

Inglés 4º

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

1. Objetivos de la Educación Secundaria Obligatoria.

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

a) Asumir responsablemente sus deberes, conocer y ejercer sus derechos en el respeto a los demás, practicar la tolerancia, la cooperación y la solidaridad entre las personas y grupos, ejercitarse en el diálogo afianzando los derechos humanos y la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres, como valores comunes de una sociedad plural y prepararse para el ejercicio de la ciudadanía democrática.

b) Desarrollar y consolidar hábitos de disciplina, estudio y trabajo individual y en equipo como condición necesaria para una realización eficaz de las tareas del aprendizaje y como medio de desarrollo personal.

c) Valorar y respetar la diferencia de sexos y la igualdad de derechos y oportunidades entre ellos. Rechazar la discriminación de las personas por razón de sexo o por cualquier otra condición o circunstancia personal o social. Rechazar los 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 físi-

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

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

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

PRIMER TRIMESTRE		UD: 1, 2, 3
Contenidos	Criterios de Evaluación	Estándares de aprendizaje
<p>Bloque 1. Comprensión de textos orales</p> <p>Movilización de información previa sobre tipo de tarea y tema.</p> <p>Identificación del tipo textual, adaptando la comprensión al mismo.</p> <p>Formulación de hipótesis sobre contenido y contexto.</p> <p>Distinción de tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales, detalles relevantes).</p> <p>Reformulación de hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos.</p> <p>Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales.</p> <p>Descripción de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares y actividades.</p> <p>Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros (accidentes y desastres, fenómenos naturales; la exploración espacial)</p> <p>Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, opiniones y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos (hacer predicciones; presentar cómo el Tierra gira alrededor del Sol).</p> <p>Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso.</p> <p>Léxico oral de uso común (recepción) relativo a identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; familia y amigos (relaciones familiares); trabajo y ocupaciones; tiempo libre, ocio y deporte; viajes y vacaciones; salud y cuidados físicos; educación y estudio (espacio, estrella, planeta, satélite, eje, inundaciones,</p>	<p>1. 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>2. Conocer y utilizar para la comprensión del texto los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (hábitos y actividades de estudio, trabajo y ocio), condiciones de vida (hábitat, estructura socio-económica), relacione interpersonales (generacionales, entre hombres y mujeres, en el ámbito educativo, ocupacional e institucional), comportamiento (posturas, expresiones faciales, uso de la voz, contacto visual, proxémica), y convenciones sociales (actitudes, valores).</p> <p>3. 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 y ampliación o reestructuración de la información (p. e. nueva frente a conocida; ejemplificación; resumen).</p> <p>4. Reconocer léxico oral de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones, y un repertorio limitado de expresiones y modismos de uso frecuente cuando el contexto o el apoyo visual facilitan la comprensión.</p>	<p>1. Capta los puntos principales y detalles relevantes de mensajes grabados o de viva voz, claramente articulados, que contengan instrucciones, indicaciones u otra información, incluso de tipo técnico (p. e. en contestadores automáticos, o sobre cómo realizar un experimento en clase o cómo utilizar una máquina o dispositivo en el ámbito ocupacional). (CL)</p> <p>2. Entiende lo que se le dice en transacciones y gestiones cotidianas y estructuradas (p. e. en bancos, tiendas, hoteles, restaurantes, transportes, centros educativos, lugares de trabajo), o menos habituales (p. e. en una farmacia, un hospital, en una comisaría o un organismo público), si puede pedir confirmación de algunos detalles. (SIEE)</p> <p>3. Identifica las ideas principales y detalles relevantes de una conversación formal o informal de cierta duración entre dos o más interlocutores que tiene lugar en su presencia y en la que se tratan temas conocidos o de carácter general o cotidiano, cuando el discurso está articulado con claridad y en una variedad estándar de la lengua. (CL)</p> <p>4. Comprende, en una conversación informal en la que participa, explicaciones o justificaciones de puntos de vista y opiniones sobre diversos asuntos de interés personal, cotidianos o menos habituales, así como la formulación de hipótesis, la expresión de sentimientos y la descripción de aspectos abstractos de temas como, p. e., la música, el cine, la literatura o los temas de actualidad. (CSC)</p> <p>5. Comprende, en una conversación formal, o entrevista en la que participa (p. e. en centros de estudios o de trabajo), información relevante y detalles sobre asuntos prácticos relativos a actividades académicas u ocupacionales de carácter habitual y predecible, siempre que pueda pedir que se le repita, o que se reformule, aclare o elabore, algo de lo que se le ha</p>

<p>huracanes, tsunamis, erupción volcánica); compras y actividades comerciales; alimentación y restauración; transporte; lengua y comunicación; medio ambiente.</p> <p>Comprensión de mensajes orales breves sobre actividades diarias y de tiempo libre.</p> <p>Comprensión de información específica en textos orales sobre asuntos cotidianos y predecibles como el tiempo meteorológico, las vacaciones, nombres o lugares, presentados en diferentes soportes.</p> <p>Bloque 2. Producción de textos orales: expresión e interacción</p> <p>Concebir el mensaje con claridad, distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.</p> <p>Adecuar el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y la estructura de discurso adecuados a cada caso (escuchar para obtener información específica, describir una experiencia imaginaria).</p> <p>Expresar el mensaje con claridad, coherencia, estructurándolo adecuadamente y ajustándose, en su caso, a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto (aprender y practicar exclamaciones).</p> <p>Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales.</p> <p>Descripción de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares y actividades</p> <p>Características físicas (edad, altura, rasgos faciales, constitución física, etc.).</p> <p>Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros (hablar de los pros y contras de vivir en una familia</p>	<p>1. Producir textos breves o de longitud media, tanto en conversación cara a cara como por teléfono u otros medios técnicos, en un registro formal, neutro o informal, en los que se intercambian información, ideas y opiniones, se justifican de manera simple pero suficiente los motivos de acciones y planes, y se formulan hipótesis, aunque a veces haya titubeos para buscar expresiones, pausas para reformular y organizar el discurso y sea necesario repetir lo dicho para ayudar al interlocutor a comprender algunos detalles.</p> <p>2. Incorporar a la producción del texto oral monológico o dialógico los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos relativos a relaciones interpersonales y convenciones sociales en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional/laboral, seleccionando y aportando información necesaria y pertinente, ajustando de manera adecuada la expresión al destinatario, al propósito comunicativo, al tema tratado y al canal de comunicación, y expresando opiniones y puntos de vista con la cortesía necesaria.</p> <p>4. Llevar a cabo las funciones requeridas por el propósito comunicativo, utilizando un repertorio de exponentes comunes de dichas funciones y los patrones discursivos habi-</p>	<p>dicho. (CL)</p> <p>6. Distingue, con apoyo visual o escrito, las ideas principales e información relevante en presentaciones o charlas bien estructuradas y de exposición clara sobre temas conocidos o de su interés relacionados con el ámbito educativo u ocupacional (p. e., sobre un tema académico o de divulgación científica, o una charla sobre la formación profesional en otros países). (CL)</p> <p>1. Capta los puntos principales y detalles relevantes de indicaciones, anuncios, mensajes y comunicados breves y articulados de manera lenta y clara, siempre que las condiciones acústicas sean buenas y el sonido no esté distorsionado. (CL)</p> <p>2. Se desenvuelve adecuadamente en situaciones cotidianas y menos habituales que pueden surgir durante un viaje o estancia en otros países por motivos personales, educativos u ocupacionales (transporte, alojamiento, comidas, compras, estudios, trabajo, relaciones con las autoridades, salud, ocio), y sabe solicitar atención, información, ayuda o explicaciones, y hacer una reclamación o una gestión formal de manera sencilla pero correcta y adecuada al contexto. (CSC)</p> <p>3. Participa adecuadamente en conversaciones informales cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, sobre asuntos cotidianos o menos habituales, en las que intercambia información y expresa y justifica brevemente opiniones y puntos de vista; narra y describe de forma coherente hechos ocurridos en el pasado o planes de futuro reales o inventados; formula hipótesis; hace sugerencias; pide y da indicaciones o instrucciones con cierto detalle; expresa y justifica sentimientos, y describe aspectos</p>
--	--	--

<p>extendida).</p> <p>Aprender o repasar los tiempos futuros (futuro simple/ presente simple para [uso futuro], presente continuo [uso futuro], (se) va a, el futuro continuo y el futuro perfecto. Verbos compuestos Frases preposicionales</p> <p>Valoración del enriquecimiento personal que supone la relación con personas pertenecientes a otras culturas. Comparación y contraste entre la propia cultura y la transmitida por la lengua extranjera, favoreciendo con ello la valoración crítica de la propia y la aceptación y el respeto de la ajena (discutir cómo la globalización ha afectado la vida de la gente)</p> <p>Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales (relaciones, herir los sentimientos, cooperación, quejas, expresar acuerdo o desacuerdo). Dar y pedir y comprender instrucciones y direcciones.</p> <p>Descripción de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares y actividades.</p> <p>(similitudes y diferencias de distintas etnias y culturas) Aprender y hablar de educación, empleo: cualidades y requisitos</p> <p>Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, opiniones y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos (presentar información acerca de elegir la carrera correcta). Expresión del interés, la aprobación, el aprecio, la simpatía, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.</p> <p>Preguntar acerca de una mala experiencia.</p> <p>Léxico oral de uso común (producción) relativo a identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; familia y amigos; trabajo y ocupaciones; tiempo libre, ocio y deporte viajes y vacaciones; salud y cuidados físicos; educación y estudio; compras y actividades comerciales; alimentación y restauración; transporte; lengua y comunicación; medio ambiente, cli-</p>	<p>tuales para iniciar y concluir el texto adecuadamente, organizar la información de manera clara, ampliarla con ejemplos o resumirla.</p> <p>5. Mostrar un buen control, aunque con alguna influencia de la primera lengua u otras, sobre un amplio repertorio de estructuras sintácticas comunes, y seleccionar los elementos adecuados de coherencia y de cohesión textual para organizar el discurso de manera sencilla pero eficaz.</p> <p>6. Conocer y utilizar léxico oral de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones, y un repertorio limitado de expresiones y modismos de uso frecuente.</p> <p>7 Pronunciar y entonar los enunciados de manera clara y comprensible, si bien los interlocutores pueden necesitar repeticiones si se trata de palabras y estructuras poco frecuentes, en cuya articulación pueden cometerse errores que no interrumpan la comunicación.</p> <p>8. Mantener el ritmo del discurso con la fluidez suficiente para hacer comprensible el mensaje cuando las intervenciones son breves o de longitud media, aunque puedan producirse pausas, vacilaciones ocasionales o reformulaciones de lo que se quiere expresar en situaciones menos habituales o en intervenciones más largas.</p> <p>9. Interactuar de manera sencilla pero efectiva en intercambios claramente estructurados, utilizando fórmulas o indicaciones habituales para tomar o ceder el turno de palabra, aunque se pueda necesitar la ayuda del interlocutor.</p>	<p>concretos y abstractos de temas como, por ejemplo, la música, el cine, la literatura o los temas de actualidad. (CSC)</p> <p>4. Toma parte en conversaciones formales, entrevistas y reuniones de carácter académico u ocupacional, sobre temas habituales en estos contextos, intercambiando información pertinente sobre hechos concretos, pidiendo y dando instrucciones o soluciones a problemas prácticos, planteando sus puntos de vista de manera sencilla y con claridad, y razonando y explicando brevemente y de manera coherente sus acciones, opiniones y planes. (CSC)</p>
--	--	--

