informal o neutro, que traten de asuntos cotidianos, de temas de interés o relevantes para los propios estudios y ocupaciones, y que contengan estructuras sencillas y un léxico de uso común.</p> <p>2. Conocer y saber aplicar las estrategias más adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales o los detalles relevantes del texto.</p> <p>3. Conocer, y utilizar para la comprensión del texto, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (hábitos de estudio y de trabajo, actividades de ocio, incluidas manifestaciones artísticas como la música o el cine), condiciones de vida (entorno, estructura social), relaciones interpersonales (entre hombres y mujeres, en el trabajo, en el centro educativo, en las instituciones), y convenciones sociales (costumbres, tradiciones).</p> <p>4. Distinguir la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio de sus exponentes más comunes, así como patrones discursivos de uso frecuente relativos a la organización textual (introducción del tema, desarrollo y cambio temático, y cierre textual).</p> <p>5. Reconocer, y aplicar a la comprensión del texto, los constituyen-</p>	<p>1. 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 escolar, un lugar público o una zona de ocio).(AA)</p> <p>2. 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. (CEC)</p> <p>3. Comprende correspondencia personal en cualquier formato en la que se habla de uno mismo; se describen personas, objetos y lugares; se narran acontecimientos pasados, presentes y futuros, reales o imaginarios, y se expresan sentimientos, deseos y opiniones sobre temas generales, conocidos o de su interés. (CL)</p> <p>4. Entiende lo esencial de correspondencia formal en la que se le informa sobre asuntos de su interés en el contexto personal, educativo u ocupacional (p. e. sobre un curso de idiomas o una compra por Internet). (SIEE)</p> <p>5. Capta las ideas principales de textos periodísticos breves en cualquier soporte si los números, los nombres, las ilustraciones y los títulos vehiculan gran parte del mensaje. (CL)</p> <p>6. Entiende información específica esencial en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta claramente estructurados sobre</p>
---	---	--

<p>nomía textos adecuados a la edad, intereses y nivel de competencia.</p> <p>Introducción a los géneros literarios a través de la lectura comentada de fragmentos representativos de obras adecuadas a la edad. Análisis de sus rasgos más característicos.</p> <p>Utilización dirigida de la biblioteca del centro y de bibliotecas virtuales.</p>	<p>tes y la organización de estructuras sintácticas de uso frecuente en la comunicación escrita, así como sus significados asociados (p. e. estructura interrogativa para hacer una sugerencia).</p> <p>6. Reconocer léxico escrito de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones, e inferir del contexto y del contexto, con apoyo visual, los significados de palabras y expresiones de uso menos frecuente o más específico.</p> <p>7. Reconocer las principales convenciones ortográficas, tipográficas y de puntuación, así como abreviaturas y símbolos de uso común, y sus significados asociados.</p>	<p>temas relativos a materias académicas, asuntos ocupacionales, o de su interés (p. e. sobre un tema curricular, un programa informático, una ciudad, un deporte o el medio ambiente), siempre que pueda releer las secciones difíciles. (CL)</p> <p>7. Comprende lo esencial (p. e. en lecturas para jóvenes) de historias de ficción breves y bien estructuradas y se hace una idea del carácter de los distintos personajes, sus relaciones y del argumento. (CL)</p>
<p>Bloque 4. Producción de textos escritos: expresión e interacción</p> <p>Movilizar y coordinar las propias competencias generales y comunicativas con el fin de realizar eficazmente la tarea (repasar qué se sabe sobre el tema, qué se puede o se quiere decir, etc.).</p> <p>Expresar el mensaje con claridad, coherencia, estructurándolo adecuadamente y ajustándose, en su caso, a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto.</p> <p>Convenciones sociales, normas de cortesía y registros.</p> <p>Costumbres, valores, creencias y actitudes; lenguaje no verbal.</p> <p>Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales.</p> <p>Descripción de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares y actividades.</p> <p>Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros.</p> <p>Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización</p>	<p>1. Escribir, en papel o en soporte electrónico, textos breves, sencillos y de estructura clara sobre temas cotidianos o de interés personal, en un registro formal, neutro o informal, utilizando adecuadamente los recursos básicos de cohesión, las convenciones ortográficas básicas y los signos de puntuación más comunes, con un control razonable de expresiones y estructuras sencillas y un léxico de uso frecuente.</p> <p>2. Conocer y aplicar estrategias adecuadas para elaborar textos escritos breves y de estructura simple, p. e. copiando formatos, fórmulas y modelos convencionales propios de cada tipo de texto.</p> <p>3. Incorporar a la producción del texto escrito los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos relativos a estructuras sociales, relaciones interpersonales, patrones de actuación, comportamiento y convenciones sociales, respetando las normas de cortesía más importantes en los contextos respectivos.</p> <p>4. Llevar a cabo las funciones demandadas por el propósito comunicativo, utilizando los exponentes más comunes de dichas funciones y los patrones discursivos de uso más frecuente para organizar el</p>	<p>1. 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 asociarse a un club deportivo). (CL)</p> <p>2. Escribe notas y mensajes (SMS, WhatsApp, chats), en los que se hacen breves comentarios o se dan instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana y de su interés. (CD)</p> <p>3. Escribe notas, anuncios y mensajes breves (p. e. en Twitter o Facebook) 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 la etiqueta. (CD)</p> <p>4. Escribe informes muy breves en formato convencional con información sencilla y relevante sobre hechos habituales y los motivos de ciertas acciones, en los ámbitos académico y ocupacional, describiendo de manera sencilla situaciones, personas, objetos y lugares y señalando los principales acontecimientos de forma esquemática. (CL)</p>

<p>del discurso.</p> <p>Léxico escrito de uso común (producción) relativo a identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; familia y amigos; trabajo y ocupaciones; tiempo libre, ocio y deporte; viajes y vacaciones; salud y cuidados físicos; educación y estudio; compras y actividades comerciales; alimentación y restauración; transporte; lengua y comunicación; medio ambiente, clima y entorno natural; y tecnologías de la información y la comunicación.</p> <p><i>Can. Like /love/dislike /don't like/hate + sustantivos. Uso del verbo y el adverbio.</i></p> <p>Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros. Presente simple.</p> <p>Describir y narrar hechos pasados. Pasado simple de <i>be</i>. <i>There was/were</i>. Pasado simple de verbos regulares e irregulares. Adverbios y frases adverbiales: <i>yesterday, last week</i>, etc.</p> <p>Patrones gráficos y convenciones ortográficas.</p> <p>Desarrollo de la expresión escrita de forma guiada, completando o modificando frases y párrafos sencillos.</p> <p>Composición de textos cortos con elementos básicos de cohesión, con diversas intenciones comunicativas, a partir de modelos y utilizando las estrategias más elementales en el proceso de composición escrita.</p> <p>Uso de las reglas básicas de ortografía y puntuación, y reconocimiento de su importancia en las comunicaciones escritas.</p> <p>Interés por cuidar la presentación de los textos escritos en soporte papel y digital.</p>	<p>texto escrito de manera sencilla con la suficiente cohesión interna y coherencia con respecto al contexto de comunicación.</p> <p>5. Mostrar control sobre un repertorio limitado de estructuras sintácticas de uso habitual, y emplear para comunicarse mecanismos sencillos lo bastante ajustados al contexto y a la intención comunicativa (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición, y conectores y marcadores discursivos frecuentes).</p> <p>6. Conocer y utilizar un repertorio léxico escrito suficiente para comunicar información, opiniones y puntos de vista breves, simples y directos en situaciones habituales y cotidianas, aunque en situaciones menos corrientes y sobre temas menos conocidos haya que adaptar el mensaje.</p> <p>7. Conocer y aplicar, de manera adecuada para hacerse comprensible casi siempre, los signos de puntuación elementales (p. e. punto, coma) y las reglas ortográficas básicas (p. e. uso de mayúsculas y minúsculas, o separación de palabras al final de línea), así como las convenciones ortográficas más habituales en la redacción de textos en soporte electrónico (p. e. SMS, WhatsApp).</p>	<p>5. Escribe correspondencia personal en la que se establece y mantiene el contacto social (p. e., con amigos en otros países), se intercambia información, se describen en términos sencillos sucesos importantes y experiencias personales (p. e. la victoria en una competición); se dan instrucciones, se hacen y aceptan ofrecimientos y sugerencias (p. e. se cancelan, confirman o modifican una invitación o unos planes), y se expresan opiniones de manera sencilla. (CL)</p> <p>6. Escribe correspondencia formal básica y breve, dirigida a instituciones públicas o privadas o entidades comerciales, solicitando o dando la información requerida de manera sencilla y observando las convenciones formales y normas de cortesía básicas de este tipo de textos. (CL)</p>
---	--	--

Segundo Trimestre		UD: 4,5,6
Contenidos	Criterios de Evaluación	Estándares de aprendizaje
<p>Bloque 1. Comprensión de textos orales</p> <p>Distinción de tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales, detalles relevantes).</p> <p>Convenciones sociales, normas de cortesía y registros.</p> <p>Descripción de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares y actividades.</p> <p>Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros.</p> <p>Expresión del conocimiento, la certeza, la duda y la conjetura.</p> <p>Formulación de sugerencias, deseos, condiciones e hipótesis.</p> <p>Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso.</p> <p>Léxico oral de uso común (recepción) relativo a identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; familia y amigos; trabajo y ocupaciones; tiempo libre, ocio y deporte; viajes y vacaciones; salud y cuidados físicos; educación y estudio; compras y actividades comerciales; alimentación y restauración; transporte; lengua y comunicación; medio ambiente, clima y entorno natural; y tecnologías de la información y la comunicación.</p> <p>Anticipación del contenido general de lo que se escucha con apoyo de elementos verbales y no verbales.</p> <p>Comprensión de información global en diferentes textos orales.</p> <p>Comprensión de información específica en textos orales sobre asuntos cotidianos y predecibles como números, precios, horarios, nombres o lugares, presentados en diferentes soportes, descartando las informa-</p>	<p>1. Identificar la información esencial, los puntos principales y los detalles más relevantes en textos orales breves y bien estructurados, transmitidos de viva voz o por medios técnicos y articulados a velocidad lenta o media, en un registro formal, informal o neutro, y que versen sobre asuntos cotidianos en situaciones habituales o sobre temas generales o del propio campo de interés en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional, siempre que las condiciones acústicas no distorsionen el mensaje y se pueda volver a escuchar lo dicho.</p> <p>2. Conocer y saber aplicar las estrategias más adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales o los detalles relevantes del texto.</p> <p>3. Conocer y utilizar para la comprensión del texto los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (hábitos de estudio y de trabajo, actividades de ocio), condiciones de vida (entorno, estructura social), relaciones interpersonales (entre hombres y mujeres, en el trabajo, en el centro educativo, en las instituciones), comportamiento (gestos, expresiones faciales, uso de la voz, contacto visual), y convenciones sociales (costumbres, tradiciones).</p> <p>4. Distinguir la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio de sus exponentes más comunes, así como patrones discursivos de uso frecuente relativos a la organización textual (introducción del tema, desarrollo y cambio temático, y cierre textual).</p> <p>5. Aplicar a la comprensión del texto los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de patrones sintácticos y discursivos de uso frecuente en la comunicación oral, así como sus significados asociados (p. e. estructura interrogativa para hacer una sugerencia).</p> <p>6. Reconocer léxico oral de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones, e inferir del contexto y del contexto,</p>	<p>1. Capta los puntos principales y detalles relevantes de indicaciones, anuncios, mensajes y comunicados breves y articulados de manera lenta y clara, siempre que las condiciones acústicas sean buenas y el sonido no esté distorsionado. (CL)</p> <p>2. Entiende lo esencial de lo que se le dice en transacciones y gestiones cotidianas y estructuradas. (SIEE)</p> <p>3. Identifica el sentido general y los puntos principales de una conversación formal o informal entre dos o más interlocutores que tiene lugar en su presencia, cuando el tema le resulta conocido y el discurso está articulado con claridad, a velocidad media y en una variedad estándar de la lengua. (CL)</p> <p>4. Comprende, en una conversación informal en la que participa, descripciones, narraciones, puntos de vista y opiniones sobre asuntos prácticos de la vida diaria y sobre temas de su interés, cuando se le habla con claridad, despacio y directamente y si el interlocutor está dispuesto a repetir o reformular lo dicho. (CSC)</p> <p>5. Comprende, en una conversación formal, o entrevista (p. e. en centros de estudios o de trabajo) en la que participa lo que se le pregunta sobre asuntos personales, educativos, ocupacionales o de su interés, así como comentarios sencillos y predecibles relacionados con los mismos, siempre que pueda pedir que se le repita, aclare o elabore algo de lo que se le ha dicho. (CL)</p> <p>6. Distingue, con el apoyo de la imagen, las ideas principales e información relevante en presentaciones sobre temas educativos, ocupacionales o de su interés (p. e., sobre un tema curricular, o una charla para organizar el trabajo en equipo). (CL)</p> <p>7. Identifica la información esencial de programas de televisión sobre asuntos cotidianos o de su interés</p>

