

DEPARTAMENTO INGLÉS

PROGRAMACIÓN 2º ESO

Código centro: 11001890



IES FERNANDO SAVATER

CURSO 2019/ 2020

ÍNDICE

1. CONTEXTUALIZACIÓN
2. ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO
3. JUSTIFICACIÓN LEGAL
4. OBJETIVOS GENERALES DE ETAPA
5. OBJETIVOS DE ÁREA
6. PRESENTACIÓN DE LA MATERIA
7. ELEMENTOS TRANSVERSALES
8. CONTRIBUCIÓN A LA ADQUISICIÓN DE LAS COMPETENCIAS CLAVE
 - 8.1. PERFIL COMPETENCIAL 2º ESO INGLÉS
9. RECOMENDACIONES DE METODOLOGÍA DIDÁCTICA Y ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS
10. PROCEDIMIENTOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
11. 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 SEGUNDO CURSO.
12. INDICADORES DE LOGRO
13. CRITERIOS DE EVALUACIÓN
14. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
 - 14.1 DIVERSIDAD DE NIVELES EN EL AULA
 - 14.2. ALUMNADO NEAE
 - 14.3. *ALUMNADO CON ADAPTACIONES CURRICULARES SIGNIFICATIVAS*
 - 14.4. *ALUMNADO CON ADAPTACIONES CURRICULARES NO SIGNIFICATIVAS*
 - 14.5. ATENCIÓN AL ALUMNADO REPETIDOR
 - 14.6. ALUMNADO EN PROGRAMA DE MEJORA DEL APRENDIZAJE Y RENDIMIENTO (PMAR)
15. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES
16. ASIGNATURA: REFUERZO DE INGLÉS



1. CONTEXTUALIZACIÓN

El IES Fernando Savater se encuentra en la zona Este de Jerez de la Frontera, en una zona de casa unifamiliares de gran expansión poblacional. Unos alumnos proceden de la propia zona; otros del parque Atlántico, que son bloques de 12 plantas y otros (en menor medida) del pago de San José, casas desiguales mayoritariamente de auto construcción. Los centros de procedencia son el Blas Infante, el Montealegre y algunos del Ciudad de Jerez.

La barriada tiene varias zonas donde practicar actividades deportivas, siendo la más renombrada el Club Nazaret, de carácter privado (tenis, baloncesto, tenis de mesa, hípica, paddle); el Jerez Futbol Club Alternativa, la escuela de Futbol del club deportivo del pago de San José y el club privado Parque Cartuja.

Carece de biblioteca pública, cines, teatros y alternativas culturales parecidas. El lugar de encuentro para los jóvenes se limita a las zonas verdes de algunos parques públicos. La comunicación con el centro se realiza en vehículo propio y mediante transporte público, con las líneas de autobús 10 y 14.

El tipo de familia que domina por la zona es una familia intermedia, a la que los padres le cuestan llevar a cabo la educación de sus hijos, por lo que están demasiado tiempo solo en su habitación, o en la calle. Dedicar mucho tiempo a ver la televisión, pocas normas en casa (horas de sueño, horas de estudio...) tienden a no asumir responsabilidades, carecen de modelos de referencia adecuados para su madurez y procesan cierto rechazo por lo que es distinto a ellos (actitudes por otra parte generales a todos los adolescentes de hoy).

La mitad de los padres solo poseen estudios primarios. La mayoría tiene vivienda en propiedad. Casi todos los alumnos tienen una habitación propia de estudio. Su tiempo libre lo emplean la mitad en actividades físicas y el resto repartido entre actividades artísticas, idiomas y clases particulares.

La información referida al sexo y a la droga, la reciben mayoritariamente de los amigos y del colegio. La mitad de los padres están satisfechos con el rendimiento de sus hijos, el 20% muy satisfechos y el 25% muy preocupados.

La opinión que del centro tienen los padres es en un 60% buena, el 30% cree que es aceptable, el 8% muy buena.

Respecto a los recursos informáticos, el 80% tienen ordenador en casa y el 50% internet.



2. ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO

El Departamento de Inglés está formado por nueve miembros, cinco con destino definitivo en el centro, uno destino provisional y tres interinos para el curso 2019/2020. El reparto de cursos es el siguiente:

- Marta Rubio: 3ºE, B1A, B1B, 4ºB, 1º Bach. YBIL, 2º Bach XNBIL.
- Antonia Porras: Jefa Departamento, 3ºD, 4ºC, 4ºD y 2º Bachillerato Y NBil.
- Yolanda Muñoz: Tutora de 1ºC, 1º E, 3ºA y 3ºF.
- José Miguel Puyol: Coordinador Bilingüe, 1ºA, 1ºF 3ºB.
- Gonzalo de Juan: Tutor de 3ºC, 2º PMAR, REF 2º A, B y C, 3º PMAR, Refuerzo de 4ºD/E.
- Rosa Monge: Tutora de 1ºB, 1ºD, 2ºD, 1º Bach Z BIL
- Lourdes Fernández: Tutora de 4ºA, B1 C/D/E (2 grupos), 4º F, 1º Y NBIL, 2ºYBIL.
- Víctor Ramírez: Tutor de 2ºA, 4ºE, 1ºBach X NBIL, B2 W/X, 2º Bach Z BIL.
- Irene Calonge: Tutora de 2ºB, Refuerzo BIL A/B/C (2 grupos), Refuerzo D/E/F (2 grupos), 2º C, 2º E, 1º Bach W BIL.

El Departamento se reúne semanalmente los martes a las 9:15. En estas reuniones se traslada la información de la reunión de Coordinación de Ámbito Sociolingüístico y todo lo que acontece en las reuniones de ETCP. Además, sus miembros se coordinan semanalmente por niveles para poder llevar a cabo la temporalización de la programación y hacer una puesta en común de los problemas que encuentran en los distintos grupos.

Los objetivos del Departamento son potenciar el gusto de los alumnos por la asignatura e intentar que el idioma sea considerado importante para ellos, incentivar el uso del inglés y potenciar la lectura en este idioma.

Todos los profesores/as siguen la misma metodología que propone la editorial Express Publishing (Edebé) en los libros de texto utilizados en el Centro.

El Departamento se autoevalúa a final de cada trimestre mediante una puesta en común que se celebra en la última reunión y elabora una memoria trimestral que deja constar en el libro de Actas. En donde se detallan y comentan resultados y otros asuntos.



3. JUSTIFICACIÓN LEGAL

La programación representa el tercer nivel de concreción curricular. Desarrolla y sigue directamente las recomendaciones del currículum para la asignatura de Inglés para el curso escolar 2019/20.

Está basada en **ESO** en:

- **Ley Orgánica 8/2013** de 9 de diciembre para la mejora de la calidad educativa.
- **Orden ECD/65/2015**, de 21 de enero, por la que se describen las relaciones entre las competencias, los contenidos y los criterios de evaluación de la educación primaria, la educación secundaria obligatoria y el bachillerato.
- **Real Decreto 1105/2014**, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato.
- **Decreto 111/2016**, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- **Orden de 14 de julio de 2016**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.
- **Orden de 20 de agosto de 2010**, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

4. OBJETIVOS GENERALES DE ETAPA

Conforme a lo dispuesto en el artículo 11 del Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, la Educación Secundaria Obligatoria contribuirá a desarrollar en los alumnos y en las alumnas las capacidades que les permitan:

- a) Asumir responsablemente sus deberes, conocer y ejercer sus derechos en el respeto a los demás, practicar la tolerancia, la cooperación y la solidaridad entre las personas y grupos, ejercitarse en el diálogo afianzando los derechos humanos y la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres, como valores comunes de una sociedad plural y prepararse para el ejercicio de la ciudadanía democrática.
- b) Desarrollar y consolidar hábitos de disciplina, estudio y trabajo individual y en equipo como condición necesaria para una realización eficaz de las tareas del aprendizaje y como medio de desarrollo personal.



- c) Valorar y respetar la diferencia de sexos y la igualdad de derechos y oportunidades entre ellos. Rechazar la discriminación de las personas por razón de sexo o por cualquier otra condición o circunstancia personal o social. Rechazar los estereotipos que supongan discriminación entre hombres y mujeres, así como cualquier manifestación de violencia contra la mujer.
- d) Fortalecer sus capacidades afectivas en todos los ámbitos de la personalidad y en sus relaciones con los demás, así como rechazar la violencia, los prejuicios de cualquier tipo, los comportamientos sexistas y resolver pacíficamente los conflictos.
- e) Desarrollar destrezas básicas en la utilización de las fuentes de información para, con sentido crítico, adquirir nuevos conocimientos. Adquirir una preparación básica en el campo de las tecnologías, especialmente las de la información y la comunicación.
- f) Concebir el conocimiento científico como un saber integrado, que se estructura en distintas disciplinas, así como conocer y aplicar los métodos para identificar los problemas en los diversos campos del conocimiento y de la experiencia.
- g) Desarrollar el espíritu emprendedor y la confianza en sí mismo, la participación, el sentido crítico, la iniciativa personal y la capacidad para aprender a aprender, planificar, tomar decisiones y asumir responsabilidades.
- h) Comprender y expresar con corrección, oralmente y por escrito, en la lengua castellana, textos y mensajes complejos, e iniciarse en el conocimiento, la lectura y el estudio de la literatura.
- i) Comprender y expresarse en una o más lenguas extranjeras de manera apropiada.
- j) Conocer, valorar y respetar los aspectos básicos de la cultura y la historia propias y de los demás, así como el patrimonio artístico y cultural.
- k) Conocer y aceptar el funcionamiento del propio cuerpo y el de los otros, respetar las diferencias, afianzar los hábitos de cuidado y salud corporales e incorporar la educación física y la práctica del deporte para favorecer el desarrollo personal y social. Conocer y valorar la dimensión humana de la sexualidad en



toda su diversidad. Valorar críticamente los hábitos sociales relacionados con la salud, el consumo, el cuidado de los seres vivos y el medio ambiente, contribuyendo a su conservación y mejora.

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

2. Además de los objetivos descritos en el apartado anterior, la Educación Secundaria Obligatoria en Andalucía contribuirá a desarrollar en el alumnado las capacidades que le permitan:

- a) Conocer y apreciar las peculiaridades de la modalidad lingüística andaluza en todas sus variedades.
- b) Conocer y apreciar los elementos específicos de la historia y la cultura andaluza, así como su medio físico y natural y otros hechos diferenciadores de nuestra Comunidad, para que sea valorada y respetada como patrimonio propio y en el marco de la cultura española y universal.

La Educación Secundaria Obligatoria contribuirá a desarrollar en los alumnos y las alumnas las capacidades que se presentan en forma de objetivos de la etapa y de la materia.

5. OBJETIVOS DE ÁREA

La enseñanza de la Primera Lengua Extranjera en la ESO tendrá como finalidad el desarrollo de las siguientes capacidades:

1. Escuchar y comprender información específica de textos orales en situaciones comunicativas variadas, adoptando una actitud respetuosa, tolerante y de cooperación.
2. Expresarse e interactuar oralmente en situaciones habituales de comunicación de forma comprensible y apropiada, ejercitándose en el diálogo como medio para resolver pacíficamente los conflictos.
3. Leer y comprender textos diversos de un nivel adecuado a las capacidades e intereses del alumnado, con el fin de extraer información general y específica, complementando esta información con otras fuentes para, con sentido crítico, adquirir nuevos conocimientos.
4. Utilizar la lectura en distintos soportes como fuente de placer y enriquecimiento personal.
5. Escribir textos sencillos con finalidades diversas sobre distintos temas utilizando recursos adecuados de cohesión y coherencia.
6. Utilizar con corrección los componentes fonéticos, léxicos, sintáctico-discursivos y funcionales básicos de la lengua extranjera en contextos reales de comunicación.



7. Desarrollar la autonomía en el aprendizaje, hábitos de disciplina, estudio y trabajo, la reflexión sobre el propio proceso de aprendizaje y transferir a la lengua extranjera conocimientos y estrategias de comunicación adquiridas en otras lenguas.
8. Desarrollar la capacidad de trabajar en equipo, rechazar la discriminación de las personas por razón de sexo, o por cualquier otra condición o circunstancia personal o social, fortaleciendo habilidades sociales y capacidades afectivas necesarias para resolver pacíficamente los conflictos, y rechazando estereotipos y prejuicios de cualquier tipo.
9. Utilizar adecuadamente estrategias de aprendizaje y todos los medios a su alcance, incluidas las tecnologías de información y comunicación y medios audiovisuales para obtener, seleccionar y presentar información oralmente y por escrito en la lengua extranjera.
10. Valorar y apreciar la lengua extranjera como medio de comunicación, cooperación y entendimiento entre personas de procedencias y culturas diversas, fomentando la solidaridad y el respeto a los derechos humanos, dentro del ejercicio democrático de la ciudadanía.
11. Apreciar la lengua extranjera como instrumento de acceso a la información y herramienta de aprendizaje de contenidos diversos, como medio de expresión artística y para el desarrollo de la capacidad de aprender a aprender.
12. Manifestar una actitud receptiva y de confianza en sí mismo en la capacidad de aprendizaje y uso de la lengua extranjera de manera creativa, tomar la iniciativa y participar con sentido crítico en situaciones de comunicación en dicha lengua extranjera.
13. Conocer y apreciar los elementos específicos de la cultura andaluza para que sea valorada y respetada por ciudadanos de otros países.
14. Reconocer la importancia del sector turístico en Andalucía y desarrollar el espíritu emprendedor conociendo, respetando y transmitiendo los aspectos básicos de la cultura e historia propias, así como el patrimonio artístico y cultural, utilizando como medio la lengua extranjera.

Primera Lengua extranjera. 2.º ESO

Bloque 1. Comprensión de textos orales.

Estrategias de comprensión:

- Movilización de información previa sobre tipo de tarea y tema.
- escucha y comprensión de mensajes orales breves, relacionados con las actividades del aula: instrucciones, preguntas, comentarios, diálogos.



- distinción y comprensión de la información básica de textos orales, transmitidos de viva voz o por medios audiovisuales sobre temas habituales concretos (instrucciones, indicaciones, peticiones, avisos, gestiones cotidianas, diálogos informales).
- Identificación del tipo textual, adaptando la comprensión al mismo.
- distinción de tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales, detalles relevantes).
- Formulación de hipótesis sobre contenido y contexto.
- reconocimiento, identificación y comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos. (gestos, expresión facial, contacto visual e imágenes).
- reformulación de hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos.

Aspectos socioculturales y sociolingüísticos:

convenciones sociales, normas de cortesía y registros, costumbres, valores, creencias y actitudes, reconocimiento, identificación y comprensión de elementos significativos lingüísticos básicos y paralingüísticos (gestos, expresión facial, contacto visual e imágenes), conocimiento de algunos rasgos históricos y geográficos de los países donde se habla la lengua extranjera, obteniendo la información por diferentes medios, entre ellos Internet y otras tecnologías de la información y comunicación, valoración de la lengua extranjera como instrumento para comunicarse, enriquecerse personalmente y dar a conocer la cultura andaluza.

Funciones comunicativas:

- Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales (saludos y despedidas, presentaciones, invitaciones, disculpa y agradecimiento, acuerdo y desacuerdo).
- descripción sencilla de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos de uso cotidiano, lugares y actividades.
- narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes y expresión de sucesos futuros.
- Petición y ofrecimiento de ayuda, información, indicaciones, permiso, opiniones y puntos de vista, consejo, advertencias.
- expresión de hábitos.
 - expresión de la voluntad, la intención, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición.



- expresión del interés, gusto y sorpresa, capacidad, sentimiento, aprobación, aprecio, simpatía, esperanza, confianza, sorpresa y sus contrarios.
- establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso.

Estructuras lingüístico-discursivas:

Léxico : identificación personal, vivienda, hogar y entorno, actividades de la vida diaria: familia y amigos, trabajo y ocupaciones, tiempo libre, ocio y deportes, viajes y vacaciones, salud y cuidados físicos, educación y estudio, compras y actividades comerciales, alimentación y restauración, transporte, lengua y comunicación, tiempo atmosférico, clima y medio ambiente, tecnologías de la información y comunicación.