<p>ma y entorno natural; y tecnologías de la información y la comunicación.</p> <p>Identificación y uso de expresiones comunes, de frases hechas sencillas y de léxico relativo a contextos concretos y cotidianos y a contenidos de otras materias del currículo.</p> <p>Puestos y lugares de trabajo del futuro empleos del futuro (nanotecnología, cibernética, etc.). Realización de una entrevista oral.</p> <p>Bloque 3. Comprensión de textos escritos</p> <p>Identificación del tipo textual, adaptando la comprensión al mismo (completar un diálogo).</p> <p>Distinción de tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales, detalles relevantes). Aspectos socioculturales y sociolingüísticos: convenciones sociales, normas de cortesía y registros; costumbres, valores, creencias y actitudes; lenguaje no verbal.</p> <p>Descripción de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares y actividades (profesiones del futuro). Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros (presentación de un evento).</p> <p>Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso.</p> <p>Lectura selectiva para la comprensión general e identificación de informaciones específicas, descartando las informaciones irrelevantes, en diferentes textos, sencillos auténticos y adaptados, en soporte papel y digital, sobre diversos temas adecuados a su edad y relacionados con contenidos de otras materias del currículo (investigación sobre las condiciones de vida en los tiempos de la Reina Victoria).</p>	<p>1. Identificar la información esencial, los puntos más relevantes y detalles importantes en textos, tanto en formato impreso como en soporte digital, breves o de longitud media y bien estructurados, escritos en un registro formal, informal o neutro, que traten de asuntos cotidianos o menos habituales, de temas de interés o relevantes para los propios estudios, ocupación o trabajo y que contengan estructuras y un léxico de uso común, tanto de carácter general como más específico.</p> <p>2. Conocer y saber aplicar las estrategias más adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales o los detalles relevantes del texto.</p> <p>3. Conocer, y utilizar para la comprensión del texto, los aspectos sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (hábitos y actividades de estudio, trabajo y ocio), condiciones de vida (hábitat, estructura socio-económica), relaciones interpersonales (generacionales, o en el ámbito educativo, ocupacional e institucional), y convenciones sociales (actitudes, valores), así como los aspectos culturales generales que permitan comprender información e ideas presentes en el texto (p. e. de carácter histórico o literario).</p> <p>4. Distinguir la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio de sus expo-</p>	<p>1. Identifica información relevante en instrucciones detalladas sobre el uso de aparatos, dispositivos o programas informáticos, y sobre la realización de actividades y normas de seguridad o de convivencia (p. e. en un evento cultural, en una residencia de estudiantes o en un contexto ocupacional). (AA)</p> <p>2. Entiende el sentido general, los puntos principales e información relevante de anuncios y comunicaciones de carácter público, institucional o corporativo y claramente estructurados, relacionados con asuntos de su interés personal, académico u ocupacional (p. e. sobre ocio, cursos, becas, ofertas de trabajo). (CEC)</p> <p>3. Comprende correspondencia personal, en cualquier soporte incluyendo foros online o blogs, en la que se describen con cierto detalle hechos y experiencias, impresiones y sentimientos; se narran hechos y experiencias, reales o imaginarios, y se intercambian información, ideas y opiniones sobre aspectos tanto abstractos como concretos de temas generales, conocidos o de su interés. (CL)</p> <p>4. Localiza con facilidad información específica de carácter concreto en textos periodísticos en cualquier soporte, bien estructurados y de extensión media, tales como noticias glosadas; reconoce ideas significativas de artículos divulgativos sencillos, e identifica las conclusiones principales en textos de carácter claramente argumentativo, siempre que pueda rele-</p>
---	---	--

<p>Iniciativa para leer con cierta autonomía textos adecuados a la edad, intereses y nivel de competencia (leer sobre el modo de vida de los niños de la época victoriana con el de los niños de hoy en día).</p>	<p>nentes más comunes, así como patrones discursivos de uso frecuente relativos a la organización y ampliación o reestructuración de la información (p. e. nueva frente a conocida; ejemplificación; resumen).</p> <p>5. Reconocer, y aplicar a la comprensión del texto, los constituyentes y la organización de estructuras sintácticas de uso frecuente en la comunicación escrita, así como sus significados asociados (p. e. una estructura interrogativa para expresar sorpresa).</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, y un repertorio limitado de expresiones y modismos de uso frecuente cuando el contexto o el apoyo visual facilitan la comprensión.</p> <p>7. Reconocer las principales convenciones de formato, tipográficas, ortográficas y de puntuación, así como abreviaturas y símbolos de uso común y más específico (p. e. &, ¥), y sus significados asociados.</p>	<p>er las secciones difíciles. (CL)</p> <p>6. Entiende información específica de carácter concreto en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta claramente estructurados (p. e. enciclopedias, diccionarios, monografías, presentaciones) sobre temas relativos a materias académicas o asuntos ocupacionales relacionados con su especialidad o con sus intereses. (CL)</p>
<p>Bloque 4. Producción de textos escritos: expresión e interacción</p> <p>Movilizar y coordinar las propias competencias generales y comunicativas con el fin de realizar eficazmente la tarea (repasar qué se sabe sobre el tema, qué se puede o se quiere decir, etc.).</p> <p>Localizar y usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos (uso de un diccionario o gramática, obtención de ayuda, etc.).</p> <p>Expresar el mensaje con claridad, coherencia, estructurándolo adecuadamente y ajustándose, en su caso, a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto escribir un CV, escribir un correo electrónico para solicitar un trabajo).</p> <p>Apoyarse en y sacar el máximo partido de los conocimientos previos (utilizar lenguaje ‘prefabricado’, etc.).</p> <p>Iniciación y mantenimiento de rela-</p>	<p>1. Escribir, en papel o en soporte electrónico, textos breves o de longitud media, coherentes y de estructura clara, sobre temas de interés personal, o asuntos cotidianos o menos habituales, en un registro formal, neutro o informal, utilizando adecuadamente los recursos de cohesión, las convenciones ortográficas y los signos de puntuación más comunes, y mostrando un control razonable de expresiones, estructuras y un léxico de uso frecuente, tanto de carácter general como más específico dentro de la propia área de especialización o de interés.</p> <p>2. Conocer, seleccionar y aplicar las estrategias más adecuadas para elaborar textos escritos breves o de media longitud, p. e. rephraseando estructuras a partir de otros textos de características y propósitos comunicativos similares, o redactando borradores previos.</p> <p>3. Incorporar a la producción del tex-</p>	<p>1. Completa un cuestionario detallado con información personal, académica o laboral (p. e. para hacerse miembro de una asociación, o para solicitar una beca). (CL)</p> <p>2. Escribe notas, mensajes y apuntes con información sencilla y relevante sobre asuntos habituales y aspectos concretos en los ámbitos personal, académico y ocupacional dentro de su especialidad o área de interés. (CL)</p> <p>3. Escribe notas, anuncios, mensajes y comentarios breves, en cualquier soporte, en los que solicita y transmite información y opiniones sencillas y en los que resalta los aspectos que le resultan importantes (p. e. en una página Web o una revista juveniles, o dirigidos a un profesor o profesora o un compañero), respetando las convenciones y normas de cortesía y de la etiqueta. (CD)</p>

<p>ciones personales y sociales (describir una experiencia imaginaria).</p> <p>Descripción de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares y actividades (describir personas).</p> <p>Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros (escribir un resumen de un mito; escribir acerca de los robots).</p> <p>Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, opiniones y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.</p> <p>Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso.</p> <p>Léxico escrito de uso común (producción) relativo a identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; familia y amigos; trabajo y ocupaciones; tiempo libre, ocio y deporte; viajes y vacaciones; salud y cuidados físicos; educación y estudio; compras y actividades comerciales; alimentación y restauración; transporte; lengua y comunicación; medio ambiente, clima y entorno natural; y tecnologías de la información y la comunicación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Verbos compuestos ○ Adjetivos ○ Sustantivos ○ Adverbios de frecuencia ○ Palabras homófonas <p>Composición de textos cortos con elementos básicos de cohesión, con diversas intenciones comunicativas, a partir de modelos y utilizando las estrategias más elementales en el proceso de composición escrita (describir una Imagen).</p>	<p>to escrito los conocimientos socio-culturales y sociolingüísticos adquiridos relativos a relaciones interpersonales y convenciones sociales en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional/laboral, seleccionando y aportando información necesaria y pertinente, ajustando de manera adecuada la expresión al destinatario, al propósito comunicativo, al tema tratado y al soporte textual, y expresando opiniones y puntos de vista con la cortesía necesaria.</p> <p>4. Llevar a cabo las funciones requeridas por el propósito comunicativo, utilizando un repertorio de exponentes comunes de dichas funciones y los patrones discursivos habituales para iniciar y concluir el texto escrito adecuadamente, organizar la información de manera clara, ampliarla con ejemplos o resumirla.</p> <p>5. Mostrar un buen control, aunque con alguna influencia de la primera lengua u otras, sobre un amplio repertorio de estructuras sintácticas comunes, y seleccionar los elementos adecuados de coherencia y de cohesión textual para organizar el discurso de manera sencilla pero eficaz.</p> <p>6. Conocer y utilizar léxico escrito de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones, y un repertorio limitado de expresiones y modismos de uso frecuente.</p> <p>7. Utilizar las convenciones ortográficas, de puntuación y de formato más frecuentes con razonable corrección de modo que se comprenda el mensaje, aunque puede darse alguna influencia de la primera u otras lenguas; saber manejar los recursos básicos de procesamiento de textos para corregir los errores ortográficos de los textos que se producen en formato electrónico, y adaptarse a las convenciones comunes de escritura de textos en Internet (p. e. abreviaciones u otros en chats).</p>	<p>4. Escribe, en un formato convencional, informes breves y sencillos en los que da información esencial sobre un tema académico, ocupacional, o menos habitual (p. e. un accidente), describiendo brevemente situaciones, personas, objetos y lugares; narrando acontecimientos en una clara secuencia lineal, y explicando de manera sencilla los motivos de ciertas acciones. (CL)</p> <p>5. Escribe correspondencia personal y participa en foros, blogs y chats en los que describe experiencias, impresiones y sentimientos; narra, de forma lineal y coherente, hechos relacionados con su ámbito de interés, actividades y experiencias pasadas (p. e. sobre un viaje, sus mejores vacaciones, un acontecimiento importante, un libro, una película), o hechos imaginarios; e intercambia información e ideas sobre temas concretos, señalando los aspectos que le parecen importantes y justificando brevemente sus opiniones sobre los mismos. (CL)</p> <p>6. Escribe correspondencia formal básica, dirigida a instituciones públicas o privadas o entidades comerciales, fundamentalmente destinada a pedir o dar información, solicitar un servicio o realizar una reclamación u otra gestión sencilla, observando las convenciones formales y normas de cortesía usuales en este tipo de textos. (CL)</p>
---	---	--

SEGUNDO TRIMESTRE		UD: 4, 5, 6
Contenidos	Criterios de Evaluación	Estándares de aprendizaje
<p>Bloque 1. Comprensión de textos orales</p> <p>Movilización de información previa sobre tipo de tarea y tema (las artes).</p> <p>Distinción de tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales, detalles relevantes).</p> <p>Convenciones sociales, normas de cortesía y registros.</p> <p>Descripción de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares y actividades (describir una actuación).</p> <p>Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros (hablar de arte).</p> <p>Expresión del conocimiento, la certeza, la duda y la conjetura (aprender el estilo indirecto).</p> <p>Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, opiniones y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos</p> <p>Formulación de sugerencias, deseos, condiciones e hipótesis (</p> <p>Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso.</p> <p>Léxico oral de uso común (recepción) relativo a identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; familia y amigos; trabajo y ocupaciones; tiempo libre, ocio (programas de televisión, libros y películas, teatro y actuaciones y trabajos relacionados con las artes); deporte; viajes y vacaciones; salud y cuidados físicos; educación y estudio; compras y actividades comerciales; alimentación y restauración; transporte; lengua y comunicación; medio ambiente, clima y entorno natural; y tecnologías de la información y la comunicación.</p> <p>○ <i>Phrasal verbs (calm down,</i></p>	<p>1. Identificar el sentido general, la información esencial, los puntos principales y los detalles más relevantes en textos orales breves o de longitud media, claramente estructurados, y transmitidos de viva voz o por medios técnicos y articulados a una velocidad media, en un registro formal, informal o neutro, y que traten de aspectos concretos o abstractos de temas generales, sobre asuntos cotidianos en situaciones corrientes o menos habituales, o sobre los propios intereses en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional/laboral, siempre que las condiciones acústicas no distorsionen el mensaje y se pueda volver a escuchar lo dicho.</p> <p>2. Conocer y saber aplicar las estrategias más adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales o los detalles relevantes del texto.</p> <p>3. Conocer y utilizar para la comprensión del texto los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (hábitos y actividades de estudio, trabajo y ocio), condiciones de vida (hábitat, estructura socio-económica), relaciones interpersonales (generacionales, entre hombres y mujeres, en el ámbito educativo, ocupacional e institucional), comportamiento (posturas, expresiones faciales, uso de la voz, contacto visual, proxémica), y convenciones sociales (actitudes, valores).</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 y ampliación o reestructuración de la información (p. e. nueva frente a conocida; ejemplificación; resumen).</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. una estructura interrogativa para expresar sorpresa).</p>	<p>1. Capta los puntos principales y detalles relevantes de mensajes grabados o de viva voz, claramente articulados, que contengan instrucciones, indicaciones u otra información, incluso de tipo técnico (p. e. en contestadores automáticos, o sobre cómo realizar un experimento en clase o cómo utilizar una máquina o dispositivo en el ámbito ocupacional). (CL)</p> <p>2. Entiende lo que se le dice en transacciones y gestiones cotidianas y estructuradas (p. e. en bancos, tiendas, hoteles, restaurantes, transportes, centros educativos, lugares de trabajo), o menos habituales (p. e. en una farmacia, un hospital, en una comisaría o un organismo público), si puede pedir confirmación de algunos detalles. (SIEE)</p> <p>3. Identifica las ideas principales y detalles relevantes de una conversación formal o informal de cierta duración entre dos o más interlocutores que tiene lugar en su presencia y en la que se tratan temas conocidos o de carácter general o cotidiano, cuando el discurso está articulado con claridad y en una variedad estándar de la lengua. (CL)</p> <p>4. Comprende, en una conversación informal en la que participa, explicaciones o justificaciones de puntos de vista y opiniones sobre diversos asuntos de interés personal, cotidianos o menos habituales, así como la formulación de hipótesis, la expresión de sentimientos y la descripción de aspectos abstractos de temas como, p. e., la música, el cine, la literatura o los temas de actualidad. (CSC)</p> <p>5. Comprende, en una conversación formal, o entrevista en la que participa (p. e. en centros de estudios o de trabajo), información relevante y detalles sobre asuntos prácticos relativos a actividades académicas u ocupacionales de carácter habitual y predecible, siempre que pueda pedir que se le repita, o que se reformule, aclare o elabore, algo de lo que se le ha dicho. (CL)</p> <p>6. Distingue, con apoyo visual o escrito, las ideas principales e información relevante en presentaciones o char-</p>