<p>ciones irrelevantes.</p> <p>Bloque 2. Producción de textos orales: expresión e interacción</p> <p>Concebir el mensaje con claridad, distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.</p> <p>Adecuar el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y la estructura de discurso adecuados a cada caso.</p> <p>Expresar el mensaje con claridad, coherencia, estructurándolo adecuadamente y ajustándose, en su caso, a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto.</p> <p>Definir o parafrasear un término o expresión.</p> <p>Usar lenguaje corporal culturalmente pertinente (gestos, expresiones faciales, posturas, contacto visual o corporal, proxémica).</p> <p>Valoración del enriquecimiento personal que supone la relación con personas pertenecientes a otras culturas. Comparación y contraste entre la propia cultura y la transmitida por la lengua extranjera, favoreciendo con ello la valoración crítica de la propia y la aceptación y el respeto de la ajena.</p> <p>Descripción de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares y actividades.</p> <p>Preposiciones de tiempo</p> <p>Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Presente simple ○ Presente continuo <p>Formulación de sugerencias, deseos, condiciones e hipótesis.</p> <p>Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del</p>	<p>con apoyo visual, los significados de palabras y expresiones de uso menos frecuente o más específico.</p> <p>1. Producir textos breves y comprensibles, tanto en conversación cara a cara como por teléfono u otros medios técnicos, en un registro neutro o informal, con un lenguaje sencillo, en los que se da, se solicita y se intercambia información sobre temas de importancia en la vida cotidiana y asuntos conocidos o de interés personal, educativo u ocupacional, y se justifican brevemente los motivos de determinadas acciones y planes, aunque a veces haya interrupciones o vacilaciones, resulten evidentes las pausas y la reformulación para organizar el discurso y seleccionar expresiones y estructuras, y el interlocutor tenga que solicitar a veces que se le repita lo dicho.</p> <p>2. Conocer y saber aplicar las estrategias más adecuadas para producir textos orales monológicos o dialógicos breves y de estructura simple y clara, utilizando, entre otros, procedimientos como la adaptación del mensaje a patrones de la primera lengua u otras, o el uso de elementos léxicos aproximados si no se dispone de otros más precisos.</p> <p>3. Incorporar a la producción del texto oral monológico o dialógico los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos relativos a estructuras sociales, relaciones interpersonales, patrones de actuación, comportamiento y convenciones sociales, actuando con la debida propiedad y respetando las normas de cortesía más importantes en los contextos respectivos.</p> <p>4. Llevar a cabo las funciones demandadas por el propósito comunicativo, utilizando los exponentes más comunes de dichas funciones y los patrones discursivos de uso más frecuente para organizar el texto de manera sencilla con la suficiente cohesión interna y coherencia con respecto al contexto de comunicación.</p> <p>5. Mostrar control sobre un repertorio limitado de estructuras sintácticas de</p>	<p>articulados con lentitud y claridad (p. e. noticias, documentales o entrevistas), cuando las imágenes ayudan a la comprensión. (CEC)</p> <p>1. Hace presentaciones breves y ensayadas, bien estructuradas y con apoyo visual sobre aspectos concretos de temas de su interés o relacionados con sus estudios u ocupación, y responde a preguntas breves y sencillas de los oyentes sobre el contenido de las mismas. (CL)</p> <p>2. Se desenvuelve correctamente 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). (CSC)</p> <p>3. Participa en conversaciones informales cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, en las que establece contacto social, intercambia información y expresa opiniones y puntos de vista, hace invitaciones y ofrecimientos, pide y ofrece cosas, pide y da indicaciones o instrucciones, o discute los pasos que hay que seguir para realizar una actividad conjunta. (CSC)</p> <p>4. Toma parte en una conversación formal, reunión o entrevista de carácter académico u ocupacional, 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. (CSC)</p>
--	---	---

<p>discurso.</p> <p>Léxico oral de uso común (producción) relativo a identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; familia y amigos; trabajo y ocupaciones; tiempo libre, ocio y deporte; viajes y vacaciones; salud y cuidados físicos; educación y estudio; compras y actividades comerciales; alimentación y restauración; transporte; lengua y comunicación; medio ambiente, clima y entorno natural; y tecnologías de la información y la comunicación.</p> <p>Producción de textos orales breves relacionados con las actividades de aula: instrucciones, preguntas, comentarios, diálogos.</p> <p>Producción de textos orales sobre asuntos cotidianos y predecibles como números, precios, horarios, nombres o lugares.</p> <p>Producción de instrucciones básicas para la correcta resolución de actividades.</p>	<p>uso habitual, y emplear para comunicarse mecanismos sencillos lo bastante ajustados al contexto y a la intención comunicativa (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición, y conectores y marcadores conversacionales frecuentes). Conocer y utilizar un repertorio léxico oral suficiente para comunicar información, opiniones y puntos de vista breves, simples y directos en situaciones habituales y cotidianas, aunque en situaciones menos corrientes haya que adaptar el mensaje.</p> <p>6. Pronunciar y entonar de manera clara e inteligible, aunque a veces resulte evidente el acento extranjero, o se cometan errores de pronunciación esporádicos siempre que no interrumpan la comunicación, y los interlocutores tengan que solicitar repeticiones de vez en cuando.</p> <p>7. Manejar frases cortas, grupos de palabras y fórmulas para desenvolverse de manera suficiente en breves intercambios en situaciones habituales y cotidianas, interrumpiendo en ocasiones el discurso para buscar expresiones, articular palabras menos frecuentes y reparar la comunicación en situaciones menos comunes.</p> <p>8. Interactuar de manera sencilla en intercambios claramente estructurados, utilizando fórmulas o gestos simples para tomar o ceder el turno de palabra, aunque se dependa en gran medida de la actuación del interlocutor.</p>	
<p>Bloque 3. Comprensión de textos escritos</p> <p>Movilización de información previa sobre tipo de tarea y tema. Producción de instrucciones básicas para la correcta resolución de actividades.</p> <p>Identificación del tipo textual, adaptando la comprensión al mismo.</p> <p>Distinción de tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales, detalles relevantes).</p> <p>Uso de estrategias básicas de comprensión lectora: identificación del tema de un texto con ayuda de elementos textuales y no textuales, uso de los conocimientos previos, inferencia de significados por el</p>	<p>1. Identificar la información esencial, los puntos más relevantes y detalles importantes en textos, tanto en formato impreso como en soporte digital, breves y bien estructurados, escritos en un registro formal, informal o neutro, que traten de asuntos cotidianos, de temas de interés o relevantes para los propios estudios y ocupaciones, y que contengan estructuras sencillas y un léxico de uso común.</p> <p>2. Conocer y saber aplicar las estrategias más adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales o los detalles relevantes del texto.</p> <p>3. Conocer, y utilizar para la compren-</p>	<p>1. 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 escolar, un lugar público o una zona de ocio).(AA)</p> <p>2. 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. (CL)</p> <p>3. Comprende correspondencia personal en cualquier formato en la</p>

<p>contexto, por comparación de palabras o frases similares en las lenguas que conocen.</p> <p>Descripción de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares y actividades.</p> <p>Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros.</p> <p>Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso.</p> <p>Lectura selectiva para la comprensión general e identificación de informaciones específicas, descartando las informaciones irrelevantes, en diferentes textos, sencillos auténticos y adaptados, en soporte papel y digital, sobre diversos temas adecuados a su edad y relacionados con contenidos de otras materias del currículo.</p> <p>Lectura comentada de relatos breves, reconociendo algunos de sus elementos básicos.</p> <p>Reconocimiento de algunas de las características y convenciones del lenguaje escrito y su diferenciación del lenguaje oral.</p> <p>Utilización dirigida de la biblioteca del centro y de bibliotecas virtuales.</p> <p>Léxico escrito de uso común (producción) relativo a identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; familia y amigos; trabajo y ocupaciones; tiempo libre, ocio y deporte; viajes y vacaciones; salud y cuidados físicos; educación y estudio; compras y actividades comerciales; alimentación y restauración; transporte; lengua y comunicación; medio ambiente, clima y entorno natural; y tecnologías de la información y la comunicación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Clima ○ Países 	<p>sión del texto, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (hábitos de estudio y de trabajo, actividades de ocio, incluidas manifestaciones artísticas como la música o el cine), condiciones de vida (entorno, estructura social), relaciones interpersonales (entre hombres y mujeres, en el trabajo, en el centro educativo, en las instituciones), y convenciones sociales (costumbres, tradiciones).</p> <p>4. Distinguir la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio de sus exponentes más comunes, así como patrones discursivos de uso frecuente relativos a la organización textual (introducción del tema, desarrollo y cambio temático, y cierre textual).</p> <p>5. Reconocer, y aplicar a la comprensión del texto, los constituyentes y la organización de estructuras sintácticas de uso frecuente en la comunicación escrita, así como sus significados asociados (p. e. estructura interrogativa para hacer una sugerencia).</p> <p>6. Reconocer léxico escrito de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones, e inferir del contexto y del contexto, con apoyo visual, los significados de palabras y expresiones de uso menos frecuente o más específico.</p> <p>7. Reconocer las principales convenciones ortográficas, tipográficas y de puntuación, así como abreviaturas y símbolos de uso común, y sus significados asociados.</p>	<p>que se habla de uno mismo; se describen personas, objetos y lugares; se narran acontecimientos pasados, presentes y futuros, reales o imaginarios, y se expresan sentimientos, deseos y opiniones sobre temas generales, conocidos o de su interés. (CL)</p> <p>4. Entiende lo esencial de correspondencia formal en la que se le informa sobre asuntos de su interés en el contexto personal, educativo u ocupacional. (CL)</p> <p>5. Capta las ideas principales de textos periodísticos breves en cualquier soporte si los números, los nombres, las ilustraciones y los títulos vehicular gran parte del mensaje. (CL)</p> <p>6. 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, un programa informático, una ciudad, un deporte o el medio ambiente), siempre que pueda releer las secciones difíciles. (CD)</p> <p>7. Comprende lo esencial (p. e. en lecturas para jóvenes) de historias de ficción breves y bien estructuradas y se hace una idea del carácter de los distintos personajes, sus relaciones y del argumento. (CL)</p>
---	---	---

