

Inglés

3º ESO

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 estereotipos 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 física 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 Tercer curso.

PRIMER TRIMESTRE		UD: 1, 2, 3,
Contenidos	Criterios de Evaluación	Estándares de aprendizaje
Bloque 1. Comprensión de textos orales		
<ul style="list-style-type: none"> - Movilización de información previa sobre tipo de tarea y tema. - Distinción de tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales, detalles relevantes). - Uso de estrategias de comprensión de los mensajes orales: anticipación del contenido a través contexto verbal y no verbal y de los conocimientos sobre la situación, identificación de palabras clave, anticipación de ideas, identificación de la intención del hablante. - Costumbres, valores, creencias y actitudes; lenguaje no verbal. - 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. - Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso. - Léxico oral de uso común (recepción) 	<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 (hábitos de estudio y de 	<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. (CSC)

	<p>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, con apoyo visual, los significados de palabras y expresiones de uso menos frecuente o más</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>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>
--	--	--

	específico.	
Bloque 2. Producción de textos orales: expresión e interacción		
<ul style="list-style-type: none"> - Concebir el mensaje con claridad, distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica. - Adecuar el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y la estructura de discurso adecuados a cada caso. - Uso progresivamente autónomo de estrategias de comunicación para resolver las dificultades surgidas durante la interacción. - Expresar el mensaje con claridad, coherencia, estructurándolo adecuadamente y ajustándose, en su caso, a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto. - Señalar objetos, usar deícticos o realizar acciones que aclaran el significado. - Usar lenguaje corporal culturalmente pertinente (gestos, expresiones faciales, posturas, contacto visual o corporal, proxémica). - Costumbres, valores, creencias y actitudes; lenguaje no verbal. - Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales. - 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. - Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, opiniones y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos. 	<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. 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. 3. Incorporar a la producción del texto oral monológico o dialógico los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos ad- 	<ol style="list-style-type: none"> 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) 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) 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 (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

<ul style="list-style-type: none"> - Expresión del conocimiento, la certeza, la duda y la conjetura. - Expresión de la voluntad, la intención, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición. - Expresión del interés, la aprobación, el aprecio, la simpatía, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios. - Formulación de sugerencias, deseos, condiciones e hipótesis. -Léxico escrito de uso común - Participación en conversaciones y simulaciones sobre temas cotidianos y de interés personal con diversos fines comunicativos, manteniendo el equilibrio entre la frase formal y la fluidez. - Empleo de respuestas espontáneas a situaciones de comunicación en el aula. - Uso progresivamente autónomo de las convenciones más habituales y propias de la conversación en actividades de comunicación reales y simuladas. - Uso apropiado de fórmulas lingüísticas asociadas a situaciones concretas de comunicación - Valoración de la importancia de la lengua extranjera en las relaciones internacionales. - Producción oral de descripciones, narraciones y explicaciones breves sobre acontecimientos, experiencias y conocimientos diversos. - Interés e iniciativa en la realización de intercambios comunicativos con hablantes o aprendices de la 	<p>quiridos 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 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</p>	<p>reaccionando de forma sencilla ante comentarios, siempre que pueda pedir que se le repitan los puntos clave si lo necesita. (CSC)</p>
---	---	--

<p>lengua extranjera, utilizando soporte papel o medios digitales.</p>	<p>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>	
Bloque 3. Comprensión de textos escritos		
<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. - Distinción de tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales, detalles relevantes). - Inferencia y formulación de hipótesis sobre significados a partir de 	<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 con-</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</p>

<p>la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uso de diferentes estrategias de lectura, con ayuda de elementos textuales y no textuales: contexto, diccionarios o aplicación de reglas de formación de palabras para inferir significados. - Identificación, conocimiento y valoración crítica de rasgos comunes y de las diferencias más significativas que existen entre las costumbres, usos, actitudes y valores de la sociedad cuya lengua se estudia y la propia. Respeto hacia los mismos. - Conocimiento y valoración crítica de los elementos culturales más significativos de los países donde se habla la lengua extranjera: literatura, arte, música, cine, gastronomía, etc. - Desarrollo de actitudes que ayuden a valorar la cultura propia a partir del contraste con otras. - 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. - Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, opiniones y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos. - Expresión del conocimiento, la certeza, la duda y la conjetura. - Expresión de la voluntad, la intención, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición. 	<p>tengan estructuras sencillas y un léxico de uso común.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 (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). 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. 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 	<p>simple y clara, y relacionados con asuntos de su interés, en los ámbitos personal, académico y ocupacional. (CEC)</p> <ol style="list-style-type: none"> 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) 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) 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) 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. (CL) 7. Comprende lo esencial (p. e. en lecturas para jóvenes) de historias de ficción breves
--	--	---

<ul style="list-style-type: none"> - Expresión del interés, la aprobación, el aprecio, la simpatía, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios. - Formulación de sugerencias, deseos, condiciones e hipótesis. - Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso. - Léxico escrito de uso común (recepción) - Identificación del contenido de un texto escrito con el apoyo de elementos verbales y no verbales. - Comprensión de la información general y específica de textos, en soporte papel y digital, auténticos o adaptados, sobre temas cotidianos de interés general y relacionados con contenidos de otras materias del currículo, mediante la realización de tareas específicas. - Lectura autónoma de textos relacionados con sus intereses. - Uso de distintas fuentes, en soporte papel, digital o multimedia, para obtener información con el fin de realizar actividades individuales o en grupo. - Uso de estructuras, y funciones asociadas a diferentes situaciones de comunicación. 	<p>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>y bien estructuradas y se hace una idea del carácter de los distintos personajes, sus relaciones y del argumento. (CL)</p>
Bloque 4. Producción de textos escritos: expresión e interacción		
<ul style="list-style-type: none"> - Movilizar y coordinar las propias competencias generales y comunicativas con el fin de realizar eficazmente la tarea. - Localizar y usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos. 	<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</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>

<ul style="list-style-type: none"> - Utilización de estrategias básicas en el proceso de composición escrita. - Expresar el mensaje con claridad, coherencia, estructurándolo adecuadamente y ajustándose, en su caso, a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto. - Reajustar la tarea (emprender una versión más modesta de la tarea) o el mensaje (hacer concesiones en lo que realmente le gustaría expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles. - Apoyarse en y sacar el máximo partido de los conocimientos previos (utilizar lenguaje ‘prefabricado’, etc.). - Convenciones sociales, normas de cortesía y registros; - Costumbres, valores, creencias y actitudes; lenguaje no verbal. - Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales. - 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. - Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, opiniones y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos. - Expresión del conocimiento, la certeza, la duda y la conjetura. - Expresión de la voluntad, la intención, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición. 	<p>mente 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 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</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>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</p>
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> - Expresión del interés, la aprobación, el aprecio, la simpatía, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios. - Formulación de sugerencias, deseos, condiciones e hipótesis. - Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso. - Léxico escrito de uso común (producción). - Producción guiada de textos estructurados, con algunos elementos de cohesión para marcar con claridad la relación entre ideas. - Reflexión sobre el proceso de escritura con especial atención a la revisión de borradores. - Uso progresivamente autónomo del registro apropiado al lector al que va dirigido el texto - Comunicación personal con hablantes de la lengua extranjera a través de correspondencia postal o utilizando medios informáticos. - Uso adecuado de la ortografía y de los diferentes signos de puntuación. - Interés por la presentación cuidada de los textos escritos, en soporte papel y digital. - Uso de estructuras, y funciones asociadas a diferentes situaciones de comunicación. - Saludar, presentarse a sí mismo y a otros. Expresar hábitos, habilidades, descripciones físicas y de personalidad, lo que gusta y lo que no gusta. Contrastar acciones en curso con las habituales. 	<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 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>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>
---	--	---