<p><i>get on with, get into, pick out);</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Adjetivos ○ Sustantivos ○ Adverbios de frecuencia ○ Frases preposicionales. <p>- Anticipación del contenido general de lo que se escucha con apoyo de elementos verbales y no verbales (completar diálogos).</p> <p>Comprensión de información global en diferentes textos orales.</p> <p>Comprensión de información específica en textos orales sobre asuntos cotidianos y predecibles como números, precios, horarios, nombres o lugares, presentados en diferentes soportes, descartando las informaciones irrelevantes.</p> <p>Bloque 2. Producción de textos orales: expresión e interacción</p> <p>Concebir el mensaje con claridad, distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.</p> <p>Adecuar el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y la estructura de discurso adecuados a cada caso (describir una actuación, comparar imágenes).</p> <p>Expresar el mensaje con claridad, coherencia, estructurándolo adecuadamente y ajustándose, en su caso, a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto (presentar un artista).</p> <p>Apoyarse en y sacar el máximo partido de los conocimientos previos (utilizar lenguaje ‘prefabricado’, etc.).</p> <p>Valoración del enriquecimiento personal que supone la relación con personas pertenecientes a otras culturas (hablar acerca de un inventor y su invención)</p> <p>Comparación y contraste entre la propia cultura y la transmitida por la lengua extranjera, favoreciendo con ello la valoración crítica de la propia y la aceptación y el respeto de la ajena (hablar de arte, artesanía y trabajos relacionados con las artes).</p> <p>Descripción de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares y actividades (describir un</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, y un repertorio limitado de expresiones y modismos de uso frecuente cuando el contexto o el apoyo visual facilitan la comprensión.</p> <p>1. Conocer y saber aplicar las estrategias más adecuadas para producir textos orales monológicos o dialógicos breves o de longitud media, y de estructura simple y clara, explotando los recursos de los que se dispone y limitando la expresión a los mismos; recurriendo, entre otros, a procedimientos como la definición simple de elementos para los que no se tienen las palabras precisas, o comenzando de nuevo con una nueva estrategia cuando falla la comunicación</p> <p>2. Incorporar a la producción del texto oral monológico o dialógico los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos relativos a relaciones interpersonales y convenciones sociales en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional/laboral, seleccionando y aportando información necesaria y pertinente, ajustando de manera adecuada la expresión al destinatario, al propósito comunicativo, al tema tratado y al canal de comunicación, y expresando opiniones y puntos de vista con la cortesía necesaria.</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</p>	<p>las bien estructuradas y de exposición clara sobre temas conocidos o de su interés relacionados con el ámbito educativo u ocupacional (p. e., sobre un tema académico o de divulgación científica, o una charla sobre la formación profesional en otros países). (CL)</p> <p>1. Hace presentaciones breves, bien estructuradas, ensayadas previamente y con apoyo visual (p. e. PowerPoint), sobre aspectos concretos de temas académicos u ocupacionales de su interés, organizando la información básica de manera coherente, explicando las ideas principales brevemente y con claridad y respondiendo a preguntas sencillas de los oyentes articuladas de manera clara y a velocidad media. (CL)</p> <p>2. Se desenvuelve adecuadamente en situaciones cotidianas y menos habituales que pueden surgir durante un viaje o estancia en otros países por motivos personales, educativos u ocupacionales (transporte, alojamiento, comidas, compras, estudios, trabajo, relaciones con las autoridades, salud, ocio), y sabe solicitar atención, información, ayuda o explicaciones, y hacer una reclamación o una gestión formal de manera sencilla pero correcta y adecuada al contexto. (CSC)</p> <p>3. Participa adecuadamente en conversaciones informales cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, sobre asuntos cotidianos o menos habituales, en las que intercambia información y expresa y justifica brevemente opiniones y puntos de vista; narra y describe de forma coherente hechos ocurridos en el pasado o pla-</p>
--	---	--

<p>cuadro, imágenes; describir una actuación, describir rasgos típicos, comparar y contrastar los rasgos de las personas).</p> <p>Verbos compuestos.</p> <p>Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros.</p> <p>Participios</p> <p>Formulación de sugerencias, deseos, condiciones e hipótesis</p> <p>Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso (cambiar frases de activa a la pasiva).</p> <p>Expresión del conocimiento, la certeza, la duda y la conjetura (dar una opinión sobre una película).</p> <p>Léxico oral de uso común (producción) relativo a identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; familia y amigos; trabajo y ocupaciones; tiempo libre, ocio y deporte; viajes y vacaciones; salud y cuidados físicos; educación y estudio; compras y actividades comerciales; alimentación y restauración; transporte; lengua y comunicación; medio ambiente, clima y entorno natural; y tecnologías de la información y la comunicación.</p> <p>Producción de textos orales breves relacionados con las actividades de aula: instrucciones, preguntas, comentarios, diálogos</p> <p>Producción de textos orales sobre asuntos cotidianos y predecibles como números, precios, horarios, nombres o lugares (investigar diferentes esculturas y presentarla).</p> <p>Producción de instrucciones básicas para la correcta resolución de actividades.</p> <p>Patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación. / aɪ / /ɔɪ/</p> <p>Bloque 3. Comprensión de textos</p>	<p>manera sencilla con la suficiente cohesión interna y coherencia con respecto al contexto de comunicación.</p> <p>4. Mostrar un buen control, aunque con alguna influencia de la primera lengua u otras, sobre un amplio repertorio de estructuras sintácticas comunes, y seleccionar los elementos adecuados de coherencia y de cohesión textual para organizar el discurso de manera sencilla pero eficaz.</p> <p>5. Conocer y utilizar léxico oral de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones, y un repertorio limitado de expresiones y modismos de uso frecuente.</p> <p>6. Pronunciar y entonar los enunciados de manera clara y comprensible, si bien los interlocutores pueden necesitar repeticiones si se trata de palabras y estructuras poco frecuentes, en cuya articulación pueden cometerse errores que no interrumpen la comunicación.</p> <p>7. Mantener el ritmo del discurso con la fluidez suficiente para hacer comprensible el mensaje cuando las intervenciones son breves o de longitud media, aunque puedan producirse pausas, vacilaciones ocasionales o reformulaciones de lo que se quiere expresar en situaciones menos habituales o en intervenciones más largas.</p> <p>8. Interactuar de manera sencilla pero efectiva en intercambios claramente estructurados, utilizando fórmulas o indicaciones habituales para tomar o ceder el turno de palabra, aunque se pueda necesitar la ayuda del interlocutor.</p>	<p>nes de futuro reales o inventados; formula hipótesis; hace sugerencias; pide y da indicaciones o instrucciones con cierto detalle; expresa y justifica sentimientos, y describe aspectos concretos y abstractos de temas como, por ejemplo, la música, el cine, la literatura o los temas de actualidad. (CSC)</p> <p>4. Toma parte en conversaciones formales, entrevistas y reuniones de carácter académico u ocupacional, sobre temas habituales en estos contextos, intercambiando información pertinente sobre hechos concretos, pidiendo y dando instrucciones o soluciones a problemas prácticos, planteando sus puntos de vista de manera sencilla y con claridad, y razonando y explicando brevemente y de manera coherente sus acciones, opiniones y planes. (CSC)</p>
--	--	---

escritos		
<p>Movilización de información previa sobre tipo de tarea y tema. Producción de instrucciones básicas para la correcta resolución de actividades.</p> <p>Identificación del tipo textual, adaptando la comprensión al mismo.</p> <p>Distinción de tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales, detalles relevantes).</p> <p>Formulación de hipótesis sobre contenido y contexto.</p> <p>Inferencia y formulación de hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos.</p> <p>Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales (expresar opiniones, estar en de acuerdo y desacuerdo en un tema).</p> <p>Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros (presentar un evento deportivo popular de un país).</p> <p>Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso.</p> <p>Lectura selectiva para la comprensión general e identificación de informaciones específicas, descartando las informaciones irrelevantes, en diferentes textos, sencillos auténticos y adaptados, en soporte papel y digital, sobre diversos temas adecuados a su edad y relacionados con contenidos de otras materias del currículo.</p> <p>Léxico escrito de uso común (producción) relativo a identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; familia y amigos; trabajo y ocupaciones; tiempo libre, ocio y deporte (vocabulario relacionado con las lesiones); 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 tecno-</p>	<p>1. Identificar la información esencial, los puntos más relevantes y detalles importantes en textos, tanto en formato impreso como en soporte digital, breves o de longitud media y bien estructurados, escritos en un registro formal, informal o neutro, que traten de asuntos cotidianos o menos habituales, de temas de interés o relevantes para los propios estudios, ocupación o trabajo y que contengan estructuras y un léxico de uso común, tanto de carácter general como más específico.</p> <p>2. Conocer y saber aplicar las estrategias más adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales o los detalles relevantes del texto.</p> <p>3. Conocer, y utilizar para la comprensión del texto, los aspectos sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (hábitos y actividades de estudio, trabajo y ocio), condiciones de vida (hábitat, estructura socio-económica), relaciones interpersonales (generacionales, o en el ámbito educativo, ocupacional e institucional), y convenciones sociales (actitudes, valores), así como los aspectos culturales generales que permitan comprender información e ideas presentes en el texto (p. e. de carácter histórico o literario).</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 y ampliación o reestructuración de la información (p. e. nueva frente a conocida; ejemplificación; resumen).</p> <p>5. Reconocer, y aplicar a la comprensión del texto, los constituyentes y la organización de estructuras sintácticas de uso frecuente en la comunicación escrita, así como sus significados asociados (p. e. una estructura interrogativa para expresar sorpresa).</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, y un repertorio limitado de expresiones y modismos de uso</p>	<p>1. Identifica información relevante en instrucciones detalladas sobre el uso de aparatos, dispositivos o programas informáticos, y sobre la realización de actividades y normas de seguridad o de convivencia (p. e. en un evento cultural, en una residencia de estudiantes o en un contexto ocupacional). (AA)</p> <p>2. Entiende el sentido general, los puntos principales e información relevante de anuncios y comunicaciones de carácter público, institucional o corporativo y claramente estructurados, relacionados con asuntos de su interés personal, académico u ocupacional (p. e. sobre ocio, cursos, becas, ofertas de trabajo). (CEC)</p> <p>3. Comprende correspondencia personal, en cualquier soporte incluyendo foros online o blogs, en la que se describen con cierto detalle hechos y experiencias, impresiones y sentimientos; se narran hechos y experiencias, reales o imaginarios, y se intercambian información, ideas y opiniones sobre aspectos tanto abstractos como concretos de temas generales, conocidos o de su interés. (CL)</p> <p>4. Entiende lo suficiente de cartas, faxes o correos electrónicos de carácter formal, oficial o institucional como para poder reaccionar en consecuencia (p. e. si se le solicitan documentos para una estancia de estudios en el extranjero). (CL)</p> <p>5. Localiza con facilidad información específica de carácter concreto en textos periodísticos en cualquier soporte, bien estructurados y de extensión media, tales como noticias glosadas; reconoce ideas significativas de artículos divulgativos sencillos, e identifica las conclusiones principales en textos de carácter claramente argumentativo, siempre que pueda releer las secciones difíciles. (CL)</p> <p>6. Entiende información específica de carácter concreto en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta claramente estructurados (p. e. enciclopedias, diccionarios, monografías, presentaciones) sobre temas relativos a materias académicas o asuntos ocupacionales relacionados con su especialidad o con sus intere-</p>