<p>Bloque 4. Producción de textos escritos: expresión e interacción</p> <p>Descripción de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares y actividades.</p> <p>Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros.</p> <p>Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso.</p> <p>Léxico escrito de uso común (producción) relativo a identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; familia y amigos; trabajo y ocupaciones; tiempo libre, ocio y deporte; viajes y vacaciones; salud y cuidados físicos; educación y estudio; compras y actividades comerciales; alimentación y restauración; transporte; lengua y comunicación; medio ambiente, clima y entorno natural; y tecnologías de la información y la comunicación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Verbo ○ Adverbio ○ Preposiciones <p>Desarrollo de la expresión escrita de forma guiada, completando o modificando frases y párrafos sencillos.</p> <p>Composición de textos cortos con elementos básicos de cohesión.</p> <p>Uso de las reglas básicas de ortografía y puntuación, y reconocimiento de su importancia en las comunicaciones escritas.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Escribir, en papel o en soporte electrónico, textos breves, sencillos y de estructura clara sobre temas cotidianos o de interés personal, en un registro formal, neutro o informal, utilizando adecuadamente los recursos básicos de cohesión, las convenciones ortográficas básicas y los signos de puntuación más comunes, con un control razonable de expresiones y estructuras sencillas y un léxico de uso frecuente. 2. Conocer y aplicar estrategias adecuadas para elaborar textos escritos breves y de estructura simple, p. e. copiando formatos, fórmulas y modelos convencionales propios de cada tipo de texto. 3. Incorporar a la producción del texto escrito los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos relativos a estructuras sociales, relaciones interpersonales, patrones de actuación, comportamiento y convenciones sociales, respetando las normas de cortesía más importantes en los contextos respectivos. 4. Llevar a cabo las funciones demandadas por el propósito comunicativo, utilizando los exponentes más comunes de dichas funciones y los patrones discursivos de uso más frecuente para organizar el texto escrito de manera sencilla con la suficiente cohesión interna y coherencia con respecto al contexto de comunicación. 5. Mostrar control sobre un repertorio limitado de estructuras sintácticas de uso habitual, y emplear para comunicarse mecanismos sencillos lo bastante ajustados al contexto y a la intención comunicativa (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición, y conectores y marcadores discursivos frecuentes). 6. Conocer y utilizar un repertorio léxico escrito suficiente para comunicar información, opiniones y puntos de vista breves, simples y directos en situaciones habituales y cotidianas, aunque en situaciones menos corrientes y sobre temas menos conocidos haya que adaptar el mensaje. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 asociarse a un club deportivo). (CL) 2. Escribe notas y mensajes (SMS, WhatsApp, chats), en los que se hacen breves comentarios o se dan instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana y de su interés. (CD) 3. Escribe notas, anuncios y mensajes breves 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 la etiqueta. (SIEE) 4. Escribe informes muy breves en formato convencional con información sencilla y relevante sobre hechos habituales y los motivos de ciertas acciones, en los ámbitos académico y ocupacional, describiendo de manera sencilla situaciones, personas, objetos y lugares y señalando los principales acontecimientos de forma esquemática. (CL) 5. Escribe correspondencia personal en la que se establece y mantiene el contacto social (p. e., con amigos en otros países), se intercambia información, se describen en términos sencillos sucesos importantes y experiencias personales; se dan instrucciones, se hacen y aceptan ofrecimientos y sugerencias (p. e. se cancelan, confirman o modifican una invitación o unos planes), y se expresan opiniones de manera sencilla. (CL) 6. Escribe correspondencia formal básica y breve, dirigida a instituciones públicas o privadas o entidades comerciales, solicitando o dando la información requerida de manera sencilla y observando las convenciones formales y normas de cortesía básicas de este tipo de textos. (CL)
--	--	---

	<p>7. Conocer y aplicar, de manera adecuada para hacerse comprensible casi siempre, los signos de puntuación elementales (p. e. punto, coma) y las reglas ortográficas básicas (p. e. uso de mayúsculas y minúsculas, o separación de palabras al final de línea), así como las convenciones ortográficas más habituales en la redacción de textos en soporte electrónico (p. e. SMS, WhatsApp).</p>	
--	--	--

TERCER TRIMESTRE		UD: 7, 8, 9
Contenidos	Criterios de Evaluación	Estándares de aprendizaje
<p>Bloque 1. Comprensión de textos orales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Movilización de información previa sobre tipo de tarea y tema. - Identificación del tipo textual, adaptando la comprensión al mismo. - Costumbres, valores, creencias y actitudes; lenguaje no verbal. - Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros. - Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso. - Léxico oral de uso común (recepción) relativo a identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; familia y amigos; trabajo y ocupaciones; tiempo libre, ocio y deporte; viajes y vacaciones; salud y cuidados físicos; educación y estudio; compras y actividades comerciales; alimentación y restauración; transporte; lengua y comunicación; medio ambiente, clima y entorno natural; y tecnologías de la información y la comunicación. - Comprensión de información global en diferentes textos orales. - Comprensión de información específica en textos orales sobre asuntos cotidianos y predecibles como números, precios, horarios, nombres o lugares, presentados en diferentes soportes, descartando las informaciones irrelevantes. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar la información esencial, los puntos principales y los detalles más relevantes en textos orales breves y bien estructurados, transmitidos de viva voz o por medios técnicos y articulados a velocidad lenta o media, en un registro formal, informal o neutro, y que versen sobre asuntos cotidianos en situaciones habituales o sobre temas generales o del propio campo de interés en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional, siempre que las condiciones acústicas no distorsionen el mensaje y se pueda volver a escuchar lo dicho. 2. Conocer y saber aplicar las estrategias más adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales o los detalles relevantes del texto. 3. Conocer y utilizar para la comprensión del texto los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana, condiciones de vida, relaciones interpersonales, comportamiento y convenciones sociales (costumbres, tradiciones). 4. Distinguir la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio de sus exponentes más comunes, así como patrones discursivos de uso frecuente relativos a la organización textual (introducción del tema, desarrollo y cambio temático, y cierre textual). 5. Aplicar a la comprensión del texto los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de patrones sintácticos y discursivos de uso frecuente en la comunicación oral, así como sus significados asociados. 6. Reconocer léxico oral de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones, e inferir 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capta los puntos principales y detalles relevantes de indicaciones, anuncios, mensajes y comunicados breves y articulados de manera lenta y clara, siempre que las condiciones acústicas sean buenas y el sonido no esté distorsionado. (CL) 2. Entiende lo esencial de lo que se le dice en transacciones y gestiones cotidianas y estructuradas. (SIEE) 3. Identifica el sentido general y los puntos principales de una conversación formal o informal entre dos o más interlocutores que tiene lugar en su presencia, cuando el tema le resulta conocido y el discurso está articulado con claridad, a velocidad media y en una variedad estándar de la lengua. (CL) 4. Comprende, en una conversación informal en la que participa, descripciones, narraciones, puntos de vista y opiniones sobre asuntos prácticos de la vida diaria y sobre temas de su interés, cuando se le habla con claridad, despacio y directamente y si el interlocutor está dispuesto a repetir o reformular lo dicho. (CL) 5. Comprende, en una conversación formal, o entrevista en la que participa lo que se le pregunta sobre asuntos personales, educativos, ocupacionales o de su interés, así como comentarios sencillos y predecibles relacionados con los mismos, siempre que pueda pedir que se le repita, aclare o elabore algo de lo que se le ha dicho. (CL) 6. Distingue, con el apoyo de la imagen, las ideas principales e información relevante en presentaciones sobre temas educativos, ocupacionales o de su interés (p. e., sobre un tema curricular, o una charla para organizar el trabajo en equipo). (CL)

<p>Bloque 2. Producción de textos orales: expresión e interacción</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expresar el mensaje con claridad, coherencia, estructurándolo adecuadamente y ajustándose, en su caso, a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto. - Valoración del enriquecimiento personal que supone la relación con personas pertenecientes a otras culturas. Comparación y contraste entre la propia cultura y la transmitida por la lengua extranjera, favoreciendo con ello la valoración crítica de la propia y la aceptación y el respeto de la ajena. - Descripción de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares y actividades. - Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros. - Léxico oral de uso común (producción) relativo a identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; familia y amigos; trabajo y ocupaciones; tiempo libre, ocio y deporte; viajes y vacaciones; salud y cuidados físicos; educación y estudio; compras y actividades comerciales; alimentación y restauración; transporte; lengua y comunicación; medio 	<p>del contexto y del cotexto, con apoyo visual, los significados de palabras y expresiones de uso menos frecuente o más específico.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Producir textos breves y comprensibles, tanto en conversación cara a cara como por teléfono u otros medios técnicos, en un registro neutro o informal, con un lenguaje sencillo, en los que se da, se solicita y se intercambia información sobre temas de importancia en la vida cotidiana y asuntos conocidos o de interés personal, educativo u ocupacional, y se justifican brevemente los motivos de determinadas acciones y planes, aunque a veces haya interrupciones o vacilaciones, resulten evidentes las pausas y la reformulación para organizar el discurso y seleccionar expresiones y estructuras, y el interlocutor tenga que solicitar a veces que se le repita lo dicho. 2. Incorporar a la producción del texto oral monológico o dialógico los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos relativos a estructuras sociales, relaciones interpersonales, patrones de actuación, comportamiento y convenciones sociales, actuando con la debida propiedad y respetando las normas de cortesía más importantes en los contextos respectivos. 3. Llevar a cabo las funciones demandadas por el propósito comunicativo, utilizando los exponentes más comunes de dichas funciones y los patrones discursivos de uso más frecuente para organizar el texto de manera sencilla con la suficiente cohesión interna y coherencia con respecto al contexto de comunicación. 4. Mostrar control sobre un repertorio limitado de estructuras sintácticas de uso habitual, y emplear para comunicarse mecanismos sencillos lo bastante ajustados al 	<p>7. Identifica la información esencial de programas de televisión sobre asuntos cotidianos o de su interés articulados con lentitud y claridad (p. e. noticias, documentales o entrevistas), cuando las imágenes ayudan a la comprensión. (CEC)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hace presentaciones breves y ensayadas, bien estructuradas y con apoyo visual sobre aspectos concretos de temas de su interés u relacionados con sus estudios u ocupación, y responde a preguntas breves y sencillas de los oyentes sobre el contenido de las mismas. (CL) 2. Se desenvuelve correctamente en gestiones y transacciones cotidianas, como son los viajes, el alojamiento, el transporte, las compras y el ocio, siguiendo normas de cortesía básicas. (CSC) 3. Participa en conversaciones informales cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, en las que establece contacto social, intercambia información y expresa opiniones y puntos de vista, hace invitaciones y ofrecimientos, pide y ofrece cosas, pide y da indicaciones o instrucciones, o discute los pasos que hay que seguir para realizar una actividad conjunta. (CSC) 4. Toma parte en una conversación formal, reunión o entrevista de carácter académico u ocupacional, 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. (CSC)
---	---	---

<p>Bloque 3. Comprensión de textos escritos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Costumbres, valores, creencias y actitudes; lenguaje no verbal. Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros. - Descripción de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares y actividades. - Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros. - Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso. - Reconocimiento de algunas de las características y convenciones del lenguaje escrito y su diferenciación del lenguaje oral. - Léxico escrito de uso común (pro- 	<p>contexto y a la intención comunicativa. Conocer y utilizar un repertorio léxico oral suficiente para comunicar información, opiniones y puntos de vista breves, simples y directos en situaciones habituales y cotidianas, aunque en situaciones menos corrientes haya que adaptar el mensaje.</p> <p>5. Pronunciar y entonar de manera clara e inteligible, aunque a veces resulte evidente el acento extranjero, o se cometan errores de pronunciación esporádicos siempre que no interrumpan la comunicación, y los interlocutores tengan que solicitar repeticiones de vez en cuando.</p> <p>6. Manejar frases cortas, grupos de palabras y fórmulas para desenvolverse de manera suficiente en breves intercambios en situaciones habituales y cotidianas, interrumpiendo en ocasiones el discurso para buscar expresiones, articular palabras menos frecuentes y reparar la comunicación en situaciones menos comunes.</p> <p>1. Identificar la información esencial, los puntos más relevantes y detalles importantes en textos, tanto en formato impreso como en soporte digital, breves y bien estructurados, escritos en un registro formal, informal o neutro, que traten de asuntos cotidianos, de temas de interés o relevantes para los propios estudios y ocupaciones, y que contengan estructuras sencillas y un léxico de uso común.</p> <p>2. Conocer y saber aplicar las estrategias más adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales o los detalles relevantes del texto.</p> <p>3. Conocer, y utilizar para la comprensión del texto, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (hábitos de estudio y de trabajo, actividades de ocio, incluidas manifestaciones artísticas como la música o el cine), condiciones de vida</p>	<p>1. 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. (CL)</p> <p>2. 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. (CL)</p> <p>3. Comprende correspondencia personal en cualquier formato en la que se habla de uno mismo; se describen personas, objetos y lugares; se narran acontecimientos pasados, presentes y futuros, reales o imaginarios, y se expresan sentimientos, deseos y opiniones sobre temas generales, conocidos o de su interés. (CL)</p> <p>4. Entiende lo esencial de corres-</p>
---	---	--