<p>Fórmulas. Presente simple. Presente continuo. <i>Can. Love/like/dislike/hate</i>. Adjetivos: posiciones atributiva y predicativa. Grados de comparación.</p> <p>- Expresar cantidad. <i>Much/many/a lot of/ too/ not...enough</i>.</p> <p>- Narrar hechos del pasado y biografías. Pasado simple y continuo. <i>Could</i>. Expresiones temporales: <i>ago/since/for/after/before/then</i>, etc. Marcadores del discurso: conectores y otros recursos de cohesión. Ortografía y puntuación.</p> <p>- Preguntar y responder sobre hechos que han acabado o no han terminado todavía, sobre hechos recientes y experiencias. Presente perfecto + <i>ever/never/just</i>. Pasado simple. <i>When</i>.</p> <p>- Expresar la obligación y ausencia de la misma. <i>Have to/don't have to. Must/mustn't</i>.</p> <p>- Describir lugares, dar y pedir información sobre productos que exigen un proceso de elaboración: música, coches, libros, etc. Voz pasiva. Frases adverbiales.</p>		
---	--	--

SEGUNDO TRIMESTRE		UD: 4, 5, 6
Contenidos	Criterios de Evaluación	Estándares de aprendizaje
Bloque 1. Comprensión de textos orales		
<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. - Distinción de tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales, detalles relevantes). - Formulación de hipótesis sobre contenido y contexto. - Uso de estrategias de comprensión de los mensajes orales: anticipación del contenido a través contexto verbal y no verbal y de los conocimientos sobre la situación, identificación de palabras clave, anticipación de ideas, identificación de la intención del hablante. - 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. - Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, opiniones y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos. - Expresión del conocimiento, la certeza, la duda y la conjetura. - Expresión de la voluntad, la intención, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición. 	<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 (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), comporta- 	<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) 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. (CSC) 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.

<p>- Expresión del interés, la aprobación, el aprecio, la simpatía, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.</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>- Comprensión de instrucciones en contextos reales y simulados.</p> <p>- Comprensión de información general y específica de mensajes sobre temas concretos y conocidos, con un grado creciente de dificultad.</p> <p>- Comprensión de mensajes sencillos emitidos por los medios audiovisuales.</p>	<p>miento (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>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 co-texto, con apoyo visual, los significados de palabras y expresiones de uso menos frecuente o más específico.</p> <p>7. Discriminar patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común, y reconocer los significados e intenciones comunicativas generales relacionados con los mismos.</p>	<p>(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>Bloque 2. Producción de textos orales: expresión e interacción.</p>		

<ul style="list-style-type: none"> - Concebir el mensaje con claridad, distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica. - Adecuar el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y la estructura de discurso adecuados a cada caso. - Uso progresivamente autónomo de estrategias de comunicación para resolver las dificultades surgidas durante la interacción. - Expresar el mensaje con claridad, coherencia, estructurándolo adecuadamente y ajustándose, en su caso, a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto. - Reajustar la tarea (emprender una versión más modesta de la tarea) o el mensaje (hacer concesiones en lo que realmente le gustaría expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles. - Apoyarse en y sacar el máximo partido de los conocimientos previos (utilizar lenguaje 'prefabricado', etc.). - <i>Usar lenguaje corporal culturalmente pertinente</i> - Costumbres, valores, creencias y actitudes; lenguaje no verbal. - Valoración del enriquecimiento personal que supone la relación con personas pertenecientes a otras culturas. - Valoración del uso de la lengua extranjera como medio para comunicarse con personas de procedencias diversas. - Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales. 	<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. 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. 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, comporta- 	<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 o 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 (saludo y tratamiento). (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)
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Expresión del conocimiento, la certeza, la duda y la conjetura. - Expresión de la voluntad, la intención, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición. - Expresión del interés, la aprobación, el aprecio, la simpatía, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios. - Formulación de sugerencias, deseos, condiciones e hipótesis. - Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso. -Léxico oral de uso común (recepción) - Participación en conversaciones y simulaciones sobre temas cotidianos y de interés personal con diversos fines comunicativos, manteniendo el equilibrio entre la frase formal y la fluidez. - Empleo de respuestas espontáneas a situaciones de comunicación en el aula. - Uso progresivamente autónomo de las convenciones más habituales y propias de la conversación en actividades de comunicación reales y simuladas. - Uso apropiado de fórmulas lingüísticas asociadas a situaciones 	<p>miento y convenciones sociales, actuando con la debida propiedad y respetando las normas de cortesía más importantes en los contextos respectivos.</p> <p>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.</p> <p>4. 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>5. Pronunciar y entonar de manera clara e inteligible, aunque a veces resulte evidente el acento extranjero, o se cometan errores de pronunciación</p>	
--	--	--

<p>concretas de comunicación (cortesía, acuerdo, discrepancia etc.)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Valoración de la importancia de la lengua extranjera en las relaciones internacionales. - Producción oral de descripciones, narraciones y explicaciones breves sobre acontecimientos, experiencias y conocimientos diversos. 	<p>esporádicos siempre que no interrumpen 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>7. 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>	
Bloque 3. Comprensión de textos escritos		
<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. - Distinción de tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales, detalles relevantes). - Formulación de hipótesis sobre contenido y contexto. - Inferencia y formulación de hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos. 	<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,</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>

<ul style="list-style-type: none"> - Reformulación de hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos. - Uso de diferentes estrategias de lectura, con ayuda de elementos textuales y no textuales: contexto, diccionarios o aplicación de reglas de formación de palabras para inferir significados. -Convenciones sociales, normas de cortesía y registros; -Costumbres, valores, creencias y actitudes; lenguaje no verbal. - Identificación, conocimiento y valoración crítica de rasgos comunes y de las diferencias más significativas que existen entre las costumbres, usos, actitudes y valores de la sociedad cuya lengua se estudia y la propia. Respeto hacia los mismos. - Conocimiento y valoración crítica de los elementos culturales más significativos de los países donde se habla la lengua extranjera: literatura, arte, música, cine, gastronomía, etc. - Desarrollo de actitudes que ayuden a valorar la cultura propia a partir del contraste con otras. - 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. - Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, opiniones 	<p>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 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</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>y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expresión del conocimiento, la certeza, la duda y la conjetura. - Expresión de la voluntad, la intención, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición. - Expresión del interés, la aprobación, el aprecio, la simpatía, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios. - Formulación de sugerencias, deseos, condiciones e hipótesis. - Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso. <p>-Léxico escrito de uso común (recepción)</p> <p>-Patrones gráficos y convenciones ortográficas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificación del contenido de un texto escrito con el apoyo de elementos verbales y no verbales. - Comprensión de la información general y específica de textos, en soporte papel y digital, auténticos o adaptados, sobre temas cotidianos de interés general y relacionados con contenidos de otras materias del currículo, mediante la realización de tareas específicas. - Desarrollo de la autonomía lectora, y aprecio por la literatura como fuente de placer y de conocimiento. - Lectura autónoma de textos relacionados con sus intereses. 	<p>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>	
--	---	--

<ul style="list-style-type: none"> - Uso de distintas fuentes, en soporte papel, digital o multimedia, para obtener información con el fin de realizar actividades individuales o en grupo. - Lectura comentada y recitado de poemas, reconociendo el valor simbólico del lenguaje poético y el sentido de los recursos retóricos más importantes. 		
Bloque 4. Producción de textos escritos: expresión e interacción		
<ul style="list-style-type: none"> - Localizar y usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos. - Utilización de estrategias básicas en el proceso de composición escrita (planificación, textualización y revisión). - Expresar el mensaje con claridad, coherencia, estructurándolo adecuadamente y ajustándose, en su caso, a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto. - Reajustar la tarea (emprender una versión más modesta de la tarea) o el mensaje (hacer concesiones en lo que realmente le gustaría expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles. - Apoyarse en y sacar el máximo partido de los conocimientos previos - Convenciones sociales, normas de cortesía y registros; - Costumbres, valores, creencias y actitudes; lenguaje no verbal. - Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales. 	<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. 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 	<ol style="list-style-type: none"> 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