<p>logías de la información y la comunicación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Miedos y fobias ○ Televisión y películas ○ Problemas sociales ○ Medio ambiente ○ Lenguaje corporal. ○ Sentimientos 	<p>frecuente cuando el contexto o el apoyo visual facilitan la comprensión.</p> <p>7. Reconocer las principales convenciones de formato, tipográficas, ortográficas y de puntuación, así como abreviaturas y símbolos de uso común y más específico (p. e. &, ¥), y sus significados asociados.</p>	<p>ses. (CL)</p> <p>7. Comprende los aspectos generales y los detalles más relevantes de textos de ficción y textos literarios contemporáneos breves, bien estructurados y en una variante estándar de la lengua, en los que el argumento es lineal y puede seguirse sin dificultad, y los personajes y sus relaciones se describen de manera clara y sencilla. (CL).</p>
<p>Bloque 4. Producción de textos escritos: expresión e interacción</p> <p>Localizar y usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos (uso de un diccionario o gramática, obtención de ayuda, etc.).</p> <p>Descripción de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares y actividades (describir rasgos típicos, comparar y contrastar los rasgos de las personas).</p> <p>Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros (narración por correo electrónico informal de una experiencia personal).</p> <p>Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso.</p> <p>Léxico escrito de uso común (producción) relativo a identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; familia y amigos; trabajo y ocupaciones; tiempo libre, ocio y deporte; viajes y vacaciones; salud y cuidados físicos; educación y estudio; compras y actividades comerciales; alimentación y restauración; transporte; lengua y comunicación; medio ambiente, clima y entorno natural; y tecnologías de la información y la comunicación.</p>	<p>1. Escribir, en papel o en soporte electrónico, textos breves o de longitud media, coherentes y de estructura clara, sobre temas de interés personal, o asuntos cotidianos o menos habituales, en un registro formal, neutro o informal, utilizando adecuadamente los recursos de cohesión, las convenciones ortográficas y los signos de puntuación más comunes, y mostrando un control razonable de expresiones, estructuras y un léxico de uso frecuente, tanto de carácter general como más específico dentro de la propia área de especialización o de interés.</p> <p>2. Conocer, seleccionar y aplicar las estrategias más adecuadas para elaborar textos escritos breves o de media longitud, p. e. rephraseando estructuras a partir de otros textos de características y propósitos comunicativos similares, o redactando borradores previos.</p> <p>3. Incorporar a la producción del texto escrito los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos relativos a relaciones interpersonales y convenciones sociales en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional/laboral, seleccionando y aportando información necesaria y pertinente, ajustando de manera adecuada la expresión al destinatario, al propósito comunicativo, al tema tratado y al soporte textual, y expresando opiniones y puntos de vista con la cor-</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, mensajes y comentarios breves, en cualquier soporte, en los que solicita y transmite información y opiniones sencillas y en los que resalta los aspectos que le resultan importantes (p. e. en una página Web o una revista juveniles, o dirigidos a un profesor o profesora o un compañero), respetando las convenciones y normas de cortesía y de la netiqueta. (CD)</p> <p>4. Escribe, en un formato convencional, informes breves y sencillos en los que da información esencial sobre un tema académico, ocupacional, o menos habitual (p. e. un accidente), describiendo brevemente situaciones, personas, objetos y lugares; narrando acontecimientos en una clara secuencia lineal, y explicando de manera sencilla los motivos de ciertas acciones. (CL)</p> <p>5. Escribe correspondencia personal y participa en foros, blogs y chats en los que describe experiencias, impresiones y sentimientos; narra, de forma lineal y coherente, hechos relacionados con su ámbito de interés, actividades y experiencias pasadas (p. e.</p>

<p>Desarrollo de la expresión escrita de forma guiada, completando o modificando frases y párrafos sencillos.</p> <p>Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, opiniones y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos (escribir un texto breve sobre una galería).</p> <p>Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, opiniones y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos (escribir un correo electrónico dando consejos).</p> <p>Composición de textos cortos con elementos básicos de cohesión (escribir una biografía)</p> <p>Uso de las reglas básicas de ortografía y puntuación, y reconocimiento de su importancia en las comunicaciones escritas.</p>	<p>tesía necesaria.</p> <p>4. Llevar a cabo las funciones requeridas por el propósito comunicativo, utilizando un repertorio de exponentes comunes de dichas funciones y los patrones discursivos habituales para iniciar y concluir el texto escrito adecuadamente, organizar la información de manera clara, ampliarla con ejemplos o resumirla.</p> <p>5. Mostrar un buen control, aunque con alguna influencia de la primera lengua u otras, sobre un amplio repertorio de estructuras sintácticas comunes, y seleccionar los elementos adecuados de coherencia y de cohesión textual para organizar el discurso de manera sencilla pero eficaz.</p> <p>6. Conocer y utilizar léxico escrito de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones, y un repertorio limitado de expresiones y modismos de uso frecuente.</p> <p>7. Utilizar las convenciones ortográficas, de puntuación y de formato más frecuentes con razonable corrección de modo que se comprenda el mensaje, aunque puede darse alguna influencia de la primera u otras lenguas; saber manejar los recursos básicos de procesamiento de textos para corregir los errores ortográficos de los textos que se producen en formato electrónico, y adaptarse a las convenciones comunes de escritura de textos en Internet (p. e. abreviaciones u otros en chats).</p>	<p>sobre un viaje, sus mejores vacaciones, un acontecimiento importante, un libro, una película), o hechos imaginarios; e intercambia información e ideas sobre temas concretos, señalando los aspectos que le parecen importantes y justificando brevemente sus opiniones sobre los mismos. (CL)</p> <p>6. Escribe correspondencia formal básica, dirigida a instituciones públicas o privadas o entidades comerciales, fundamentalmente destinada a pedir o dar información, solicitar un servicio o realizar una reclamación u otra gestión sencilla, observando las convenciones formales y normas de cortesía usuales en este tipo de textos. (CL)</p>
--	---	---

TERCER TRIMESTRE		UD: 7, 8, 9
Contenidos	Criterios de Evaluación	Estándares de aprendizaje
<p>Bloque 1. Comprensión de textos orales</p> <p>Movilización de información previa sobre tipo de tarea y tema (<i>Twitter, Facebook, vídeos en YouTube, hablar por Skype</i>)</p> <p>Identificación del tipo textual, adaptando la comprensión al mismo (comunicación en redes sociales e Internet).</p> <p>Descripción de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares y actividades (salud y bienestar; viajes; nuevas tecnologías).</p> <p>Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros.</p> <p>Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso.</p> <p>Oraciones de relativo</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 información global en diferentes textos orales.</p> <p>Comprensión de información específica en textos orales sobre asuntos cotidianos y predecibles como números, precios, horarios, nombres o lugares, presentados en diferentes soportes, descartando las informaciones irrelevantes.</p> <p>Patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación (practicar las diferencias entre el inglés hablado en el Reino Unido y en Estados Unidos).</p>	<p>1. Identificar el sentido general, la información esencial, los puntos principales y los detalles más relevantes en textos orales breves o de longitud media, claramente estructurados, y transmitidos de viva voz o por medios técnicos y articulados a una velocidad media, en un registro formal, informal o neutro, y que traten de aspectos concretos o abstractos de temas generales, sobre asuntos cotidianos en situaciones corrientes o menos habituales, o sobre los propios intereses en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional/laboral, siempre que las condiciones acústicas no distorsionen el mensaje y se pueda volver a escuchar lo dicho.</p> <p>2. Conocer y saber aplicar las estrategias más adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales o los detalles relevantes del texto.</p> <p>3. Conocer y utilizar para la comprensión del texto los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (hábitos y actividades de estudio, trabajo y ocio), condiciones de vida (hábitat, estructurasocio-económica), relaciones interpersonales (generacionales, entre hombres y mujeres, en el ámbito educativo, ocupacional e institucional), comportamiento (posturas, expresiones faciales, uso de la voz, contacto visual, proxémica), y convenciones sociales (actitudes, valores).</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 y ampliación o reestructuración de la información (p. e. nueva frente a conocida; ejemplificación; resumen).</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</p>	<p>1. Capta los puntos principales y detalles relevantes de mensajes grabados o de viva voz, claramente articulados, que contengan instrucciones, indicaciones u otra información, incluso de tipo técnico (p. e. en contestadores automáticos, o sobre cómo realizar un experimento en clase o cómo utilizar una máquina o dispositivo en el ámbito ocupacional). (CL)</p> <p>2. Entiende lo que se le dice en transacciones y gestiones cotidianas y estructuradas (p. e. en bancos, tiendas, hoteles, restaurantes, transportes, centros educativos, lugares de trabajo), o menos habituales (p. e. en una farmacia, un hospital, en una comisaría o un organismo público), si puede pedir confirmación de algunos detalles. (SIEE)</p> <p>3. Identifica las ideas principales y detalles relevantes de una conversación formal o informal de cierta duración entre dos o más interlocutores que tiene lugar en su presencia y en la que se tratan temas conocidos o de carácter general o cotidiano, cuando el discurso está articulado con claridad y en una variedad estándar de la lengua. (CL)</p> <p>4. Comprende, en una conversación informal en la que participa, explicaciones o justificaciones de puntos de vista y opiniones sobre diversos asuntos de interés personal, cotidianos o menos habituales, así como la formulación de hipótesis, la expresión de sentimientos y la descripción de aspectos abstractos de temas como, p. e., la música, el cine, la literatura o los temas de actualidad. (CSC)</p> <p>5. Comprende, en una conversación formal, o entrevista en la que participa (p. e. en centros de estudios o de trabajo), información relevante y detalles sobre asuntos prácticos relativos a actividades académicas u ocupacionales de carácter habitual y predecible, siempre que pueda pedir que se le repita, o que se reformule, aclare o elabore, algo de lo que se le ha dicho. (CL)</p> <p>6. Distingue, con apoyo visual o escrito, las ideas principales e información</p>

<p>Bloque 2. Producción de textos orales: expresión e interacción</p> <p>Concebir el mensaje con claridad, distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.</p> <p>Adecuar el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y la estructura de discurso adecuados a cada caso (hacer una presentación de televisión).</p> <p>Expresar el mensaje con claridad, coherencia, estructurándolo adecuadamente y ajustándose, en su caso, a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto (hablar sobre las dietas saludables).</p> <p>Expresar el mensaje con claridad, coherencia, estructurándolo adecuadamente y ajustándose, en su caso, a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto ((hacer una presentación sobre tecnología futurista en películas).</p> <p>Valoración del enriquecimiento personal que supone la relación con personas pertenecientes a otras culturas. Comparación y contraste entre la propia cultura y la transmitida por la lengua extranjera, favoreciendo con ello la valoración crítica de la propia y la aceptación y el respeto</p>	<p>como sus significados asociados (p. e. una estructura interrogativa para expresar sorpresa).</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, y un repertorio limitado de expresiones y modismos de uso frecuente cuando el contexto o el apoyo visual facilitan la comprensión.</p> <p>1. Conocer y saber aplicar las estrategias más adecuadas para producir textos orales monológicos o dialógicos breves o de longitud media, y de estructura simple y clara, explotando los recursos de los que se dispone y limitando la expresión a los mismos; recurriendo, entre otros, a procedimientos como la definición simple de elementos para los que no se tienen las palabras precisas, o comenzando de nuevo con una nueva estrategia cuando falla la comunicación</p> <p>2. Incorporar a la producción del texto oral monológico o dialógico los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos relativos a relaciones interpersonales y convenciones sociales en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional/laboral, seleccionando y aportando información necesaria y pertinente, ajustando de manera adecuada la expresión al destinatario, al propósito comunicativo, al tema tratado y al canal de comunicación, y expresando opiniones y puntos de vista con la cortesía necesaria.</p> <p>3. Llevar a cabo las funciones demandadas por el propósito comunicativo, utilizando los exponentes</p>	<p>relevante en presentaciones o charlas bien estructuradas y de exposición clara sobre temas conocidos o de su interés relacionados con el ámbito educativo u ocupacional (p. e., sobre un tema académico o de divulgación científica, o una charla sobre la formación profesional en otros países). (CL)</p> <p>7. Identifica la idea principal y aspectos significativos de noticias de televisión claramente articuladas cuando hay apoyo visual que complementa el discurso, así como lo esencial de anuncios publicitarios, series y películas bien estructurados y articulados con claridad, en una variedad estándar de la lengua, y cuando las imágenes facilitan la comprensión. (CEC)</p> <p>1. Hace presentaciones breves, bien estructuradas, ensayadas previamente y con apoyo visual (p. e. PowerPoint), sobre aspectos concretos de temas académicos u ocupacionales de su interés, organizando la información básica de manera coherente, explicando las ideas principales brevemente y con claridad y respondiendo a preguntas sencillas de los oyentes articuladas de manera clara y a velocidad media. (CL)</p> <p>2. Se desenvuelve adecuadamente en situaciones cotidianas y menos habituales que pueden surgir durante un viaje o estancia en otros países por motivos personales, educativos u ocupacionales (transporte, alojamiento, comidas, compras, estudios, trabajo, relaciones con las autoridades, salud, ocio), y sabe solicitar atención, información, ayuda o explicaciones, y hacer una reclamación o una gestión formal de manera sencilla pero correcta y adecuada al contexto. (CSC)</p> <p>3. Participa adecuadamente en conversaciones informales cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, sobre asuntos cotidianos o menos habituales, en las que intercambia información y expresa y justifica brevemente opiniones y puntos de vista;</p>
--	--	---