<p>ducción) relativo a identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; familia y amigos; trabajo y ocupaciones; tiempo libre, ocio y deporte; viajes y vacaciones; salud y cuidados físicos; educación y estudio; compras y actividades comerciales; alimentación y restauración; transporte; lengua y comunicación; medio ambiente, clima y entorno natural; y tecnologías de la información y la comunicación.</p>	<p>(entorno, estructura social), relaciones interpersonales (entre hombres y mujeres, en el trabajo, en el centro educativo, en las instituciones), y convenciones sociales (costumbres, tradiciones).</p> <p>4. Distinguir la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio de sus exponentes más comunes, así como patrones discursivos de uso frecuente relativos a la organización textual (introducción del tema, desarrollo y cambio temático, y cierre textual).</p> <p>5. Reconocer, y aplicar a la comprensión del texto, los constituyentes y la organización de estructuras sintácticas de uso frecuente en la comunicación escrita, así como sus significados asociados.</p> <p>6. Reconocer léxico escrito de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones, e inferir del contexto y del contexto, con apoyo visual, los significados de palabras y expresiones de uso menos frecuente o más específico.</p> <p>7. Reconocer las principales convenciones ortográficas, tipográficas y de puntuación, así como abreviaturas y símbolos de uso común y sus significados asociados.</p>	<p>pondencia formal en la que se le informa sobre asuntos de su interés en el contexto personal, educativo u ocupacional (p. e. sobre un curso de idiomas o una compra por Internet). (CL)</p> <p>5. Capta las ideas principales de textos periodísticos breves en cualquier soporte si los números, los nombres, las ilustraciones y los títulos vehiculan gran parte del mensaje. (CL)</p> <p>6. 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 siempre que pueda releer las secciones difíciles. (CD)</p> <p>7. Comprende lo esencial (p. e. en lecturas para jóvenes) de historias de ficción breves y bien estructuradas y se hace una idea del carácter de los distintos personajes, sus relaciones y del argumento. (CL)</p>
<p>Bloque 4. Producción de textos escritos: expresión e interacción</p> <ul style="list-style-type: none"> - Costumbres, valores, creencias y actitudes; lenguaje no verbal. - Descripción de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares y actividades. - Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros. - Léxico escrito de uso común (producción) relativo a identificación personal; vivienda, hogar y en- 	<p>1. Escribir, en papel o en soporte electrónico, textos breves, sencillos y de estructura clara sobre temas cotidianos o de interés personal, en un registro formal, neutro o informal, utilizando adecuadamente los recursos básicos de cohesión, las convenciones ortográficas básicas y los signos de puntuación más comunes, con un control razonable de expresiones y estructuras sencillas y un léxico de uso frecuente.</p> <p>2. Conocer y aplicar estrategias adecuadas para elaborar textos escritos breves y de estructura</p>	<p>1. 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 asociarse a un club deportivo). (CL)</p> <p>2. Escribe notas y mensajes (SMS, WhatsApp, chats), en los que se hacen breves comentarios o se dan instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana y de su interés. (CD)</p> <p>3. Escribe notas, anuncios y men-</p>

<p>torno; actividades de la vida diaria; familia y amigos; trabajo y ocupaciones; tiempo libre, ocio y deporte; viajes y vacaciones; salud y cuidados físicos; educación y estudio; compras y actividades comerciales; alimentación y restauración; transporte; lengua y comunicación; medio ambiente, clima y entorno natural; y tecnologías de la información y la comunicación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Adverbio ○ Verbo ○ <i>Shall we...?</i> <p>- Desarrollo de la expresión escrita de forma guiada, completando o modificando frases y párrafos sencillos.</p> <p>- Uso de las reglas básicas de ortografía y puntuación, y reconocimiento de su importancia en las comunicaciones escritas.</p>	<p>simple.</p> <p>3. Incorporar a la producción del texto escrito los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos relativos a estructuras sociales, relaciones interpersonales, patrones de actuación, comportamiento y convenciones sociales, respetando las normas de cortesía más importantes en los contextos respectivos.</p> <p>4. Llevar a cabo las funciones demandadas por el propósito comunicativo, utilizando los exponentes más comunes de dichas funciones y los patrones discursivos de uso más frecuente para organizar el texto escrito de manera sencilla con la suficiente cohesión interna y coherencia con respecto al contexto de comunicación.</p> <p>5. Mostrar control sobre un repertorio limitado de estructuras sintácticas de uso habitual, y emplear para comunicarse mecanismos sencillos lo bastante ajustados al contexto y a la intención comunicativa.</p> <p>6. Conocer y utilizar un repertorio léxico escrito suficiente para comunicar información, opiniones y puntos de vista breves, simples y directos en situaciones habituales y cotidianas, aunque en situaciones menos corrientes y sobre temas menos conocidos haya que adaptar el mensaje.</p> <p>7. Conocer y aplicar, de manera adecuada para hacerse comprensible casi siempre, los signos de puntuación elementales y las reglas ortográficas básicas así como las convenciones ortográficas más habituales en la redacción de textos en soporte electrónico.</p>	<p>sajes breves 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 la etiqueta. (CL)</p> <p>4. Escribe informes muy breves en formato convencional con información sencilla y relevante sobre hechos habituales y los motivos de ciertas acciones, en los ámbitos académico y ocupacional, describiendo de manera sencilla situaciones, personas, objetos y lugares y señalando los principales acontecimientos de forma esquemática. (CL)</p> <p>5. Escribe correspondencia personal en la que se establece y mantiene el contacto social (p. e., con amigos en otros países), se intercambia información, se describen en términos sencillos sucesos importantes y experiencias personales; se dan instrucciones, se hacen y aceptan ofrecimientos y sugerencias y se expresan opiniones de manera sencilla. (CSC)</p> <p>6. Escribe correspondencia formal básica y breve, dirigida a instituciones públicas o privadas o entidades comerciales, solicitando o dando la información requerida de manera sencilla y observando las convenciones formales y normas de cortesía básicas de este tipo de textos. (CL)</p>
---	---	--

3. Criterios de calificación (Rúbrica)

PRIMER TRIMESTRE				
ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES	NIVELES DE DESEMPEÑO			
	1	2	3	4
	Poco adecuado	Adecuado	Muy adecuado	Excelente
1. Capta los puntos principales y detalles relevantes de indicaciones, anuncios, mensajes y comunicados breves y articulados de manera lenta y clara, siempre que las condiciones acústicas sean buenas y el sonido no esté distorsionado. (CL)	Demuestra no comprender las ideas principales ni detalles relevantes	Demuestra captar algunas de las ideas principales y detalles, con una expresión simple y con errores	Capta la mayoría de las ideas principales y los detalles, con una expresión adecuada y sin errores graves	Capta la totalidad de las ideas principales y detalles, ofreciendo respuestas más elaboradas y sin cometer ningún error
2. Entiende lo esencial de lo que se le dice en transacciones y gestiones cotidianas y estructuradas. (SIEE)	Demuestra no comprender lo esencial al participar en situaciones reales o simuladas.	Demuestra comprender algunas de las ideas esenciales al participar en situaciones reales o simuladas.	Demuestra comprender la mayoría de las ideas esenciales al participar en situaciones reales o simuladas.	Comprende la totalidad de la situación incluyendo todos los detalles al participar en situaciones reales o simuladas.
3. Identifica el sentido general y los puntos principales de una conversación formal o informal entre dos o más interlocutores que tiene lugar en su presencia, cuando el tema le resulta conocido y el discurso está articulado con claridad, a velocidad media y en una variedad estándar de la lengua. (CL)	No es capaz de identificar el sentido general ni los puntos principales de una conversación informal.	Le cuesta identificar el sentido de las conversaciones y no reconoce la intención comunicativa.	Sitúa el tema y la intención comunicativa dentro del contexto.	Comprende la totalidad de la situación incluyendo todos los detalles de una conversación informal.
4. Comprende, en una conversación informal en la que participa, descripciones, narraciones, puntos de vista y opiniones sobre asuntos prácticos de la vida diaria y sobre temas de su interés, cuando se le habla con claridad, despacio y directamente y si el interlocutor está dispuesto a repetir o reformular lo dicho. (CL)	No comprende las ideas que se le transmiten de forma oral en una conversación informal en la que participa.	Le cuesta identificar la información relevante de descripciones, narraciones, puntos de vista y opiniones sobre asuntos prácticos de la vida diaria.	Aunque entiende las ideas principales le cuesta relacionarlas entre sí y con el contexto.	Entiende y aplica la intención comunicativa de textos variadas en diferentes ámbitos.
5. Comprende, en una conversación formal, o entrevista en la que participa lo que se le pregunta sobre asuntos personales, educativos, ocupacionales o de su inte-	No comprende las ideas que se le transmiten de forma oral en una conversación formal en	Capta algunas de las ideas principales en una conversación formal, pero no sabe responder sobre	Aunque entiende las ideas principales le cuesta relacionarlas entre sí y con el contexto.	Entiende y aplica la intención comunicativa de una conversación formal y aplica estrategias correctas para desenvolverse sin difi-

<p>rés, así como comentarios sencillos y predecibles relacionados con los mismos, siempre que pueda pedir que se le repita, aclare o elabore algo de lo que se le ha dicho. (CL)</p>	<p>la que participa ni anticiparse a respuestas sobre comentarios sencillos.</p>	<p>asuntos personales relacionados con la misma.</p>		<p>cultades en la misma.</p>
<p>6. Distingue, con el apoyo de la imagen, las ideas principales e información relevante en presentaciones sobre temas educativos, ocupacionales o de su interés. (CL)</p>	<p>Es incapaz de comprender las ideas principales ni la información relevante en una presentación.</p>	<p>Capta algunas de las ideas principales y la información relevante en una presentación, con una expresión simple y con errores.</p>	<p>Capta gran parte de las ideas principales y la información relevante en una presentación, con una expresión adecuada y sin errores graves.</p>	<p>Capta la totalidad de las ideas principales y la información relevante en una presentación, ofreciendo respuestas más elaboradas y sin cometer ningún error.</p>
<p>7. Identifica la información esencial de programas de televisión sobre asuntos cotidianos o de su interés articulados con lentitud y claridad (p. e. noticias, documentales o entrevistas), cuando las imágenes ayudan a la comprensión. (CEC)</p>	<p>No es capaz de identificar la información esencial de noticias, entrevistas, etc.</p>	<p>Le cuesta identificar, aún con ayuda, la información esencial de noticias, entrevistas, etc. Y muestra dificultades en extraer sus puntos principales.</p>	<p>Identifica casi sin problemas la información esencial de noticias, entrevistas, etc. No comete errores en extraer sus puntos principales, aunque sigue necesitando ayuda para ello.</p>	<p>Identifica correctamente, sin problemas y sin ayuda la información esencial de noticias, entrevistas, etc. No comete errores en extraer sus puntos principales.</p>
<p>Bloque 2: Producción Oral</p>				
<p>1. Hace presentaciones breves y ensayadas, bien estructuradas y con apoyo visual sobre aspectos concretos de temas de su interés o relacionados con sus estudios u ocupación, y responde a preguntas breves y sencillas de los oyentes sobre el contenido de las mismas. (CL)</p>	<p>No es capaz de realizar presentaciones orales con estructura para ordenar sus ideas.</p>	<p>Organiza las ideas principales pero no sabe estructurar un discurso con cohesión</p>	<p>Sabe sintetizar los diferentes puntos de vista sobre el tema, aunque comete algunos errores de cohesión.</p>	<p>Realiza presentaciones con estructura correcta, relacionando los diferentes puntos de la misma con cohesión.</p>
<p>2. Se desenvuelve correctamente en gestiones y transacciones cotidianas, como son los viajes, el alojamiento, el transporte, las compras y el ocio, siguiendo normas de cortesía básicas. (CSC)</p>	<p>No sabe expresarse con coherencia en gestiones orales habituales.</p>	<p>Es capaz de expresar sólo ideas básicas y cometiendo algunos errores en conversaciones o exposiciones orales.</p>	<p>Es capaz de expresar ideas básicas con una expresión adecuada y sin errores graves en conversaciones, exposiciones orales o situaciones cotidianas.</p>	<p>Elabora conversaciones o exposiciones orales de forma cohesionada y emplea buenas estrategias de estructuración.</p>
<p>3. Participa en conversaciones informales cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, en las que establece contacto social, intercambia información y expresa opiniones y puntos de vista, hace invitaciones y ofrecimientos, pide y ofrece</p>	<p>Es incapaz de ordenar sus ideas para mantener una conversación informal.</p>	<p>Es capaz de mantener una conversación simple, con algunas dificultades y con errores.</p>	<p>Es capaz de mantener una conversación adecuada y sin errores graves</p>	<p>Es capaz de mantener una conversación de manera adecuada y sin cometer errores.</p>