<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, opiniones y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos. - Expresión del conocimiento, la certeza, la duda y la conjetura. - Expresión de la voluntad, la intención, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición. - Expresión del interés, la aprobación, el aprecio, la simpatía, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios. - Formulación de sugerencias, deseos, condiciones e hipótesis. - Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso. - Léxico escrito de uso común (producción) - Producción guiada de textos estructurados, con algunos elementos de cohesión para marcar con claridad la relación entre ideas. - Reflexión sobre el proceso de escritura con especial atención a la revisión de borradores. - Uso progresivamente autónomo del registro apropiado al lector al 	<p>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 (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 y las reglas ortográficas básicas, así como las convenciones ortográficas</p>	<p>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)</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>
--	--	---

<p>que va dirigido el texto (formal e informal).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicación personal con hablantes de la lengua extranjera a través de correspondencia postal o utilizando medios informáticos. - Uso adecuado de la ortografía y de los diferentes signos de puntuación. - Interés por la presentación cuidada de los textos escritos, en soporte papel y digital. - Identificación de rasgos que diferencian el código oral y el escrito. - Uso de estructuras, y funciones asociadas a diferentes situaciones de comunicación. - Narrar hechos del pasado y biografías. Pasado simple y continuo. <i>Could</i>. Expresiones temporales: <i>ago/since/for/after/when/after/before/then</i>, etc. Marcadores del discurso: conectores y otros recursos de cohesión. Ortografía y puntuación. - Preguntar y responder sobre hechos que han acabado o no han terminado todavía, sobre hechos recientes y experiencias. Presente perfecto + <i>ever/never/just</i>. Pasado simple. <i>When</i>. - Expresar planes, la idea de futuro de intención, predicciones, probabilidad, posibilidad y promesas. Presente continuo. <i>Will/will not. Be going to</i>. Oraciones condicionales de tipo I. 	<p>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
Bloque 1. Comprensión de textos orales		
<ul style="list-style-type: none"> - Identificación del tipo textual, adaptando la comprensión al mismo. - Distinción de tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales, detalles relevantes). - Formulación de hipótesis sobre contenido y contexto. - Uso de estrategias de comprensión de los mensajes orales: anticipación del contenido a través contexto verbal y no verbal y de los conocimientos sobre la situación, identificación de palabras clave, anticipación de ideas, identificación de la intención del hablante. - Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, opiniones y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos. -Léxico oral de uso común (recepción) - Comprensión de instrucciones en contextos reales y simulados. - Comprensión de información general y específica de mensajes sobre temas concretos y conocidos, con un grado creciente de dificultad. - Comprensión de mensajes sencillos emitidos por los medios audiovisuales. 	<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 	<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) 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)

	<p>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> <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>	
Bloque 2. Producción de textos orales: expresión e interacción.		
<ul style="list-style-type: none"> - Concebir el mensaje con claridad, distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica. - Apoyarse en y sacar el máximo partido de los conocimientos previos - Pedir ayuda. - Señalar objetos, usar décticos o realizar acciones que aclaran el significado. -Valoración del enriquecimiento personal que supone la relación con personas pertenecientes a otras culturas. -Valoración del uso de la lengua extranjera como medio para comunicarse con personas de procedencias diversas. 	<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</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. (CSC)</p> <p>3. Participa en conversaciones informales cara a cara o por</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales. - 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. - Expresión del conocimiento, la certeza, la duda y la conjetura. - Expresión de la voluntad, la intención, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición. - Expresión del interés, la aprobación, el aprecio, la simpatía, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios. - Formulación de sugerencias, deseos, condiciones e hipótesis. - Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso. - Léxico oral de uso común (recepción) - Participación en conversaciones y simulaciones sobre temas cotidianos y de interés personal con diversos fines comunicativos, manteniendo el equilibrio entre la frase formal y la fluidez. - Empleo de respuestas espontáneas a situaciones de comunicación en el aula. - Uso progresivamente autónomo de las convenciones más habituales y propias de la conversación en actividades de comunicación reales y simuladas. - Uso apropiado de fórmulas lingüísticas asociadas a situaciones concretas de comunicación (cortesía, acuerdo, discrepancia etc.) - Valoración de la importancia de la lengua extranjera en las relaciones internacionales. - Producción oral de descripciones, narraciones y explicaciones breves sobre acontecimientos, 	<p>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>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 uso habitual, y emplear para comunicarse mecanismos sencillos lo bastante ajustados al contexto y a la intención comunicativa. Conocer y utilizar un repertorio léxico oral suficiente para comunicar puntos de vista breves, simples y directos en situaciones habituales y cotidianas, aunque en situaciones menos corrientes haya que adaptar el mensaje.</p>	<p>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>experiencias y conocimientos diversos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Interés e iniciativa en la realización de intercambios comunicativos con hablantes o aprendices de la lengua extranjera, utilizando soporte papel o medios digitales 	<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 interrumpen 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>	
Bloque 3. Comprensión de textos escritos		
<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. - Distinción de tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales, detalles relevantes). - Formulación de hipótesis sobre contenido y contexto. - Inferencia y formulación de hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos. - Reformulación de hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos. - Uso de diferentes estrategias de lectura, con ayuda de elementos textuales y no textuales: contexto, diccionarios o aplicación de reglas de formación de palabras para inferir significados. 	<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,</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</p>

<ul style="list-style-type: none"> -Convenciones sociales, normas de cortesía y registros; -Costumbres, valores, creencias y actitudes; lenguaje no verbal. - Identificación, conocimiento y valoración crítica de rasgos comunes y de las diferencias más significativas que existen entre las costumbres, usos, actitudes y valores de la sociedad cuya lengua se estudia y la propia. Respeto hacia los mismos. - Conocimiento y valoración crítica de los elementos culturales más significativos de los países donde se habla la lengua extranjera: literatura, arte, música, cine, gastronomía, etc. - Desarrollo de actitudes que ayuden a valorar la cultura propia a partir del contraste con otras. - Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, opiniones y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos. - Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso. -Léxico escrito de uso común (recepción) -Patrones gráficos y convenciones ortográficas. - Identificación del contenido de un texto escrito con el apoyo de elementos verbales y no verbales. - Comprensión de la información general y específica de textos, en soporte papel y digital, auténticos o adaptados, sobre temas cotidianos de interés general y relacionados con contenidos de otras materias del currículo, mediante la realización de tareas específicas. - Desarrollo de la autonomía lectora, y aprecio por la literatura como fuente de placer y de conocimiento. - Lectura autónoma de textos relacionados con sus intereses. 	<p>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> <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</p>	<p>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). (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 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>
--	---	--

<ul style="list-style-type: none"> - Uso de distintas fuentes, en soporte papel, digital o multimedia, para obtener información con el fin de realizar actividades individuales o en grupo. - Lectura comentada y recitado de poemas, reconociendo el valor simbólico del lenguaje poético y el sentido de los recursos retóricos más importantes. 	<p>puntuación, así como abreviaturas y símbolos de uso común y sus significados asociados.</p>	
Bloque 4. Producción de textos escritos: expresión e interacción		
<ul style="list-style-type: none"> - Localizar y usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos (uso de un diccionario o gramática, obtención de ayuda, etc.). - Utilización de estrategias básicas en el proceso de composición escrita (planificación, textualización y revisión). - Expresar el mensaje con claridad, coherencia, estructurándolo adecuadamente y ajustándose, en su caso, a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto. - Reajustar la tarea (emprender una versión más modesta de la tarea) o el mensaje (hacer concesiones en lo que realmente le gustaría expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles. - Apoyarse en y sacar el máximo partido de los conocimientos previos - Convenciones sociales, normas de cortesía y registros; - Costumbres, valores, creencias y actitudes; lenguaje no verbal. - Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales. - Descripción de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares y actividades. - Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, 	<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. 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 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. (CL) 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., on amigos en otros países), se intercambia información, se describen en