<p>de la ajena.</p> <p>Descripción de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares y actividades.</p> <p>Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros (hablar de las ventajas de hacer ejercicio).</p> <p>Léxico oral de uso común (producción) relativo a identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; familia y amigos; trabajo y ocupaciones; tiempo libre, ocio y deporte; viajes y vacaciones; salud y cuidados físicos; educación y estudio; compras y actividades comerciales; alimentación y restauración; transporte; lengua y comunicación; medio ambiente, clima y entorno natural; y Tecnologías de la Información y la Comunicación.</p>	<p>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 un buen control, aunque con alguna influencia de la primera lengua u otras, sobre un amplio repertorio de estructuras sintácticas comunes, y seleccionar los elementos adecuados de coherencia y de cohesión textual para organizar el discurso de manera sencilla pero eficaz.</p> <p>5. Conocer y utilizar léxico oral de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones, y un repertorio limitado de expresiones y modismos de uso frecuente.</p> <p>6. Pronunciar y entonar los enunciados de manera clara y comprensible, si bien los interlocutores pueden necesitar repeticiones si se trata de palabras y estructuras poco frecuentes, en cuya articulación pueden cometerse errores que no interrumpan la comunicación.</p> <p>7. Mantener el ritmo del discurso con la fluidez suficiente para hacer comprensible el mensaje cuando las intervenciones son breves o de longitud media, aunque puedan producirse pausas, vacilaciones ocasionales o reformulaciones de lo que se quiere expresar en situaciones menos habituales o en intervenciones más largas.</p> <p>8. Interactuar de manera sencilla pero efectiva en intercambios claramente estructurados, utilizando fórmulas o indicaciones habituales para tomar o ceder el turno de palabra, aunque se pueda necesitar la ayuda del interlocutor.</p>	<p>narra y describe de forma coherente hechos ocurridos en el pasado o planes de futuro reales o inventados; formula hipótesis; hace sugerencias; pide y da indicaciones o instrucciones con cierto detalle; expresa y justifica sentimientos, y describe aspectos concretos y abstractos de temas como, por ejemplo, la música, el cine, la literatura o los temas de actualidad. (CSC)</p> <p>4. Toma parte en conversaciones formales, entrevistas y reuniones de carácter académico u ocupacional, sobre temas habituales en estos contextos, intercambiando información pertinente sobre hechos concretos, pidiendo y dando instrucciones o soluciones a problemas prácticos, planteando sus puntos de vista de manera sencilla y con claridad, y razonando y explicando brevemente y de manera coherente sus acciones, opiniones y planes. (CSC)</p>
---	---	--

<p>Bloque 3. Comprensión de textos escritos</p> <p>Costumbres, valores, creencias y actitudes; lenguaje no verbal.</p> <p>Distinción de tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales, detalles relevantes).</p> <p>Identificación del tipo textual, adaptando la comprensión al mismo</p> <p>Inferencia y formulación de hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos</p> <p>Descripción de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares y actividades.</p> <p>Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros (viajes, actividades de vacaciones...).</p> <p>Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso.</p> <p>Reconocimiento de algunas de las características y convenciones del lenguaje escrito y su diferenciación del lenguaje oral.</p> <p>Léxico escrito de uso común (producción) relativo a identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; familia y amigos; trabajo y ocupaciones; tiempo libre, ocio y deporte; viajes y vacaciones; salud y cuidados físicos; educación y estudio; compras y actividades comerciales; alimentación y restauración; transporte; lengua y comunicación; medio ambiente, clima y entorno natural; y tecnologías de la información y la comunicación.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar la información esencial, los puntos más relevantes y detalles importantes en textos, tanto en formato impreso como en soporte digital, breves o de longitud media y bien estructurados, escritos en un registro formal, informal o neutro, que traten de asuntos cotidianos o menos habituales, de temas de interés o relevantes para los propios estudios, ocupación o trabajo y que contengan estructuras y un léxico de uso común, tanto de carácter general como más específico. 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 sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (hábitos y actividades de estudio, trabajo y ocio), condiciones de vida (hábitat, estructura socio-económica), relaciones interpersonales (generacionales, o en el ámbito educativo, ocupacional e institucional), y convenciones sociales (actitudes, valores), así como los aspectos culturales generales que permitan comprender información e ideas presentes en el texto (p. e. de carácter histórico o literario). 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 y ampliación o reestructuración de la información (p. e. nueva frente a conocida; ejemplificación; resumen). 5. Reconocer, y aplicar a la comprensión del texto, los constituyentes y la organización de estructuras sintácticas de uso frecuente en la comunicación escrita, así como sus significados asociados (p. e. una estructura interrogativa para expresar sorpresa). 6. Reconocer léxico escrito de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios y 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifica información relevante en instrucciones detalladas sobre el uso de aparatos, dispositivos o programas informáticos, y sobre la realización de actividades y normas de seguridad o de convivencia (p. e. en un evento cultural, en una residencia de estudiantes o en un contexto ocupacional). (AA) 2. Entiende el sentido general, los puntos principales e información relevante de anuncios y comunicaciones de carácter público, institucional o corporativo y claramente estructurados, relacionados con asuntos de su interés personal, académico u ocupacional (p. e. sobre ocio, cursos, becas, ofertas de trabajo). (CEC) 3. Comprende correspondencia personal, en cualquier soporte incluyendo foros online o blogs, en la que se describen con cierto detalle hechos y experiencias, impresiones y sentimientos; se narran hechos y experiencias, reales o imaginarios, y se intercambian información, ideas y opiniones sobre aspectos tanto abstractos como concretos de temas generales, conocidos o de su interés. (CL) 4. Entiende lo suficiente de cartas, faxes o correos electrónicos de carácter formal, oficial o institucional como para poder reaccionar en consecuencia (p. e. si se le solicitan documentos para una estancia de estudios en el extranjero). (CL) 5. Localiza con facilidad información específica de carácter concreto en textos periodísticos en cualquier soporte, bien estructurados y de extensión media, tales como noticias glosadas; reconoce ideas significativas de artículos divulgativos sencillos, e identifica las conclusiones principales en textos de carácter claramente argumentativo, siempre que pueda releer las secciones difíciles. (CL) 6. Entiende información específica de carácter concreto en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta claramente estructurados (p. e. enciclopedias, diccionarios, monografías, presentaciones) sobre temas relativos a materias académicas o asuntos ocupacionales relacionados con su especialidad o con sus intereses. (CL)
---	--	--

<p>Bloque 4. Producción de textos escritos: expresión e interacción</p> <p>Movilizar y coordinar las propias competencias generales y comunicativas con el fin de realizar eficazmente la tarea (escribir un artículo sobre un festival).</p> <p>Costumbres, valores, creencias y actitudes; lenguaje no verbal.</p> <p>Descripción de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares y actividades (describir un festival).</p> <p>Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros (publicar una actualización de <i>Facebook</i>; escribir un párrafo corto acerca de una atracción turística).</p> <p>Léxico escrito de uso común (producción) relativo a identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; familia y amigos; trabajo y ocupaciones; tiempo libre, ocio y deporte; viajes y vacaciones; salud y cuidados físicos (síntomas y tratamientos); 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>ocupaciones, y un repertorio limitado de expresiones y modismos de uso frecuente cuando el contexto o el apoyo visual facilitan la comprensión.</p> <p>7. Reconocer las principales convenciones de formato, tipográficas, ortográficas y de puntuación, así como abreviaturas y símbolos de uso común y más específico (p. e. &, ¥), y sus significados asociados.</p> <p>1. Escribir, en papel o en soporte electrónico, textos breves o de longitud media, coherentes y de estructura clara, sobre temas de interés personal, o asuntos cotidianos o menos habituales, en un registro formal, neutro o informal, utilizando adecuadamente los recursos de cohesión, las convenciones ortográficas y los signos de puntuación más comunes, y mostrando un control razonable de expresiones, estructuras y un léxico de uso frecuente, tanto de carácter general como más específico dentro de la propia área de especialización o de interés.</p> <p>2. Conocer, seleccionar y aplicar las estrategias más adecuadas para elaborar textos escritos breves o de media longitud, p. e. rephraseando estructuras a partir de otros textos de características y propósitos comunicativos similares, o redactando borradores previos.</p> <p>3. Incorporar a la producción del texto escrito los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos relativos a relaciones interpersonales y convenciones sociales en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional/laboral, seleccionando y aportando información necesaria y pertinente,</p>	<p>7. Comprende los aspectos generales y los detalles más relevantes de textos de ficción y textos literarios contemporáneos breves, bien estructurados y en una variante estándar de la lengua, en los que el argumento es lineal y puede seguirse sin dificultad, y los personajes y sus relaciones se describen de manera clara y sencilla. (CL).</p> <p>2. Escriba notas, mensajes y apuntes con información sencilla y relevante sobre asuntos habituales y aspectos concretos en los ámbitos personal, académico y ocupacional dentro de su especialidad o área de interés. (CL)</p> <p>3. Escribe notas, anuncios, mensajes y comentarios breves, en cualquier soporte, en los que solicita y transmite información y opiniones sencillas y en los que resalta los aspectos que le resultan importantes (p. e. en una página Web o una revista juveniles, o dirigidos a un profesor o profesora o un compañero), respetando las convenciones y normas de cortesía y de la netiqueta. (CD)</p> <p>4. Escribe, en un formato convencional, informes breves y sencillos en los que da información esencial sobre un tema académico, ocupacional, o menos habitual (p. e. un accidente), describiendo brevemente situaciones, personas, objetos y lugares; narrando acontecimientos en una clara secuencia lineal, y explicando de manera sencilla los motivos de ciertas acciones. (CL)</p> <p>5. Escribe correspondencia personal y participa en foros, blogs y chats en los que describe experiencias, impresiones y sentimientos; narra, de for-</p>
---	---	---

<p>Adverbios</p> <p>Verbos compuestos</p> <p>Pronombres</p> <p>Desarrollo de la expresión escrita de forma guiada, completando o modificando frases y párrafos sencillos (escribir postales).</p> <p>Uso de las reglas básicas de ortografía y puntuación, y reconocimiento de su importancia en las comunicaciones escritas.</p>	<p>ajustando de manera adecuada la expresión al destinatario, al propósito comunicativo, al tema tratado y al soporte textual, y expresando opiniones y puntos de vista con la cortesía necesaria.</p> <p>4. Llevar a cabo las funciones requeridas por el propósito comunicativo, utilizando un repertorio de exponentes comunes de dichas funciones y los patrones discursivos habituales para iniciar y concluir el texto escrito adecuadamente, organizar la información de manera clara, ampliarla con ejemplos o resumirla.</p> <p>5. Mostrar un buen control, aunque con alguna influencia de la primera lengua u otras, sobre un amplio repertorio de estructuras sintácticas comunes, y seleccionar los elementos adecuados de coherencia y de cohesión textual para organizar el discurso de manera sencilla pero eficaz.</p> <p>6. Conocer y utilizar léxico escrito de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones, y un repertorio limitado de expresiones y modismos de uso frecuente.</p> <p>7. Utilizar las convenciones ortográficas, de puntuación y de formato más frecuentes con razonable corrección de modo que se comprenda el mensaje, aunque puede darse alguna influencia de la primera u otras lenguas; saber manejar los recursos básicos de procesamiento de textos para corregir los errores ortográficos de los textos que se producen en formato electrónico, y adaptarse a las convenciones comunes de escritura de textos en Internet (p. e. abreviaciones u otros en chats).</p>	<p>ma lineal y coherente, hechos relacionados con su ámbito de interés, actividades y experiencias pasadas (p. e. sobre un viaje, sus mejores vacaciones, un acontecimiento importante, un libro, una película), o hechos imaginarios; e intercambia información e ideas sobre temas concretos, señalando los aspectos que le parecen importantes y justificando brevemente sus opiniones sobre los mismos. (CL)</p> <p>6. Escribe correspondencia formal básica, dirigida a instituciones públicas o privadas o entidades comerciales, fundamentalmente destinada a pedir o dar información, solicitar un servicio o realizar una reclamación u otra gestión sencilla, observando las convenciones formales y normas de cortesía usuales en este tipo de textos. (CL)</p>
---	--	--

3. Criterios de calificación (Rúbrica)

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

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)	Es incapaz de comprender las ideas principales ni la información relevante en una presentación.	Capta algunas de las ideas principales y la información relevante en una presentación, con una expresión simple y con errores.	Capta gran parte de las ideas principales y la información relevante en una presentación, con una expresión adecuada y sin errores graves.	Capta la totalidad de las ideas principales y la información relevante en una presentación, ofreciendo respuestas más elaboradas y sin cometer ningún error.
Bloque 2: Producción Oral				
1. 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 sabe expresarse con coherencia en gestiones orales habituales.	Es capaz de expresar sólo ideas básicas y cometiendo algunos errores en conversaciones o exposiciones orales.	Es capaz de expresar ideas básicas con una expresión adecuada y sin errores graves en conversaciones, exposiciones orales o situaciones cotidianas.	Elabora conversaciones o exposiciones orales de forma cohesionada y emplea buenas estrategias de estructuración.
2. 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)	Es incapaz de ordenar sus ideas para mantener una conversación informal.	Es capaz de mantener una conversación simple, con algunas dificultades y con errores.	Es capaz de mantener una conversación adecuada y sin errores graves	Es capaz de mantener una conversación de manera adecuada y sin cometer errores.
3. 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)	No es capaz de participar en una conversación formal ni expresar su intención comunicativa de forma estructurada.	Aunque sabe lo que quiere comunicar muestra dificultades para estructurar una conversación formal.	Es capaz, con algunas dificultades, de expresar sus ideas y mantener una conversación formal.	Entiende y aplica estructuras óptimas para mantener una conversación formal.
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	No es capaz de participar en una conversación formal ni expresar su intención comunicativa de forma estructurada.	Aunque sabe lo que quiere comunicar muestra dificultades para estructurar una conversación formal.	Es capaz, con algunas dificultades, de expresar sus ideas y mantener una conversación formal.	Entiende y aplica estructuras óptimas para mantener una conversación formal.