Patrones fonológicos: patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación.

Criterios de evaluación

- Identificar la información esencial y algunos de los detalles más relevantes en textos orales breves y bien estructurados, transmitidos de viva voz o por medios técnicos y articulados a velocidad lenta, en un registro, informal o neutro, y que versen sobre asuntos cotidianos en situaciones habituales, siempre que las condiciones acústicas no distorsionen el mensaje y se pueda volver a escuchar lo dicho. CCL, Cd.

- Conocer y saber aplicar las estrategias más adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial, las ideas principales y los detalles más relevantes del texto. CCL, CAA.

6. PRESENTACIÓN DE LA MATERIA

La incorporación de España a la Comunidad Económica Europea crea un contexto de intercambio cultural y comunicativo. Lo que nos lleva a desarrollar la capacidad de comunicación con personas de otros países. El estudio del Inglés es una necesidad básica y esencial dentro del sistema educativo, ya que está presente en diferentes campos de nuestra vida diaria es cercano a nuestra realidad y a la realidad de nuestros estudiantes. Así, Andalucía está promoviendo el Bilingüismo en las escuelas.

La finalidad de esta área es aprender a comunicarnos en Inglés, debido a que es demandado por la sociedad. Aprender Inglés es importante para los estudiantes para ser capaces de encontrar un trabajo; aumenta su interés y curiosidad hacia otras personas y otras culturas diferentes; les permite establecer diferencias y similitudes entre el Inglés y el Español enfatizando la comprensión y el respeto hacia otras culturas; ofrece una gran oportunidad para conocer gente de otros países y aumentar las experiencias de los alumnos.



Nuestra asignatura se imparte 3 horas en 2º ESO. Cada unidad didáctica está dividida en destrezas que se trabajan tanto orales como escritas. Contamos con el libro de texto *Smart Time 2* de la editorial *Express Publishing*, el cual contiene 9 unidades didácticas divididas en destrezas (Vocabulary, Grammar, Reading, Listening, Pronunciation/intonation, Speaking, Writing, Culture and CLIL) de gran importancia para hacer que nuestro alumnado sea lingüísticamente competente.

CONTENIDOS

	Vocabulary	Grammar	Reading/Skills	Listening
Starter (pp. 6-10)	<ul style="list-style-type: none"> countries/nationalities ordinal/cardinal numbers family the time months/days of the week/seasons school subjects clothes 	<ul style="list-style-type: none"> <i>be/have got</i> possessive adjectives – possessive pronouns – subject/object pronouns <i>a/an – the</i> plurals <i>this/these – that/those</i> <i>there is/there are</i> prepositions of place possession <i>some/any/no/(a) few/(a) little</i> question words 		
Unit 1 Day in, day out (pp. 11-20)	<ul style="list-style-type: none"> jobs & places of work character adjectives daily routine & free-time activities/hobbies 	<ul style="list-style-type: none"> present simple present continuous Present simple vs Present continuous adverbs of frequency verb + <i>-ing</i> form 	<i>The Real-Life Superheroes</i> (article) – (T/F statements; answer questions)	multiple choice (dialogues)
Progress Check 1 (pp. 21-22)				
Competences (p. 22)				
Unit 2 Travel (pp. 23-34)	<ul style="list-style-type: none"> types of holidays holiday activities/problems means of transport geographical features/locations 	<ul style="list-style-type: none"> past simple order of adjectives 	<ul style="list-style-type: none"> <i>Travel Experiences</i> (blog entry) – (answer questions; complete sentences) <i>Travel Time</i> (blog entry; letter) – (multiple matching; answer questions) 	holiday problems (multiple choice)
Progress Check 2 (pp. 35-36)				
Competences (p. 36)				
Unit 3 Rain or Shine (pp. 37-46)	<ul style="list-style-type: none"> weather feelings 	<ul style="list-style-type: none"> past continuous Past simple vs Past continuous <i>while/when</i> adverbs of manner 	<i>The Legend of the Rainbow</i> (story) – (multiple choice; answer questions)	interview (T/F statements)
Progress Check 3 (pp. 47-48)				
Competences (p. 48)				
Unit 4 Sports & Health (pp. 49-60)	<ul style="list-style-type: none"> sports & equipment adjectives injuries 	modals	<ul style="list-style-type: none"> <i>Sandy's Sports Blog</i> (blog entry) (multiple matching; answer questions) <i>Super Sunday</i> (article) – (matching headings; answer questions) 	dialogue (multiple matching)
Progress Check 4 (pp. 61-62)				

Pronunciation/ Intonation	Speaking/Functions & Presentation Skills	Writing	Culture	CLIL
	<ul style="list-style-type: none"> greetings/introductions telling the time talk about clothes 			
	<ul style="list-style-type: none"> talk about character talk about daily routines/free-time activities expressing likes/dislikes making suggestions – agreeing/disagreeing asking questions a presentation on real-life superheroes a presentation on how to make a good first impression a presentation on jobs for teens in your country 	<ul style="list-style-type: none"> a summary a paragraph about your typical week & plans for the weekend an email about your daily routine & free time (SKILLS: capital letters; punctuation; word order; linkers: <i>and – too – but – because</i>) 	<i>Part time jobs for teens in the UK</i> (article)	(PSHE) <i>How to Make a Good First Impression</i> (article) – (gapped text)
<ul style="list-style-type: none"> /t/, /d/, /ɪd/ ending-past simple /aʊ/, /ɔ:/ 	<ul style="list-style-type: none"> talk about holiday problems describing a holiday sympathising/showing interest asking questions talk about geographical features comparing holidays a presentation on an experience a presentation on waves a presentation on a tourist destination in your country 	<ul style="list-style-type: none"> an email about a visit to a place a short text about souvenirs a blog entry about a holiday you went on an informal email about your holiday (SKILLS: adjectives; tenses opening/closing remarks; brainstorming) 	<i>The English Riviera</i> (article)	(Science) <i>Waves</i> (informative text) – (headings)
/e/, /æ/, /ʌ/	<ul style="list-style-type: none"> talk about the weather narrating/asking about/describing experiences – commenting/describing feelings describing pictures present a story a presentation on clouds 	<ul style="list-style-type: none"> a summary a story (SKILLS: sequence words; tenses; adjectives, story cards) a short text on the national weather service in your country 	<i>The Met Office</i> (article)	(Geography) <i>Clouds</i> (informative text) – (multiple matching)
silent letters	<ul style="list-style-type: none"> talk about sports & equipment/sports events expressing opinion – agreeing/disagreeing describe a health problem present Super Bowl Sunday present sports 	<ul style="list-style-type: none"> a blog comment about your favourite sport an email expressing your opinion (SKILLS: adjectives; expressing opinion; word order; avoid repetition) an email about a sports event 	<i>Wimbledon</i> (article)	(Science) <i>Caring for your Brain</i> (article) – (answer questions)

	Vocabulary	Grammar	Reading/Skills	Listening
Unit 5 Tasty Food (pp. 63-72) Progress Check 5 (pp. 73-74)	<ul style="list-style-type: none"> • food & drinks • food preparation • health problems 	<ul style="list-style-type: none"> • to-infinitive/-ing form • C/U nouns 	<i>Snacks around the World</i> (article) – (multiple matching; answer questions)	dialogue (note-taking)
Competences (p. 74)				
Unit 6 Special days (pp. 75-86) Progress Check 6 (pp. 87-88)	<ul style="list-style-type: none"> • festival activities • activities • embarrassing moments 	<ul style="list-style-type: none"> • Present perfect • <i>just – already – yet – for/since – ever/never</i> • Present perfect/Past simple 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Pete's festival blog</i> (blog entries) – (multiple matching; answer questions) • <i>Finding your Roots</i> (magazine article) – (multiple choice) 	dialogue (multiple choice)
Competences (p. 88)				
Unit 7 Mother Earth (pp. 89-98) Progress Check 7 (pp. 99-100)	<ul style="list-style-type: none"> • environmental problems & action • materials • environmental protection 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>will/won't</i> • <i>be going to</i> • present continuous (future meaning) • conditionals (type 0, 1, 2) 	<i>On Thin Ice</i> (magazine article) – (matching paragraphs; answer questions)	dialogue (note-taking)
Competences (p. 100)				
Unit 8 Culture (pp. 101-112) Progress Check 8 (pp. 113-114)	<ul style="list-style-type: none"> • appearance • films • TV • music • books • technology • entertainment 	<ul style="list-style-type: none"> • relative pronouns • reflexive/emphatic pronouns • question tags • <i>some/any/every/no</i> & compounds 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>The Life of Pi</i> (magazine review) – (matching headings; answer questions) • <i>The Hobbit</i> (article) (multiple choice; complete sentences) 	dialogue (multiple choice)
Competences (p. 114)				
Unit 9 Amazing Places (pp. 115-124) Progress Check 9 (pp. 125-126)	<ul style="list-style-type: none"> • structures • places • shopping & services 	<ul style="list-style-type: none"> • comparative/superlative • <i>too – enough/very</i> 	<i>Petrified Wood Park</i> (Internet advert) (gap fill; complete sentences; answer questions)	dialogue (Yes/No statements)

Pronunciation/ Intonation	Speaking/Functions & Presentation Skills	Writing	Culture	CLIL
/əʊ/, /ɒ/	<ul style="list-style-type: none"> talk about food ordering a meal/taking – giving orders expressing preference present snacks around the world present a dessert 	<ul style="list-style-type: none"> a short text about a snack a recipe an informal email about your favourite restaurant (SKILLS: adjectives; recommending; inviting; brainstorm) 	<i>Victoria sponge</i> (article)	(Science) <i>Cures in the Kitchen</i> (informative text) – (answer questions)
homophones	<ul style="list-style-type: none"> comparing festivals describing a special day asking about/describing an event/feelings asking for information describing a picture present festivals 	<ul style="list-style-type: none"> a blog comment/email about a festival an email describing a celebration you attended (SKILLS: adjectives; recommending; error correction) a short text about a festival in your country 	<i>The RHS Cardiff Flower Show</i> (article)	(History) <i>May Day</i> (article) – (answer questions)
/dʒ/, /tʃ/	<ul style="list-style-type: none"> talk about environmental protection asking for/making suggestions – agreeing/disagreeing asking questions a presentation on global warming a presentation on how to keep your neighbourhood clean a presentation on water present a charity in your country 	<ul style="list-style-type: none"> a letter from Mother Earth an article providing solutions to a problem (SKILLS: join ideas; expand sentences; error correction) 	WWF (article)	(Environmental Science) <i>Precious Water</i> (quiz, informative text, persuasive text) – (multiple matching)
th: /θ/, /ð/	<ul style="list-style-type: none"> talk about films/music/TV deciding on a film to watch expressing likes/dislikes/asking about a film asking questions explain how to import pictures from a mobile phone to a computer talk about a TV show present a film/book/TV show 	<ul style="list-style-type: none"> a summary a quiz a book review a film review (SKILLS: adjectives; recommending; brainstorm) 	<i>Downton Abbey</i> (article)	(ICT) <i>How to Import Pictures from a Mobile Phone to a Computer</i> (instructions) – (T/F statements)
/ə/ in comparative -er	<ul style="list-style-type: none"> talk about places in your neighbourhood describing sb's flat/neighbourhood ask about/express (dis)satisfaction ask for/give directions present the Petrified Wood Park present the Gherkin present a village/town 	<ul style="list-style-type: none"> an informal email narrating an experience and recommending an informal letter about your neighbourhood (SKILLS: word order; brainstorm) 	<i>Port Austin</i> (article)	(Art & Design) <i>The Gherkin</i> (article) – (answer questions)



7. ELEMENTOS 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 recogidas 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 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.

8. CONTRIBUCIÓN A LA ADQUISICIÓN DE LAS COMPETENCIAS CLAVE

Contribución del Área de Lengua Extranjera (Inglés) a la adquisición y el desarrollo de las competencias clave.

El Área de Inglés, así como el resto de las áreas lingüísticas, contribuye al desarrollo de todas las competencias básicas del currículo, ya que son instrumentos para la comunicación, la inserción en la sociedad, la representación del mundo, la expresión de los sentimientos y el fomento de la creatividad.

Competencia en comunicación lingüística

Interactuar por medio de la lengua en las diferentes esferas de la vida social, acrecentando el uso del lenguaje en general. Trabajo con distintos tipos de texto, reconociéndolos por sus características y empleando técnicas para su comprensión. Descubrimiento de los distintos tipos de palabras, sus usos y funciones, ampliando en lo posible el vocabulario y mejorando la ortografía por medio de la lectura. Buscar la correlación de las estructuras sintácticas y expresiones entre la lengua materna y la extranjera, como forma de facilitar su aprendizaje.

Competencia para aprender a aprender

Representar el mundo por medio del lenguaje, comprendiendo y componiendo textos, a la vez que relacionando distintos tipos de información. Usar rasgos comunes para la clasificación de palabras o contenidos, así como practicar el resumen como técnica de aprendizaje significativo. Y como en el resto de materias: valorar la importancia del orden, la asistencia, el control de tiempo dedicado, la organización de tareas o el aporte de material.

Sentido de la iniciativa y espíritu emprendedor

Analizar y resolver problemas, reflexionando sobre experiencias personales y expresándolas. Descubrir la escritura como elemento para la expresión y usar la literatura en inglés como medio de conocimiento. Promover actividades originales que incluyan el intercambio de roles o que conlleven formas innovadoras de transmitir información a través de soportes distintos en lengua inglesa.



Competencia digital

Proporcionar conocimientos para la búsqueda de información, adquiriendo habilidades para usarla en la producción de textos. Identificar y relacionar los distintos medios de información, para descubrir la variedad de textos. Utilizar la web del instituto y el blog de la biblioteca e Internet. Empleo y cuidado de las nuevas tecnologías del Centro.

Competencia social y ciudadana

Relacionarse lingüísticamente con otras personas y convivir con ellas, constatando así la variedad de la lengua y valorando su diversidad. Con ello, se podrán erradicar los usos discriminatorios o fruto del prejuicio o la tendencia a estereotipar. Descubrir la relación entre situación y lenguaje. Relaciona los avances de su tiempo y progresos de su tiempo con el momento histórico y las circunstancias en las que aparecieron.

Competencia artística y cultural

Aproximarse a la literatura inglesa con y sin adaptar, para valorar su influencia multidisciplinar. Apreciar la música en inglés, las artes plásticas y el cine en versión original, estableciendo, si es posible, su relación con la literatura. Desarrollar la imaginación de los alumnos a la hora de presentar los trabajos de una manera estética y visual.

Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología

Organizar la información siguiendo determinados procesos de pensamiento como la inducción o la deducción. Seguir pensamiento matemático para el diseño, planificación y exposición de los trabajos (presentaciones, murales o decorados). Valorar el conocimiento de la numeración (cardinal y ordinal) para la expresión de la cantidad, las fechas, la hora, los siglos, los porcentajes, las operaciones básicas y otras formas relevantes.