<p>descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, opiniones y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos. - Formulación de sugerencias, deseos, condiciones e hipótesis. - Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso. - Léxico escrito de uso común (producción) - Producción guiada de textos estructurados, con algunos elementos de cohesión para marcar con claridad la relación entre ideas. - Reflexión sobre el proceso de escritura con especial atención a la revisión de borradores. - Uso progresivamente autónomo del registro apropiado al lector al que va dirigido el texto (formal e informal). - Uso adecuado de la ortografía y de los diferentes signos de puntuación. - Interés por la presentación cuidada de los textos escritos, en soporte papel y digital. - Identificación de rasgos que diferencian el código oral y el escrito. - Uso de estructuras, y funciones asociadas a diferentes situaciones de comunicación. - Narrar hechos del pasado y biografías. <p>Pasado simple y continuo.</p> <p><i>Could.</i></p> <p>Expresiones temporales: <i>ago/since/for/after/when/after/before/then, etc.</i></p> <p>Marcadores del discurso: conectores y otros recursos de cohesión. Ortografía y puntuación.</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>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>
--	---	---

<ul style="list-style-type: none"> - Hacer sugerencias y responder a las mismas. <i>Let's... How / What about + -ing? Why don't we..? Shall we..?</i> Respuestas de aceptación, rechazo o sugerencias alternativas. - Dar consejo. <i>Should/shouldn't.</i> - Describir lugares, dar y pedir información sobre productos que exigen un proceso de elaboración: música, coches, libros, etc. Voz pasiva. Frases adverbiales. - Uso progresivamente autónomo de expresiones comunes, frases hechas y léxico sobre temas de interés personal y general, temas cotidianos y temas relacionados con contenidos de otras materias del currículo - Identificación de sinónimos, antónimos, "<i>false friends</i>" y de palabras con prefijos y sufijos más habituales. 		
--	--	--

3. Criterios de calificación (Rúbrica)

PRIMER TRIMESTRE				
ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES	NIVELES DE DESEMPEÑO			
	1 Poco adecuado	2 Adecuado	3 Muy adecuado	4 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)	No capta los puntos principales y detalles relevantes de indicaciones, anuncios, mensajes y comunicados breves.	Capta algunos de los puntos principales y detalles relevantes de indicaciones, anuncios, mensajes y comunicados breves.	Capta la mayoría de los puntos principales y detalles relevantes de indicaciones, anuncios, mensajes y comunicados breves.	Capta la totalidad los puntos principales y detalles relevantes de indicaciones, anuncios, mensajes y comunicados breves.

2. Entiende lo esencial de lo que se le dice en transacciones y gestiones cotidianas y estructuradas. (SIEE)	2. No entiende lo esencial de lo que se le dice en transacciones y gestiones cotidianas y estructuradas. (SIEE)	2. Entiende parte de lo esencial de lo que se le dice en transacciones y gestiones cotidianas y estructuradas. (SIEE)	2. Entiende la mayoría de lo esencial de lo que se le dice en transacciones y gestiones cotidianas y estructuradas. (SIEE)	2. Entiende todo 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)	No identifica el sentido general y los puntos principales de una conversación formal o informal.	Identifica el sentido general y parte de los puntos principales de una conversación formal o informal.	Identifica el sentido general y la mayoría de los puntos principales de una conversación formal o informal.	Identifica el sentido general y todos los puntos principales de una conversación formal o 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. (CSC)	En una conversación informal en la que participa, no comprende descripciones, narraciones, puntos de vista y opiniones sobre asuntos prácticos de la vida diaria y sobre temas de su interés.	Comprende, en una conversación informal en la que participa, parte de las descripciones, narraciones, puntos de vista y opiniones sobre asuntos prácticos de la vida diaria y sobre temas de su interés.	Comprende, en una conversación informal en la que participa, la mayoría de las descripciones, narraciones, puntos de vista y opiniones sobre asuntos prácticos de la vida diaria y sobre temas de su interés.	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,
5. Comprende, en una conversación formal, o entrevista (p. e. en centros de estudios o de trabajo) en la que participa	No comprende, en una conversación formal, o entrevista en la que participa lo que se le pregunta sobre	En una conversación formal, o entrevista en la que participa comprende parte lo que se le pregunta sobre	En una conversación formal, o entrevista en la que participa comprende la mayoría de lo que se le pregunta sobre	Comprende, en una conversación formal, o entrevista en la que participa todo lo que se le pregunta sobre

<p>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>asuntos personales, educativos, ocupacionales o de su interés, así como comentarios sencillos y predecibles relacionados con los mismos.</p>	<p>asuntos personales, educativos, ocupacionales o de su interés, así como comentarios sencillos y predecibles relacionados con los mismos.</p>	<p>asuntos personales, educativos, ocupacionales o de su interés, así como comentarios sencillos y predecibles relacionados con los mismos.</p>	<p>asuntos personales, educativos, ocupacionales o de su interés, así como comentarios sencillos y predecibles relacionados con los mismos.</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>No distingue, ni siquiera con el apoyo de la imagen, las ideas principales e información relevante en presentaciones sobre temas educativos, ocupacionales o de su interés.</p>	<p>Distingue, con el apoyo de la imagen, algunas de las ideas principales y parte de la información relevante en presentaciones sobre temas educativos, ocupacionales o de su interés.</p>	<p>Distingue, con el apoyo de la imagen, la mayoría de las ideas principales y de la información relevante en presentaciones sobre temas educativos, ocupacionales o de su interés.</p>	<p>Distingue, con el apoyo de la imagen, todas las ideas principales e información relevante en presentaciones sobre temas educativos, ocupacionales o de su interés.</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 identifica la información esencial de programas de televisión sobre asuntos cotidianos o de su interés articulados con lentitud y claridad.</p>	<p>Identifica parte de la información esencial de programas de televisión sobre asuntos cotidianos o de su interés articulados con lentitud y claridad.</p>	<p>Identifica la mayoría de la información esencial de programas de televisión sobre asuntos cotidianos o de su interés articulados con lentitud y claridad.</p>	<p>Identifica la totalidad de la información esencial de programas de televisión sobre asuntos cotidianos o de su interés articulados con lentitud y claridad.</p>
<p>1. Hace presentaciones breves y ensayadas, bien estructuradas y con apoyo visual (p. e. transparencias o Power-Point), sobre aspectos concretos</p>	<p>No sabe hacer presentaciones breves y ensayadas sobre aspectos concretos de temas de su interés o relacionados con sus</p>	<p>Hace presentaciones breves y más o menos ensayadas, bien estructuradas y con apoyo visual, sobre aspectos concretos de temas de su</p>	<p>Hace presentaciones breves y ensayadas, en general bien estructuradas y con apoyo visual, sobre aspectos concretos de temas de su</p>	<p>Hace presentaciones breves y ensayadas, bien estructuradas y con apoyo visual, sobre aspectos concretos de temas de su</p>

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)	estudios u ocupación, y no responde a preguntas breves y sencillas de los oyentes sobre el contenido de las mismas.	interés o relacionados con sus estudios u ocupación, y responde algunas de las preguntas breves y sencillas de los oyentes sobre el contenido de las mismas.	interés o relacionados con sus estudios u ocupación, y responde a la mayoría de las preguntas breves y sencillas de los oyentes sobre el contenido de las mismas.	interés o relacionados con sus estudios u ocupación, y responde a todas las preguntas breves y sencillas de los oyentes sobre el contenido de las mismas.
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)	No se desenvuelve correctamente en gestiones y transacciones cotidianas, siguiendo normas de cortesía básicas.	Se desenvuelve con dificultad en gestiones y transacciones cotidianas siguiendo algunas normas de cortesía básicas.	En general, se desenvuelve correctamente en gestiones y transacciones cotidianas siguiendo la mayoría de normas de cortesía básicas.	Se desenvuelve correctamente en gestiones y transacciones cotidianas siguiendo normas de cortesía básicas.
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)	No es capaz de participar en conversaciones informales cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, en las que establece contacto social.	Participa con dificultad en conversaciones informales cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, en las que establece contacto social.	Participa en conversaciones informales cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos con pocos errores, en las que establece contacto social.	Participa con facilidad y corrección en conversaciones informales cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, en las que establece contacto social.
4. Toma parte en una conversación formal, reunión o	No es capaz de tomar parte en una conversación formal,	Con dificultad toma parte en una conversación formal,	Toma parte en una conversación formal,	Toma parte en una conversación formal,