que se le repitan los puntos clave si lo necesita. (CSC)				
Bloque 3: Comprensión Escrita				
1. Identifica, con ayuda de la imagen, instrucciones de funcionamiento y manejo de aparatos electrónicos o de máquinas, así como instrucciones para la realización de actividades y normas de seguridad (p. e., en un centro escolar, un lugar público o una zona de ocio). (AA)	Es incapaz de entender ningún tipo de instrucciones sencillas.	Entiende los elementos básicos de instrucciones sencillas recibidas.	Entiende adecuadamente la mayor parte las instrucciones sencillas recibidas	Entiende las instrucciones sencillas recibidas hasta el último detalle.
2. Entiende los puntos principales de anuncios y material publicitario de revistas o Internet formulados de manera simple y clara, y relacionados con asuntos de su interés, en los ámbitos personal, académico y ocupacional. (CEC)	No es capaz de comprender la intención comunicativa de un texto ni identificar los puntos principales.	Comprende, siguiendo un modelo y con ayuda, la información general de textos escritos, pero le cuesta identificar los puntos principales del mismo.	Comprende siguiendo pautas si las necesita los puntos principales de textos escritos como, anuncios, y material publicitario de revistas o Internet, con bastante precisión según pautas elaboradas en el aula.	Comprende sin ayuda y cierta facilidad la información general y específica de textos escritos, los puntos principales de textos escritos como, anuncios, y material publicitario de revistas o Internet y aplica conscientemente y con progresiva autonomía.
3. Comprende correspondencia personal en cualquier formato en la que se habla de uno mismo; se describen personas, objetos y lugares; se narran acontecimientos pasados, presentes y futuros, reales o imaginarios, y se expresan sentimientos, deseos y opiniones sobre temas generales, conocidos o de su interés. (CL)	No comprende la información esencial contenida en correspondencia personal.	Comprende parte de la información esencial contenida en correspondencia personal.	Comprende toda la información esencial contenida en correspondencia personal.	Comprende toda la información esencial y los detalles contenidos en correspondencia personal.
5. Capta las ideas principales de textos periodísticos breves en cualquier soporte si los números, los nombres, las ilustraciones y los títulos vehicular gran parte del mensaje. (CL)	No entiende la información explícita ni las ideas principales del texto.	Comprende, con ayuda la idea general y las informaciones específicas más relevantes de textos periodísticos breves, aunque no entiende la totalidad.	Entiende sin demasiada ayuda la información esencial, aunque no entiende la totalidad.	Comprende, de manera autónoma y con precisión, la idea general e informaciones específicas relevantes de textos periodísticos breves.
6. Entiende información específica esencial en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta claramente estructurados sobre temas relativos a materias académicas, asuntos ocupacionales, o de su interés (p. e. sobre un tema curricular, un programa informático, una ciudad, un deporte o el medio ambiente), siempre que pueda releer las secciones difíciles.	Demuestra no comprender la información esencial de páginas web y otros materiales de referencia.	Demuestra comprender parte de la información esencial de páginas web y otros materiales de referencia.	Demuestra comprender toda la información esencial de páginas web y otros materiales de referencia.	Demuestra comprender toda la información esencial y los detalles de páginas web y otros materiales de referencia.

(CL)				
Bloque 4: Producción Escrita				
1. Completa un cuestionario sencillo con información personal y relativa a su formación, ocupación, intereses o aficiones (p. e. para suscribirse a una publicación digital, matricularse en un taller, o asociarse a un club deportivo). (CL)	No es capaz de completar un cuestionario sencillo de forma estructurada.	Consigue completar una parte de un cuestionario sencillo, con ayuda y pautas, pero muestra errores.	Consigue completar gran parte de un cuestionario sencillo, pero deja algunos datos incompletos o incorrectos.	Completa correctamente un cuestionario sencillo, incluyendo los datos esenciales que se requieren.
2. Escribe notas y mensajes (SMS, WhatsApp, chats), en los que se hacen breves comentarios o se dan instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana y de su interés. (CD)	No es capaz de redactar mensajes cortos en los que aparecen instrucciones sencillas.	Redacta de forma guiada con algunas incorrecciones que no impiden la comunicación textos breves.	Redacta de forma guiada sin imprecisiones importantes textos breves	Redacta de forma guiada con cierta precisión textos diversos, haciendo generalmente un uso de estrategias propias del proceso de la composición escrita.
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)	Utiliza pocos recursos lingüísticos para mejorar la producción de notas breves aunque se le preste ayuda y aplica pocas estrategias de autocorrección	Utiliza con cierta autonomía y corrección algunos recursos lingüísticos básicos para mejorar la producción de notas breves y aplica de forma guiada algunas estrategias de autocorrección y autoaprendizaje trabajadas en el aula	Utiliza con progresiva autonomía y cierta corrección sus conocimientos sobre el funcionamiento de la lengua y del vocabulario para mejorar la producción de notas breves	Redacta notas breves en la que intercambia información o expresa su opinión con una expresión elaborada y sin ningún error.
4. Escribe informes muy breves en formato convencional con información sencilla y relevante sobre hechos habituales y los motivos de ciertas acciones, en los ámbitos académico y ocupacional, describiendo de manera sencilla situaciones, personas, objetos y lugares y señalando los principales acontecimientos de forma esquemática. (CL)	Es incapaz de redactar un texto con las ideas ordenadas.	Es capaz de escribir, con pautas y ayuda informes muy breves en formato convencional con información sencilla, aunque comete algunos errores.	Consigue exponer un texto de forma clara después de la corrección.	Consigue producir informes muy breves con claridad y estructurando la información sin errores.
5. Escribe correspondencia personal en la que se establece y mantiene el contacto social (p. e., con amigos en otros países), se intercambia información, se describen en términos sencillos sucesos importantes y experiencias personales (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 es capaz de redactar correspondencia en la que intercambia información o expresa su opinión.	Redacta correspondencia en la que intercambia información o expresa su opinión de forma básica y con errores.	Redacta correspondencia en la que intercambia información o expresa su opinión de manera adecuada y sin errores graves.	Redacta correspondencia en la que intercambia información o expresa su opinión con una expresión elaborada y sin ningún error.

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

cativos, ocupacionales o de su interés. (CL)	formación relevante en una presentación.	sentación, con una expresión simple y con errores.	una presentación, con una expresión adecuada y sin errores graves.	una presentación, ofreciendo respuestas más elaboradas y sin cometer ningún error.
Bloque 2: Producción Oral				
1. 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 sabe expresarse con coherencia en gestiones orales habituales.	Es capaz de expresar sólo ideas básicas y cometiendo algunos errores en conversaciones o exposiciones orales.	Es capaz de expresar ideas básicas con una expresión adecuada y sin errores graves en conversaciones, exposiciones orales o situaciones cotidianas.	Elabora conversaciones o exposiciones orales de forma cohesionada y emplea buenas estrategias de estructuración.
2. 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)	Es incapaz de ordenar sus ideas para mantener una conversación informal.	Es capaz de mantener una conversación simple, con algunas dificultades y con errores.	Es capaz de mantener una conversación adecuada y sin errores graves	Es capaz de mantener una conversación de manera adecuada y sin cometer errores.
3. 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)	No es capaz de participar en una conversación formal ni expresar su intención comunicativa de forma estructurada.	Aunque sabe lo que quiere comunicar muestra dificultades para estructurar una conversación formal.	Es capaz, con algunas dificultades, de expresar sus ideas y mantener una conversación formal.	Entiende y aplica estructuras óptimas para mantener una conversación formal.
4. Toma parte en una conversación formal, reunión o entrevista de carácter académico u ocupacional, intercambiando información suficiente, expresando sus ideas sobre temas habituales, dando su opinión sobre problemas prácticos cuando se le pregunta directamente, y reaccionando de forma sencilla ante comentarios, siempre que pueda pedir que se le repitan los puntos clave si lo necesita. (CSC)	No es capaz de participar en una conversación formal ni expresar su intención comunicativa de forma estructurada.	Aunque sabe lo que quiere comunicar muestra dificultades para estructurar una conversación formal.	Es capaz, con algunas dificultades, de expresar sus ideas y mantener una conversación formal.	Entiende y aplica estructuras óptimas para mantener una conversación formal.

Bloque 3: Comprensión Escrita				
1. Identifica, con ayuda de la imagen, instrucciones de funcionamiento y manejo de aparatos electrónicos o de máquinas, así como instrucciones para la realización de actividades y normas de seguridad (p. e., en un centro escolar, un lugar público o una zona de ocio). (AA)	Es incapaz de entender ningún tipo de instrucciones sencillas.	Entiende los elementos básicos de instrucciones sencillas recibidas.	Entiende adecuadamente la mayor parte las instrucciones sencillas recibidas	Entiende las instrucciones sencillas recibidas hasta el último detalle.
2. Entiende los puntos principales de anuncios y material publicitario de revistas o Internet formulados de manera simple y clara, y relacionados con asuntos de su interés, en los ámbitos personal, académico y ocupacional. (CEC)	No es capaz de comprender la intención comunicativa de un texto ni identificar los puntos principales.	Comprende, siguiendo un modelo y con ayuda, la información general de textos escritos, pero le cuesta identificar los puntos principales del mismo.	Comprende siguiendo pautas si las necesita los puntos principales de textos escritos como, anuncios, y material publicitario de revistas o Internet, con bastante precisión según pautas elaboradas en el aula.	Comprende sin ayuda y cierta facilidad la información general y específica de textos escritos, los puntos principales de textos escritos como, anuncios, y material publicitario de revistas o Internet y aplica conscientemente y con progresiva autonomía.
3. Comprende correspondencia personal en cualquier formato en la que se habla de uno mismo; se describen personas, objetos y lugares; se narran acontecimientos pasados, presentes y futuros, reales o imaginarios, y se expresan sentimientos, deseos y opiniones sobre temas generales, conocidos o de su interés. (CL)	No comprende la información esencial contenida en correspondencia personal.	Comprende parte de la información esencial contenida en correspondencia personal.	Comprende toda la información esencial contenida en correspondencia personal.	Comprende toda la información esencial y los detalles contenidos en correspondencia personal.
4. Entiende lo esencial de correspondencia formal en la que se le informa sobre asuntos de su interés en el contexto personal, educativo u ocupacional (p. e. sobre un curso de idiomas o una compra por Internet). (CL)	No comprende la información esencial contenida en correspondencia formal.	Le cuesta identificar los puntos esenciales de una correspondencia formal	Reconoce algunos puntos esenciales en una correspondencia formal, pero no logra identificarlos en su totalidad	Comprende sin ayuda y cierta facilidad la información general y específica de una correspondencia formal.
5. Capta las ideas principales de textos periodísticos breves en cualquier soporte si los números, los nombres, las ilustraciones y los títulos vehiculan gran parte del mensaje. (CL)	No entiende la información explícita ni las ideas principales del texto.	Comprende, con ayuda la idea general y las informaciones específicas más relevantes de textos periodísticos breves, aunque no entiende la totalidad.	Entiende sin demasiada ayuda la información esencial, aunque no entiende la totalidad.	Comprende, de manera autónoma y con precisión, la idea general e informaciones específicas relevantes de textos periodísticos breves.
6. Entiende información específica esencial en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta claramente estructurados sobre temas relativos a materias académicas, asuntos ocupacionales, o de su interés	Demuestra no comprender la información esencial de páginas web y otros materiales de referen-	Demuestra comprender parte de la información esencial de páginas web y otros materiales de referencia.	Demuestra comprender toda la información esencial de páginas web y otros materiales de referencia.	Demuestra comprender toda la información esencial y los detalles de páginas web y otros materiales de referencia.