8.1. PERFIL COMPETENCIAL DE INGLÉS DE SEGUNDO CURSO

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

CD	Escribe notas y mensajes (SMS, <i>WhatsApp</i> y chats) en los que se hacen breves comentarios o se dan instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana y de su interés	
	Escribe notas, anuncios y mensajes breves (<i>Twitter</i> y <i>Facebook</i>) relacionados con actividades y situaciones de la vida cotidiana, de su interés personal o sobre temas de actualidad, respetando las convenciones y normas de cortesía y de la etiqueta.	
	Entiende información específica esencial en páginas web y otros materiales de referencia o consulta claramente estructurados sobre temas relativos a materias académicas, asuntos ocupacionales o de su interés; siempre que pueda releer las secciones difíciles.	
AA	Identifica, con ayuda de imagen, instrucciones de funcionamiento y manejo de aparatos electrónicos o de máquinas, así como instrucciones para la realización de actividades y normas de seguridad.	
CSC	Comprende, en una conversación informal en la que participa, descripciones, narraciones, puntos de vista y opiniones sobre asuntos prácticos de la vida diaria y sobre temas de su interés, cuando se le habla con claridad, despacio y directamente y si el interlocutor está dispuesto a repetir o reformular lo dicho.	
	Comprende, en una conversación formal o entrevista en la que participa lo que se le pregunta sobre asuntos personales, educativos, ocupacionales o de su interés, así como comentarios sencillos y predecibles relacionados con los mismos, siempre que pueda pedir que se le repita, aclare o elabore algo sobre lo que se le ha dicho.	
	Se desenvuelve correctamente en gestiones y transacciones cotidianas, como son los viajes, el alojamiento, el transporte, las compras y el ocio, siguiendo normas de cortesía básicas (saludo y tratamiento).	
	Participa en conversaciones informales cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, en las que establece contactos social, intercambia información y expresa opiniones y puntos de vista, hace invitaciones y ofrecimientos, pide y ofrece cosas, pide y da indicaciones o instrucciones o discute los pasos que hay que seguir para realizar una actividad conjunta.	
	Toma parte en una conversación formal, reunión o entrevista de carácter académico y ocupacional, intercambiando información suficiente, expresando sus ideas sobre temas habituales, dando su opinión sobre problemas prácticos cuando se le pregunta directamente y reaccionando de forma sencilla ante comentarios.	
	Escribe correspondencia personal en la que se establece y mantiene el contacto social, se intercambia información, se describen en términos sencillos sucesos importantes y experiencias personales; se dan instrucciones, se hacen y aceptan ofrecimientos y sugerencias, y se expresan opiniones de manera sencilla.	
SIEE	Entiende lo esencial de lo que se le dice en transacciones y gestiones cotidianas y estructuradas.	
	Entiende lo esencial de correspondencia formal en la que se le informa sobre asuntos de su interés en el contexto personal, educativo u ocupacional.	
	Escribe notas, anuncios y mensajes breves relacionados con actividades y situaciones de la vida cotidiana, de su interés personal o sobre temas de actualidad, respetando las convenciones y normas de cortesía y etiqueta.	
CEC	Identifica la información esencial de programas de televisión sobre asuntos cotidianos o de su interés articulados con lentitud y claridad, cuando las imágenes ayudan a la comprensión.	
	Entiende los puntos principales de anuncios y material publicitario de revistas o Internet formulados de manera simple y clara, y relacionados con asuntos de su interés, en los ámbitos personal, académico y ocupacional.	



9. RECOMENDACIONES DE METODOLOGÍA DIDÁCTICA Y ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

Un enfoque metodológico basado en las competencias clave y en los resultados de aprendizaje para el aprendizaje de lenguas extranjeras conlleva importantes modificaciones tanto en la concepción del proceso de enseñanza-aprendizaje como en la organización y en la cultura escolar. Requiere la estrecha colaboración entre los docentes en el desarrollo curricular y en la transmisión de información sobre el aprendizaje de los alumnos y alumnas, así como cambios en las prácticas de trabajo y en los métodos de enseñanza.

Es necesario introducir metodologías activas de aprendizaje (aprendizaje basado en tareas y proyectos, en problemas, en retos, grupos de debate, grupos de aprendizaje cooperativo, creación de coros musicales, grupos de teatro, etc.), frente a las opciones metodológicas tradicionales. Con la intención de utilizar la lengua extranjera para comunicarse tanto oralmente como por escrito, se crearán comunidades dentro de la clase lo cual fomentará la creatividad y la resolución de problemas.

Es necesario tener en cuenta, aparte de la naturaleza eminentemente práctica del estudio de las lenguas extranjeras, las condiciones socioculturales, la disponibilidad de recursos y las características e inteligencias múltiples de todos los alumnos y alumnas, en virtud de la autonomía pedagógica y organizativa de los centros docentes.

Los métodos deben partir de la perspectiva del docente como orientador, promotor y facilitador del desarrollo competencial en el alumnado. Además, deben enfocarse a la realización de tareas o situaciones problema, planteadas con un objetivo concreto, que el alumnado debe resolverlas haciendo un uso adecuado de los distintos tipos de conocimientos, destrezas, actitudes y valores. Con tal fin, se deben tener en cuenta la atención a la diversidad y el respeto por los distintos ritmos y estilos de aprendizaje mediante prácticas de trabajo individual y cooperativo, para lo cual es interesante recurrir a agrupamientos flexibles.

Cualquiera de las metodologías seleccionadas por los docentes para contribuir al el desarrollo competencial de los alumnos y alumnas debe ajustarse al nivel competencial inicial de estos. Se debe partir de aprendizajes más simples para avanzar gradualmente hacia otros más complejos. En el caso de las lenguas extranjeras esta progresión es fácil de ver y seguir, pero es fundamental que el alumno o alumna esté en contacto con dicha lengua, especialmente en su vertiente oral desde etapas



tempranas de la escolarización. La lengua de comunicación en el aula debe ser principalmente la lengua extranjera objeto de estudio.

Uno de los elementos clave de la enseñanza por competencias es despertar y mantener la motivación hacia el aprendizaje en el alumnado, lo que implica un nuevo planteamiento del papel del alumno, activo y autónomo, consciente de ser el responsable de su aprendizaje. Para ello, también será bueno que la clase se desarrolle en un ambiente agradable y colaborador, libre de conflictos, apostando siempre en primer lugar, por una convivencia positiva, en la que se trate de fomentar la autoestima adecuada de todos los alumnos y alumnas, así como un reconocimiento por su parte de la necesidad de esforzarse para desarrollar todo su potencial. Puede contribuir a todo esto la utilización de técnicas de manejo del estrés, para favorecer las habilidades sociales, microtutorías y técnicas para lograr un ambiente pacífico y relajado en clase que predisponga a la participación activa y el aprendizaje.

Se requieren metodologías activas y contextualizadas; aquellas que faciliten la participación e implicación del alumnado y la adquisición de conocimientos en situaciones reales. La utilización de las TIC será fundamental: Internet, blogs, plataformas, redes sociales, intercambios virtuales con otros centros, foros, u otros que se vayan desarrollando, adaptándose a los avances en nuevas tecnologías y utilizando todos los recursos que la Comunidad Autónoma de Andalucía pone a disposición de los centros docentes: pizarras digitales, proyectores, ordenadores, medios audiovisuales, etc. no debemos olvidar la necesidad de pensar en formas distintas y variadas de organizar el aula, incluidas las aulas abiertas, de ser innovadores y de probar diferentes formas de organizar el espacio, incluso trasladando el grupo clase a otros contextos, siempre facilitando la interacción oral en la lengua extranjera. Las actividades complementarias y extraescolares, que ayudarán también a dicha interacción, son la prueba irrefutable del enriquecimiento de promover el trabajo colaborativo con docentes de otras materias mediante proyectos interdisciplinares, en la lengua extranjera objeto de estudio.

El profesorado ha de ser capaz de generar en el alumnado la curiosidad y la necesidad de adquirir los conocimientos, las destrezas, las actitudes y los valores que desarrollan sus competencias; de procurar todo tipo de ayudas para que los estudiantes comprendan lo que aprenden, sepan para qué lo aprenden y sean capaces de usar lo aprendido en los distintos contextos dentro y fuera del aula; en definitiva, de favorecer los intercambios lingüísticos en lenguas extranjeras, prueba evidente de su progreso académico, personal y social.



10. PROCEDIMIENTOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Los referentes para la comprobación del grado de adquisición de las competencias y el logro de los objetivos de la etapa en las evaluaciones continua y final de las materias de los bloques de asignaturas troncales y específicas, serán los criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables que figuran en los cuadros incluidos en el punto 11 de esta programación, de acuerdo con el real decreto 1105/2014.

La evaluación será:

- Continua, ya que cuando el progreso de un alumno o alumna no sea el adecuado, se establecerán medidas de refuerzo educativo. Estas medidas se adoptarán en cualquier momento del curso, tan pronto como se detecten las dificultades y estarán dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias imprescindibles para continuar el proceso educativo

- Formativa, por lo que será un instrumento para la mejora tanto de los procesos de enseñanza como de los procesos de aprendizaje.

- Integradora, debiendo tenerse en cuenta desde todas y cada una de las asignaturas la consecución de los objetivos establecidos para la etapa y del desarrollo de las competencias correspondiente. El carácter integrador de la evaluación no impedirá que el profesorado realice de manera diferenciada la evaluación de la asignatura de inglés teniendo en cuenta los criterios de evaluación y los estándares de aprendizaje evaluables específicos de la misma.

a) Criterios generales de evaluación

1. Comprender la idea general y las informaciones específicas más relevantes de textos orales, emitidos cara a cara o por medios audiovisuales sobre asuntos cotidianos, si se habla despacio y con claridad.

A través de este criterio se apreciará la capacidad de alumnos y alumnas para comprender lo esencial de diálogos emitidos cara a cara o por medios audiovisuales, aunque no se comprenda su totalidad. Se trata de evaluar esencialmente si se identifica el significado de instrucciones, comentarios, preguntas y respuestas, diálogos cortos, descripciones y narraciones breves.

2. Comunicarse oralmente participando en conversaciones y en simulaciones sobre temas conocidos o trabajados previamente, utilizando las estrategias adecuadas para facilitar la continuidad



de la comunicación y produciendo un discurso comprensible y adecuado a la intención de comunicación.

Este criterio evalúa la capacidad de comunicarse oralmente participando en conversaciones, reales o simuladas, sobre temas conocidos. Éstas consistirán esencialmente en plantear y contestar preguntas, intercambiar ideas e información, relatar experiencias sobre temas familiares en situaciones predecibles, utilizando los recursos lingüísticos y las estrategias que aseguren la comunicación. Las producciones podrán tener algunas incorrecciones léxicas, morfosintácticas o fonéticas que no dificulten la comunicación.

3. Reconocer la idea general y extraer información específica de textos escritos adecuados a la edad, con apoyo de elementos textuales y no textuales, sobre temas variados y otros relacionados con algunas materias del currículo.

A través de este criterio se apreciará la capacidad para comprender textos diversos: instrucciones, correspondencia, descripciones y narraciones breves, mensajes, cuestionarios, etc. aplicando estrategias básicas de lectura como la inferencia de significados por el contexto o por elementos visuales, o la comparación con las lenguas que conoce.

Con este criterio también se evalúa la capacidad de leer textos, en soporte papel o digital, de cierta extensión, para aprender o para disfrutar de la lectura, recurriendo al diccionario cuando sea preciso.

4. Redactar textos breves en diferentes soportes utilizando las estructuras, las funciones y el léxico adecuados, así como algunos elementos básicos de cohesión, a partir de modelos, y respetando las reglas elementales de ortografía y de puntuación.

Este criterio evalúa la capacidad para redactar, aunque de forma elemental, notas, descripciones, correspondencia postal o electrónica, o mensajes. Los textos contendrán las palabras de uso habitual, oraciones simples y conectores básicos. Se valorará también la presentación clara, limpia y ordenada, en soporte papel o digital.

5. Utilizar el conocimiento de algunos aspectos formales del código de la lengua extranjera (morfología, sintaxis y fonología), en diferentes contextos de comunicación, como instrumento de autoaprendizaje y de autocorrección de las producciones propias y para comprender mejor las ajenas.

A través de este criterio se apreciará la capacidad de alumnos y alumnas para aplicar sus conocimientos sobre el sistema lingüístico, al usar los aspectos sonoros, de ritmo, entonación y organización de la lengua en actividades diversas, y para reflexionar sobre la necesidad de la



corrección formal que hace posible la comprensión tanto de sus propias producciones como de las ajenas.

6. Identificar, utilizar y poner ejemplos de algunas estrategias utilizadas para progresar en el aprendizaje.

Este criterio pretende evaluar si se utilizan las estrategias básicas que favorecen el proceso de aprendizaje como: la capacidad de ir valorando los progresos, la reflexión sobre cómo aprende uno mismo más y mejor, la incorporación y aceptación del error como parte del proceso de aprendizaje; la utilización de formas diversas para almacenar, memorizar y revisar el léxico; el uso correcto del diccionario para identificar la acepción adecuada al contexto; el uso de recursos bibliográficos, informáticos y digitales para recabar información, ampliar o revisar aspectos trabajados en el aula, etc.

7. Usar de forma guiada las tecnologías de la información y la comunicación para buscar información, producir mensajes a partir de modelos y para establecer relaciones personales, mostrando interés por su uso.

Se trata de valorar con este criterio la capacidad de utilizar las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta de comunicación y de aprendizaje, en actividades habituales de aula y para establecer relaciones personales. Las comunicaciones que se establezcan versarán sobre temas familiares previamente trabajados y se realizarán a partir de modelos. También se tendrá en cuenta la actitud hacia la lengua extranjera, los intentos por utilizarla y si se valora la diversidad lingüística como elemento enriquecedor.

8. Identificar algunos elementos culturales o geográficos propios de los países y culturas donde se habla la lengua extranjera y mostrar interés por conocerlos.

Este criterio pretende comprobar que se conocen algunos rasgos importantes del contexto sociocultural y geográfico de los países donde se habla la lengua extranjera y se muestra interés y aprecio por hábitos culturales distintos a los propios y actitudes de respeto hacia los valores y comportamientos de otros pueblos.

11. 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 SEGUNDO CURSO.

PRIMER TRIMESTRE		UD: 1, 2, 3
Contenidos	Criterios de Evaluación	Estándares de aprendizaje
<p>Bloque 1. Comprensión de textos orales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Movilización de información previa sobre tipo de tarea y tema. - Identificación del tipo textual, adaptando la comprensión al mismo. - Costumbres, valores, creencias y actitudes; lenguaje no verbal. - Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales. - Descripción de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares y actividades. - Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes. - Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso. - Léxico oral de uso común (recepción) relativo a identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; familia y amigos; trabajo y ocupaciones; tiempo libre, ocio y deporte; viajes y vacaciones; salud y cuidados físicos; educación y estudio; compras y actividades comerciales; alimentación y restauración; transporte; lengua y comunicación; medio ambiente - Comprensión de mensajes orales breves sobre actividades diarias y de tiempo libre. 	<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Conocer y utilizar para la comprensión del texto los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (hábitos de estudio y de trabajo, actividades de ocio), condiciones de vida (entorno, estructura social), relaciones interpersonales (entre hombres y mujeres, en el trabajo, en el centro educativo, en las instituciones), comportamiento (gestos, expresiones faciales, uso de la voz, contacto visual), y convenciones sociales (costumbres, tradiciones). 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 textual (introducción del tema, desarrollo y cambio temático, y cierre textual). 4. Reconocer léxico oral de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones, e inferir del contexto y del contexto, con apoyo visual, los significados de palabras y expresiones de uso menos frecuente o más específico. 5. Discriminar patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común, y reconocer los significados e intenciones comunicativas generales relacionados con los mismos. <p>1. Producir textos breves y comprensibles, tanto en conversación cara a</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capta los puntos principales y detalles relevantes de indicaciones, anuncios, mensajes y comunicados breves y articulados de manera lenta y clara, siempre que las condiciones acústicas sean buenas y el sonido no esté distorsionado. (CL) 2. Entiende lo esencial de lo que se le dice en transacciones y gestiones cotidianas y estructuradas. (SIEE) 3. Identifica el sentido general y los puntos principales de una conversación formal o informal entre dos o más interlocutores que tiene lugar en su presencia, cuando el tema le resulta conocido y el discurso está articulado con claridad, a velocidad media y en una variedad estándar de la lengua. (CL) 4. Comprende, en una conversación informal en la que participa, descripciones, narraciones, puntos de vista y opiniones sobre asuntos prácticos de la vida diaria y sobre temas de su interés, cuando se le habla con claridad, despacio y directamente y si el interlocutor está dispuesto a repetir o reformular lo dicho. (CSC) 5. Distingue, con el apoyo de la imagen, las ideas principales e información relevante en presentaciones sobre temas educativos, ocupacionales o de su interés. (CL) <p>1. Se desenvuelve correctamente en</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Comprensión de información específica en textos orales sobre asuntos cotidianos y predecibles como rutinas diarias, el tiempo libre, el cine, nombres o lugares, presentados en diferentes soportes. - Patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación (pronunciar /e/, /ae/, /ɪ/ /ʊ/). 	<p>cara como por teléfono u otros medios técnicos, en un registro neutro o informal, con un lenguaje sencillo, en los que se da, se solicita y se intercambia información sobre temas de importancia en la vida cotidiana y asuntos conocidos o de interés personal, educativo u ocupacional, y se justifican brevemente los motivos de determinadas acciones y planes, aunque a veces haya interrupciones o vacilaciones, resulten evidentes las pausas y la reformulación para organizar el discurso y seleccionar expresiones y estructuras, y el interlocutor tenga que solicitar a veces que se le repita lo dicho.</p> <p>2. Incorporar a la producción del texto oral monológico o dialógico los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos relativos a estructuras sociales, relaciones interpersonales, patrones de actuación, comportamiento y convenciones sociales, actuando con la debida propiedad y respetando las normas de cortesía más importantes en los contextos respectivos.</p> <p>4. Llevar a cabo las funciones demandadas por el propósito comunicativo, utilizando los exponentes más comunes de dichas funciones y los patrones discursivos de uso más frecuente para organizar el texto de manera sencilla con la suficiente cohesión interna y coherencia con respecto al contexto de comunicación.</p> <p>5. Mostrar control sobre un repertorio limitado de estructuras sintácticas de uso habitual, y emplear para comunicarse mecanismos sencillos lo bastante ajustados al contexto y a la intención comunicativa (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición, y conectores y marcadores conversacionales frecuentes). Conocer y utilizar un repertorio léxico oral suficiente para comunicar información, opiniones y puntos de vista breves, simples y directos en situaciones habituales y cotidianas, aunque en situaciones menos corrientes haya que adaptar el mensaje.</p> <p>7. Manejar frases cortas, grupos de palabras y fórmulas para desenvolverse de manera suficiente en breves intercambios en situaciones habituales y cotidianas, interrumpiendo</p>	<p>gestiones y transacciones cotidianas, como son los viajes, el alojamiento, el transporte, las compras y el ocio, siguiendo normas de cortesía básicas (saludo y tratamiento). (CSC)</p> <p>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)</p> <p>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)</p>
---	--	--