<p>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)</p>	<p>reunión o entrevista de carácter académico u ocupacional.</p>	<p>reunión o entrevista de carácter académico u ocupacional.</p>	<p>reunión o entrevista de carácter académico u ocupacional con facilidad y algunos errores.</p>	<p>reunión o entrevista de carácter académico u ocupacional con total facilidad y pocos errores.</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. e., en un centro escolar, un lugar público o una zona de ocio). (AA)</p>	<p>No 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>Identifica con dificultad 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>Identifica, con poca dificultad, 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>Identifica, con facilidad, 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>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</p>	<p>No entiende los puntos principales de anuncios y material publicitario de revistas o Internet formulados de manera simple y clara, y relacionados con</p>	<p>Entiende algunos de los puntos principales de anuncios y material publicitario de revistas o Internet formulados de manera simple y clara, y relacionados con</p>	<p>Entiende la mayoría de los puntos principales de anuncios y material publicitario de revistas o Internet formulados de manera simple y clara, y relacionados con</p>	<p>Entiende la totalidad de los puntos principales de anuncios y material publicitario de revistas o Internet formulados de manera simple y clara, y relacionados con</p>

los ámbitos personal, académico y ocupacional. (CEC)	nados con asuntos de su interés, en los ámbitos personal, académico y ocupacional.	asuntos de su interés, en los ámbitos personal, académico y ocupacional.	asuntos de su interés, en los ámbitos personal, académico y ocupacional.	asuntos de su interés, en los ámbitos personal, académico y ocupacional.
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 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.	Comprende correspondencia personal con cierta dificultad 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.	Comprende correspondencia personal con poca dificultad 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.	Comprende correspondencia personal con facilidad 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.
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)	No entiende lo esencial de correspondencia formal en la que se le informa sobre asuntos de su interés en el contexto personal, educativo u ocupacional.	Entiende parte de lo esencial de correspondencia formal en la que se le informa sobre asuntos de su interés en el contexto personal, educativo u ocupacional.	Entiende la mayoría de lo esencial de correspondencia formal en la que se le informa sobre asuntos de su interés en el contexto personal, educativo u ocupacional.	Entiende la totalidad de lo esencial de correspondencia formal en la que se le informa sobre asuntos de su interés en el contexto personal, educativo u ocupacional.
5. Capta las ideas principales de textos periodísticos breves en cualquier soporte si los números, los nombres, las ilustraciones y los títulos vehicular	No capta las ideas principales de textos periodísticos breves en cualquier soporte si los números, los nombres, las ilustraciones y los títulos vehicular	Capta algunas de las ideas principales de textos periodísticos breves en cualquier soporte si los números, los nombres, las ilustraciones y los títulos vehicular	Capta la mayoría de las ideas principales de textos periodísticos breves en cualquier soporte si los números, los nombres, las ilustraciones y los títulos vehicular	Capta la totalidad de 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)	ciones y los títulos vehicular gran parte del mensaje.	bres, las ilustraciones y los títulos vehicular gran parte del mensaje.	bres, las ilustraciones y los títulos vehicular gran parte del mensaje.	ilustraciones y los títulos vehicular gran parte del mensaje.
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. (CL)	No 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.	Entiende parte de la 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	Entiende la mayoría de la 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	Entiende la totalidad de la 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
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)	No comprende lo esencial de historias de ficción breves y bien estructuradas y no se hace una idea del carácter de los distintos personajes, sus relaciones y del argumento.	Comprende parte de lo esencial de historias de ficción breves y bien estructuradas y con dificultad se hace una idea del carácter de los distintos personajes, sus relaciones y del argumento.	Comprende la mayoría de lo esencial de historias de ficción breves y bien estructuradas y con poca facilidad se hace una idea del carácter de los distintos personajes, sus relaciones y del argumento.	Comprende lo esencial la totalidad de historias de ficción breves y bien estructuradas y se hace una idea del carácter de los distintos personajes, sus relaciones y del argumento.
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	No es capaz de completar un cuestionario sencillo con información personal y relativa a su formación, ocupación, intereses o aficiones.	Completa un cuestionario sencillo con información personal y relativa a su formación, ocupación, intereses o aficiones con algunos errores.	Completa un cuestionario sencillo con información personal y relativa a su formación, ocupación, intereses o aficiones con pocos errores.	Completa un cuestionario sencillo con información personal y relativa a su formación, ocupación, intereses o aficiones con facilidad.

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)	No es capaz de escribir notas y mensajes 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.	Escribe notas y mensajes 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 con algunos errores.	Escribe notas y mensajes 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 con pocos errores.	Escribe notas y mensajes 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 con facilidad.
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)	No es capaz de escribir 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.	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 algunas las convenciones y normas de cortesía y de la etiqueta.	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 la mayoría de las convenciones y normas de cortesía y de la etiqueta.	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 la totalidad de las convenciones y normas de cortesía y de la etiqueta.
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.	No 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.	Con errores 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.	Con pocos errores 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.	Con facilidad y adecuación 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.

tos 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 (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)	No escribe correspondencia personal.	Escribe correspondencia personal con errores y poca adecuación.	Escribe correspondencia personal con algunos errores y adecuación.	Escribe correspondencia personal con pocos errores y adecuación.
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)	No escribe correspondencia formal básica y breve sin observar las convenciones formales y normas de cortesía básicas de este tipo de textos.	Escribe correspondencia formal básica y breve con errores y poca adecuación manera sencilla y observando algunas de las convenciones formales y normas de cortesía básicas de este tipo de textos.	Escribe correspondencia formal básica y breve, con cierta adecuación y pocos errores manera sencilla y observando la mayoría de las convenciones formales y normas de cortesía básicas de este tipo de textos.	Escribe correspondencia formal básica y breve con adecuación y muy pocos errores manera sencilla y observando la totalidad de las convenciones formales y normas de cortesía básicas de este tipo de textos.

SEGUNDO TRIMESTRE				
ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES	NIVELES DE DESEMPEÑO			
	1 Poco adecuado	2 Adecuado	3 Muy adecuado	4 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)	No capta los puntos principales y detalles relevantes de indicaciones, anuncios, mensajes y comunicados breves.	Capta algunos de los puntos principales y detalles relevantes de indicaciones, anuncios, mensajes y comunicados breves.	Capta la mayoría de los puntos principales y detalles relevantes de indicaciones, anuncios, mensajes y comunicados breves.	Capta la totalidad de los puntos principales y detalles relevantes de indicaciones, anuncios, mensajes y comunicados breves.
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 identifica el sentido general y los puntos principales de una conversación formal o informal.	Identifica parte del sentido general y los puntos principales de una conversación formal o informal.	Identifica el sentido general y la mayoría de los puntos principales de una conversación formal o informal.	Identifica el sentido general y la totalidad de los puntos principales de una conversación formal o 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	En una conversación informal en la que participa, no comprende descripciones, narraciones, puntos de vista y opiniones sobre asuntos prácticos de la vida diaria y sobre temas de su interés.	Comprende, en una conversación informal en la que participa, parte de las descripciones, narraciones, puntos de vista y opiniones sobre asuntos prácticos de la vida diaria y sobre temas de su interés.	Comprende, en una conversación informal en la que participa, la mayoría de las descripciones, narraciones, puntos de vista y opiniones sobre asuntos prácticos de la vida diaria y sobre temas de su interés.	Comprende, en una conversación informal en la que participa, la totalidad de las descripciones, narraciones, puntos de vista y opiniones sobre asuntos prácticos de la vida diaria y sobre temas de su interés,

