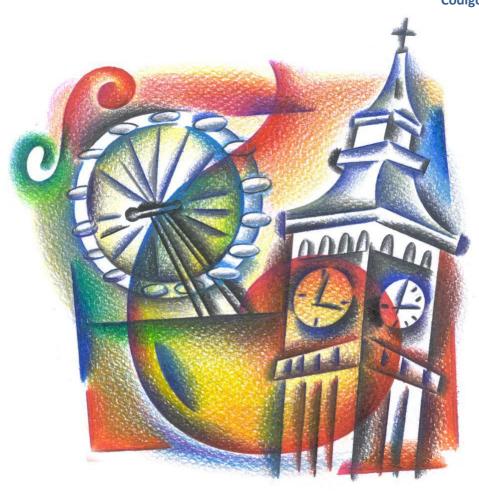
DEPARTAMENTO INGLÉS PROGRAMACIÓN 3º ESO

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 3º 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 TERCER 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. ALUMNADO EN PROGRAMA DE MEJORA DEL APRENDIZAJE Y RENDIMIENTO (PMAR)
 - 14.6. ATENCIÓN AL ALUMNADO REPETIDOR
 - 14.7. CONTROL DE LA ASIGNATURA PENDIENTE CURSO ANTERIOR
 - 15. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES
 - 16. ASIGNATURA: PREPARACIÓN B1 (ISE I TRINITY)





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. Dedican 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, 3°D, 4°C, 4°D y 2° 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, 1ºBach 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.

- I) 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. 3.º de ESO

Bloque 1. Comprensión de textos orales.

Estrategias de comprensión:

Utilización de 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 de texto, 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, lenguaje no verbal, 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.

- Formulación de sugerencias, deseos, condiciones e hipótesis.
- expresión del conocimiento, la certeza la duda y la conjetura.
- 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.
- Conocer y utilizar para la comprensión del texto los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (hábitos de estudio y actividades de ocio), condiciones de vida (entorno), relaciones interpersonales (en el ámbito privado, en el centro educativo), comportamiento (gestos, expresiones faciales, uso de la voz, contacto visual) y convenciones sociales (costumbres, tradiciones). CCL, CSC.
- Distinguir la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y patrones discursivos básicos relativos a la organización textual (introducción del tema, desarrollo y cierre). CCL, CAA.
- Aplicar a la comprensión del texto los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de patrones sintácticos y discursivos de uso muy frecuente en la comunicación oral. CCL, CAA, SIeP.
- Reconocer léxico oral de uso muy común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios e inferir del contexto y del contexto, con apoyo visual, los significados de algunas palabras y expresiones. CCL, CAA.
- Discriminar Patrones fonológicos, Patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso más común, y reconocer los significados e intenciones comunicativas más generales relacionados





con los mismos. CCL, CAA.

- Identificar algunos elementos culturales o geográficos propios de países y culturas donde se habla la lengua extranjera y mostrar interés por conocerlos. CAA, CSC, CeC.

- Valorar la lengua extranjera como instrumento para comunicarse y dar a conocer la cultura andaluza.

SleP, CeC.

Bloque 2. Producción de textos orales: expresión e interacción. Estrategias de producción:

Planificación

- Concepción del mensaje con claridad, distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.
- Adecuación del texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y la estructura de discurso adecuados a cada caso.

ejecución

- expresión del mensaje con la suficiente claridad y coherencia, estructurándolo adecuadamente y ajustándose, en su caso, a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto, utilizando frases y expresiones de uso frecuente.
- reajuste de la tarea (versión más modesta de la tarea) o del mensaje (concesiones en lo que realmente le gustaría expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.
 - Apoyo en y obtención del máximo partido de los conocimientos previos (utilizar lenguaje «prefabricado», etc.).

Estrategias de compensación

Lingüísticas: búsqueda de palabras de significado parecido.

Paralingüísticas y paratextuales: petición de ayuda, señalamiento de objetos, uso de deícticos o acciones que aclaran el significado, uso de lenguaje corporal culturalmente pertinente (gestos, expresiones faciales, posturas, contacto visual o corporal, proxémica), de sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales.