(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)	cia.			
Bloque 4: Producción Escrita				
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 redactar mensajes cortos en los que aparecen instrucciones sencillas.	Redacta de forma guiada con algunas incorrecciones que no impiden la comunicación textos breves.	Redacta de forma guiada sin imprecisiones importantes textos breves	Redacta de forma guiada con cierta precisión textos diversos, haciendo generalmente un uso de estrategias propias del proceso de la composición escrita.
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)	Utiliza pocos recursos lingüísticos para mejorar la producción de notas breves aunque se le preste ayuda y aplica pocas estrategias de autocorrección	Utiliza con cierta autonomía y corrección algunos recursos lingüísticos básicos para mejorar la producción de notas breves y aplica de forma guiada algunas estrategias de autocorrección y autoaprendizaje trabajadas en el aula	Utiliza con progresiva autonomía y cierta corrección sus conocimientos sobre el funcionamiento de la lengua y del vocabulario para mejorar la producción de notas breves	Redacta notas breves en la que intercambia información o expresa su opinión con una expresión elaborada y sin ningún error.
4. Escribe informes muy breves en formato convencional con información sencilla y relevante sobre hechos habituales y los motivos de ciertas acciones, en los ámbitos académico y ocupacional, describiendo de manera sencilla situaciones, personas, objetos y lugares y señalando los principales acontecimientos de forma esquemática. (CL)	Es incapaz de redactar un texto con las ideas ordenadas.	Es capaz de escribir, con pautas y ayuda informes muy breves en formato convencional con información sencilla, aunque comete algunos errores.	Consigue exponer un texto de forma clara después de la corrección.	Consigue producir informes muy breves con claridad y estructurando la información sin errores.
5. Escribe correspondencia personal en la que se establece y mantiene el contacto social (p. e., con amigos en otros países), se intercambia información, se describen en términos sencillos sucesos importantes y experiencias personales (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 es capaz de redactar correspondencia en la que intercambia información o expresa su opinión.	Redacta correspondencia en la que intercambia información o expresa su opinión de forma básica y con errores.	Redacta correspondencia en la que intercambia información o expresa su opinión de manera adecuada y sin errores graves.	Redacta correspondencia en la que intercambia información o expresa su opinión con una expresión elaborada y sin ningún error.

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)	Demuestra no comprender las ideas principales ni detalles relevantes	Demuestra captar algunas de las ideas principales y detalles, con una expresión simple y con errores	Capta la mayoría de las ideas principales y los detalles, con una expresión adecuada y sin errores graves	Capta la totalidad de las ideas principales y detalles, ofreciendo respuestas más elaboradas y sin cometer ningún error
2. Entiende lo esencial de lo que se le dice en transacciones y gestiones cotidianas y estructuradas. (SIEE)	Demuestra no comprender lo esencial al participar en situaciones reales o simuladas.	Demuestra comprender algunas de las ideas esenciales al participar en situaciones reales o simuladas.	Demuestra comprender la mayoría de las ideas esenciales al participar en situaciones reales o simuladas.	Comprende la totalidad de la situación incluyendo todos los detalles al participar en situaciones reales o simuladas.
3. Identifica el sentido general y los puntos principales de una conversación formal o informal entre dos o más interlocutores que tiene lugar en su presencia, cuando el tema le resulta conocido y el discurso está articulado con claridad, a velocidad media y en una variedad estándar de la lengua. (CL)	No es capaz de identificar el sentido general ni los puntos principales de una conversación informal.	Le cuesta identificar el sentido de las conversaciones y no reconoce la intención comunicativa.	Sitúa el tema y la intención comunicativa dentro del contexto.	Comprende la totalidad de la situación incluyendo todos los detalles de una conversación informal.
4. Comprende, en una conversación informal en la que participa, descripciones, narraciones, puntos de vista y opiniones sobre asuntos prácticos de la vida diaria y sobre temas de su interés, cuando se le habla con claridad, despacio y directamente y si el interlocutor está dispuesto a repetir o reformular lo dicho. (CL)	No comprende las ideas que se le transmiten de forma oral en una conversación informal en la que participa.	Le cuesta identificar la información relevante de descripciones, narraciones, puntos de vista y opiniones sobre asuntos prácticos de la vida diaria.	Aunque entiende las ideas principales le cuesta relacionarlas entre sí y con el contexto.	Entiende y aplica la intención comunicativa de textos variados en diferentes ámbitos.
5. Comprende, en una conversación formal, o entrevista en	No comprende las ideas que se le transmiten de forma oral	Capta algunas de las ideas principales en una conversación for-	Aunque entiende las ideas principales le cuesta relacionarlas	Entiende y aplica la intención comunicativa de una conversa-

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)	en una conversación formal en la que participa ni anticiparse a respuestas sobre comentarios sencillos.	mal, pero no sabe responder sobre asuntos personales relacionados con la misma.	entre sí y con el contexto.	ción formal y aplica estrategias correctas para desenvolverse sin dificultades en la misma.
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)	Es incapaz de comprender las ideas principales ni la información relevante en una presentación.	Capta algunas de las ideas principales y la información relevante en una presentación, con una expresión simple y con errores.	Capta gran parte de las ideas principales y la información relevante en una presentación, con una expresión adecuada y sin errores graves.	Capta la totalidad de las ideas principales y la información relevante en una presentación, ofreciendo respuestas más elaboradas y sin cometer ningún error.
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)	No es capaz de identificar la información esencial de noticias, entrevistas, etc.	Le cuesta identificar, aún con ayuda, la información esencial de noticias, entrevistas, etc. Y muestra dificultades en extraer sus puntos principales.	Identifica casi sin problemas la información esencial de noticias, entrevistas, etc. No comete errores en extraer sus puntos principales, aunque sigue necesitando ayuda para ello.	Identifica correctamente, sin problemas y sin ayuda la información esencial de noticias, entrevistas, etc. No comete errores en extraer sus puntos principales.
Bloque 2: Producción Oral				
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 es capaz de realizar presentaciones orales con estructura para ordenar sus ideas.	Organiza las ideas principales pero no sabe estructurar un discurso con cohesión	Sabe sintetizar los diferentes puntos de vista sobre el tema, aunque comete algunos errores de cohesión.	Realiza presentaciones con estructura correcta, relacionando los diferentes puntos de la misma con cohesión.
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)	No sabe expresarse con coherencia en gestiones orales habituales.	Es capaz de expresar sólo ideas básicas y cometiendo algunos errores en conversaciones o exposiciones orales.	Es capaz de expresar ideas básicas con una expresión adecuada y sin errores graves en conversaciones, exposiciones orales o situaciones cotidianas.	Elabora conversaciones o exposiciones orales de forma cohesionada y emplea buenas estrategias de estructuración.

<p>3. Participa en conversaciones informales cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, en las que establece contacto social, intercambia información y expresa opiniones y puntos de vista, hace invitaciones y ofrecimientos, pide y ofrece cosas, pide y da indicaciones o instrucciones, o discute los pasos que hay que seguir para realizar una actividad conjunta. (CSC)</p>	<p>Es incapaz de ordenar sus ideas para mantener una conversación informal.</p>	<p>Es capaz de mantener una conversación simple, con algunas dificultades y con errores.</p>	<p>Es capaz de mantener una conversación adecuada y sin errores graves</p>	<p>Es capaz de mantener una conversación de manera adecuada y sin cometer errores.</p>
<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>No es capaz de participar en una conversación formal ni expresar su intención comunicativa de forma estructurada.</p>	<p>Aunque sabe lo que quiere comunicar muestra dificultades para estructurar una conversación formal.</p>	<p>Es capaz, con algunas dificultades, de expresar sus ideas y mantener una conversación formal.</p>	<p>Entiende y aplica estructuras óptimas para mantener una conversación formal.</p>
<p>Bloque 3: Comprensión Escrita</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>Es incapaz de entender ningún tipo de instrucciones sencillas.</p>	<p>Entiende los elementos básicos de instrucciones sencillas recibidas.</p>	<p>Entiende adecuadamente la mayor parte las instrucciones sencillas recibidas</p>	<p>Entiende las instrucciones sencillas recibidas hasta el último detalle.</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</p>	<p>No es capaz de comprender la intención comunicativa de un texto ni identificar los puntos principales.</p>	<p>Comprende, siguiendo un modelo y con ayuda, la información general de textos escritos, pero le cuesta identificar los puntos principales del mismo.</p>	<p>Comprende siguiendo pautas si las necesita los puntos principales de textos escritos como, anuncios, y material publicitario de revistas o Internet, con bastan-</p>	<p>Comprende sin ayuda y cierta facilidad la información general y específica de textos escritos, los puntos principales de textos escritos como, anuncios, y material publi-</p>

de su interés, en los ámbitos personal, académico y ocupacional. (CL)			te precisión según pautas elaboradas en el aula.	citaria de revistas o Internet y aplica conscientemente y con progresiva autonomía.
3. Comprende correspondencia personal en cualquier formato en la que se habla de uno mismo; se describen personas, objetos y lugares; se narran acontecimientos pasados, presentes y futuros, reales o imaginarios, y se expresan sentimientos, deseos y opiniones sobre temas generales, conocidos o de su interés. (CL)	No comprende la información esencial contenida en correspondencia personal.	Comprende parte de la información esencial contenida en correspondencia personal.	Comprende toda la información esencial contenida en correspondencia personal.	Comprende toda la información esencial y los detalles contenidos en correspondencia personal.
4. Entiende lo esencial de correspondencia formal en la que se le informa sobre asuntos de su interés en el contexto personal, educativo u ocupacional (p. e. sobre un curso de idiomas o una compra por Internet). (CL)	No comprende la información esencial contenida en correspondencia formal.	Le cuesta identificar los puntos esenciales de una correspondencia formal	Reconoce algunos puntos esenciales en una correspondencia formal, pero no logra identificarlos en su totalidad	Comprende sin ayuda y cierta facilidad la información general y específica de una correspondencia formal.
5. Capta las ideas principales de textos periodísticos breves en cualquier soporte si los números, los nombres, las ilustraciones y los títulos vehiculan gran parte del mensaje. (CL)	No entiende la información explícita ni las ideas principales del texto.	Comprende, con ayuda la idea general y las informaciones específicas más relevantes de textos periodísticos breves, aunque no entiende la totalidad.	Entiende sin demasiada ayuda la información esencial, aunque no entiende la totalidad.	Comprende, de manera autónoma y con precisión, la idea general e informaciones específicas relevantes de textos periodísticos breves.
6. Entiende información específica esencial en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta claramente estructurados sobre temas relativos a materias académicas, asuntos ocupacionales, o de su interés siempre que pueda releer las secciones difíciles. (CD)	Demuestra no comprender la información esencial de páginas web y otros materiales de referencia.	Demuestra comprender parte de la información esencial de páginas web y otros materiales de referencia.	Demuestra comprender toda la información esencial de páginas web y otros materiales de referencia.	Demuestra comprender toda la información esencial y los detalles de páginas web y otros materiales de referencia.
7. Comprende lo esencial (p. e. en lecturas para jóvenes) de historias de ficción	Demuestra no comprender las ideas principales ni detalles relevantes de histo-	Capta los puntos principales y detalles relevantes de historias de ficción bre-	Capta los puntos principales y la mayoría de los detalles de historias de ficción	Capta los puntos principales y todos los detalles de historias de ficción breves.

breves y bien estructuradas y se hace una idea del carácter de los distintos personajes, sus relaciones y del argumento. (CL)	rias de ficción breves.	ves.	breves.	
Bloque 4: Producción Escrita				
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 redactar mensajes cortos en los que aparecen instrucciones sencillas.	Redacta de forma guiada con algunas incorrecciones que no impiden la comunicación textos breves.	Redacta de forma guiada sin imprecisiones importantes textos breves.	Redacta de forma guiada con cierta precisión textos diversos, haciendo generalmente un uso de estrategias propias del proceso de la composición escrita.
3. Escribe notas, anuncios y mensajes breves relacionados con actividades y situaciones de la vida cotidiana, de su interés personal o sobre temas de actualidad, respetando las convenciones y normas de cortesía y de la etiqueta. (CL)	Utiliza pocos recursos lingüísticos para mejorar la producción de notas breves aunque se le preste ayuda y aplica pocas estrategias de autocorrección.	Utiliza con cierta autonomía y corrección algunos recursos lingüísticos básicos para mejorar la producción de notas breves y aplica de forma guiada algunas estrategias de autocorrección y autoaprendizaje trabajadas en el aula.	Utiliza con progresiva autonomía y cierta corrección sus conocimientos sobre el funcionamiento de la lengua y del vocabulario para mejorar la producción de notas breves.	Redacta notas breves en la que intercambia información o expresa su opinión con una expresión elaborada y sin ningún error.
4. Escribe informes muy breves en formato convencional con información sencilla y relevante sobre hechos habituales y los motivos de ciertas acciones, en los ámbitos académico y ocupacional, describiendo de manera sencilla situaciones, personas, objetos y lugares y señalando los principales acontecimientos de forma esquemática. (CL)	Es incapaz de redactar un texto con las ideas ordenadas.	Es capaz de escribir, con pautas y ayuda informes muy breves en formato convencional con información sencilla, aunque comete algunos errores.	Consigue exponer un texto de forma clara después de la corrección.	Consigue producir informes muy breves con claridad y estructurando la información sin errores.
5. Escribe correspondencia personal en la que se establece y mantiene el contacto social (p. e., con amigos en otros países), se intercambia información, se describen en términos sencillos sucesos importantes	No es capaz de redactar correspondencia en la que intercambia información o expresa su opinión.	Redacta correspondencia en la que intercambia información o expresa su opinión de forma básica y con errores.	Redacta correspondencia en la que intercambia información o expresa su opinión de manera adecuada y sin errores graves.	Redacta correspondencia en la que intercambia información o expresa su opinión con una expresión elaborada y sin ningún error.