y directamente y si el interlocutor está dispuesto a repetir o reformular lo dicho. (CSC)				
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)	No 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.	En una conversación formal, o entrevista en la que participa comprende parte lo que se le pregunta sobre asuntos personales, educativos, ocupacionales o de su interés, así como comentarios sencillos y predecibles relacionados con los mismos.	En una conversación formal, o entrevista en la que participa comprende la mayoría de lo que se le pregunta sobre asuntos personales, educativos, ocupacionales o de su interés, así como comentarios sencillos y predecibles relacionados con los mismos.	Comprende, en una conversación formal, o entrevista en la que participa todo lo que se le pregunta sobre asuntos personales, educativos, ocupacionales o de su interés, así como comentarios sencillos y predecibles relacionados con los mismos.
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)	No distingue, ni siquiera con el apoyo de la imagen, las ideas principales e información relevante en presentaciones sobre temas educativos, ocupacionales o de su interés.	Distingue, con el apoyo de la imagen, algunas de las ideas principales y parte de la información relevante en presentaciones sobre temas educativos, ocupacionales o de su interés.	Distingue, con el apoyo de la imagen, la mayoría de las ideas principales y de la información relevante en presentaciones sobre temas educativos, ocupacionales o de su interés.	Distingue, con el apoyo de la imagen, todas las ideas principales e información relevante en presentaciones sobre temas educativos, ocupacionales o de su interés.
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	No sabe hacer presentaciones breves y ensayadas sobre aspectos concretos de temas de su interés o relacionados con sus estudios u ocupación, y no res-	Hace presentaciones breves y más o menos ensayadas, bien estructuradas y con apoyo visual, sobre aspectos concretos de temas de su interés o relaciona-	Hace presentaciones breves y ensayadas, en general bien estructuradas y con apoyo visual, sobre aspectos concretos de temas de su interés o relaciona-	Hace presentaciones breves y ensayadas, muy bien estructuradas y con apoyo visual, sobre aspectos concretos de temas de su interés o relacionados con sus

ocupación, y responde a preguntas breves y sencillas de los oyentes sobre el contenido de las mismas. (CL)	ponde a preguntas breves y sencillas de los oyentes sobre el contenido de las mismas.	dos con sus estudios u ocupación, y responde algunas de las preguntas breves y sencillas de los oyentes sobre el contenido de las mismas.	dos con sus estudios u ocupación, y responde a la mayoría de las preguntas breves y sencillas de los oyentes sobre el contenido de las mismas.	estudios u ocupación, y responde a todas las preguntas breves y sencillas de los oyentes sobre el contenido de las mismas.
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)	No se desenvuelve correctamente en gestiones y transacciones cotidianas, siguiendo normas de cortesía básicas.	Se desenvuelve con dificultad en gestiones y transacciones cotidianas siguiendo algunas normas de cortesía básicas.	En general, se desenvuelve correctamente en gestiones y transacciones cotidianas siguiendo la mayoría de normas de cortesía básicas.	Se desenvuelve correctamente en gestiones y transacciones cotidianas siguiendo normas de cortesía básicas.
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)	No es capaz de participar en conversaciones informales cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, en las que establece contacto social.	Participa con dificultad en conversaciones informales cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, en las que establece contacto social.	Participa en conversaciones informales cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos con pocos errores, en las que establece contacto social.	Participa con facilidad y corrección en conversaciones informales cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, en las que establece contacto social.
4. Toma parte en una conversación formal, reunión o entrevista de carácter académico u ocupacional,	No es capaz de tomar parte en una conversación formal, reunión o entrevista de carácter académico u	Con dificultad toma parte en una conversación formal, reunión o entrevista de carácter académico u	Toma parte en una conversación formal, reunión o entrevista de carácter académico u ocupacional con	Toma parte en una conversación formal, reunión o entrevista de carácter académico u ocupacional con

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)	ocupacional.	ocupacional.	facilidad y algunos errores.	total facilidad y pocos errores.
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 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.	Entiende algunos de 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.	Entiende la mayoría de 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.	Entiende la totalidad de 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.
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	No 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,	Comprende correspondencia personal con cierta dificultad 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	Comprende correspondencia personal con poca dificultad 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	Comprende correspondencia personal con facilidad 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

interés. (CL)	conocidos o de su interés.	temas generales, conocidos o de su interés.	temas generales, conocidos o de su interés.	bre temas generales, conocidos o de su interés.
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)	No entiende lo esencial de correspondencia formal en la que se le informa sobre asuntos de su interés en el contexto personal, educativo u ocupacional.	Entiende parte de lo esencial de correspondencia formal en la que se le informa sobre asuntos de su interés en el contexto personal, educativo u ocupacional.	Entiende la mayoría de lo esencial de correspondencia formal en la que se le informa sobre asuntos de su interés en el contexto personal, educativo u ocupacional.	Entiende la totalidad de lo esencial de correspondencia formal en la que se le informa sobre asuntos de su interés en el contexto personal, educativo u ocupacional.
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 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.	Capta algunas de 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.	Capta la mayoría de 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.	Capta la totalidad de 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.
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)	No 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.	Entiende parte de la 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	Entiende la mayoría de la 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	Entiende la totalidad de la 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
7. Comprende lo esencial (p. e. en	No comprende lo esencial de historias de ficción	Comprende parte de lo esencial de historias	Comprende la mayoría de lo	Comprende la totalidad de lo

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)	breves y bien estructuradas y no se hace una idea del carácter de los distintos personajes, sus relaciones y del argumento.	de ficción breves y bien estructuradas y con dificultad se hace una idea del carácter de los distintos personajes, sus relaciones y del argumento.	esencial de historias de ficción breves y bien estructuradas y con poca facilidad se hace una idea del carácter de los distintos personajes, sus relaciones y del argumento.	esencial de historias de ficción breves y bien estructuradas y se hace una idea del carácter de los distintos personajes, sus relaciones y del argumento.
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)	No es capaz de escribir notas y mensajes 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.	Escribe notas y mensajes 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 con algunos errores.	Escribe notas y mensajes 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 con pocos errores.	Escribe notas y mensajes 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 con facilidad.
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)	No es capaz de escribir 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.	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 algunas las convenciones y normas de cortesía y de la etiqueta.	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 la mayoría de las convenciones y normas de cortesía y de la etiqueta.	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 la totalidad de las convenciones y normas de cortesía y de la etiqueta.
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 ocu-	No escribe informes muy breves en formato convencional con información sencilla y relevante sobre hechos habituales y los motivos de ciertas acciones, en los ámbitos aca-	Con errores 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	Con pocos errores escribe informes muy breves en formato convencional con información sencilla y relevante sobre hechos habituales y los motivos de ciertas acciones, en	Con facilidad y adecuación escribe informes muy breves en formato convencional con información sencilla y relevante sobre hechos habituales y los motivos de ciertas accio-

pacional, describiendo de manera sencilla situaciones, personas, objetos y lugares y señalando los principales acontecimientos de forma esquemática. (CL)	démico y ocupacional.	ocupacional.	los ámbitos académico y ocupacional.	nes, en los ámbitos académico y ocupacional.
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)	No escribe correspondencia personal.	Escribe correspondencia personal con errores y poca adecuación.	Escribe correspondencia personal con algunos errores y adecuación.	Escribe correspondencia personal con pocos errores y adecuación.
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)	No escribe correspondencia formal básica y breve sin observar las convenciones formales y normas de cortesía básicas de este tipo de textos.	Escribe correspondencia formal básica y breve con errores y poca adecuación manera sencilla y observando algunas de las convenciones formales y normas de cortesía básicas de este tipo de textos.	Escribe correspondencia formal básica y breve, con cierta adecuación y pocos errores manera sencilla y observando la mayoría de las convenciones formales y normas de cortesía básicas de este tipo de textos.	Escribe correspondencia formal básica y breve con adecuación y muy pocos errores manera sencilla y observando la totalidad de las convenciones formales y normas de cortesía básicas de este tipo de textos.