Bloque 2. Producción de textos

<p>orales: expresión e interacción</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concebir el mensaje con claridad, distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica. - Adecuar el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y la estructura de discurso adecuados a cada caso. - Expresar el mensaje con claridad, coherencia, estructurándolo adecuadamente y ajustándose, en su caso, a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto. - Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales. - Descripción de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares y actividades - Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros (hablar sobre las vacaciones). <ul style="list-style-type: none"> ○ Revisar el presente simple vs el presente continuo ○ Verbos de estado - 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 - Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales. 	<p>en ocasiones el discurso para buscar expresiones, articular palabras menos frecuentes y reparar la comunicación en situaciones menos comunes.</p> <p>8. Interactuar de manera sencilla en intercambios claramente estructurados, utilizando fórmulas o gestos simples para tomar o ceder el turno de palabra, aunque se dependa en gran medida de la actuación del interlocutor.</p> <p>1. Identificar la información esencial, los puntos más relevantes y detalles importantes en textos, tanto en formato impreso como en soporte digital, breves y bien estructurados, escritos en un registro formal, informal o neutro, que traten de asuntos cotidianos, de temas de interés o relevantes para los propios estudios y ocupaciones, y que contengan estructuras sencillas y un léxico de uso común.</p> <p>2. Conocer y saber aplicar las estrategias más adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales o los detalles relevantes del texto.</p> <p>3. Conocer, y utilizar para la comprensión del texto, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (hábitos de estudio y de trabajo, actividades de ocio, incluidas manifestaciones artísticas como la música o el cine), condiciones de vida (entorno, estructura social), relaciones interpersonales (entre hombres y mujeres, en el trabajo, en el centro educativo, en las instituciones), y convenciones sociales (costumbres, tradiciones).</p> <p>4. Distinguir la función o funciones comunicativas más relevantes del</p>	<p>1. Identifica, con ayuda de la imagen, instrucciones de funcionamiento y</p>
--	--	---

<ul style="list-style-type: none"> - Dar y pedir y comprender instrucciones y direcciones. - Descripción de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares y actividades. <ul style="list-style-type: none"> o (Presentar un destino turístico muy popular en su país) o adjetivos de carácter alegre, creativo, antipático, cuidado, perezoso, paciente, educado, etc) o Expresar gustos <i>likes/dislikes I really enjoy/love, I prefer, ... is my favourite / I don't mind, I don't enjoy / I can't stand, I hate ...</i> - Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, opiniones y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos. - Expresión del interés, la aprobación, el aprecio, la simpatía, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios. <ul style="list-style-type: none"> o Sentimientos (enojado, triste, molesto, emocionado, cansado, asustado, preocupado, aliviado, sorprendido) - 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 cuida- 	<p>texto y un repertorio de sus exponentes más comunes, así como patrones discursivos de uso frecuente relativos a la organización textual (introducción del tema, desarrollo y cambio temático, y cierre textual).</p> <p>5. Reconocer, y aplicar a la comprensión del texto, los constituyentes y la organización de estructuras sintácticas de uso frecuente en la comunicación escrita, así como sus significados asociados (p. e. estructura interrogativa para hacer una sugerencia).</p> <p>6. Reconocer léxico escrito de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones, e inferir del contexto y del contexto, con apoyo visual, los significados de palabras y expresiones de uso menos frecuente o más específico.</p> <p>7. Reconocer las principales convenciones ortográficas, tipográficas y de puntuación, así como abreviaturas y símbolos de uso común, y sus significados asociados.</p> <p>1. Escribir, en papel o en soporte electrónico, textos breves, sencillos y de estructura clara sobre temas cotidianos o de interés personal, en un registro formal, neutro o informal, utilizando adecuadamente los recursos básicos de cohesión, las convenciones ortográficas básicas y los signos de puntuación más</p>	<p>manejo de aparatos electrónicos o de máquinas, así como instrucciones para la realización de actividades y normas de seguridad (p. e., en un centro escolar, un lugar público o una zona de ocio).(AA)</p> <p>2. Entiende los puntos principales de anuncios y material publicitario de revistas o Internet formulados de manera simple y clara, y relacionados con asuntos de su interés, en los ámbitos personal, académico y ocupacional. (CEC)</p> <p>3. Comprende correspondencia personal en cualquier formato en la que se habla de uno mismo; se describen personas, objetos y lugares; se narran acontecimientos pasados, presentes y futuros, reales o imaginarios, y se expresan sentimientos, deseos y opiniones sobre temas generales, conocidos o de su interés. (CL)</p> <p>4. Capta las ideas principales de textos periodísticos breves en cualquier soporte si los números, los nombres, las ilustraciones y los títulos vehicularan gran parte del mensaje. (CL)</p> <p>5. Entiende información específica esencial en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta claramente estructurados sobre temas relativos a materias académicas, asuntos ocupacionales, o de su interés (p. e. sobre un tema curricular, un programa informático, una ciudad, un deporte o el medio ambiente), siempre que pueda releer las secciones difíciles. (CL)</p> <p>6. Comprende lo esencial (p. e. en lecturas para jóvenes) de historias de ficción breves y bien estructuradas y se hace una idea del carácter de los distintos personajes, sus relaciones y del argumento. (CL)</p> <p>1. Escribe informes muy breves en formato convencional con información sencilla y relevante sobre hechos habituales y los motivos de</p>
--	--	--

<p>dos físicos; educación y estudio; compras y actividades comerciales; transporte; lengua y comunicación;</p> <ul style="list-style-type: none"> o 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>comunes, con un control razonable de expresiones y estructuras sencillas y un léxico de uso frecuente.</p> <p>2. Conocer y aplicar estrategias adecuadas para elaborar textos escritos breves y de estructura simple, p. e. copiando formatos, fórmulas y modelos convencionales propios de cada tipo de texto.</p> <p>3. Incorporar a la producción del texto escrito los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos relativos a estructuras sociales, relaciones interpersonales, patrones de actuación, comportamiento y convenciones sociales, respetando las normas de cortesía más importantes en los contextos respectivos.</p> <p>4. Llevar a cabo las funciones demandadas por el propósito comunicativo, utilizando los exponentes más comunes de dichas funciones y los patrones discursivos de uso más frecuente para organizar el texto escrito de manera sencilla con la suficiente cohesión interna y coherencia con respecto al contexto de comunicación.</p> <p>5. Mostrar control sobre un repertorio limitado de estructuras sintácticas de uso habitual, y emplear para comunicarse mecanismos sencillos lo bastante ajustados al contexto y a la intención comunicativa (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición, y conectores y marcadores discursivos frecuentes).</p> <p>6. Conocer y utilizar un repertorio léxico escrito suficiente para comunicar información, opiniones y puntos de vista breves, simples y directos en situaciones habituales y cotidianas, aunque en situaciones menos corrientes y sobre temas menos conocidos haya que adaptar el mensaje.</p> <p>7. Conocer y aplicar, de manera adecuada para hacerse comprensible casi siempre, los signos de puntuación elementales (p. e. punto, coma) y las reglas ortográficas básicas (p. e. uso de mayúsculas y minúsculas, o separación de palabras al final de línea), así como las convenciones ortográficas más habituales en la redacción de textos en soporte elec-</p>	<p>ciertas acciones, en los ámbitos académico y ocupacional, describiendo de manera sencilla situaciones, personas, objetos y lugares y señalando los principales acontecimientos de forma esquemática. (CL)</p> <p>2. Escribe correspondencia personal en la que se establece y mantiene el contacto social (p. e., con amigos en otros países), se intercambia información, se describen en términos sencillos sucesos importantes y experiencias personales (p. e. la victoria en una competición); se dan instrucciones, se hacen y aceptan ofrecimientos y sugerencias (p. e. se cancelan, confirman o modifican una invitación o unos planes), y se expresan opiniones de manera sencilla. (CL)</p> <p>3. 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>Bloque 3. Comprensión de textos escritos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificación del tipo textual, adaptando la comprensión al mismo (completar el resumen de un texto). - Distinción de tipos de comprensión (leer y escuchar para captar la idea, para la comprensión general y para la práctica de temas específicos). - Aspectos socioculturales y sociolingüísticos: convenciones sociales, normas de cortesía y registros; costumbres, valores, creencias y actitudes; lenguaje no verbal. - Descripción de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares y actividades (actividades diarias de tiempo libre y de rutina). - Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros (Describir un día de festival). - Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso. - Lectura selectiva para la comprensión general e identificación de informaciones específicas, descartando las informaciones irrelevantes, en diferentes textos, sencillos auténticos 	<p>trónico (p. e. SMS, WhatsApp).</p>	
---	---------------------------------------	--

<p>y adaptados, en soporte papel y digital, sobre diversos temas adecuados a su edad y relacionados con contenidos de otras materias del currículo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Iniciativa para leer con cierta autonomía textos adecuados a la edad, intereses y nivel de competencia (leer sobre las características de un parque temático). <p>Bloque 4. Producción de textos escritos: expresión e interacción</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.). - Localizar y usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos (uso de un diccionario o gramática, obtención de ayuda, etc.). - Expresar el mensaje con claridad, coherencia, estructurándolo adecuadamente y ajustándose, en su caso, a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto. - Apoyarse en y sacar el máximo partido de los conocimientos previos (utilizar lenguaje 'prefabricado', etc.). - Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales (hablar de sentimientos). - Descripción de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares y actividades (describir una experiencia personal.) - Narración de acontecimientos pasados puntuales y 		
--	--	--

<p>habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros (saber escribir con coherencia un correo electrónico informal sobre un festival al que asistieron recientemente).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, opiniones y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos. - Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso. - Léxico escrito de uso común (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; transporte; lengua y comunicación; tecnologías de la información y la comunicación. <ul style="list-style-type: none"> o Verbos o Adjetivos o Sustantivos - Patrones gráficos y convenciones ortográficas. - Desarrollo de la expresión escrita de forma guiada, completando o modificando frases y párrafos sencillos (escribir sentimientos). - 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 (escribir sobre un día típico entre semana y los planes del fin de semana) 		
--	--	--

<ul style="list-style-type: none">- Uso de las reglas básicas de ortografía y puntuación, y reconocimiento de su importancia en las comunicaciones escritas.- Interés por cuidar la presentación de los textos escritos en soporte papel y digital (escribir una entrada de blog).		
---	--	--

SEGUNDO TRIMESTRE		UD: 4, 5, 6
Contenidos	Criterios de Evaluación	Estándares de aprendizaje
<p>Bloque 1. Comprensión de textos orales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Movilización de información previa sobre tipo de tarea y tema. - Distinción de tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales, detalles relevantes). - Convenciones sociales, normas de cortesía y registros. - Descripción de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares y actividades. - Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros (hablar de una experiencia pasada). - Expresión del conocimiento, la certeza, la duda y la conjetura. - Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, opiniones y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos (preguntar acerca de un evento). - Formulación de sugerencias, deseos, condiciones e hipótesis (pedir deseos, participar, hacer planes). - Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso. <ul style="list-style-type: none"> o Comparativos/superlativos - 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar la información esencial, los puntos principales y los detalles más relevantes en textos orales breves y bien estructurados, transmitidos de viva voz o por medios técnicos y articulados a velocidad lenta o media, en un registro formal, informal o neutro, y que versen sobre asuntos cotidianos en situaciones habituales o sobre temas generales o del propio campo de interés en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional, siempre que las condiciones acústicas no distorsionen el mensaje y se pueda volver a escuchar lo dicho. 2. Conocer y saber aplicar las estrategias más adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales o los detalles relevantes del texto. 3. Conocer y utilizar para la comprensión del texto los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (hábitos de estudio y de trabajo, actividades de ocio), condiciones de vida (entorno, estructura social), relaciones interpersonales (entre hombres y mujeres, en el trabajo, en el centro educativo, en las instituciones), comportamiento (gestos, expresiones faciales, uso de la voz, contacto visual), y convenciones sociales (costumbres, tradiciones). 4. Distinguir la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio de sus exponentes más comunes, así como patrones discursivos de uso frecuente relativos a la organización textual (introducción del tema, desarrollo y cambio temático, y cierre textual). 5. Aplicar a la comprensión del texto los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de patrones sintácticos y discursivos de uso frecuente en la comunicación oral, así como sus significados asociados (p. e. estructura interrogativa para hacer una sugerencia). 6. Reconocer léxico oral de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intere- 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capta los puntos principales y detalles relevantes de indicaciones, anuncios, mensajes y comunicados breves y articulados de manera lenta y clara, siempre que las condiciones acústicas sean buenas y el sonido no esté distorsionado. (CL) 2. Entiende lo esencial de lo que se le dice en transacciones y gestiones cotidianas y estructuradas (p. e. en hoteles, tiendas, albergues, restaurantes, centros de ocio, de estudios o trabajo). 3. Identifica el sentido general y los puntos principales de una conversación formal o informal entre dos o más interlocutores que tiene lugar en su presencia, cuando el tema le resulta conocido y el discurso está articulado con claridad, a velocidad media y en una variedad estándar de la lengua. (CL) 4. Comprende, en una conversación informal en la que participa, descripciones, narraciones, puntos de vista y opiniones sobre asuntos prácticos de la vida diaria y sobre temas de su interés, cuando se le habla con claridad, despacio y directamente y si el interlocutor está dispuesto a repetir o reformular lo dicho. (CSC) 5. Comprende, en una conversación formal, o entrevista (p. e. en centros de estudios o de trabajo) en la que participa lo que se le pregunta sobre asuntos personales, educativos, ocupacionales o de su interés, así como comentarios sencillos y predecibles relacionados con los mismos, siempre que pueda pedir que se le repita, aclare o elabore algo de lo que se le ha dicho. (CL) 6. Distingue, con el apoyo de la imagen, las ideas principales e información relevante en presentaciones sobre temas educativos, ocupacionales o de su interés (p. e., sobre un tema curricular, o una charla para organizar el trabajo en equipo). (CL)