Aspectos socioculturales y sociolingüísticos: convenciones sociales, costumbres, uso de fórmulas de cortesía adecuadas en los intercambios sociales, uso de registro apropiado a la situación comunicativa, lenguaje no verbal, interés e iniciativa en la realización de intercambios comunicativos con hablantes o aprendices de la lengua extranjera, participación en conversaciones breves y sencillas dentro del aula y en simulaciones relacionadas con experiencias e intereses personales, 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, participación activa en representaciones, canciones, recitados, dramatizaciones, prestando especial atención a los relacionados con 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 de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos de uso cotidiano, lugares y actividades, de manera sencilla.
- narración de acontecimientos pasados puntuales, descripción de estados situaciones presentes y expresión de sucesos futuros.
 - Petición y ofrecimiento de ayuda, información, indicaciones, permiso, opiniones y puntos de vista.
 - expresión de hábitos.
 - expresión del interés, gusto y sorpresa, capacidad, sentimiento e intención.
 - 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

- 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 o educativo y se justifican brevemente los motivos de determinadas acciones o planes, a pesar de eventuales interrupciones o vacilaciones, pausas evidentes, reformulaciones discursivas, selección de expresiones y estructuras y peticiones de repetición por parte del interlocutor. CCL, Cd, SIeP.
- Conocer y saber aplicar las estrategias más adecuadas para producir textos orales monológicos y 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 ante la ausencia de otros más precisos. CCL, CAA, SIeP.

- Incorporar a la producción de los textos orales algunos 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. CCL, CSC, SIeP.
- Llevar a cabo las funciones demandadas por el propósito comunicativo, utilizando los exponentes y los patrones discursivos más comunes para organizar el texto de manera sencilla y coherente con el contexto. CCL, SIeP.
- 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). CCL, CAA.
- Utilizar un repertorio léxico oral suficiente para comunicar información, relativo a temas generales relacionados con situaciones habituales y cotidianas, susceptible de adaptación en situaciones menos habituales. CCL, CAA.
- 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 aunque sea necesario repetir de vez en cuando para ayudar a la comprensión. CCL, CAA.
- Manejar frases cortas, grupos de palabras y fórmulas para comunicarse en intercambios breves 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. CCL, CAA.
- 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. CCL, CAA.
- Identificar elementos culturales o geográficos propios de países y culturas donde se habla la lengua extranjera y mostrar interés por conocerlos. CAA, CSC, CeC.
 - Valorar la lengua extranjera como instrumento para comunicarse y dar a conocer la cultura andaluza. SIeP, CeC.





Bloque 3. Comprensión de textos escritos.

Estrategias de comprensión:

- Movilización de información previa sobre tipo de tarea y tema.
- Comprensión de instrucciones para la correcta resolución de actividades.
- Identificación del tipo de texto, y la intención comunicativa del texto, en formato digital o papel, adaptando la comprensión al mismo.
- Distinción de tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales), en diferentes textos auténticos sobre diversos temas adecuados a su edad y relacionados con contenidos de otras materias del currículo.
- Inferencia y formulación de hipótesis a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos (inferencia de significados por el contexto, por comparación de palabras o frases similares en las lenguas que conocen, por ejemplo).
 - Reformulación de hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos.
- Lectura de textos de diversas situaciones, relacionadas con sus intereses, experiencias y necesidades. 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, 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, lenguaje no verbal, 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 de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos de uso cotidiano, lugares y actividades.
- Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados 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 del interés, gusto y sorpresa, capacidad, sentimiento e intención, aprobación, aprecio, simpatía, esperanza, confianza, sorpresa y sus contrarios.
- Expresión de la voluntad, la intención, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición.
 - Formulación de sugerencias, deseos, condiciones e hipótesis.
 - Expresión del conocimiento, la certeza, la duda y la conjetura.
 - Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso. estructuras

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, medio ambiente y entorno natural, tecnologías de la información y comunicación.

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

Criterios de evaluación

- Identificar la información esencial, los puntos más relevantes y detalles importantes en textos breves y bien estructurados, escritos en un registro informal o neutro, que traten asuntos cotidianos, de temas de interés o relevantes para los propios estudios y que contengan estructuras sencillas y un léxico de uso común tanto en formato impreso como en soporte digital. CCL, CMCT, Cd.
- 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. CCL, CAA, SIeP.
- Conocer y utilizar para la comprensión del texto los aspectos socioculturales y sociolingüísiticos relativos a la vida cotidiana (hábitos de estudio y trabajo, actividades de ocio, incluidas manifestaciones artísticas como

la música o el cine, condiciones de vida (entorno, estructura social), relaciones personales (entre hombres y mujeres, en el trabajo, en el centro educativo) y convenciones sociales (costumbres, tradiciones). CCL, CSC.

- 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. CCL, CAA.
- reconocer, y aplicar a la comprensión del texto los constituyentes y la organización de estructuras sintácticas de uso común en la comunicación escrita, (por ejemplo estructura exclamativa para expresar sorpresa). CCL, CAA, SIeP.





- 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 o sin apoyo visual, los significados de algunas palabras y expresiones que se desconocen. CCL, CeC.
- Reconocer convenciones ortográficas, tipográficas y de puntuación, así como abreviaturas y símbolos de uso común (por ejemplo uso del apóstrofo, &), y sus significados asociados. CCL, CAA.
- Identificar elementos culturales o geográficos propios de países y culturas donde se habla la lengua extranjera y mostrar interés por conocerlos. CAA, CSC, CeC.
 - Valorar la lengua extranjera como instrumento para comunicarse y dar a conocer la cultura andaluza. SIeP, CeC.