TERCER TRIMESTRE				
ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES	NIVELES DE DESEMPEÑO			
	1 Poco adecuado	2 Adecuado	3 Muy adecuado	4 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)	No capta los puntos principales y detalles relevantes de indicaciones, anuncios, mensajes y comunicados breves.	Capta algunos de los puntos principales y detalles relevantes de indicaciones, anuncios, mensajes y comunicados breves.	Capta la mayoría de los puntos principales y detalles relevantes de indicaciones, anuncios, mensajes y comunicados breves.	Capta la totalidad los puntos principales y detalles relevantes de indicaciones, anuncios, mensajes y comunicados breves.
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 identifica el sentido general y los puntos principales de una conversación formal o informal.	Identifica parte del sentido general y los puntos principales de una conversación formal o informal.	Identifica la mayoría del sentido general y los puntos principales de una conversación formal o informal.	Identifica el sentido general y la totalidad de los puntos principales de una conversación formal o 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	En una conversación informal en la que participa, no comprende descripciones, narraciones, puntos de vista y opiniones sobre asuntos prácticos de la vida diaria y sobre temas de su interés.	Comprende, en una conversación informal en la que participa, parte de las descripciones, narraciones, puntos de vista y opiniones sobre asuntos prácticos de la vida diaria y sobre temas de su interés.	Comprende, en una conversación informal en la que participa, la mayoría de las descripciones, narraciones, puntos de vista y opiniones sobre asuntos prácticos de la vida diaria y sobre temas de su interés.	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,

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)	No 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.	En una conversación formal, o entrevista en la que participa comprende parte lo que se le pregunta sobre asuntos personales, educativos, ocupacionales o de su interés, así como comentarios sencillos y predecibles relacionados con los mismos.	En una conversación formal, o entrevista en la que participa comprende la mayoría de lo que se le pregunta sobre asuntos personales, educativos, ocupacionales o de su interés, así como comentarios sencillos y predecibles relacionados con los mismos.	Comprende, en una conversación formal, o entrevista en la que participa todo lo que se le pregunta sobre asuntos personales, educativos, ocupacionales o de su interés, así como comentarios sencillos y predecibles relacionados con los mismos.
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)	No sabe hacer presentaciones breves y ensayadas sobre aspectos concretos de temas de su interés o relacionados con sus estudios u ocupación, y no responde a preguntas breves y sencillas de los oyentes sobre el contenido de las mismas.	Hace presentaciones breves y más o menos ensayadas, bien estructuradas y con apoyo visual, sobre aspectos concretos de temas de su interés o relacionados con sus estudios u ocupación, y responde algunas de las preguntas breves y sencillas de los oyentes sobre el contenido de las mismas.	Hace presentaciones breves y ensayadas, en general bien estructuradas y con apoyo visual, sobre aspectos concretos de temas de su interés o relacionados con sus estudios u ocupación, y responde a la mayoría de las preguntas breves y sencillas de los oyentes sobre el contenido de las mismas.	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 todas las preguntas breves y sencillas de los oyentes sobre el contenido de las mismas.
2. Se desenvuelve correctamente en gestiones y transacciones cotidianas, como son los viajes, el alojamiento, el transporte, las compras y el ocio, siguiendo normas	No se desenvuelve correctamente en gestiones y transacciones cotidianas, siguiendo normas de cortesía básicas.	Se desenvuelve con dificultad en gestiones y transacciones cotidianas siguiendo algunas normas de cortesía básicas.	En general, se desenvuelve correctamente en gestiones y transacciones cotidianas siguiendo la mayoría de normas de cortesía básicas.	Se desenvuelve correctamente en gestiones y transacciones cotidianas siguiendo normas de cortesía básicas.

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)	No es capaz de participar en conversaciones informales cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, en las que establece contacto social.	Participa con dificultad en conversaciones informales cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, en las que establece contacto social.	Participa en conversaciones informales cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos con pocos errores, en las que establece contacto social.	Participa con facilidad y corrección en conversaciones informales cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, en las que establece contacto social.
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 tomar parte en una conversación formal, reunión o entrevista de carácter académico u ocupacional.	Con dificultad toma parte en una conversación formal, reunión o entrevista de carácter académico u ocupacional.	Toma parte en una conversación formal, reunión o entrevista de carácter académico u ocupacional con facilidad y algunos errores.	Toma parte en una conversación formal, reunión o entrevista de carácter académico u ocupacional con total facilidad y pocos errores.

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)	No 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.	Identifica con dificultad instrucciones de funcionamiento y manejo de aparatos electrónicos o de máquinas, así como instrucciones para la realización de actividades y normas de seguridad.	Identifica, con poca dificultad, instrucciones de funcionamiento y manejo de aparatos electrónicos o de máquinas, así como instrucciones para la realización de actividades y normas de seguridad.	Identifica, con facilidad, instrucciones de funcionamiento y manejo de aparatos electrónicos o de máquinas, así como instrucciones para la realización de actividades y normas de seguridad.
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 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.	Entiende algunos de 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.	Entiende la mayoría de 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.	Entiende la totalidad de 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.
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 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.	Comprende correspondencia personal con cierta dificultad 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.	Comprende correspondencia personal con poca dificultad 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.	Comprende correspondencia personal con facilidad 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.
4. Entiende lo	No entiende lo	Entiende parte de lo esencial de	Entiende la ma-	Entiende la totali-

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)	esencial de correspondencia formal en la que se le informa sobre asuntos de su interés en el contexto personal, educativo u ocupacional.	correspondencia formal en la que se le informa sobre asuntos de su interés en el contexto personal, educativo u ocupacional.	yoría de lo esencial de correspondencia formal en la que se le informa sobre asuntos de su interés en el contexto personal, educativo u ocupacional.	dad de lo esencial de correspondencia formal en la que se le informa sobre asuntos de su interés en el contexto personal, educativo u ocupacional.
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 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.	Capta algunas de 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.	Capta la mayoría de 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.	Capta la totalidad de 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.
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)	No 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.	Entiende parte de la 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.	Entiende la mayoría de la 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.	Entiende la totalidad de la 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.
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	No comprende lo esencial de historias de ficción breves y bien estructuradas y no se hace una idea del carácter de los distintos per-	Comprende parte de lo esencial de historias de ficción breves y bien estructuradas y con dificultad se hace una idea del carácter de los distintos	Comprende la mayoría de lo esencial de historias de ficción breves y bien estructuradas y con poca facilidad se hace una idea del carácter de	Comprende lo esencial la totalidad de historias de ficción breves y bien estructuradas y se hace una idea del carácter de los dis-

distintos personajes, sus relaciones y del argumento. (CL)	sonajes, sus relaciones y del argumento.	personajes, sus relaciones y del argumento.	los distintos personajes, sus relaciones y del argumento.	tintos personajes, sus relaciones y del argumento.
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)	No es capaz de escribir notas y mensajes 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.	Escribe notas y mensajes 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 con algunos errores.	Escribe notas y mensajes 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 con pocos errores.	Escribe notas y mensajes 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 con facilidad.
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)	No es capaz de escribir 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.	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 algunas las convenciones y normas de cortesía y de la etiqueta.	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 la mayoría de las convenciones y normas de cortesía y de la etiqueta.	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 la totalidad de las convenciones y normas de cortesía y de la etiqueta.
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	No 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.	Con errores 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.	Con pocos errores 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.	Con facilidad y adecuación 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.

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 y se expresan opiniones de manera sencilla. (CSC)	No escribe correspondencia personal.	Escribe correspondencia personal con errores y poca adecuación.	Escribe correspondencia personal con algunos errores y adecuación.	Escribe correspondencia personal con pocos errores y adecuación.
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)	No escribe correspondencia formal básica y breve sin observar las convenciones formales y normas de cortesía básicas de este tipo de textos.	Escribe correspondencia formal básica y breve con errores y poca adecuación manera sencilla y observando algunas de las convenciones formales y normas de cortesía básicas de este tipo de textos.	Escribe correspondencia formal básica y breve, con cierta adecuación y pocos errores manera sencilla y observando la mayoría de las convenciones formales y normas de cortesía básicas de este tipo de textos.	Escribe correspondencia formal básica y breve con adecuación y muy pocos errores manera sencilla y observando la totalidad de las convenciones formales y normas de cortesía básicas de este tipo de textos.