<p>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>	<p>Es incapaz de escribir un texto organizado y coherente.</p>	<p>Escribe de forma guiada correspondencia formal básica, con algunas incorrecciones que no impiden la comunicación.</p>	<p>Redacta de forma guiada sin imprecisiones importantes correspondencia formal.</p>	<p>Escribe textos cohesionados utilizando de forma apropiada las estructuras y el léxico adecuados, cuidando aspectos formales del lenguaje escrito.</p>

4. Perfil competencial de Inglés de Cuarto curso.

C. CLAVE	ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
CL	<p>Capta los puntos principales y detalles relevantes de mensajes grabados o de viva voz, claramente articulados, que contengan instrucciones, indicaciones u otra información, incluso de tipo técnico (p. e. en contestadores automáticos, o sobre cómo realizar un experimento en clase o cómo utilizar una máquina o dispositivo en el ámbito ocupacional).</p> <p>Identifica las ideas principales y detalles relevantes de una conversación formal o informal de cierta duración entre dos o más interlocutores que tiene lugar en su presencia y en la que se tratan temas conocidos o de carácter general o cotidiano, cuando el discurso está articulado con claridad y en una variedad estándar de la lengua.</p> <p>Comprende, en una conversación formal, o entrevista en la que participa (p. e. en centros de estudios o de trabajo), información relevante y detalles sobre asuntos prácticos relativos a actividades académicas u ocupacionales de carácter habitual y predecible, siempre que pueda pedir que se le repita, o que se reformule, aclare o elabore, algo de lo que se le ha dicho.</p> <p>Comprende correspondencia personal, en cualquier soporte incluyendo foros online o blogs, en la que se describen con cierto detalle hechos y experiencias, impresiones y sentimientos; se narran hechos y experiencias, reales o imaginarios, y se intercambian información, ideas y opiniones sobre aspectos tanto abstractos como concretos de temas generales, conocidos o de su interés.</p> <p>Entiende lo suficiente de cartas, faxes o correos electrónicos de carácter formal, oficial o institucional como para poder reaccionar en consecuencia (p. e. si se le solicitan documentos para una estancia de estudios en el extranjero).</p> <p>Localiza con facilidad información específica de carácter concreto en textos periodísticos en cualquier soporte, bien estructurados y de extensión media, tales como noticias glosadas; reconoce ideas significativas de artículos divulgativos sencillos, e identifica las conclusiones principales en textos de carácter claramente argumentativo, siempre que pueda releer las secciones difíciles.</p> <p>Entiende información específica de carácter concreto en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta claramente estructurados (p. e. enciclopedias, diccionarios, monografías, presentaciones) sobre temas relativos a materias académicas o asuntos ocupacionales relacionados con su especialidad o con sus intereses.</p> <p>Comprende los aspectos generales y los detalles más relevantes de textos de ficción y textos literarios contemporáneos breves, bien estructurados y en una variante estándar de la lengua, en los que el argumento es lineal y puede seguirse sin dificultad, y los personajes y sus relaciones se describen de manera clara y sencilla.</p> <p>Completa un cuestionario detallado con información personal, académica o laboral (p. e. para hacerse miembro de una asociación, o para solicitar una beca).</p> <p>Escribe su curriculum vitae en formato electrónico, siguiendo, p. e., el modelo Europass.</p> <p>Toma notas, mensajes y apuntes con información sencilla y relevante sobre asuntos habituales y aspectos concretos en los ámbitos personal, académico y ocupacional dentro de su especialidad o área de interés.</p> <p>Escribe, en un formato convencional, informes breves y sencillos en los que da información esencial sobre un tema académico, ocupacional, o menos habitual (p. e. un accidente), describiendo brevemente situaciones, personas, objetos y lugares; narrando acontecimientos en una clara secuencia lineal, y explicando de manera sencilla los motivos de ciertas acciones.</p> <p>Escribe correspondencia personal y participa en foros, blogs y chats en los que describe experiencias, impresiones y sentimientos; narra, de forma lineal y coherente, hechos relacionados con su ámbito de interés, actividades y experiencias pasadas (p. e. sobre un viaje, sus mejores vacaciones, un acontecimiento importante, un libro, una película), o hechos imaginarios; e intercambia información e ideas sobre temas concretos, señalando los aspectos que le parecen importantes y justificando brevemente sus opiniones sobre los mismos. (CL)</p>	

	<p>Escribe correspondencia formal básica, dirigida a instituciones públicas o privadas o entidades comerciales, fundamentalmente destinada a pedir o dar información, solicitar un servicio o realizar una reclamación u otra gestión sencilla, observando las convenciones formales y normas de cortesía usuales en este tipo de textos.</p> <p>Distingue, con apoyo visual o escrito, las ideas principales e información relevante en presentaciones o charlas bien estructuradas y de exposición clara sobre temas conocidos o de su interés relacionados con el ámbito educativo u ocupacional (p. e., sobre un tema académico o de divulgación científica, o una charla sobre la formación profesional en otros países).</p> <p>Hace presentaciones breves, bien estructuradas, ensayadas previamente y con apoyo visual (p. e. PowerPoint), sobre aspectos concretos de temas académicos u ocupacionales de su interés, organizando la información básica de manera coherente, explicando las ideas principales brevemente y con claridad y respondiendo a preguntas sencillas de los oyentes articuladas de manera clara y a velocidad media.</p> <p>Comprende correspondencia personal, en cualquier soporte incluyendo foros online o blogs, en la que se describen con cierto detalle hechos y experiencias, impresiones y sentimientos; se narran hechos y experiencias, reales o imaginarios, y se intercambian información, ideas y opiniones sobre aspectos tanto abstractos como concretos de temas generales, conocidos o de su interés.</p>	
CD	<p>Escribe notas, anuncios, mensajes y comentarios breves, en cualquier soporte, en los que solicita y transmite información y opiniones sencillas y en los que resalta los aspectos que le resultan importantes (p. e. en una página Web o una revista juveniles, o dirigidos a un profesor o profesora o un compañero), respetando las convenciones y normas de cortesía y de la netiqueta.</p>	
AA	<p>Identifica información relevante en instrucciones detalladas sobre el uso de aparatos, dispositivos o programas informáticos, y sobre la realización de actividades y normas de seguridad o de convivencia (p. e. en un evento cultural, en una residencia de estudiantes o en un contexto ocupacional).</p>	
CSC	<p>Comprende, en una conversación informal en la que participa, explicaciones o justificaciones de puntos de vista y opiniones sobre diversos asuntos de interés personal, cotidianos o menos habituales, así como la formulación de hipótesis, la expresión de sentimientos y la descripción de aspectos abstractos de temas como, p. e., la música, el cine, la literatura o los temas de actualidad.</p>	
	<p>Se desenvuelve adecuadamente en situaciones cotidianas y menos habituales que pueden surgir durante un viaje o estancia en otros países por motivos personales, educativos u ocupacionales (transporte, alojamiento, comidas, compras, estudios, trabajo, relaciones con las autoridades, salud, ocio), y sabe solicitar atención, información, ayuda o explicaciones, y hacer una reclamación o una gestión formal de manera sencilla pero correcta y adecuada al contexto.</p>	
	<p>Participa adecuadamente en conversaciones informales cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, sobre asuntos cotidianos o menos habituales, en las que intercambia información y expresa y justifica brevemente opiniones y puntos de vista; narra y describe de forma coherente hechos ocurridos en el pasado o planes de futuro reales o inventados; formula hipótesis; hace sugerencias; pide y da indicaciones o instrucciones con cierto detalle; expresa y justifica sentimientos, y describe aspectos concretos y abstractos de temas como, por ejemplo, la música, el cine, la literatura o los temas de actualidad.</p>	
	<p>Toma parte en conversaciones formales, entrevistas y reuniones de carácter académico u ocupacional, sobre temas habituales en estos contextos, intercambiando información pertinente sobre hechos concretos, pidiendo y dando instrucciones o soluciones a problemas prácticos, planteando sus puntos de vista de manera sencilla y con claridad, y razonando y explicando brevemente y de manera coherente sus acciones, opiniones y planes.</p>	
SIEE	<p>Entiende lo que se le dice en transacciones y gestiones cotidianas y estructuradas (p. e. en bancos, tiendas, hoteles, restaurantes, transportes, centros educativos, lugares de trabajo), o menos habituales (p. e. en una farmacia, un hospital, en una comisaría o un organismo público), si puede pedir confirmación de algunos detalles.</p>	
CEC	<p>Entiende el sentido general, los puntos principales e información relevante de anuncios y comunicaciones de carácter público, institucional o corporativo y claramente estructurados, relacionados con asuntos de su interés personal, académico u ocupacional (p. e. sobre ocio, cursos, becas, ofertas de trabajo).</p>	

5. Criterios de promoción de Inglés de Cuarto curso.

a. Estándares de aprendizaje evaluables imprescindibles.

Estándares de aprendizaje evaluables imprescindibles Inglés – cuarto curso	Competencias clave
Identifica las ideas principales y detalles relevantes de una conversación formal o informal de cierta duración entre dos o más interlocutores que tiene lugar en su presencia y en la que se tratan temas conocidos o de carácter general o cotidiano, cuando el discurso está articulado con claridad y en una variedad estándar de la lengua.	CL
Distingue, con apoyo visual o escrito, las ideas principales e información relevante en presentaciones o charlas bien estructuradas y de exposición clara sobre temas conocidos o de su interés relacionados con el ámbito educativo u ocupacional (p. e., sobre un tema académico o de divulgación científica, o una charla sobre la formación profesional en otros países).	CL
Toma parte en conversaciones formales, entrevistas y reuniones de carácter académico u ocupacional, sobre temas habituales en estos contextos, intercambiando información pertinente sobre hechos concretos, pidiendo y dando instrucciones o soluciones a problemas prácticos, planteando sus puntos de vista de manera sencilla y con claridad, y razonando y explicando brevemente y de manera coherente sus acciones, opiniones y planes.	CSC
Entiende lo que se le dice en transacciones y gestiones cotidianas y estructuradas (p. e. en bancos, tiendas, hoteles, restaurantes, transportes, centros educativos, lugares de trabajo), o menos habituales (p. e. en una farmacia, un hospital, en una comisaría o un organismo público), si puede pedir confirmación de algunos detalles.	SIEE
Comprende, en una conversación formal, o entrevista en la que participa (p. e. en centros de estudios o de trabajo), información relevante y detalles sobre asuntos prácticos relativos a actividades académicas u ocupacionales de carácter habitual y predecible, siempre que pueda pedir que se le repita, o que se reformule, aclare o elabore, algo de lo que se le ha dicho.	CL
Comprende, en una conversación informal en la que participa, explicaciones o justificaciones de puntos de vista y opiniones sobre diversos asuntos de interés personal, cotidianos o menos habituales, así como la formulación de hipótesis, la expresión de sentimientos y la descripción de aspectos abstractos de temas como, p. e., la música, el cine, la literatura o los temas de actualidad.	CSC
Escribe correspondencia personal y participa en foros, blogs y chats en los que describe experiencias, impresiones y sentimientos; narra, de forma lineal y coherente, hechos relacionados con su ámbito de interés, actividades y experiencias pasadas (p. e. sobre un viaje, sus mejores vacaciones, un acontecimiento importante, un libro, una película), o hechos imaginarios; e intercambia información e ideas sobre temas concretos, señalando los aspectos que le parecen importantes y justificando brevemente sus opiniones sobre los mismos.	CL
Capta los puntos principales y detalles relevantes de mensajes grabados o de viva voz, claramente articulados, que contengan instrucciones, indicaciones u otra información, incluso de tipo técnico (p. e. en contestadores automáticos, o sobre cómo realizar un experimento en clase o cómo utilizar una máquina o dispositivo en el ámbito ocupacional).	CL
Hace presentaciones breves, bien estructuradas, ensayadas previamente y con apoyo visual (p. e. PowerPoint), sobre aspectos concretos de temas académicos u ocupacionales de su interés, organizando la información básica de manera coherente, explicando las ideas principales brevemente y con claridad y respondiendo a preguntas sencillas de los oyentes articuladas de manera clara y a velocidad media.	CL

b. Criterios generales.

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

6. 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. Materiales y Recursos Didáctica

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

Teacher's Book

IWB Software

Teacher's Resource Pack

8. Atención a la diversidad.

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

• ADAPTACIÓN CURRICULAR

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

9.-Criterios de recuperación

1.1. Recuperación de evaluaciones.

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

1.2. 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.