<ul style="list-style-type: none"> - Anticipación del contenido general de lo que se escucha con apoyo de elementos verbales y no verbales (conversaciones y diálogos). - Comprensión de información global en diferentes textos orales. - Comprensión de información específica en textos orales sobre asuntos cotidianos y predecibles como el tiempo meteorológico, las vacaciones, números, precios, horarios, nombres o lugares, presentados en diferentes soportes, descartando las informaciones irrelevantes. 	<p>ses, estudios y ocupaciones, e inferir del contexto y del contexto, con apoyo visual, los significados de palabras y expresiones de uso menos frecuente o más específico.</p> <p>7. Discriminar patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común, y reconocer los significados e intenciones comunicativas generales relacionados con los mismos.</p> <p>1. Conocer y saber aplicar las estrategias más adecuadas para producir textos orales monológico o dialógicos breves y de estructura simple y clara, utilizando, entre otros, procedimientos como la adaptación del mensaje a patrones de la primera lengua u otras, o el uso de elementos léxicos aproximados si no se dispone de otros más precisos.</p> <p>2. Incorporar a la producción del texto oral monológico o dialógico los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos relativos a estructuras sociales, relaciones interpersonales, patrones de actuación, comportamiento y convenciones sociales, actuando con la debida propiedad y respetando las normas de cortesía más importantes en los contextos respectivos.</p> <p>3. Llevar a cabo las funciones demandadas por el propósito comunicativo, utilizando los exponentes más comunes de dichas funciones y los patrones discursivos de uso más frecuente para organizar el texto de manera sencilla con la suficiente cohesión interna y coherencia con respecto al contexto de comunicación.</p> <p>4. Mostrar control sobre un repertorio limitado de estructuras sintácticas de uso habitual, y emplear para comunicarse mecanismos sencillos lo bastante ajustados al contexto y a la intención comunicativa</p>	<p>1. Hace presentaciones breves y ensayadas, bien estructuradas y con apoyo visual sobre aspectos concretos de temas de su interés o relacionados con sus estudios u ocupación, y responde a preguntas breves y sencillas de los oyentes sobre el contenido de las mismas. (CL)</p> <p>2. Se desenvuelve correctamente en gestiones y transacciones cotidianas, como son los viajes, el alojamiento, el transporte, las compras y el ocio, siguiendo normas de cortesía básicas (saludo y tratamiento). (CSC)</p> <p>3. Participa en conversaciones informales cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, en las que establece contacto social, intercambia información y expresa opiniones y puntos de vista, hace invitaciones y ofrecimientos, pide y ofrece cosas, pide y da indicaciones o instrucciones, o discute los pasos que hay que seguir para realizar una actividad conjunta. (CSC)</p> <p>4. Toma parte en una conversación formal, reunión o entrevista de carácter académico u ocupacional, intercambiando información suficiente, expresando sus ideas sobre temas habituales, dando su opinión sobre problemas prácticos cuando se le pregunta directamente, y reaccionando de forma sencilla ante comentarios, siempre que pueda pedir que se le repitan los puntos</p>
--	--	---

<p>Bloque 2. Producción de textos orales: expresión e interacción</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concebir el mensaje con claridad, distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura 	<p>(repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición, y conectores y marcadores conversacionales frecuentes).</p> <p>5. Conocer y utilizar un repertorio léxico oral suficiente para comunicar información, opiniones y puntos de vista breves, simples y directos en situaciones habituales y cotidianas, aunque en situaciones menos corrientes haya que adaptar el mensaje.</p> <p>6. Pronunciar y entonar de manera clara e inteligible, aunque a veces resulte evidente el acento extranjero, o se cometan errores de pronunciación esporádicos siempre que no interrumpan la comunicación, y los interlocutores tengan que solicitar repeticiones de vez en cuando.</p> <p>7. Manejar frases cortas, grupos de palabras y fórmulas para desenvolverse de manera suficiente en breves intercambios en situaciones habituales y cotidianas, interrumpiendo en ocasiones el discurso para buscar expresiones, articular palabras menos frecuentes y reparar la comunicación en situaciones menos comunes.</p> <p>8. Interactuar de manera sencilla en intercambios claramente estructurados, utilizando fórmulas o gestos simples para tomar o ceder el turno de palabra, aunque se dependa en gran medida de la actuación del interlocutor.</p> <p>1. Identificar la información esencial, los puntos más relevantes y detalles importantes en textos, tanto en formato impreso como en soporte digital, breves y bien estructurados, escritos en un registro formal, informal o neutro, que traten de asuntos cotidianos, de temas de interés o relevantes para los propios estudios y</p>	<p>clave si lo necesita. (CSC)</p> <p>2. Entiende los puntos principales de anuncios y material publicitario de revistas o Internet formulados de manera simple y clara, y relacionados con asuntos de su interés, en los ámbitos personal, académico y ocu-</p>
--	--	--

básica.		
<ul style="list-style-type: none"> - 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, para hablar de sentimientos) - 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 el tiempo meteorológico, hablar de protección del medio ambiente). - Apoyarse en y sacar el máximo partido de los conocimientos previos (utilizar lenguaje 'prefabricado', etc.). - Usar lenguaje corporal culturalmente pertinente (gestos, expresiones faciales, posturas, contacto visual o corporal, proxémica). - Valoración del enriquecimiento personal que supone la relación con personas pertenecientes a otras culturas (hablar de celebraciones y festividades de otros países) - Descripción de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares y actividades, explicar un evento al que se ha asistido, etc). <ul style="list-style-type: none"> o Adverbios (<i>ahead</i>) - Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros. <ul style="list-style-type: none"> o Adverbios de frecuencia o Pasado simple - Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso. - Dar y pedir y comprender instrucciones y direcciones. 	<p>ocupaciones, y que contengan estructuras sencillas y un léxico de uso común.</p> <p>2. Conocer y saber aplicar las estrategias más adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales o los detalles relevantes del texto.</p> <p>3. Conocer, y utilizar para la comprensión del texto, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (hábitos de estudio y de trabajo, actividades de ocio, incluidas manifestaciones artísticas como la música o el cine), condiciones de vida (entorno, estructura social), relaciones interpersonales (entre hombres y mujeres, en el trabajo, en el centro educativo, en las instituciones), y convenciones sociales (costumbres, tradiciones).</p> <p>4. Distinguir la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio de sus exponentes más comunes, así como patrones discursivos de uso frecuente relativos a la organización textual (introducción del tema, desarrollo y cambio temático, y cierre textual).</p> <p>5. Reconocer, y aplicar a la comprensión del texto, los constituyentes y la organización de estructuras sintácticas de uso frecuente en la comunicación escrita, así como sus significados asociados.</p> <p>6. Reconocer léxico escrito de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones, e inferir del contexto y del contexto, con apoyo visual, los significados de palabras y expresiones de uso menos frecuente o más específico.</p> <p>7. Reconocer las principales convenciones ortográficas, tipográficas y de puntuación, así como abreviaturas y símbolos de uso común y sus significados asociados.</p> <p>1. Escribir, en papel o en soporte electrónico, textos breves, sencillos y de estructura clara sobre temas cotidianos o de interés personal, en un registro formal, neutro o informal,</p>	<p>pacional. (CL)</p> <p>3. Comprende correspondencia personal en cualquier formato en la que se habla de uno mismo; se describen personas, objetos y lugares; se narran acontecimientos pasados, presentes y futuros, reales o imaginarios, y se expresan sentimientos, deseos y opiniones sobre temas generales, conocidos o de su interés. (CL)</p> <p>4. Entiende lo esencial de correspondencia formal en la que se le informa sobre asuntos de su interés en el contexto personal, educativo u ocupacional. (CL)</p> <p>5. Capta las ideas principales de textos periodísticos breves en cualquier soporte si los números, los nombres, las ilustraciones y los títulos vehicular gran parte del mensaje. (CL)</p> <p>6. Entiende información específica esencial en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta claramente estructurados sobre temas relativos a materias académicas, asuntos ocupacionales, o de su interés (p. e. sobre un tema curricular, un programa informático, una ciudad, un deporte o el medio ambiente), siempre que pueda releer las secciones difíciles. (CD)</p> <p>7. Comprende lo esencial (p. e. en lecturas para jóvenes) de historias de ficción breves y bien estructuradas y se hace una idea del carácter de los distintos personajes, sus relaciones y del argumento. (CL)</p>

	utilizando adecuadamente	1. Completa un cuestionario sencillo
<ul style="list-style-type: none"> - Expresión del conocimiento, la certeza, la duda y la conjetura - Descripción de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares y actividades. <ul style="list-style-type: none"> o <i>adjetivos de carácter alegre, creativo, antipático, cuidado, perezoso, paciente, educado, etc)</i> o <i>Expresar gustos likes/dislikes I really enjoy/love, I prefer, ... is my favourite / I don't mind, I don't enjoy / I can't stand, I hate ...</i> - Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, opiniones y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos. <ul style="list-style-type: none"> o <i>Puntos cardinales (north, north-east etc,)</i> - 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. <ul style="list-style-type: none"> o <i>Características geográficas y ubicaciones (island, waterfall, river, desert)</i> - Producción de textos orales breves relacionados con las actividades de aula: instrucciones, preguntas, comentarios, diálogos (realizar preguntas sobre los planes pasados y futuros). - Producción de textos orales sobre asuntos cotidianos y prede- 	<p>los recursos básicos de cohesión, las convenciones ortográficas básicas y los signos de puntuación más comunes, con un control razonable de expresiones y estructuras sencillas y un léxico de uso frecuente.</p> <p>2. Conocer y aplicar estrategias adecuadas para elaborar textos escritos breves y de estructura simple.</p> <p>3. Incorporar a la producción del texto escrito los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos relativos a estructuras sociales, relaciones interpersonales, patrones de actuación, comportamiento y convenciones sociales, respetando las normas de cortesía más importantes en los contextos respectivos.</p> <p>4. Llevar a cabo las funciones demandadas por el propósito comunicativo, utilizando los exponentes más comunes de dichas funciones y los patrones discursivos de uso más frecuente para organizar el texto escrito de manera sencilla con la suficiente cohesión interna y coherencia con respecto al contexto de comunicación.</p> <p>5. Mostrar control sobre un repertorio limitado de estructuras sintácticas de uso habitual, y emplear para comunicarse mecanismos sencillos lo bastante ajustados al contexto y a la intención comunicativa (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición, y conectores y marcadores discursivos frecuentes).</p> <p>6. Conocer y utilizar un repertorio léxico escrito suficiente para comunicar información, opiniones y puntos de vista breves, simples y directos en situaciones habituales y cotidianas, aunque en situaciones menos conocidas haya que adaptar el mensaje.</p> <p>7. Conocer y aplicar, de manera adecuada para hacerse comprensible casi siempre, los signos de puntuación elementales y las reglas ortográficas básicas, así como las convenciones ortográficas más habituales en la redacción de textos en soporte electrónico (p. e. SMS, WhatsApp).</p>	<p>con información personal y relativa a su formación, ocupación, intereses o aficiones (p. e. para suscribirse a una publicación digital, matricularse en un taller, o asociarse a un club deportivo). (CL)</p> <p>2. Escribe notas y mensajes (SMS, WhatsApp, chats), en los que se hacen breves comentarios o se dan instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana y de su interés. (CD)</p> <p>3. Escribe notas, anuncios y mensajes breves 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)</p> <p>4. Escribe informes muy breves en formato convencional con información sencilla y relevante sobre hechos habituales y los motivos de ciertas acciones, en los ámbitos académico y ocupacional, describiendo de manera sencilla situaciones, personas, objetos y lugares y señalando los principales acontecimientos de forma esquemática. (CL)</p> <p>5. Escribe correspondencia personal en la que se establece y mantiene el contacto social (p. e., con amigos en otros países), se intercambia información, se describen en términos sencillos sucesos importantes y experiencias personales; se dan instrucciones, se hacen y aceptan ofrecimientos y sugerencias (p. e. se cancelan, confirman o modifican una invitación o unos planes), y se expresan opiniones de manera sencilla. (CL)</p> <p>6. Escribe correspondencia formal básica y breve, dirigida a instituciones públicas o privadas o entidades comerciales, solicitando o dando la información requerida de manera sencilla y observando las convenciones formales y normas de cortesía básicas de este tipo de textos. (CL)</p>

<p>cibles como números, precios, horarios, nombres o lugares.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Producción de instrucciones básicas para la correcta resolución de actividades. - Patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación. /əʊ/ /ɒ/ <p>Bloque 3. Comprensión de textos escritos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Movilización de información previa sobre tipo de tarea y tema. Producción de instrucciones básicas para la correcta resolución de actividades. <p>Identificación del tipo textual, adaptando la comprensión al mismo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Distinción de tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales, detalles relevantes). - Formulación de hipótesis sobre contenido y contexto. - Inferencia y formulación de hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos. - Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales. - Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros (hablar de las vacaciones). - Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso. - 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 		
---	--	--

<p>contenidos de otras materias del currículo.</p> <ul style="list-style-type: none">- 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; transporte; lengua y comunicación; medio ambiente, clima y entorno natural; y tecnologías de la información y la comunicación. <ul style="list-style-type: none">o Deporteso Festividades <p>-</p>		
--	--	--



<p>Bloque 4. Producción de textos escritos: expresión e interacción</p> <ul style="list-style-type: none"> - Localizar y usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos (uso de un diccionario o gramática, obtención de ayuda, etc.). - Descripción de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares y actividades (escribir sobre un sitio especial en un país). - Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros (escribir sobre una experiencia pasada, escribir un correo electrónico sobre sus vacaciones). - Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso. - 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 tecnologías de la información y la comunicación. <ul style="list-style-type: none"> ○ Adverbios ○ Verbos (condicional) - Desarrollo de la expresión escrita de forma guiada, completando o modificando frases y párrafos sencillos. 		
---	--	--

<ul style="list-style-type: none">- Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, opiniones y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.- Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, opiniones y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.- Composición de textos cortos con elementos básicos de cohesión (escribir un correo electrónico acerca de su excursión).- Uso de las reglas básicas de ortografía y puntuación, y reconocimiento de su importancia en las comunicaciones escritas.		
--	--	--

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

<p>les.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación /θ/ /ð/. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Producir textos breves y comprensibles, tanto en conversación cara a cara como por teléfono u otros medios técnicos, en un registro neutro o informal, con un lenguaje sencillo, en los que se da, se solicita y se intercambia información sobre temas de importancia en la vida cotidiana y asuntos conocidos o de interés personal, educativo u ocupacional, y se justifican brevemente los motivos de determinadas acciones y planes, aunque a veces haya interrupciones o vacilaciones, resulten evidentes las pausas y la reformulación para organizar el discurso y seleccionar expresiones y estructuras, y el interlocutor tenga que solicitar a veces que se le repita lo dicho. 3. Incorporar a la producción del texto oral monológico o dialógico los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos relativos a estructuras sociales, relaciones interpersonales, patrones de actuación, comportamiento y convenciones sociales, actuando con la debida propiedad y respetando las normas de cortesía más importantes en los contextos respectivos. 4. Llevar a cabo las funciones demandadas por el propósito comunicativo, utilizando los exponentes más comunes de dichas funciones y los patrones discursivos de uso más frecuente para organizar el texto de manera sencilla con la suficiente cohesión interna y coherencia con respecto al contexto de comunicación. 5. Mostrar control sobre un repertorio limitado de estructuras sintácticas de uso habitual, y emplear para comunicarse mecanismos sencillos 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hace presentaciones breves y ensayadas, bien estructuradas y con apoyo visual sobre aspectos concretos de temas de su interés o relacionados con sus estudios u ocupación, y responde a preguntas breves y sencillas de los oyentes sobre el contenido de las mismas. (CL) 2. Se desenvuelve correctamente en gestiones y transacciones cotidianas, como son los viajes, el alojamiento, el transporte, las compras y el ocio, siguiendo normas de cortesía básicas. (CSC) 3. Participa en conversaciones informales cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, en las que establece contacto social, intercambia información y expresa opiniones y puntos de vista, hace invitaciones y ofrecimientos, pide y ofrece cosas, pide y da indicaciones o instrucciones, o discute los pasos que hay que seguir para realizar una actividad conjunta. (CSC) 4. Toma parte en una conversación formal, reunión o entrevista de carácter académico u ocupacional, intercambiando información suficiente, expresando sus ideas sobre temas habituales, dando su opinión sobre problemas prácticos cuando se le pregunta directamente, y reaccionando de forma sencilla ante comentarios, siempre que pueda pedir que se le repitan los puntos clave si lo necesita. (CSC)
--	---	---