4. Perfil competencial de inglés de Tercer curso.

C. CLAVE	ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
CL	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.	Listas de control, escalas de observación, revisión de tareas, pruebas específicas y auto-evaluación.
	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.	
	Distingue, con el apoyo de la imagen, las ideas principales e información relevante en presentaciones sobre temas educativos, ocupacionales o de su interés.	
	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.	
	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.	
	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.	
	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.	
	Completa un cuestionario sencillo con información personal y relativa a su formación, ocupación, intereses o aficiones.	
	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.	
	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>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 la 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 situaciones de la vida cotidiana y de su interés</p>	Listas de control, escalas de observación, revisión de tareas, pruebas específicas y auto-evaluación.
	<p>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.</p>	
	<p>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.</p>	
AA	<p>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.</p>	Listas de control, escalas de observación, revisión de tareas, pruebas específicas y auto-evaluación.

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.	Listas de control, escalas de observación, revisión de tareas, pruebas específicas y auto-evaluación.
	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 sociales, 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.	Listas de control, escalas de observación, revisión de tareas, pruebas específicas y auto-evaluación.
	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.	Listas de control, escalas de observación, revisión de tareas, pruebas específicas y auto-evaluación.
	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.	

5. Criterios de promoción de inglés de Tercer curso.**5.1. Estándares de aprendizaje evaluables imprescindibles.**

Estándares de aprendizaje evaluables imprescindibles inglés – 3er 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

5.2. Criterios generales.

	Criterios generales
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. Enseñanzas Transversales

Sin perjuicio de su tratamiento específico en las materias de la Educación Secundaria Obligatoria que se vinculan directamente con los aspectos detallados a continuación, el currículo incluirá de manera transversal los siguientes elementos:

- a) El respeto al Estado de Derecho y a los derechos y libertades fundamentales recogidos en la Constitución Española y en el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- b) El desarrollo de las competencias personales y las habilidades sociales para el ejercicio de la participación, desde el conocimiento de los valores que sustentan la libertad, la justicia, la igualdad, el pluralismo político y la democracia.
- c) La educación para la convivencia y el respeto en las relaciones interpersonales, la competencia emocional, el autoconcepto, la imagen corporal y la autoestima como elementos necesarios para el adecuado desarrollo personal, el rechazo y la prevención de situaciones de acoso escolar, discriminación o maltrato, la promoción del bienestar, de la seguridad y de la protección de todos los miembros de la comunidad educativa.
- d) El fomento de los valores y las actuaciones necesarias para el impulso de la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres, el reconocimiento de la contribución de ambos sexos al desarrollo de nuestra sociedad y al conocimiento acumulado por la humanidad, el análisis de las causas, situaciones y posibles soluciones a las desigualdades por razón de sexo, el respeto a la orientación y a la identidad sexual, el rechazo de comportamientos, contenidos y actitudes sexistas y de los estereotipos de género, la prevención de la violencia de género y el rechazo a la explotación y abuso sexual.
- e) El fomento de los valores inherentes y las conductas adecuadas a los principios de igualdad de oportunidades, accesibilidad universal y no discriminación, así como la prevención de la violencia contra las personas con discapacidad.
- f) El fomento de la tolerancia y el reconocimiento de la diversidad y la convivencia intercultural, el conocimiento de la contribución de las diferentes sociedades, civilizaciones y culturas al desarrollo de la humanidad, el conocimiento de la historia y la cultura del pueblo gitano, la educación para la cultura de paz, el respeto a la libertad de conciencia, la consideración a las víctimas del terrorismo, el conocimiento de los elementos fundamentales de la memoria democrática vinculados principalmente con hechos que forman parte de la historia de Andalucía, y el rechazo y la prevención de la violencia terrorista y de cualquier otra forma de violencia, racismo o xenofobia.
- g) El desarrollo de las habilidades básicas para la comunicación interpersonal, la capacidad de escucha activa, la empatía, la racionalidad y el acuerdo a través del diálogo.
- h) La utilización crítica y el autocontrol en el uso de las tecnologías de la información y la comunicación y los medios audiovisuales, la prevención de las situaciones de riesgo derivadas de su utilización inadecuada, su aportación a la enseñanza, al aprendizaje y al trabajo del alumnado, y los procesos de transformación de la información en conocimiento.
- i) La promoción de los valores y conductas inherentes a la convivencia vial, la prudencia y la prevención de los accidentes de tráfico. Asimismo, se tratarán temas relativos a la protección ante emergencias y catástrofes.
- j) La promoción de la actividad física para el desarrollo de la competencia motriz, de los hábitos de vida saludable, la utilización responsable del tiempo libre y del ocio y el fomento de la dieta equilibrada y de la alimentación saludable para el bienestar individual y colectivo, incluyendo conceptos relativos a la educación para el consumo y la salud laboral.
- k) La adquisición de competencias para la actuación en el ámbito económico y para la creación y desarrollo de los diversos modelos de empresas, la aportación al crecimiento económico desde principios y modelos de desarrollo sostenible y utilidad social, la formación de una conciencia ciudadana que favorezca el cumplimiento correcto de las obligaciones tributarias y la lucha contra el fraude, como formas de contribuir al sostenimiento de los servicios públicos de acuerdo con los principios de solidaridad,

justicia, igualdad y responsabilidad social, el fomento del emprendimiento, de la ética empresarial y de la igualdad de oportunidades.

- l) La toma de conciencia sobre temas y problemas que afectan a todas las personas en un mundo globalizado, entre los que se considerarán la salud, la pobreza en el mundo, la emigración y la desigualdad entre las 00094130 2016 junio de Núm. 122 página 32 Boletín Oficial de la Junta de Andalucía 28 personas, pueblos y naciones, así como los principios básicos que rigen el funcionamiento del medio físico y natural y las repercusiones que sobre el mismo tienen las actividades humanas, el agotamiento de los recursos naturales, la superpoblación, la contaminación o el calentamiento de la Tierra, todo ello, con objeto de fomentar la contribución activa en la defensa, conservación y mejora de nuestro entorno como elemento determinante de la calidad de vida.

7. 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.
- Adaptación curricular de ampliación: Actividades de mayor dificultad en su resolución, por el tratamiento de otros contenidos relacionados con los del curso, etc.

8. Criterios de recuperación.

8.1. Recuperación de evaluaciones.

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

8.2. Recuperación de asignatura pendiente.

A principios de octubre se informará a los alumnos de las actividades de refuerzo que deben realizar. A lo largo de los dos primeros trimestres el profesor hará un seguimiento del progreso de alumno, de su actitud y de la realización de tareas y decidirá en la 2ª evaluación si, como resultado de su trabajo y teniendo en cuenta las notas de este curso, el alumno puede aprobar la pendiente.

Si no lo consiguiese, el alumno aún tiene derecho a realizar un examen de recuperación a comienzos de la tercera evaluación.

9. Materiales y Recursos Didácticos

- Student's Book Smart Time 3 ES
- Free Digi Material: cross-platform application (iOS, Android, Windows, MacOSX)
- Teacher's Book
- Workbook & Grammar Book (Smart Time 3 – teacher)
- Class audio CD
- IWB Software
- Teacher's Resource Pack & Tests CD-Rom

10. Actividades complementarias y extraescolares.

Actividades propias del departamento:

- A lo largo del curso se proyectarán películas en lengua inglesa que se consideren interesantes para nuestros alumnos.

- Se decorarán las aulas y pasillos con carteles o murales que den a nuestro centro una visión de la cultura inglesa como entorno para un centro bilingüe.
- Se celebrarán fiestas tradicionales de los países de habla inglesa como Halloween, Christmas, Guy Fawkes, Thanksgiving Day, St. Patrick's Day, etc.