cosas, pide y da indicaciones o instrucciones, o discute los pasos que hay que seguir para realizar una actividad conjunta. (CSC)				
4. Toma parte en una conversación formal, reunión o entrevista de carácter académico u ocupacional, 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. (CSC)	No es capaz de participar en una conversación formal ni expresar su intención comunicativa de forma estructurada.	Aunque sabe lo que quiere comunicar muestra dificultades para estructurar una conversación formal.	Es capaz, con algunas dificultades, de expresar sus ideas y mantener una conversación formal.	Entiende y aplica estructuras óptimas para mantener una conversación formal.
Bloque 3: Comprensión Escrita				
1. 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. (CL)	Es incapaz de entender ningún tipo de instrucciones sencillas.	Entiende los elementos básicos de instrucciones sencillas recibidas.	Entiende adecuadamente la mayor parte las instrucciones sencillas recibidas	Entiende las instrucciones sencillas recibidas hasta el último detalle.
2. 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. (CL)	No es capaz de comprender la intención comunicativa de un texto ni identificar los puntos principales.	Comprende, siguiendo un modelo y con ayuda, la información general de textos escritos, pero le cuesta identificar los puntos principales del mismo.	Comprende siguiendo pautas si las necesita los puntos principales de textos escritos como, anuncios, y material publicitario de revistas o Internet, con bastante precisión según pautas elaboradas en el aula.	Comprende sin ayuda y cierta facilidad la información general y específica de textos escritos, los puntos principales de textos escritos como, anuncios, y material publicitaria de revistas o Internet y aplica conscientemente y con progresiva autonomía.
3. Comprende correspondencia personal en cualquier formato en la que se habla de uno mismo; se describen personas, objetos y lugares; se narran acontecimientos pasados, presentes y futuros, reales o imaginarios, y se expresan sentimientos, deseos y opiniones sobre temas generales, conocidos o de su interés. (CL)	No comprende la información esencial contenida en correspondencia personal.	Comprende parte de la información esencial contenida en correspondencia personal.	Comprende toda la información esencial contenida en correspondencia personal.	Comprende toda la información esencial y los detalles contenidos en correspondencia personal.

4. Entiende lo esencial de correspondencia formal en la que se le informa sobre asuntos de su interés en el contexto personal, educativo u ocupacional (p. e. sobre un curso de idiomas o una compra por Internet). (CL)	No comprende la información esencial contenida en correspondencia formal.	Le cuesta identificar los puntos esenciales de una correspondencia formal	Reconoce algunos puntos esenciales en una correspondencia formal, pero no logra identificarlos en su totalidad	Comprende sin ayuda y cierta facilidad la información general y específica de una correspondencia formal.
5. Capta las ideas principales de textos periodísticos breves en cualquier soporte si los números, los nombres, las ilustraciones y los títulos vehicular gran parte del mensaje. (CL)	No entiende la información explícita ni las ideas principales del texto.	Comprende, con ayuda la idea general y las informaciones específicas más relevantes de textos periodísticos breves, aunque no entiende la totalidad.	Entiende sin demasiada ayuda la información esencial, aunque no entiende la totalidad.	Comprende, de manera autónoma y con precisión, la idea general e informaciones específicas relevantes de textos periodísticos breves.
6. 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 siempre que pueda releer las secciones difíciles. (CD)	Demuestra no comprender la información esencial de páginas web y otros materiales de referencia.	Demuestra comprender parte de la información esencial de páginas web y otros materiales de referencia.	Demuestra comprender toda la información esencial de páginas web y otros materiales de referencia.	Demuestra comprender toda la información esencial y los detalles de páginas web y otros materiales de referencia.
7. Comprende lo esencial (p. e. en lecturas para jóvenes) de historias de ficción breves y bien estructuradas y se hace una idea del carácter de los distintos personajes, sus relaciones y del argumento. (CL)	Demuestra no comprender las ideas principales ni detalles relevantes de historias de ficción breves.	Capta los puntos principales y detalles relevantes de historias de ficción breves.	Capta los puntos principales y la mayoría de los detalles de historias de ficción breves.	Capta los puntos principales y todos los detalles de historias de ficción breves.
Bloque 4: Producción Escrita				
1. 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 asociarse a un club deportivo). (CL)	No es capaz de completar un cuestionario sencillo de forma estructurada.	Consigue completar una parte de un cuestionario sencillo, con ayuda y pautas, pero muestra errores.	Consigue completar gran parte de un cuestionario sencillo, pero deja algunos datos incompletos o incorrectos.	Completa correctamente un cuestionario sencillo, incluyendo los datos esenciales que se requieren.
2. Escribe notas y mensajes (SMS, WhatsApp, chats), en los que se hacen breves comentarios o se dan instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades.	No es capaz de redactar mensajes cortos en los que aparecen instrucciones sencillas.	Redacta de forma guiada con algunas incorrecciones que no impiden la comunicación textos breves.	Redacta de forma guiada sin imprecisiones importantes textos breves.	Redacta de forma guiada con cierta precisión textos diversos, haciendo generalmente un uso de estrategias propias del proceso de la comunicación.

des y situaciones de la vida cotidiana y de su interés. (CD)		ves.		posición escrita.
3. Escribe notas, anuncios y mensajes breves 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 la etiqueta. (CL)	Utiliza pocos recursos lingüísticos para mejorar la producción de notas breves aunque se le preste ayuda y aplica pocas estrategias de autocorrección.	Utiliza con cierta autonomía y corrección algunos recursos lingüísticos básicos para mejorar la producción de notas breves y aplica de forma guiada algunas estrategias de autocorrección y autoaprendizaje trabajadas en el aula.	Utiliza con progresiva autonomía y cierta corrección sus conocimientos sobre el funcionamiento de la lengua y del vocabulario para mejorar la producción de notas breves.	Redacta notas breves en la que intercambia información o expresa su opinión con una expresión elaborada y sin ningún error.
4. Escribe informes muy breves en formato convencional con información sencilla y relevante sobre hechos habituales y los motivos de ciertas acciones, en los ámbitos académico y ocupacional, describiendo de manera sencilla situaciones, personas, objetos y lugares y señalando los principales acontecimientos de forma esquemática. (CL)	Es incapaz de redactar un texto con las ideas ordenadas.	Es capaz de escribir, con pausas y ayuda informes muy breves en formato convencional con información sencilla, aunque comete algunos errores.	Consigue exponer un texto de forma clara después de la corrección.	Consigue producir informes muy breves con claridad y estructurando la información sin errores.
5. Escribe correspondencia personal en la que se establece y mantiene el contacto social (p. e., con amigos en otros países), se intercambia información, se describen en términos sencillos sucesos importantes y experiencias personales; se dan instrucciones, se hacen y aceptan ofrecimientos y sugerencias y se expresan opiniones de manera sencilla. (CSC)	No es capaz de redactar correspondencia en la que intercambia información o expresa su opinión.	Redacta correspondencia en la que intercambia información o expresa su opinión de forma básica y con errores.	Redacta correspondencia en la que intercambia información o expresa su opinión de manera adecuada y sin errores graves.	Redacta correspondencia en la que intercambia información o expresa su opinión con una expresión elaborada y sin ningún error.
6. Escribe correspondencia formal básica y breve, dirigida a instituciones públicas o privadas o entidades comerciales, solicitando o dando la información requerida de manera sencilla y observando las convenciones formales y normas de cortesía básicas de este tipo de textos. (CL)	Es incapaz de escribir un texto organizado y coherente.	Escribe de forma guiada correspondencia formal básica, con algunas incorrecciones que no impiden la comunicación.	Redacta de forma guiada sin imprecisiones importantes correspondencia formal.	Escribe textos cohesionados utilizando de forma apropiada las estructuras y el léxico adecuados, cuidando aspectos formales del lenguaje escrito.

SEGUNDO TRIMESTRE				
ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES	NIVELES DE DESEMPEÑO			
	1	2	3	4
	Poco adecuado	Adecuado	Muy adecuado	Excelente
1. Capta los puntos principales y detalles relevantes de indicaciones, anuncios, mensajes y comunicados breves y articulados de manera lenta y clara, siempre que las condiciones acústicas sean buenas y el sonido no esté distorsionado. (CL)	Demuestra no comprender las ideas principales ni detalles relevantes	Demuestra captar algunas de las ideas principales y detalles, con una expresión simple y con errores	Capta la mayoría de las ideas principales y los detalles, con una expresión adecuada y sin errores graves	Capta la totalidad de las ideas principales y detalles, ofreciendo respuestas más elaboradas y sin cometer ningún error
2. Entiende lo esencial de lo que se le dice en transacciones y gestiones cotidianas y estructuradas. (SIEE)	Demuestra no comprender lo esencial al participar en situaciones reales o simuladas.	Demuestra comprender algunas de las ideas esenciales al participar en situaciones reales o simuladas.	Demuestra comprender la mayoría de las ideas esenciales al participar en situaciones reales o simuladas.	Comprende la totalidad de la situación incluyendo todos los detalles al participar en situaciones reales o simuladas.
3. Identifica el sentido general y los puntos principales de una conversación formal o informal entre dos o más interlocutores que tiene lugar en su presencia, cuando el tema le resulta conocido y el discurso está articulado con claridad, a velocidad media y en una variedad estándar de la lengua. (CL)	No es capaz de identificar el sentido general ni los puntos principales de una conversación informal.	Le cuesta identificar el sentido de las conversaciones y no reconoce la intención comunicativa.	Sitúa el tema y la intención comunicativa dentro del contexto.	Comprende la totalidad de la situación incluyendo todos los detalles de una conversación informal.
4. Comprende, en una conversación informal en la que participa, descripciones, narraciones, puntos de vista y opiniones sobre asuntos prácticos de la vida diaria y sobre temas de su interés, cuando se le habla con claridad, despacio y directamente y si el interlocutor está dispuesto a repetir o reformular lo dicho. (CL)	No comprende las ideas que se le transmiten de forma oral en una conversación informal en la que participa.	Le cuesta identificar la información relevante de descripciones, narraciones, puntos de vista y opiniones sobre asuntos prácticos de la vida diaria.	Aunque entiende las ideas principales le cuesta relacionarlas entre sí y con el contexto.	Entiende y aplica la intención comunicativa de textos variados en diferentes ámbitos.
5. Comprende, en una conversación formal, o entrevista en la que participa lo que se le pregunta sobre asuntos personales, educativos, ocupacionales o de su interés, así como comentarios sencillos y predecibles rela-	No comprende las ideas que se le transmiten de forma oral en una conversación formal en la que participa ni anticiparse a	Capta algunas de las ideas principales en una conversación formal, pero no sabe responder sobre asuntos personales relacionados	Aunque entiende las ideas principales le cuesta relacionarlas entre sí y con el contexto.	Entiende y aplica la intención comunicativa de una conversación formal y aplica estrategias correctas para desenvolverse sin dificultades en la misma.