<p>Bloque 2. Producción de textos orales: expresión e interacción</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concebir el mensaje con claridad, distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica. - Adecuar el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y la estructura de discurso adecuados a cada caso (completar diálogos, para pedir / dar instrucciones). - Expresar el mensaje con claridad, coherencia, estructurándolo adecuadamente y ajustándose, en su caso, a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto (narrar una experiencia personal). - Expresar el mensaje con claridad, coherencia, estructurándolo adecuadamente y ajustándose, en su caso, a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto 	<p>lo bastante ajustados al contexto y a la intención comunicativa. Conocer y utilizar un repertorio léxico oral suficiente para comunicar información, opiniones y puntos de vista breves, simples y directos en situaciones habituales y cotidianas, aunque en situaciones menos corrientes haya que adaptar el mensaje.</p> <p>6. Pronunciar y entonar de manera clara e inteligible, aunque a veces resulte evidente el acento extranjero, o se cometan errores de pronunciación esporádicos siempre que no interrumpan la comunicación, y los interlocutores tengan que solicitar repeticiones de vez en cuando.</p> <p>7. Manejar frases cortas, grupos de palabras y fórmulas para desenvolverse de manera suficiente en breves intercambios en situaciones habituales y cotidianas, interrumpiendo en ocasiones el discurso para buscar expresiones, articular palabras menos frecuentes y reparar la comunicación en situaciones menos comunes.</p> <p>1. Identificar la información esencial, los puntos más relevantes y detalles importantes en textos, tanto en formato impreso como en soporte digital, breves y bien estructurados, escritos en un registro formal, informal o neutro, que traten de asuntos cotidianos, de temas de interés o relevantes para los propios estudios y ocupaciones, y que contengan estructuras sencillas y un léxico de uso común.</p> <p>2. Conocer y saber aplicar las estrategias más adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales o los detalles relevantes del texto.</p> <p>3. Conocer, y utilizar para la comprensión del texto, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (hábitos de estudio y de trabajo, actividades de ocio, incluidas manifestaciones artísticas como la música o el cine), condiciones de vida (entorno, estructura social), relaciones interpersonales</p>	<p>1. Identifica, con ayuda de la imagen, instrucciones de funcionamiento y manejo de aparatos electrónicos o de máquinas, así como instrucciones para la realización de actividades y normas de seguridad. (CL)</p> <p>2. Entiende los puntos principales de anuncios y material publicitario de revistas o Internet formulados de manera simple y clara, y relacionados con asuntos de su interés, en los ámbitos personal, académico y ocupacional. (CL)</p> <p>3. Comprende correspondencia personal en cualquier formato en la que se habla de uno mismo; se describen personas, objetos y lugares; se narran acontecimientos pasados, presentes y futuros, reales o imaginarios, y se expresan sentimientos, deseos y opiniones sobre temas generales, conocidos o de</p>
--	---	---



<p>(presentar un pueblo o ciudad del país).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Valoración del enriquecimiento personal que supone la relación con personas pertenecientes a otras culturas. Comparación y contraste entre la propia cultura y la transmitida por la lengua extranjera, favoreciendo con ello la valoración crítica de la propia y la aceptación y el respeto de la ajena. - Descripción de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares y actividades (expresar satisfacción/insatisfacción, describir momentos embarazosos). - 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. - Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros (hablar sobre una película). <p>o <i>Present perfect</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Formulación de sugerencias, deseos, condiciones e hipótesis (expresar la opinión: <i>I think..., because/as, I believe..., that's because.....</i>). - 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>(entre hombres y mujeres, en el trabajo, en el centro educativo, en las instituciones), y convenciones sociales (costumbres, tradiciones).</p> <p>4. Distinguir la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio de sus exponentes más comunes, así como patrones discursivos de uso frecuente relativos a la organización textual (introducción del tema, desarrollo y cambio temático, y cierre textual).</p> <p>5. Reconocer, y aplicar a la comprensión del texto, los constituyentes y la organización de estructuras sintácticas de uso frecuente en la comunicación escrita, así como sus significados asociados.</p> <p>6. Reconocer léxico escrito de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones, e inferir del contexto y del contexto, con apoyo visual, los significados de palabras y expresiones de uso menos frecuente o más específico.</p> <p>7. Reconocer las principales convenciones ortográficas, tipográficas y de puntuación, así como abreviaturas y símbolos de uso común y sus significados asociados.</p> <p>1. Escribir, en papel o en soporte electrónico, textos breves, sencillos y de estructura clara sobre temas cotidianos o de interés personal, en un registro formal, neutro o informal, utilizando adecuadamente los recursos básicos de cohesión, las convenciones ortográficas bási-</p>	<p>su interés. (CL)</p> <p>4. Entiende lo esencial de correspondencia formal en la que se le informa sobre asuntos de su interés en el contexto personal, educativo u ocupacional (p. e. sobre un curso de idiomas o una compra por Internet). (CL)</p> <p>5. Capta las ideas principales de textos periodísticos breves en cualquier soporte si los números, los nombres, las ilustraciones y los títulos vehicular gran parte del mensaje. (CL)</p> <p>6. Entiende información específica esencial en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta claramente estructurados sobre temas relativos a materias académicas, asuntos ocupacionales, o de su interés siempre que pueda releer las secciones difíciles. (CD)</p> <p>7. Comprende lo esencial (p. e. en lecturas para jóvenes) de historias de ficción breves y bien estructuradas y se hace una idea del carácter de los distintos personajes, sus relaciones y del argumento. (CL)</p>
---	---	--

	<p>cas y los signos de puntuación más comunes, con un control razonable de expresiones y estructuras sencillas y un léxico de uso frecuente.</p> <p>2. Conocer y aplicar estrategias adecuadas para elaborar textos escritos breves y de estructura simple.</p> <p>3. Incorporar a la producción del texto escrito los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos relativos a estructuras sociales, relaciones interpersonales, patrones de actuación, comportamiento y convenciones sociales, respetando las normas de cortesía más importantes en los contextos respectivos.</p> <p>4. Llevar a cabo las funciones demandadas por el propósito comunicativo, utilizando los exponentes más comunes de dichas funciones y los patrones discursivos de uso más frecuente para organizar el texto escrito de manera sencilla con la suficiente cohesión interna y coherencia con respecto al contexto de comunicación.</p> <p>5. Mostrar control sobre un repertorio limitado de estructuras sintácticas de uso habitual, y emplear para comunicarse mecanismos sencillos lo bastante ajustados al contexto y a la intención comunicativa.</p> <p>6. Conocer y utilizar un repertorio léxico escrito suficiente para comunicar información, opiniones y puntos de vista breves, simples y directos en situaciones habituales y cotidianas, aunque en situaciones menos corrientes y sobre temas menos conocidos haya que adaptar el mensaje.</p> <p>7. Conocer y aplicar, de manera adecuada para hacerse comprensible casi siempre, los signos de puntuación elementales y las reglas ortográficas básicas así como las convenciones ortográficas más habituales en la redacción de textos en soporte electrónico.</p>	<p>2. Escribe notas y mensajes (SMS, WhatsApp, chats), en los que se hacen breves comentarios o se dan instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana y de su interés. (CD)</p> <p>3. Escribe notas, anuncios y mensajes breves relacionados con actividades y situaciones de la vida cotidiana, de su interés personal o sobre temas de actualidad, respetando las convenciones y normas de cortesía y de la etiqueta. (CL)</p> <p>4. Escribe informes muy breves en formato convencional con información sencilla y relevante sobre hechos habituales y los motivos de ciertas acciones, en los ámbitos académico y ocupacional, describiendo de manera sencilla situaciones, personas, objetos y lugares y señalando los principales acontecimientos de forma esquemática. (CL)</p> <p>5. Escribe correspondencia personal en la que se establece y mantiene el contacto social (p. e., con amigos en otros países), se intercambia información, se describen en términos sencillos sucesos importantes y experiencias personales; se dan instrucciones, se hacen y aceptan ofrecimientos y sugerencias y se expresan opiniones de manera sencilla. (CSC)</p> <p>6. Escribe correspondencia formal básica y breve, dirigida a instituciones públicas o privadas o entidades comerciales, solicitando o dando la información requerida de manera sencilla y observando las convenciones formales y normas de cortesía básicas de este tipo de textos. (CL)</p>
--	--	--

<p>Bloque 3. Comprensión de textos escritos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Costumbres, valores, creencias y actitudes; lenguaje no verbal. Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros. - Identificación del tipo textual, adaptando la comprensión al mismo. - Inferencia y formulación de hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos. - Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales (expresar opiniones, estar de acuerdo y desacuerdo en un tema). - artículo que proporciona soluciones a un problema específico. - Descripción de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares y actividades. - Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros. - Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso. - Reconocimiento de algunas de las características y convenciones del lenguaje escrito y su diferenciación del lenguaje oral. - Léxico escrito de uso común (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; trans- 		
---	--	--

<p>porte; lengua y comunicación; medio ambiente, clima y entorno natural; y tecnologías de la información y la comunicación.</p> <p>Bloque 4. Producción de textos escritos: expresión e interacción</p> <ul style="list-style-type: none"> - Movilizar y coordinar las propias competencias generales y comunicativas con el fin de realizar eficazmente la tarea (escribir una reseña de un libro). - Costumbres, valores, creencias y actitudes; lenguaje no verbal. - Descripción de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares y actividades (escribir sobre una experiencia personal). - Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros (describir una experiencia personal). - 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 la televisión y la música); viajes y vacaciones; salud y cuidados físicos; educación y estudio; compras y actividades comerciales (tiendas y servicios); alimentación y restauración; transporte; lengua y comunicación; medio ambiente, clima y entorno natural; y tecnologías de la información y la comunicación. <ul style="list-style-type: none"> ○ Verbos (condicional) ○ Partitivos - Desarrollo de la expresión escrita de forma guiada, completan- 		
--	--	--

<p>do o modificando frases y párrafos sencillos (escribir un correo informal sobre su nueva casa).</p> <ul style="list-style-type: none">- Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, opiniones y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos (escribir un correo electrónico expresando una opinión).- Uso de las reglas básicas de ortografía y puntuación, y reconocimiento de su importancia en las comunicaciones escritas.		
---	--	--

12. INDICADORES DE LOGRO

PRIMER TRIMESTRE				
ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES	NIVELES DE DESEMPEÑO			
	1 Poco adecuado	2 Adecuado	3 Muy adecuado	4 Excelente
1. Capta los puntos principales y detalles relevantes de indicaciones, anuncios, mensajes y comunicados breves y articulados de manera lenta y clara, siempre que las condiciones acústicas sean buenas y el sonido no esté distorsionado. (CL)	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.

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.
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 coherente 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 comen-	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.

tarios, siempre que pueda pedir que se le repitan los puntos clave si lo necesita. (CSC)				
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 formados 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 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	Demuestra no comprender la información	Demuestra comprender parte de la información	Demuestra comprender toda la información	Demuestra comprender toda la información

<p>cial en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta claramente estructurados sobre temas relativos a materias académicas, asuntos ocupacionales, o de su interés (p. e. sobre un tema curricular, un programa informático, una ciudad, un deporte o el medio ambiente), siempre que pueda releer las secciones difíciles. (CL)</p>	<p>ción esencial de páginas web y otros materiales de referencia.</p>	<p>mación esencial de páginas web y otros materiales de referencia.</p>	<p>ción esencial de páginas web y otros materiales de referencia.</p>	<p>ción esencial y los detalles de páginas web y otros materiales de referencia.</p>
<p>7. Comprende lo esencial (p. e. en lecturas para jóvenes) de historias de ficción breves y bien estructuradas y se hace una idea del carácter de los distintos personajes, sus relaciones y del argumento. (CL)</p>	<p>Demuestra no comprender las ideas principales ni detalles relevantes de historias de ficción breves.</p>	<p>Capta los puntos principales y detalles relevantes de historias de ficción breves.</p>	<p>Capta los puntos principales y la mayoría de los detalles de historias de ficción breves.</p>	<p>Capta los puntos principales y todos los detalles de historias de ficción breves.</p>
<p>4. Escribe informes muy breves en formato convencional con información sencilla y relevante sobre hechos habituales y los motivos de ciertas acciones, en los ámbitos académico y ocupacional, describiendo de manera sencilla situaciones, personas, objetos y lugares y señalando los principales acontecimientos de forma esquemática. (CL)</p>	<p>Es incapaz de redactar un texto con las ideas ordenadas.</p>	<p>Es capaz de escribir, con pautas y ayuda informes muy breves en formato convencional con información sencilla, aunque comete algunos errores.</p>	<p>Consigue exponer un texto de forma clara después de la corrección.</p>	<p>Consigue producir informes muy breves con claridad y estructurando la información sin errores.</p>
<p>5. Escribe correspondencia personal en la que se establece y mantiene el contacto social (p. e., con amigos en otros países), se intercambia información, se describen en términos sencillos sucesos importantes y experiencias personales (p. e. la victoria en una competición); se dan instrucciones, se hacen y aceptan ofrecimientos y suge-</p>	<p>No es capaz de redactar correspondencia en la que intercambia información o expresa su opinión.</p>	<p>Redacta correspondencia en la que intercambia información o expresa su opinión de forma básica y con errores.</p>	<p>Redacta correspondencia en la que intercambia información o expresa su opinión de manera adecuada y sin errores graves.</p>	<p>Redacta correspondencia en la que intercambia información o expresa su opinión con una expresión elaborada y sin ningún error.</p>

<p>rencias (p. e. se cancelan, confirman o modifican una invitación o unos planes), y se expresan opiniones de manera sencilla. (CL)</p>				
<p>6. Escribe correspondencia formal básica y breve, dirigida a instituciones públicas o privadas o entidades comerciales, solicitando o dando la información requerida de manera sencilla y observando las convenciones formales y normas de cortesía básicas de este tipo de textos. (CL)</p>	<p>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>

SEGUNDO TRIMESTRE				
ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES	NIVELES DE DESEMPEÑO			
	1 Poco adecuado	2 Adecuado	3 Muy adecuado	4 Excelente
1. Capta los puntos principales y detalles relevantes de indicaciones, anuncios, mensajes y comunicados breves y articulados de manera lenta y clara siempre que las condiciones acústicas sean buenas y el sonido no esté distorsionado. (CL)	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 for-	No comprende las ideas que se le trans-	Capta algunas de las ideas principales en	Aunque entiende las ideas principales le	Entiende y aplica la intención comunicati-

mal, o entrevista (p. e. en centros de estudios o de trabajo) en la que participa lo que se le pregunta sobre asuntos personales, educativos, ocupacionales o de su interés, así como comentarios sencillos y predecibles relacionados con los mismos, siempre que pueda pedir que se le repita, aclare o elabore algo de lo que se le ha dicho. (CL)	miten de forma oral en una conversación formal en la que participa ni anticiparse a respuestas sobre comentarios sencillos.	una conversación formal, pero no sabe responder sobre asuntos personales relacionados con la misma.	cuesta relacionarlas entre sí y con el contexto.	va 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 (p. e., sobre un tema curricular, o una charla para organizar el trabajo en equipo). (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
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 (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.
3. Participa en conversaciones informales cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, en las	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.

que establece contacto social, intercambia información y expresa opiniones y puntos de vista, hace invitaciones y ofrecimientos, pide y ofrece cosas, pide y da indicaciones o instrucciones, o discute los pasos que hay que seguir para realizar una actividad conjunta. (CSC)				
4. Toma parte en una conversación formal, reunión o entrevista de carácter académico u ocupacional, intercambiando información suficiente, expresando sus ideas sobre temas habituales, dando su opinión sobre problemas prácticos cuando se le pregunta directamente, y reaccionando de forma sencilla ante comentarios, siempre que pueda pedir que se le repitan los puntos clave si lo necesita. (CSC)	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.
2. Entiende los puntos principales de anuncios y material publicitario de revistas o Internet formados de manera simple y clara, y relacionados con asuntos de su interés, en los ámbitos personal, académico y ocupacional. (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.
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, cono-	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.

cidos o de su interés. (CL)				
4. Entiende lo esencial de correspondencia formal en la que se le informa sobre asuntos de su interés en el contexto personal, educativo u ocupacional. (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 (p. e. sobre un tema curricular, un programa informático, una ciudad, un deporte o el medio ambiente), siempre que pueda releer las secciones difíciles. (CD)	No entiende 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.
7. Comprende lo esencial (p. e. en lecturas para jóvenes) de historias de ficción breves y bien estructuradas y se hace una idea del carácter de los distintos personajes, sus relaciones y del argumento. (CL)	Demuestra no comprender 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.
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).	No es capaz completar un cuestionario sencillo de forma estructurada.	Consigue completar una parte de un cuestionario sencillo, con ayuda y pautas, pero muestra errores.	Consigue completar gran parte de un cuestionario sencillo, pero deja algunos datos incompletos o incorrectos.	Completa correctamente un cuestionario sencillo, incluyendo los datos esenciales que se requieren.

(CL)				
2. Escribe notas y mensajes (SMS, WhatsApp, chats), en los que se hacen breves comentarios o se dan instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana y de su interés. (CD)	No es capaz de 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; 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.	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.

Ila. (CL)				
6. Escribe correspondencia formal básica y breve, dirigida a instituciones públicas o privadas o entidades comerciales, solicitando o dando la información requerida de manera sencilla y observando las convenciones formales y normas de cortesía básicas de este tipo de textos. (CL)	Es incapaz de escribir un texto organizado y coherente.	Escribe de forma guiada correspondencia formal básica, con algunas incorrecciones que no impiden la comunicación.	Redacta de forma guiada sin imprecisiones importantes correspondencia formal.	Escribe textos cohesionados utilizando de forma apropiada las estructuras y el léxico adecuados, cuidando aspectos formales del lenguaje escrito.

TERCER TRIMESTRE				
ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES	NIVELES DE DESEMPEÑO			
	1 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
3. Identifica el sentido general y los puntos principales de una conversación formal o informal entre dos o más interlocutores que tiene lugar en su presencia, cuando el tema le resulta conocido y el discurso está articulado con claridad, a velocidad media y en una variedad estándar de la lengua. (CL)	No es capaz de identificar el sentido general ni los puntos principales de una conversación informal.	Le cuesta identificar el sentido de las conversaciones y no reconoce la intención comunicativa.	Sitúa el tema y la intención comunicativa dentro del contexto.	Comprende la totalidad de la situación incluyendo todos los detalles de una conversación informal.
4. Comprende, en una conversación informal en la que participa, descripciones, narraciones, puntos de vista y opiniones sobre asuntos prácticos de la vida diaria y sobre temas de su interés, cuando se le habla con claridad, despacio y directamente y si el interlocutor está dispuesto a repetir o reformular lo dicho. (CL)	No comprende las ideas que se le transmiten de forma oral en una conversación informal en la que participa.	Le cuesta identificar la información relevante de descripciones, narraciones, puntos de vista y opiniones sobre asuntos prácticos de la vida diaria.	Aunque entiende las ideas principales le cuesta relacionarlas entre sí y con el contexto.	Entiende y aplica la intención comunicativa de textos variadas en diferentes ámbitos.
5. Comprende, en una conversación formal, o entrevista en la que participa lo que se le pregunta sobre asuntos personales, educativos, ocupacionales o de su interés, así como	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.

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)				
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.
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.
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 reali-	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.

zar una actividad conjunta. (CSC)				
4. Toma parte en una conversación formal, reunión o entrevista de carácter académico u ocupacional, intercambiando información suficiente, expresando sus ideas sobre temas habituales, dando su opinión sobre problemas prácticos cuando se le pregunta directamente, y reaccionando de forma sencilla ante comentarios, siempre que pueda pedir que se le repitan los puntos clave si lo necesita. (CSC)	No es capaz de participar en una conversación formal ni expresar su intención comunicativa de forma estructurada.	Aunque sabe lo que quiere comunicar muestra dificultades para estructurar una conversación formal.	Es capaz, con algunas dificultades, de expresar sus ideas y mantener una conversación formal.	Entiende y aplica estructuras óptimas para mantener una conversación formal.
1. Identifica, con ayuda de la imagen, instrucciones de funcionamiento y manejo de aparatos electrónicos o de máquinas, así como instrucciones para la realización de actividades y normas de seguridad. (CL)	Es incapaz de entender ningún tipo de instrucciones sencillas.	Entiende los elementos básicos de instrucciones sencillas recibidas.	Entiende adecuadamente la mayor parte de 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 formados de manera simple y clara, y relacionados con asuntos de su interés, en los ámbitos personal, académico y ocupacional. (CL)	No es capaz de comprender la intención comunicativa de un texto ni identificar los puntos principales.	Comprende, siguiendo un modelo y con ayuda, la información general de textos escritos, pero le cuesta identificar los puntos principales del mismo.	Comprende siguiendo pautas si las necesita los puntos principales de textos escritos como, anuncios, y material publicitario de revistas o Internet, con bastante precisión según pautas elaboradas en el aula.	Comprende sin ayuda y cierta facilidad la información general y específica de textos escritos, los puntos principales de textos escritos como, anuncios, y material 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	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.

opiniones sobre temas generales, conocidos o de su interés. (CL)				
4. Entiende lo esencial de correspondencia formal en la que se le informa sobre asuntos de su interés en el contexto personal, educativo u ocupacional (p. e. sobre un curso de idiomas o una compra por Internet). (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 breves y bien estructuradas y se hace una idea del carácter de los distintos personajes, sus relaciones y del argumento. (CL)	Demuestra no comprender las ideas principales ni detalles relevantes de historias de ficción breves.	Capta los puntos principales y detalles relevantes de historias de ficción breves.	Capta los puntos principales y la mayoría de los detalles de historias de ficción breves.	Capta los puntos principales y todos los detalles de historias de ficción breves.
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	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.

su interés. (CD)				
3. Escribe notas, anuncios y mensajes breves relacionados con actividades y situaciones de la vida cotidiana, de su interés personal o sobre temas de actualidad, respetando las convenciones y normas de cortesía y de la etiqueta. (CL)	Utiliza pocos recursos lingüísticos para mejorar la producción de notas breves aunque se le preste ayuda y aplica pocas estrategias de auto-corrección.	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 auto-corrección 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; se dan instrucciones, se hacen y aceptan ofrecimientos y sugerencias y se expresan opiniones de manera sencilla. (CSC)	No es capaz de redactar correspondencia en la que intercambia información o expresa su opinión.	Redacta correspondencia en la que intercambia información o expresa su opinión de forma básica y con errores.	Redacta correspondencia en la que intercambia información o expresa su opinión de manera adecuada y sin errores graves.	Redacta correspondencia en la que intercambia información o expresa su opinión con una expresión elaborada y sin ningún error.
6. Escribe correspondencia formal básica y breve, dirigida a instituciones públicas o privadas o entidades comerciales, solicitando o dando la información requerida de manera sencilla y observando las convenciones formales y	Es incapaz de escribir un texto organizado y coherente.	Escribe de forma guiada correspondencia formal básica, con algunas incorrecciones que no impiden la comunicación.	Redacta de forma guiada sin imprecisiones importantes correspondencia formal.	Escribe textos cohesionados utilizando de forma apropiada las estructuras y el léxico adecuados, cuidando aspectos formales del lenguaje escrito.

normas de cortesía básicas de este tipo de textos. (CL)				
---	--	--	--	--

11.1. Estándares de aprendizaje evaluables imprescindibles.

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

11.2. 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>

12. INDICADORES DE LOGRO

PRIMER TRIMESTRE				
ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES	NIVELES DE DESEMPEÑO			
	1 Poco adecuado	2 Adecuado	3 Muy adecuado	4 Excelente
1. Capta los puntos principales y detalles relevantes de indicaciones, anuncios, mensajes y comunicados breves y articulados de manera lenta y clara, siempre que las condiciones acústicas sean buenas y el sonido no esté distorsionado. (CL)	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.

13

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.
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 coherente 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 comen-	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.

14	tarios, siempre que pueda pedir que se le repitan los puntos clave si lo necesita. (CSC)				
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 formados 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 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	Demuestra no comprender la información	Demuestra comprender parte de la información	Demuestra comprender toda la información	Demuestra comprender toda la información	

<p>cial en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta claramente estructurados sobre temas relativos a materias académicas, asuntos ocupacionales, o de su interés (p. e. sobre un tema curricular, un programa informático, una ciudad, un deporte o el medio ambiente), siempre que pueda releer las secciones difíciles. (CL)</p>	<p>ción esencial de páginas web y otros materiales de referencia.</p>	<p>mación esencial de páginas web y otros materiales de referencia.</p>	<p>ción esencial de páginas web y otros materiales de referencia.</p>	<p>ción esencial y los detalles de páginas web y otros materiales de referencia.</p>
<p>7. Comprende lo esencial (p. e. en lecturas para jóvenes) de historias de ficción breves y bien estructuradas y se hace una idea del carácter de los distintos personajes, sus relaciones y del argumento. (CL)</p>	<p>Demuestra no comprender las ideas principales ni detalles relevantes de historias de ficción breves.</p>	<p>Capta los puntos principales y detalles relevantes de historias de ficción breves.</p>	<p>Capta los puntos principales y la mayoría de los detalles de historias de ficción breves.</p>	<p>Capta los puntos principales y todos los detalles de historias de ficción breves.</p>
<p>4. Escribe informes muy breves en formato convencional con información sencilla y relevante sobre hechos habituales y los motivos de ciertas acciones, en los ámbitos académico y ocupacional, describiendo de manera sencilla situaciones, personas, objetos y lugares y señalando los principales acontecimientos de forma esquemática. (CL)</p>	<p>Es incapaz de redactar un texto con las ideas ordenadas.</p>	<p>Es capaz de escribir, con pautas y ayuda informes muy breves en formato convencional con información sencilla, aunque comete algunos errores.</p>	<p>Consigue exponer un texto de forma clara después de la corrección.</p>	<p>Consigue producir informes muy breves con claridad y estructurando la información sin errores.</p>
<p>5. Escribe correspondencia personal en la que se establece y mantiene el contacto social (p. e., con amigos en otros países), se intercambia información, se describen en términos sencillos sucesos importantes y experiencias personales (p. e. la victoria en una competición); se dan instrucciones, se hacen y aceptan ofrecimientos y suge-</p>	<p>No es capaz de redactar correspondencia en la que intercambia información o expresa su opinión.</p>	<p>Redacta correspondencia en la que intercambia información o expresa su opinión de forma básica y con errores.</p>	<p>Redacta correspondencia en la que intercambia información o expresa su opinión de manera adecuada y sin errores graves.</p>	<p>Redacta correspondencia en la que intercambia información o expresa su opinión con una expresión elaborada y sin ningún error.</p>

16

<p>rencias (p. e. se cancelan, confirman o modifican una invitación o unos planes), y se expresan opiniones de manera sencilla. (CL)</p>				
<p>6. Escribe correspondencia formal básica y breve, dirigida a instituciones públicas o privadas o entidades comerciales, solicitando o dando la información requerida de manera sencilla y observando las convenciones formales y normas de cortesía básicas de este tipo de textos. (CL)</p>	<p>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>

17.

18.

SEGUNDO TRIMESTRE				
ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES	NIVELES DE DESEMPEÑO			
	1 Poco adecuado	2 Adecuado	3 Muy adecuado	4 Excelente
1. Capta los puntos principales y detalles relevantes de indicaciones, anuncios, mensajes y comunicados breves y articulados de manera lenta y clara siempre que las condiciones acústicas sean buenas y el sonido no esté distorsionado. (CL)	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 for-	No comprende las ideas que se le trans-	Capta algunas de las ideas principales en	Aunque entiende las ideas principales le	Entiende y aplica la intención comunicati-

mal, o entrevista (p. e. en centros de estudios o de trabajo) en la que participa lo que se le pregunta sobre asuntos personales, educativos, ocupacionales o de su interés, así como comentarios sencillos y predecibles relacionados con los mismos, siempre que pueda pedir que se le repita, aclare o elabore algo de lo que se le ha dicho. (CL)	miten de forma oral en una conversación formal en la que participa ni anticiparse a respuestas sobre comentarios sencillos.	una conversación formal, pero no sabe responder sobre asuntos personales relacionados con la misma.	cuesta relacionarlas entre sí y con el contexto.	va 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 (p. e., sobre un tema curricular, o una charla para organizar el trabajo en equipo). (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
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 (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.
3. Participa en conversaciones informales cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, en las	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.

<p>que establece contacto social, intercambia información y expresa opiniones y puntos de vista, hace invitaciones y ofrecimientos, pide y ofrece cosas, pide y da indicaciones o instrucciones, o discute los pasos que hay que seguir para realizar una actividad conjunta. (CSC)</p>				
<p>4. Toma parte en una conversación formal, reunión o entrevista de carácter académico u ocupacional, intercambiando información suficiente, expresando sus ideas sobre temas habituales, dando su opinión sobre problemas prácticos cuando se le pregunta directamente, y reaccionando de forma sencilla ante comentarios, siempre que pueda pedir que se le repitan los puntos clave si lo necesita. (CSC)</p>	<p>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>2. Entiende los puntos principales de anuncios y material publicitario de revistas o Internet formados de manera simple y clara, y relacionados con asuntos de su interés, en los ámbitos personal, académico y ocupacional. (CL)</p>	<p>No es capaz de identificar el sentido general ni los puntos principales) de una conversación informal.</p>	<p>Le cuesta identificar el sentido de las conversaciones y no reconoce la intención comunicativa.</p>	<p>Sitúa el tema y la intención comunicativa dentro del contexto.</p>	<p>Comprende la totalidad de la situación incluyendo todos los detalles de una conversación informal.</p>
<p>3. Comprende correspondencia personal en cualquier formato en la que se habla de uno mismo; se describen personas, objetos y lugares; se narran acontecimientos pasados, presentes y futuros, reales o imaginarios, y se expresan sentimientos, deseos y opiniones sobre temas generales, cono-</p>	<p>No comprende la información esencial contenida en correspondencia personal.</p>	<p>Comprende parte de la información esencial contenida en correspondencia personal.</p>	<p>Comprende toda la información esencial contenida en correspondencia personal.</p>	<p>Comprende toda la información esencial y los detalles contenidos en correspondencia personal.</p>

cidos o de su interés. (CL)				
4. Entiende lo esencial de correspondencia formal en la que se le informa sobre asuntos de su interés en el contexto personal, educativo u ocupacional. (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 (p. e. sobre un tema curricular, un programa informático, una ciudad, un deporte o el medio ambiente), siempre que pueda releer las secciones difíciles. (CD)	No entiende 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.
7. Comprende lo esencial (p. e. en lecturas para jóvenes) de historias de ficción breves y bien estructuradas y se hace una idea del carácter de los distintos personajes, sus relaciones y del argumento. (CL)	Demuestra no comprender 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.
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).	No es capaz completar un cuestionario sencillo de forma estructurada.	Consigue completar una parte de un cuestionario sencillo, con ayuda y pautas, pero muestra errores.	Consigue completar gran parte de un cuestionario sencillo, pero deja algunos datos incompletos o incorrectos.	Completa correctamente un cuestionario sencillo, incluyendo los datos esenciales que se requieren.