<p>cionados con los mismos, siempre que pueda pedir que se le repita, aclare o elabore algo de lo que se le ha dicho. (CL)</p>	<p>respuestas sobre comentarios sencillos.</p>	<p>con la misma.</p>		
<p>6. Distingue, con el apoyo de la imagen, las ideas principales e información relevante en presentaciones sobre temas educativos, ocupacionales o de su interés. (CL)</p>	<p>Es incapaz de comprender las ideas principales ni la información relevante en una presentación.</p>	<p>Capta algunas de las ideas principales y la información relevante en una presentación, con una expresión simple y con errores.</p>	<p>Capta gran parte de las ideas principales y la información relevante en una presentación, con una expresión adecuada y sin errores graves.</p>	<p>Capta la totalidad de las ideas principales y la información relevante en una presentación, ofreciendo respuestas más elaboradas y sin cometer ningún error.</p>
<p>7. Identifica la información esencial de programas de televisión sobre asuntos cotidianos o de su interés articulados con lentitud y claridad (p. e. noticias, documentales o entrevistas), cuando las imágenes ayudan a la comprensión. (CEC)</p>	<p>No es capaz de identificar la información esencial de noticias, entrevistas, etc.</p>	<p>Le cuesta identificar, aún con ayuda, la información esencial de noticias, entrevistas, etc. Y muestra dificultades en extraer sus puntos principales.</p>	<p>Identifica casi sin problemas la información esencial de noticias, entrevistas, etc. No comete errores en extraer sus puntos principales, aunque sigue necesitando ayuda para ello.</p>	<p>Identifica correctamente, sin problemas y sin ayuda la información esencial de noticias, entrevistas, etc. No comete errores en extraer sus puntos principales.</p>
<p>Bloque 2: Producción Oral</p>				
<p>1. Hace presentaciones breves y ensayadas, bien estructuradas y con apoyo visual sobre aspectos concretos de temas de su interés o relacionados con sus estudios u ocupación, y responde a preguntas breves y sencillas de los oyentes sobre el contenido de las mismas. (CL)</p>	<p>No es capaz de realizar presentaciones orales con estructura para ordenar sus ideas.</p>	<p>Organiza las ideas principales pero no sabe estructurar un discurso con cohesión</p>	<p>Sabe sintetizar los diferentes puntos de vista sobre el tema, aunque comete algunos errores de cohesión.</p>	<p>Realiza presentaciones con estructura correcta, relacionando los diferentes puntos de la misma con cohesión.</p>
<p>2. Se desenvuelve correctamente en gestiones y transacciones cotidianas, como son los viajes, el alojamiento, el transporte, las compras y el ocio, siguiendo normas de cortesía básicas. (CSC)</p>	<p>No sabe expresarse con coherencia en gestiones orales habituales.</p>	<p>Es capaz de expresar sólo ideas básicas y cometiendo algunos errores en conversaciones o exposiciones orales.</p>	<p>Es capaz de expresar ideas básicas con una expresión adecuada y sin errores graves en conversaciones, exposiciones orales o situaciones cotidianas.</p>	<p>Elabora conversaciones o exposiciones orales de forma cohesionada y emplea buenas estrategias de estructuración.</p>
<p>3. Participa en conversaciones informales cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, en las que establece contacto social, intercambia información y expresa opiniones y puntos de vista, hace invitaciones y ofrecimientos, pide y ofrece cosas, pide y da indicaciones o instrucciones, o discu-</p>	<p>Es incapaz de ordenar sus ideas para mantener una conversación informal.</p>	<p>Es capaz de mantener una conversación simple, con algunas dificultades y con errores.</p>	<p>Es capaz de mantener una conversación adecuada y sin errores graves</p>	<p>Es capaz de mantener una conversación de manera adecuada y sin cometer errores.</p>

te los pasos que hay que seguir para realizar una actividad conjunta. (CSC)				
4. Toma parte en una conversación formal, reunión o entrevista de carácter académico u ocupacional, 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. (CSC)	No es capaz de participar en una conversación formal ni expresar su intención comunicativa de forma estructurada.	Aunque sabe lo que quiere comunicar muestra dificultades para estructurar una conversación formal.	Es capaz, con algunas dificultades, de expresar sus ideas y mantener una conversación formal.	Entiende y aplica estructuras óptimas para mantener una conversación formal.
Bloque 3: Comprensión Escrita				
1. 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. (CL)	Es incapaz de entender ningún tipo de instrucciones sencillas.	Entiende los elementos básicos de instrucciones sencillas recibidas.	Entiende adecuadamente la mayor parte las instrucciones sencillas recibidas	Entiende las instrucciones sencillas recibidas hasta el último detalle.
2. 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. (CL)	No es capaz de comprender la intención comunicativa de un texto ni identificar los puntos principales.	Comprende, siguiendo un modelo y con ayuda, la información general de textos escritos, pero le cuesta identificar los puntos principales del mismo.	Comprende siguiendo pautas si las necesita los puntos principales de textos escritos como, anuncios, y material publicitario de revistas o Internet, con bastante precisión según pautas elaboradas en el aula.	Comprende sin ayuda y cierta facilidad la información general y específica de textos escritos, los puntos principales de textos escritos como, anuncios, y material publicitaria de revistas o Internet y aplica conscientemente y con progresiva autonomía.
3. Comprende correspondencia personal en cualquier formato en la que se habla de uno mismo; se describen personas, objetos y lugares; se narran acontecimientos pasados, presentes y futuros, reales o imaginarios, y se expresan sentimientos, deseos y opiniones sobre temas generales, conocidos o de su interés. (CL)	No comprende la información esencial contenida en correspondencia personal.	Comprende parte de la información esencial contenida en correspondencia personal.	Comprende toda la información esencial contenida en correspondencia personal.	Comprende toda la información esencial y los detalles contenidos en correspondencia personal.
4. Entiende lo esencial de	No comprende	Le cuesta identi-	Reconoce algunos	Comprende sin ayuda y

correspondencia formal en la que se le informa sobre asuntos de su interés en el contexto personal, educativo u ocupacional (p. e. sobre un curso de idiomas o una compra por Internet). (CL)	la información esencial contenida en correspondencia formal.	car los puntos esenciales de una correspondencia formal	puntos esenciales en una correspondencia formal, pero no logra identificarlos en su totalidad	cierta facilidad la información general y específica de una correspondencia formal.
5. Capta las ideas principales de textos periodísticos breves en cualquier soporte si los números, los nombres, las ilustraciones y los títulos vehiculan gran parte del mensaje. (CL)	No entiende la información explícita ni las ideas principales del texto.	Comprende, con ayuda la idea general y las informaciones específicas más relevantes de textos periodísticos breves, aunque no entiende la totalidad.	Entiende sin demasiada ayuda la información esencial, aunque no entiende la totalidad.	Comprende, de manera autónoma y con precisión, la idea general e informaciones específicas relevantes de textos periodísticos breves.
6. 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 siempre que pueda releer las secciones difíciles. (CD)	Demuestra no comprender la información esencial de páginas web y otros materiales de referencia.	Demuestra comprender parte de la información esencial de páginas web y otros materiales de referencia.	Demuestra comprender toda la información esencial de páginas web y otros materiales de referencia.	Demuestra comprender toda la información esencial y los detalles de páginas web y otros materiales de referencia.
7. Comprende lo esencial (p. e. en lecturas para jóvenes) de historias de ficción breves y bien estructuradas y se hace una idea del carácter de los distintos personajes, sus relaciones y del argumento. (CL)	Demuestra no comprender las ideas principales ni detalles relevantes de historias de ficción breves.	Capta los puntos principales y detalles relevantes de historias de ficción breves.	Capta los puntos principales y la mayoría de los detalles de historias de ficción breves.	Capta los puntos principales y todos los detalles de historias de ficción breves.
Bloque 4: Producción Escrita				
1. 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 asociarse a un club deportivo). (CL)	No es capaz completar un cuestionario sencillo de forma estructurada.	Consigue completar una parte de un cuestionario sencillo, con ayuda y pautas, pero muestra errores.	Consigue completar gran parte de un cuestionario sencillo, pero deja algunos datos incompletos o incorrectos.	Completa correctamente un cuestionario sencillo, incluyendo los datos esenciales que se requieren.
2. Escribe notas y mensajes (SMS, WhatsApp, chats), en los que se hacen breves comentarios o se dan instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida	No es capaz de redactar mensajes cortos en los que aparecen instrucciones sencillas.	Redacta de forma guiada con algunas incorrecciones que no impiden la comunicación textos breves.	Redacta de forma guiada sin imprecisiones importantes textos breves.	Redacta de forma guiada con cierta precisión textos diversos, haciendo generalmente un uso de estrategias propias del proceso de la composición escrita.

cotidiana y de su interés. (CD)				
3. Escribe notas, anuncios y mensajes breves 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 la etiqueta. (CL)	Utiliza pocos recursos lingüísticos para mejorar la producción de notas breves aunque se le preste ayuda y aplica pocas estrategias de autocorrección.	Utiliza con cierta autonomía y corrección algunos recursos lingüísticos básicos para mejorar la producción de notas breves y aplica de forma guiada algunas estrategias de autocorrección y autoaprendizaje trabajadas en el aula.	Utiliza con progresiva autonomía y cierta corrección sus conocimientos sobre el funcionamiento de la lengua y del vocabulario para mejorar la producción de notas breves.	Redacta notas breves en la que intercambia información o expresa su opinión con una expresión elaborada y sin ningún error.
4. Escribe informes muy breves en formato convencional con información sencilla y relevante sobre hechos habituales y los motivos de ciertas acciones, en los ámbitos académico y ocupacional, describiendo de manera sencilla situaciones, personas, objetos y lugares y señalando los principales acontecimientos de forma esquemática. (CL)	Es incapaz de redactar un texto con las ideas ordenadas.	Es capaz de escribir, con pausas y ayuda informes muy breves en formato convencional con información sencilla, aunque comete algunos errores.	Consigue exponer un texto de forma clara después de la corrección.	Consigue producir informes muy breves con claridad y estructurando la información sin errores.
5. Escribe correspondencia personal en la que se establece y mantiene el contacto social (p. e., con amigos en otros países), se intercambia información, se describen en términos sencillos sucesos importantes y experiencias personales; se dan instrucciones, se hacen y aceptan ofrecimientos y sugerencias y se expresan opiniones de manera sencilla. (CSC)	No es capaz de redactar correspondencia en la que intercambia información o expresa su opinión.	Redacta correspondencia en la que intercambia información o expresa su opinión de forma básica y con errores.	Redacta correspondencia en la que intercambia información o expresa su opinión de manera adecuada y sin errores graves.	Redacta correspondencia en la que intercambia información o expresa su opinión con una expresión elaborada y sin ningún error.
6. Escribe correspondencia formal básica y breve, dirigida a instituciones públicas o privadas o entidades comerciales, solicitando o dando la información requerida de manera sencilla y observando las convenciones formales y normas de cortesía básicas de este tipo de textos. (CL)	Es incapaz de escribir un texto organizado y coherente.	Escribe de forma guiada correspondencia formal básica, con algunas incorrecciones que no impiden la comunicación.	Redacta de forma guiada sin imprecisiones importantes correspondencia formal.	Escribe textos cohesionados utilizando de forma apropiada las estructuras y el léxico adecuados, cuidando aspectos formales del lenguaje escrito.

TERCER TRIMESTRE				
ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES	NIVELES DE DESEMPEÑO			
	1	2	3	4
	Poco adecuado	Adecuado	Muy adecuado	Excelente
1. Capta los puntos principales y detalles relevantes de indicaciones, anuncios, mensajes y comunicados breves y articulados de manera lenta y clara, siempre que las condiciones acústicas sean buenas y el sonido no esté distorsionado. (CL)	Demuestra no comprender las ideas principales ni detalles relevantes	Demuestra captar algunas de las ideas principales y detalles, con una expresión simple y con errores	Capta la mayoría de las ideas principales y los detalles, con una expresión adecuada y sin errores graves	Capta la totalidad de las ideas principales y detalles, ofreciendo respuestas más elaboradas y sin cometer ningún error
2. Entiende lo esencial de lo que se le dice en transacciones y gestiones cotidianas y estructuradas. (SIEE)	Demuestra no comprender lo esencial al participar en situaciones reales o simuladas.	Demuestra comprender algunas de las ideas esenciales al participar en situaciones reales o simuladas.	Demuestra comprender la mayoría de las ideas esenciales al participar en situaciones reales o simuladas.	Comprende la totalidad de la situación incluyendo todos los detalles al participar en situaciones reales o simuladas.
3. Identifica el sentido general y los puntos principales de una conversación formal o informal entre dos o más interlocutores que tiene lugar en su presencia, cuando el tema le resulta conocido y el discurso está articulado con claridad, a velocidad media y en una variedad estándar de la lengua. (CL)	No es capaz de identificar el sentido general ni los puntos principales de una conversación informal.	Le cuesta identificar el sentido de las conversaciones y no reconoce la intención comunicativa.	Sitúa el tema y la intención comunicativa dentro del contexto.	Comprende la totalidad de la situación incluyendo todos los detalles de una conversación informal.
4. Comprende, en una conversación informal en la que participa, descripciones, narraciones, puntos de vista y opiniones sobre asuntos prácticos de la vida diaria y sobre temas de su interés, cuando se le habla con claridad, despacio y directamente y si el interlocutor está dispuesto a repetir o reformular lo dicho. (CL)	No comprende las ideas que se le transmiten de forma oral en una conversación informal en la que participa.	Le cuesta identificar la información relevante de descripciones, narraciones, puntos de vista y opiniones sobre asuntos prácticos de la vida diaria.	Aunque entiende las ideas principales le cuesta relacionarlas entre sí y con el contexto.	Entiende y aplica la intención comunicativa de textos variadas en diferentes ámbitos.
5. Comprende, en una conversación formal, o entrevista en la que participa lo que se le pregunta sobre asuntos personales, educativos, ocupacionales o de su interés, así como comentarios sencillos y predecibles rela-	No comprende las ideas que se le transmiten de forma oral en una conversación formal en la que participa ni anticiparse a	Capta algunas de las ideas principales en una conversación formal, pero no sabe responder sobre asuntos personales relacionados	Aunque entiende las ideas principales le cuesta relacionarlas entre sí y con el contexto.	Entiende y aplica la intención comunicativa de una conversación formal y aplica estrategias correctas para desenvolverse sin dificultades en la misma.

<p>cionados con los mismos, siempre que pueda pedir que se le repita, aclare o elabore algo de lo que se le ha dicho. (CL)</p>	<p>respuestas sobre comentarios sencillos.</p>	<p>con la misma.</p>		
<p>6. Distingue, con el apoyo de la imagen, las ideas principales e información relevante en presentaciones sobre temas educativos, ocupacionales o de su interés. (CL)</p>	<p>Es incapaz de comprender las ideas principales ni la información relevante en una presentación.</p>	<p>Capta algunas de las ideas principales y la información relevante en una presentación, con una expresión simple y con errores.</p>	<p>Capta gran parte de las ideas principales y la información relevante en una presentación, con una expresión adecuada y sin errores graves.</p>	<p>Capta la totalidad de las ideas principales y la información relevante en una presentación, ofreciendo respuestas más elaboradas y sin cometer ningún error.</p>
<p>7. Identifica la información esencial de programas de televisión sobre asuntos cotidianos o de su interés articulados con lentitud y claridad (p. e. noticias, documentales o entrevistas), cuando las imágenes ayudan a la comprensión. (CEC)</p>	<p>No es capaz de identificar la información esencial de noticias, entrevistas, etc.</p>	<p>Le cuesta identificar, aún con ayuda, la información esencial de noticias, entrevistas, etc. Y muestra dificultades en extraer sus puntos principales.</p>	<p>Identifica casi sin problemas la información esencial de noticias, entrevistas, etc. No comete errores en extraer sus puntos principales, aunque sigue necesitando ayuda para ello.</p>	<p>Identifica correctamente, sin problemas y sin ayuda la información esencial de noticias, entrevistas, etc. No comete errores en extraer sus puntos principales.</p>
<p>Bloque 2: Producción Oral</p>				
<p>1. Hace presentaciones breves y ensayadas, bien estructuradas y con apoyo visual sobre aspectos concretos de temas de su interés o relacionados con sus estudios u ocupación, y responde a preguntas breves y sencillas de los oyentes sobre el contenido de las mismas. (CL)</p>	<p>No es capaz de realizar presentaciones orales con estructura para ordenar sus ideas.</p>	<p>Organiza las ideas principales pero no sabe estructurar un discurso con cohesión</p>	<p>Sabe sintetizar los diferentes puntos de vista sobre el tema, aunque comete algunos errores de cohesión.</p>	<p>Realiza presentaciones con estructura correcta, relacionando los diferentes puntos de la misma con cohesión.</p>
<p>2. Se desenvuelve correctamente en gestiones y transacciones cotidianas, como son los viajes, el alojamiento, el transporte, las compras y el ocio, siguiendo normas de cortesía básicas. (CSC)</p>	<p>No sabe expresarse con coherencia en gestiones orales habituales.</p>	<p>Es capaz de expresar sólo ideas básicas y cometiendo algunos errores en conversaciones o exposiciones orales.</p>	<p>Es capaz de expresar ideas básicas con una expresión adecuada y sin errores graves en conversaciones, exposiciones orales o situaciones cotidianas.</p>	<p>Elabora conversaciones o exposiciones orales de forma cohesionada y emplea buenas estrategias de estructuración.</p>
<p>3. Participa en conversaciones informales cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, en las que establece contacto social, intercambia información y expresa opiniones y puntos de vista, hace invitaciones y ofrecimientos, pide y ofrece cosas, pide y da indicaciones o instrucciones, o discu-</p>	<p>Es incapaz de ordenar sus ideas para mantener una conversación informal.</p>	<p>Es capaz de mantener una conversación simple, con algunas dificultades y con errores.</p>	<p>Es capaz de mantener una conversación adecuada y sin errores graves</p>	<p>Es capaz de mantener una conversación de manera adecuada y sin cometer errores.</p>

te los pasos que hay que seguir para realizar una actividad conjunta. (CSC)				
4. Toma parte en una conversación formal, reunión o entrevista de carácter académico u ocupacional, 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. (CSC)	No es capaz de participar en una conversación formal ni expresar su intención comunicativa de forma estructurada.	Aunque sabe lo que quiere comunicar muestra dificultades para estructurar una conversación formal.	Es capaz, con algunas dificultades, de expresar sus ideas y mantener una conversación formal.	Entiende y aplica estructuras óptimas para mantener una conversación formal.
Bloque 3: Comprensión Escrita				
1. 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. (CL)	Es incapaz de entender ningún tipo de instrucciones sencillas.	Entiende los elementos básicos de instrucciones sencillas recibidas.	Entiende adecuadamente la mayor parte las instrucciones sencillas recibidas	Entiende las instrucciones sencillas recibidas hasta el último detalle.
2. 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. (CL)	No es capaz de comprender la intención comunicativa de un texto ni identificar los puntos principales.	Comprende, siguiendo un modelo y con ayuda, la información general de textos escritos, pero le cuesta identificar los puntos principales del mismo.	Comprende siguiendo pautas si las necesita los puntos principales de textos escritos como, anuncios, y material publicitario de revistas o Internet, con bastante precisión según pautas elaboradas en el aula.	Comprende sin ayuda y cierta facilidad la información general y específica de textos escritos, los puntos principales de textos escritos como, anuncios, y material publicitaria de revistas o Internet y aplica conscientemente y con progresiva autonomía.
3. Comprende correspondencia personal en cualquier formato en la que se habla de uno mismo; se describen personas, objetos y lugares; se narran acontecimientos pasados, presentes y futuros, reales o imaginarios, y se expresan sentimientos, deseos y opiniones sobre temas generales, conocidos o de su interés. (CL)	No comprende la información esencial contenida en correspondencia personal.	Comprende parte de la información esencial contenida en correspondencia personal.	Comprende toda la información esencial contenida en correspondencia personal.	Comprende toda la información esencial y los detalles contenidos en correspondencia personal.
4. Entiende lo esencial de	No comprende	Le cuesta identi-	Reconoce algunos	Comprende sin ayuda y

correspondencia formal en la que se le informa sobre asuntos de su interés en el contexto personal, educativo u ocupacional (p. e. sobre un curso de idiomas o una compra por Internet). (CL)	la información esencial contenida en correspondencia formal.	car los puntos esenciales de una correspondencia formal	puntos esenciales en una correspondencia formal, pero no logra identificarlos en su totalidad	cierta facilidad la información general y específica de una correspondencia formal.
5. Capta las ideas principales de textos periodísticos breves en cualquier soporte si los números, los nombres, las ilustraciones y los títulos vehiculan gran parte del mensaje. (CL)	No entiende la información explícita ni las ideas principales del texto.	Comprende, con ayuda la idea general y las informaciones específicas más relevantes de textos periodísticos breves, aunque no entiende la totalidad.	Entiende sin demasiada ayuda la información esencial, aunque no entiende la totalidad.	Comprende, de manera autónoma y con precisión, la idea general e informaciones específicas relevantes de textos periodísticos breves.
6. 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 siempre que pueda releer las secciones difíciles. (CD)	Demuestra no comprender la información esencial de páginas web y otros materiales de referencia.	Demuestra comprender parte de la información esencial de páginas web y otros materiales de referencia.	Demuestra comprender toda la información esencial de páginas web y otros materiales de referencia.	Demuestra comprender toda la información esencial y los detalles de páginas web y otros materiales de referencia.
7. Comprende lo esencial (p. e. en lecturas para jóvenes) de historias de ficción breves y bien estructuradas y se hace una idea del carácter de los distintos personajes, sus relaciones y del argumento. (CL)	Demuestra no comprender las ideas principales ni detalles relevantes de historias de ficción breves.	Capta los puntos principales y detalles relevantes de historias de ficción breves.	Capta los puntos principales y la mayoría de los detalles de historias de ficción breves.	Capta los puntos principales y todos los detalles de historias de ficción breves.
Bloque 4: Producción Escrita				
1. 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 asociarse a un club deportivo). (CL)	No es capaz completar un cuestionario sencillo de forma estructurada.	Consigue completar una parte de un cuestionario sencillo, con ayuda y pautas, pero muestra errores.	Consigue completar gran parte de un cuestionario sencillo, pero deja algunos datos incompletos o incorrectos.	Completa correctamente un cuestionario sencillo, incluyendo los datos esenciales que se requieren.
2. Escribe notas y mensajes (SMS, WhatsApp, chats), en los que se hacen breves comentarios o se dan instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida	No es capaz de redactar mensajes cortos en los que aparecen instrucciones sencillas.	Redacta de forma guiada con algunas incorrecciones que no impiden la comunicación textos breves.	Redacta de forma guiada sin imprecisiones importantes textos breves.	Redacta de forma guiada con cierta precisión textos diversos, haciendo generalmente un uso de estrategias propias del proceso de la composición escrita.

cotidiana y de su interés. (CD)				
3. Escribe notas, anuncios y mensajes breves 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 la etiqueta. (CL)	Utiliza pocos recursos lingüísticos para mejorar la producción de notas breves aunque se le preste ayuda y aplica pocas estrategias de autocorrección.	Utiliza con cierta autonomía y corrección algunos recursos lingüísticos básicos para mejorar la producción de notas breves y aplica de forma guiada algunas estrategias de autocorrección y autoaprendizaje trabajadas en el aula.	Utiliza con progresiva autonomía y cierta corrección sus conocimientos sobre el funcionamiento de la lengua y del vocabulario para mejorar la producción de notas breves.	Redacta notas breves en la que intercambia información o expresa su opinión con una expresión elaborada y sin ningún error.
4. Escribe informes muy breves en formato convencional con información sencilla y relevante sobre hechos habituales y los motivos de ciertas acciones, en los ámbitos académico y ocupacional, describiendo de manera sencilla situaciones, personas, objetos y lugares y señalando los principales acontecimientos de forma esquemática. (CL)	Es incapaz de redactar un texto con las ideas ordenadas.	Es capaz de escribir, con pausas y ayuda informes muy breves en formato convencional con información sencilla, aunque comete algunos errores.	Consigue exponer un texto de forma clara después de la corrección.	Consigue producir informes muy breves con claridad y estructurando la información sin errores.
5. Escribe correspondencia personal en la que se establece y mantiene el contacto social (p. e., con amigos en otros países), se intercambia información, se describen en términos sencillos sucesos importantes y experiencias personales; se dan instrucciones, se hacen y aceptan ofrecimientos y sugerencias y se expresan opiniones de manera sencilla. (CSC)	No es capaz de redactar correspondencia en la que intercambia información o expresa su opinión.	Redacta correspondencia en la que intercambia información o expresa su opinión de forma básica y con errores.	Redacta correspondencia en la que intercambia información o expresa su opinión de manera adecuada y sin errores graves.	Redacta correspondencia en la que intercambia información o expresa su opinión con una expresión elaborada y sin ningún error.
6. Escribe correspondencia formal básica y breve, dirigida a instituciones públicas o privadas o entidades comerciales, solicitando o dando la información requerida de manera sencilla y observando las convenciones formales y normas de cortesía básicas de este tipo de textos. (CL)	Es incapaz de escribir un texto organizado y coherente.	Escribe de forma guiada correspondencia formal básica, con algunas incorrecciones que no impiden la comunicación.	Redacta de forma guiada sin imprecisiones importantes correspondencia formal.	Escribe textos cohesionados utilizando de forma apropiada las estructuras y el léxico adecuados, cuidando aspectos formales del lenguaje escrito.