22

(CL)				
2. Escribe notas y mensajes (SMS, WhatsApp, chats), en los que se hacen breves comentarios o se dan instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana y de su interés. (CD)	No es capaz de 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 auto-corrección	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 auto-corrección 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; 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.	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.



23

Ila. (CL)				
6. Escribe correspondencia formal básica y breve, dirigida a instituciones públicas o privadas o entidades comerciales, solicitando o dando la información requerida de manera sencilla y observando las convenciones formales y normas de cortesía básicas de este tipo de textos. (CL)	Es incapaz de escribir un texto organizado y coherente.	Escribe de forma guiada correspondencia formal básica, con algunas incorrecciones que no impiden la comunicación.	Redacta de forma guiada sin imprecisiones importantes correspondencia formal.	Escribe textos cohesionados utilizando de forma apropiada las estructuras y el léxico adecuados, cuidando aspectos formales del lenguaje escrito.

TERCER TRIMESTRE				
ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES	NIVELES DE DESEMPEÑO			
	1 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
3. Identifica el sentido general y los puntos principales de una conversación formal o informal entre dos o más interlocutores que tiene lugar en su presencia, cuando el tema le resulta conocido y el discurso está articulado con claridad, a velocidad media y en una variedad estándar de la lengua. (CL)	No es capaz de identificar el sentido general ni los puntos principales) de una conversación informal.	Le cuesta identificar el sentido de las conversaciones y no reconoce la intención comunicativa.	Sitúa el tema y la intención comunicativa dentro del contexto.	Comprende la totalidad de la situación incluyendo todos los detalles de una conversación informal.
4. Comprende, en una conversación informal en la que participa, descripciones, narraciones, puntos de vista y opiniones sobre asuntos prácticos de la vida diaria y sobre temas de su interés, cuando se le habla con claridad, despacio y directamente y si el interlocutor está dispuesto a repetir o reformular lo dicho. (CL)	No comprende las ideas que se le transmiten de forma oral en una conversación informal en la que participa.	Le cuesta identificar la información relevante de descripciones, narraciones, puntos de vista y opiniones sobre asuntos prácticos de la vida diaria.	Aunque entiende las ideas principales le cuesta relacionarlas entre sí y con el contexto.	Entiende y aplica la intención comunicativa de textos variadas en diferentes ámbitos.
5. Comprende, en una conversación formal, o entrevista en la que participa lo que se le pregunta sobre asuntos personales, educativos, ocupacionales o de su interés, así como	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.

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

zar una actividad conjunta. (CSC)				
4. Toma parte en una conversación formal, reunión o entrevista de carácter académico u ocupacional, intercambiando información suficiente, expresando sus ideas sobre temas habituales, dando su opinión sobre problemas prácticos cuando se le pregunta directamente, y reaccionando de forma sencilla ante comentarios, siempre que pueda pedir que se le repitan los puntos clave si lo necesita. (CSC)	No es capaz de participar en una conversación formal ni expresar su intención comunicativa de forma estructurada.	Aunque sabe lo que quiere comunicar muestra dificultades para estructurar una conversación formal.	Es capaz, con algunas dificultades, de expresar sus ideas y mantener una conversación formal.	Entiende y aplica estructuras óptimas para mantener una conversación formal.
1. Identifica, con ayuda de la imagen, instrucciones de funcionamiento y manejo de aparatos electrónicos o de máquinas, así como instrucciones para la realización de actividades y normas de seguridad. (CL)	Es incapaz de entender ningún tipo de instrucciones sencillas.	Entiende los elementos básicos de instrucciones sencillas recibidas.	Entiende adecuadamente la mayor parte de 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 formados de manera simple y clara, y relacionados con asuntos de su interés, en los ámbitos personal, académico y ocupacional. (CL)	No es capaz de comprender la intención comunicativa de un texto ni identificar los puntos principales.	Comprende, siguiendo un modelo y con ayuda, la información general de textos escritos, pero le cuesta identificar los puntos principales del mismo.	Comprende siguiendo pautas si las necesita los puntos principales de textos escritos como, anuncios, y material publicitario de revistas o Internet, con bastante precisión según pautas elaboradas en el aula.	Comprende sin ayuda y cierta facilidad la información general y específica de textos escritos, los puntos principales de textos escritos como, anuncios, y material 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	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.

opiniones sobre temas generales, conocidos o de su interés. (CL)				
4. Entiende lo esencial de correspondencia formal en la que se le informa sobre asuntos de su interés en el contexto personal, educativo u ocupacional (p. e. sobre un curso de idiomas o una compra por Internet). (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 breves y bien estructuradas y se hace una idea del carácter de los distintos personajes, sus relaciones y del argumento. (CL)	Demuestra no comprender las ideas principales ni detalles relevantes de historias de ficción breves.	Capta los puntos principales y detalles relevantes de historias de ficción breves.	Capta los puntos principales y la mayoría de los detalles de historias de ficción breves.	Capta los puntos principales y todos los detalles de historias de ficción breves.
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	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.

27

su interés. (CD)				
3. Escribe notas, anuncios y mensajes breves relacionados con actividades y situaciones de la vida cotidiana, de su interés personal o sobre temas de actualidad, respetando las convenciones y normas de cortesía y de la etiqueta. (CL)	Utiliza pocos recursos lingüísticos para mejorar la producción de notas breves aunque se le preste ayuda y aplica pocas estrategias de auto-corrección.	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 auto-corrección 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; se dan instrucciones, se hacen y aceptan ofrecimientos y sugerencias y se expresan opiniones de manera sencilla. (CSC)	No es capaz de redactar correspondencia en la que intercambia información o expresa su opinión.	Redacta correspondencia en la que intercambia información o expresa su opinión de forma básica y con errores.	Redacta correspondencia en la que intercambia información o expresa su opinión de manera adecuada y sin errores graves.	Redacta correspondencia en la que intercambia información o expresa su opinión con una expresión elaborada y sin ningún error.
6. Escribe correspondencia formal básica y breve, dirigida a instituciones públicas o privadas o entidades comerciales, solicitando o dando la información requerida de manera sencilla y observando las convenciones formales y	Es incapaz de escribir un texto organizado y coherente.	Escribe de forma guiada correspondencia formal básica, con algunas incorrecciones que no impiden la comunicación.	Redacta de forma guiada sin imprecisiones importantes correspondencia formal.	Escribe textos cohesionados utilizando de forma apropiada las estructuras y el léxico adecuados, cuidando aspectos formales del lenguaje escrito.



28

normas de cortesía básicas de este tipo de textos. (CL)				
---	--	--	--	--



13. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los contenidos relativos a la competencia lingüística con los que se trabajan las cuatro destrezas, es decir, comprensión oral y lectora, expresión oral, comprensión escrita y expresión escrita representarán el **80% de la nota**. Este porcentaje se desglosa en:

CONTENIDOS	PONDERACIÓN
BLOQUE 1: Comprensión de textos orales.	20%
BLOQUE 2: Comprensión de textos orales: expresión e interacción	20%
BLOQUE 3: Comprensión de textos escritos	20%
BLOQUE 4: Comprensión de textos escritos: expresión e interacción.	20%
Trabajo en clase y casa, participación positiva en clase, presentación del cuaderno de tareas.	20%

- Será obligatorio entregar todos los trabajos y redacciones dentro de la fecha límite, o no se aceptarán.

- En el segundo trimestre se trabajará una lectura obligatoria que facilitaremos en pdf y será evaluada en un examen dándole el mismo valor que un examen de unidad.

- Será obligatorio entregar todos los trabajos y redacciones dentro de la fecha límite, o no se aceptarán.

13.1. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Student's Book *Smart Time 2* ESO.

Workbook & Grammar Book (*Smart Time 2 - Student*)

ieBook

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

Teacher's Book

Workbook & Grammar Book (*Smart Time 2 – teacher*) Class audio CD



IWB Software

Teacher's Resource Pack & Tests CD-Rom

- Actividades de repaso y ampliación.
- Colección de lecturas graduadas en la biblioteca del centro.
- Películas en V.O. con posibilidad de subtítulos.
- Revistas especializadas en la enseñanza de inglés para adolescentes, así como publicaciones auténticas de interés general.
- Juegos y material complementario para realizar actividades comunicativas.
- Material bibliográfico de consulta sobre gramática, destrezas, actividades comunicativas, vocabulario, aspectos socio-culturales, etc.

14. MEDIDAS DE 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

ACTIVIDADES DE REFUERZO para estudiantes que necesitan una atención extra debido a su nivel bajo o falta de conocimiento en ciertas áreas específicas: adaptación de los textos, actividades de gramática, tablas, que los estudiantes harán en las diferentes sesiones o como tareas de casa. Estas actividades trabajarán aspectos lingüísticos que han sido ya explicados en clase y ayudará a los estudiantes a alcanzar el nivel mínimo de habilidad requerido.

ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN para aquellos alumnos con un nivel más alto: lectura de comics, lecturas graduadas con actividades, actividades on-line. Estas actividades cubren el mismo contenido, pero a un nivel más alto.

Los profesores/as para ayudar a la acción educativa en clase, pueden elegir, adaptar y aplicar diferentes modelos de comunicación, tipos de actividades, una variedad de materiales y fuentes, la organización del espacio y el tiempo, etc.. para dar la mejor respuesta educativa a la diversidad de estudiantes

En consonancia con la legislación vigente, el departamento de inglés secuencia sus contenidos, elabora su programación y elige sus materiales didácticos teniendo en cuenta la atención a la diversidad del alumnado.



En este sentido se incluye en este apartado la diversidad de niveles en el aula; alumnado con adaptaciones curriculares significativas y no significativas, alumnado de NEAE, alumnado en el programa PMAR y alumnado en refuerzo de inglés.

14.1. DIVERSIDAD DE NIVELES EN EL AULA

Por las características propias de la asignatura de inglés y por el sistema, coinciden en una misma clase alumnos con muy diferente grado de desarrollo de las destrezas y de adquisición de los contenidos de la asignatura. A menudo ocurre que en una misma clase coinciden alumnos que no han aprobado el curso o cursos anteriores, con otros que han obtenido muy buenos resultados y su grado de motivación es muy alto. Puede que incluso haya algunos alumnos de necesidades educativas especiales (NEAE), alumnado extranjero que necesita apoyo lingüístico o alumnado con dificultades de aprendizaje en muchos casos. Por todo ello, dentro de los métodos elegidos para los distintos cursos, disponemos de un material de actividades de ampliación por un lado y de refuerzo por otro. Además, el departamento ha elaborado material de apoyo a modo de cuadernillos de actividades para poder usar en los casos citados.

14.2. ALUMNADO NEAE

En general este alumnado presenta unas dificultades especiales y su nivel curricular no tiene necesariamente que coincidir con ningún curso de Educación Primaria por sus características particulares.

Tampoco se pueden considerar a todos los alumnos por igual, pues son muy diferentes unos a otros en sus dificultades, grado de motivación, interés, capacidad de trabajo y estas variables cambian enormemente de unos a otros, lo que hace muy difícil su generalización. Es conveniente siempre tratar cada caso en particular y valorar la conveniencia o no de hacer una adaptación significativa de la asignatura de inglés.

La evaluación del alumno estará basada en la actitud que tenga con respecto a la asignatura, que sea respetuoso y educado, en su capacidad de esfuerzo y afán de superación, que pregunte dudas y se auto-corrija, que traiga diariamente su material de trabajo y haga las tareas con pulcritud. También, por supuesto, se evaluarán los contenidos trabajados y el nivel de adquisición de los mismos, que el alumno sea capaz de expresarse y comprender basándose en los contenidos trabajados a lo largo del curso.



14.3. ALUMNADO CON ADAPTACIONES CURRICULARES SIGNIFICATIVAS

Con este alumnado trabajaremos con material elaborado por el departamento a modo de cuadernillos de actividades para que el/la alumno/a lo pueda usar en clase y en casa.

14.4. ALUMNADO CON ADAPTACIONES CURRICULARES NO SIGNIFICATIVAS

Se les hará una adaptación curricular no significativa a aquellos/as alumnos/as cuyo nivel de partida sea inferior al del curso al que pertenece, o que les cueste mucho trabajo aprender inglés y por este motivo no puedan seguir bien el currículum.

Para este alumnado se cambiará la metodología y el sistema de evaluación, respetando la programación de los contenidos. Se les facilitará material de refuerzo si fuera necesario.

Si, por el contrario, en un grupo de bajo nivel académico hubiera algún caso de alumnos con un nivel normal o alto en relación a su grupo, se intentará seguir con esos alumnos un ritmo más rápido de trabajo, completando las actividades de clase con el material de ampliación del libro de texto, con actividades extra y otras elaboradas por el/la profesor/a.

14.5. ALUMNADO EN PROGRAMA DE MEJORA DEL APRENDIZAJE Y RENDIMIENTO (PMAR)

Los alumnos/as seleccionados para el Programa de Mejora del Aprendizaje y Rendimiento (PMAR) de 2º ESO asisten a las horas de inglés fuera de su grupo. Al llevar estos alumnos un nivel muy diferente, en estos grupos se requiere una adaptación de grupo reduciendo el número de contenidos conceptuales a tratar. En 2º de ESO PMAR, los alumnos/as utilizarán el mismo libro de texto que los demás grupos que no cursan 2º por PMAR para todas aquellas actividades y destrezas que se puedan realizar, adaptando el material al nivel del curso, y el profesorado preparará y traerá a clase una batería de actividades acordes al nivel del alumnado.

Lo ideal sería mantener todos los contenidos, aunque se reduzca la dificultad de algunos, para que así al finalizar ambos cursos de PMAR (2º y 3º ESO) el alumnado mantenga el nivel para continuar 4º ESO sin dificultades.

14.6. ATENCIÓN AL ALUMNADO REPETIDOR

Con respecto a los contenidos, se siguen los recogidos en la programación. Se hará un seguimiento del alumnado repetidor con ánimo de comunicar al estudiante y al tutor/a en el caso de encontrar progreso negativo en algún momento de la evaluación.



Se requerirá comprobar las tareas, animar a alumno para que participe a diario además de comprobar si adquiere los conocimientos necesarios para superar las diferentes pruebas (orales o escritas).

De ser necesario, se ofrecerán actividades de refuerzo para ayudar a este alumnado a asimilar conocimientos.

14.7. CONTROL DE LA ASIGNATURA PENDIENTE CURSO ANTERIOR

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 3ª evaluación.

15. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

No se han propuesto actividades para este curso escolar.

16. ASIGNATURA: REFUERZO DE INGLÉS

Refuerzo de inglés se imparte una hora a la semana como apoyo a la asignatura inglés para mejorar los siguientes aspectos:

- **Objetivos específicos:**

- o Promocionar la fluidez oral.
- o Corregir la pronunciación.
- o Mejorar la entonación.
- o Trabajar vocabulario de temas específicos.
- o Ampliar los conocimientos sobre la vida y la cultura de los países de habla inglesa.
- o Afianzar el lenguaje de aula.

16.1. CONTENIDOS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES

Los contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje de Refuerzo de Inglés serán los incluidos en la programación *INGLES de 2º de ESO* del departamento de inglés, haciendo especial hincapié en los de carácter socio-cultural, ampliando el vocabulario y los contenidos lingüísticos en



función de la demanda del alumnado. Se primarán aquellos contenidos que contribuyan en mayor medida a la adquisición de habilidades comunicativas (hablar y escuchar).