Perfil competencial de Inglés de Primer curso.

C. CLAVE	ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
CL	<p>Capta los puntos principales y detalles relevantes e indicaciones, anuncios, mensajes y comunicados breves y articulados de manera lenta y clara, siempre que las condiciones acústicas sean buenas y el sonido no esté distorsionado.</p> <p>Identifica el sentido general y los puntos principales de una conversación formal o informal entre dos o más interlocutores que tiene lugar en su presencia, cuando el tema le resulta conocido y el discurso está articulado con claridad, a velocidad media y en una variedad estándar de la lengua.</p> <p>Distingue, con el apoyo de la imagen, las ideas principales e información relevante en presentaciones sobre temas educativos, ocupacionales o de su interés.</p> <p>Hace presentaciones breves y ensayadas y con apoyo visual, sobre aspectos concretos de temas de su interés o relacionados con sus estudios u ocupación, y responde a preguntas breves y sencillas de los oyentes sobre el contenido de las mismas.</p> <p>Comprende correspondencia personal en cualquier formato en la que se habla de uno mismo; se describen personas, objetos y lugares; se narran acontecimientos pasados, presentes y futuros, reales o imaginarios, y se expresan sentimientos, deseos y opiniones sobre temas generales, conocidos o de su interés.</p> <p>Capta las ideas principales de textos periodísticos en cualquier soporte si los números, los nombres, las ilustraciones y los títulos vehiculan gran parte del mensaje.</p> <p>Comprende lo esencial de historias de ficción y bien estructuradas y se hace una idea del carácter de los distintos personajes, sus relaciones y el argumento.</p> <p>Completa un cuestionario sencillo con información personal y relativa a su formación, ocupación, intereses o aficiones.</p> <p>Escribe informes muy breves en formato convencional con información sencilla y relevante sobre hechos habituales y los motivos de ciertas acciones, en los ámbitos académico y ocupacional, describiendo de manera sencilla situaciones, personas, objetos y lugares señalando los principales acontecimientos de forma esquemática.</p> <p>Escribe correspondencia personal en la que se establece y mantiene el contacto social, se intercambia información, se describen términos sencillos, sucesos importantes y experiencias personales; se dan instrucciones, se hacen y aceptan ofrecimientos y sugerencias y se expresan opiniones de manera sencilla.</p> <p>Escribe correspondencia formal básica y breve, dirigida a instituciones públicas o privadas o entidades comerciales, solicitando o dando la información requerida de manera sencilla y observando las convenciones formales y normas de cortesía básicas de este tipo de textos.</p> <p>Comprende, en una conversación formal o entrevista en la que participa lo que se le pregunta sobre asuntos personales, educativos, ocupacionales o de su interés, así como comentarios sencillos y predecibles relacionados con los mismos, siempre que pueda pedir que se le repita, aclare o elabore algo de lo que se le ha dicho.</p> <p>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>Entiende lo esencial de correspondencia formal en la que se le informa sobre asuntos de su interés en el contexto personal, educativo u ocupacional.</p> <p>Comprende, en una conversación informal en la que participa, descripciones, narraciones, puntos de vista y opiniones sobre asuntos prácticos de la vida diaria y sobre temas de su interés, cuando se le habla con claridad, despacio y directamente y si el interlocutor está dispuesto a repetir o reformular lo dicho.</p> <p>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> <p>Escribe notas, anuncios y mensajes breves 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 la etiqueta.</p>	
CD	<p>Escribe notas y mensajes (SMS, WhatsApp y Chats) en los que se hacen breves comentarios o se dan instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y</p>	

	situaciones de la vida cotidiana y de su interés	
	Escribe notas, anuncios y mensajes breves (Twitter y Facebook) 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 la etiqueta.	
	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; siempre que pueda releer las secciones difíciles.	
AA	Identifica, con ayuda de imagen, instrucciones de funcionamiento y manejo de aparatos electrónicos o de máquinas, así como instrucciones para la realización de actividades y normas de seguridad.	
CSC	Comprende, en una conversación informal en la que participa, descripciones, narraciones, puntos de vista y opiniones sobre asuntos prácticos de la vida diaria y sobre temas de su interés, cuando se le habla con claridad, despacio y directamente y si el interlocutor está dispuesto a repetir o reformular lo dicho.	
	Comprende, en una conversación formal o entrevista en la que participa lo que se le pregunta sobre asuntos personales, educativos, ocupacionales o de su interés, así como comentarios sencillos y predecibles relacionados con los mismos, siempre que pueda pedir que se le repita, aclare o elabore algo sobre lo que se le ha dicho.	
	Se desenvuelve correctamente 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).	
	Participa en conversaciones informales cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, en las que establece contactos social, intercambia información y expresa opiniones y puntos de vista, hace invitaciones y ofrecimientos, pide y ofrece cosas, pide y da indicaciones o instrucciones o discute los pasos que hay que seguir para realizar una actividad conjunta.	
	Toma parte en una conversación formal, reunión o entrevista de carácter académico y ocupacional, 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.	
	Escribe correspondencia personal en la que se establece y mantiene el contacto social, se intercambia información, se describen en términos sencillos sucesos importantes y experiencias personales; se dan instrucciones, se hacen y aceptan ofrecimientos y sugerencias, y se expresan opiniones de manera sencilla.	
SIEE	Entiende lo esencial de lo que se le dice en transacciones y gestiones cotidianas y estructuradas.	
	Entiende lo esencial de correspondencia formal en la que se le informa sobre asuntos de su interés en el contexto personal, educativo u ocupacional.	
	Escribe notas, anuncios y mensajes breves 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 etiqueta.	
CEC	Identifica la información esencial de programas de televisión sobre asuntos cotidianos o de su interés articulados con lentitud y claridad, cuando las imágenes ayudan a la comprensión.	
	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.	

4. Criterios de promoción de Inglés de Primer curso.

a. Estándares de aprendizaje evaluables imprescindibles.

Estándares de aprendizaje evaluables imprescindibles Inglés - 1er curso	Competencias clave
Identifica el sentido general y los puntos principales de una conversación formal o informal entre dos o más interlocutores que tiene lugar en su presencia, cuando el tema le resulta conocido y el discurso está articulado con claridad, a velocidad media y en una variedad estándar de la lengua.	CL
Distingue, con el apoyo de la imagen, las ideas principales e información relevante en presentaciones sobre temas educativos, ocupacionales o de su interés.	CL
Toma parte en una conversación formal, reunión o entrevista de carácter académico u ocupacional (p. e. para realizar un curso de verano, o integrarse en un grupo de voluntariado), 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.	CSC
Entiende lo esencial de correspondencia formal en la que se le informa sobre asuntos de su interés en el contexto personal, educativo u ocupacional	SIEE
Identifica el sentido general y los puntos principales de una conversación formal o informal entre dos o más interlocutores que tiene lugar en su presencia, cuando el tema le resulta conocido y el discurso está articulado con claridad, a velocidad media y en una variedad estándar de la lengua.	CL
Comprende, en una conversación informal en la que participa, descripciones, narraciones, puntos de vista y opiniones sobre asuntos prácticos de la vida diaria y sobre temas de su interés, cuando se le habla con claridad, despacio y directamente y si el interlocutor está dispuesto a repetir o reformular lo dicho.	CSC
Comprende correspondencia personal en cualquier formato en la que se habla de uno mismo; se describen personas, objetos y lugares; se narran acontecimientos pasados, presentes y futuros, reales o imaginarios, y se expresan sentimientos, deseos y opiniones sobre temas generales, conocidos o de su interés.	CL
Capta las ideas principales de textos periodísticos breves en cualquier soporte si los números, los nombres, las ilustraciones y los títulos vehiculan gran parte del mensaje.	CL
Hace presentaciones breves y ensayadas, bien estructuradas y con apoyo visual sobre aspectos concretos de temas de su interés o relacionados con sus estudios u ocupación, y responde a preguntas breves y sencillas de los oyentes sobre el contenido de las mismas.	CL
Capta las ideas principales de textos periodísticos breves en cualquier soporte si los números, los nombres, las ilustraciones y los títulos vehiculan gran parte del mensaje.	CL

b. Criterios generales.

	<i>Criterios generales</i>
1. Trabajo autónomo (aula y otros espacios)	<ul style="list-style-type: none"> • Realización sin ayuda externa. • Estimación del tiempo invertido para resolver una actividad. • Grado de adquisición de aprendizajes básicos. • Orden y limpieza en la presentación. • Uso adecuado de instrumentos y recursos propios de la materia. • Empleo de esquemas. • Revisión del trabajo antes de darlo por finalizado. • Valoración del trabajo en clase y en casa. • Creatividad.
2. Pruebas orales y escritas	<ul style="list-style-type: none"> • Valoración del aprendizaje de los contenidos. • Valoración de los procesos seguidos y resultados. • Expresión oral del procedimiento seguido al resolver una actividad. Coherencia y adecuación. • Valoración del tiempo invertido y el tiempo necesario para resolver una actividad. • Orden, limpieza y estructura del trabajo presentado. • Caligrafía adecuada. • Tiempo de realización. • Destrezas.
3. Actividades TIC	<ul style="list-style-type: none"> • Uso adecuado y guiado del ordenador y alguna herramienta telemática. • Utilización de Internet, de forma responsable y con ayuda, para buscar información sencilla o para resolver una actividad. • Tipo de participación (autónomo, con apoyo, ninguna). • Grado de elaboración de la respuesta. • Interés, motivación. • Destrezas • Capacidad de sintetizar y seleccionar de forma crítica contenidos en Internet.
4. Participación y seguimiento de las clases.	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel y adecuación de las intervenciones. • Empleo de una estructura clara en los mensajes. • Uso de vocabulario adecuado. • Comportamiento en clase. • Interés y esfuerzo.
5. Trabajo cooperativo. Valoración individual y grupal.	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajar de forma colaborativa. • Comunicación adecuada con los compañeros/as • Resolución de conflictos • Interés y motivación • Iniciativa • Opinión personal y valoración crítica del trabajo en cooperación.
<i>Dossier</i> de trabajo individual.	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación clara y ordenada • Actualizado • Justificación de los trabajos seleccionados en el <i>dossier</i>

6. Criterios de recuperación.

Recuperación de una evaluación

— Cada evaluación se recupera con la evaluación siguiente según los mecanismos que establezca el profesor/a.

7. Enseñanzas Transversales

En la Educación Secundaria Obligatoria elementos como la comprensión lectora, la expresión oral, la comunicación audiovisual, las tecnologías de la información y la comunicación, el emprendimiento y la educación cívica y constitucional se trabajan en todas las materias. De la misma manera, se fomenta el desarrollo de valores como la igualdad entre hombres y mujeres y la no discriminación por condiciones circunstanciales personales o sociales. La enseñanza transversal también incluye la educación en la resolución pacífica de conflictos y valores que sustenten la libertad, la justicia, el pluralismo político, la paz, la democracia y el respeto a los derechos humanos.

9. Materiales y Recursos Didácticos

Student's Book Smart Time 1 ESO.

Workbook & Grammar Book (Smart Time 1 - Student)

ieBook

Free Digi Material: cross-platform application (iOS, Android, Windows, MacOSX)

Teacher's Book

Workbook & Grammar Book (Smart Time 1 – teacher)

Class audio CD

IWB Software

Teacher's Resource Pack & Tests CD-Rom

10. Atención a la diversidad.

Para trabajar la diversidad de niveles, estilos y ritmos de aprendizaje, de intereses y capacidades de los alumnos para este curso, sirva como ejemplo la siguiente relación.

• ADAPTACIÓN CURRICULAR

- (BÁSICA): Los contenidos nucleares de la Unidad Didáctica se presentan de forma pautada, con apoyo gráfico, siguiendo una secuencia de aprendizaje que facilita la adquisición de Competencias por parte del alumnado.
- (AMPLIACIÓN): Actividades de mayor dificultad en su resolución, por el tratamiento de otros contenidos relacionados con los del curso, etc.