Bloque 4. Producción de textos escritos: expresión e interacción.

Estrategias de producción:

Planificación

- Movilizar y coordinar las propias competencias generales y comunicativas con el fin de realizar tareas eficazmente (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.).

Ejecución

- Redacción de textos escritos breves en soporte papel y digital.
- Expresar el mensaje con suficiente claridad ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto.
- Reajustar la tarea (emprender una versión más modesta de la tarea) o el mensaje (hacer concesiones en lo que realmente le gustaría expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.
- Apoyarse en conocimientos previos y obtener el máximo partido de los mismos (utilizar lenguaje «prefabricado», etc.).

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, 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, lenguaje no verbal, 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 de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos de uso cotidiano, lugares y actividades, de manera sencilla.
- Narración de acontecimientos pasados puntuales, descripción de estados o situaciones presentes y expresión de sucesos futuros.
 - Petición y ofrecimiento de ayuda, información, indicaciones, permiso, opiniones y puntos de vista.
 - Expresión de hábitos.
 - Expresión del interés, gusto, sorpresa, capacidad, sentimiento e intención.
 - 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

- escribir en papel o en soporte electrónico, textos breves o de longitud media y de estructura clara sobre temas cotidianos o de interés personal, en un registro formal, neutro o informal, utilizando adecuadamente 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. CCL, Cd, SIeP.
- Conocer y aplicar estrategias adecuadas para elaborar textos escritos breves o de longitud media y de estructura simple; p. ej. copiando formatos, fórmulas y modelos convencionales propios de cada tipo de texto. CCL, CAA, SIeP.
- 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. CCL, CSC, SIeP.





- 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. CCL, SIeP.
- Dominar un repertorio limitado de estructuras sintácticas de uso habitual y emplear mecanismos sencillos ajustados al contexto y a la intención comunicativa (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición, y conectores y marcadores discursivos frecuentes). CCL, CAA, SIeP.
- 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 habituales y sobre temas menos conocidos haya que adaptar el mensaje. CCL, CeC.
- Conocer y aplicar, de manera que el texto resulte comprensible en su mayor parte, los signos de puntuación elementales por ejemplo el punto, la coma, entre otros y las reglas ortográficas básicas, por ejemplo el uso de mayúsculas y minúsculas, o uso del apóstrofo entre otros, así como las convenciones ortográficas más habituales en la redacción de textos en soporte electrónico (por ejemplo SMS). CCL, CAA, SIeP.
- Identificar algunos elementos culturales o geográficos propios de países y culturas donde se habla la lengua extranjera y mostrar interés por conocerlos. CAA, CSC, CeC.
 - Valorar la lengua extranjera como instrumento para comunicarse y dar a conocer la cultura andaluza. SIeP, CeC.

Contenidos lingüístico-discursivos Inglés

Expresión de:

- Afirmación (affirmative sentences, tags).
- exclamación (exclamatory sentences and phrases, e. g. Fine!, Great! Merry Christmas!). (What + (adj.) noun (e.g. What a cheap ticket!); How + adj., (e.g. How surprising!).
- negación (negative sentences with not, never, no, nobody, nothing e. g. nobody is here, no problem; negative tags).
- Interrogación (Wh- questions; Aux. Questions, e.g. How are you?, Is it ok?), question tags (e.g. He was your friend, wasn't he).





Expresión de relaciones lógicas: conjunción (and, too, also), disyunción (or), oposición (but), causa (because (of), due to), finalidad (to- infinitive; for), comparación (shorter than; more frightening/interesting (than); good-better, bad-worse; (not) as ... as ; the fastest), resultado (so...), explicación (for example, that is...), condición (if, unless), estilo indirecto (reported information, offers, suggestions and commands), expresión de relaciones temporales: as soon as, while.

Expresión del tiempo: presente (verbs to be, have got, the present simple; present continuous), pasado (was/were, past simple, past continuous), futuro (be going to; present continuous with future meaning).

Expresión del aspecto: puntual (simple tenses), durativo (present simple, past simple/perfect/future continuous), habitual (simple tenses + adverbials., e. g. usually, once a day), incoativo (start -ing), terminativo (stop -ing).

Expresión de la modalidad: factualidad (declarative sentences), capacidad/posibilidad (can, be able to), posibilidad/ probabilidad (may, might, perhaps), obligación (must, need to, have (got) to, imperative), necesidad (must, need, have (got) to), prohibición (mustn't), permiso (can, could, may, shall, allow), consejo (should), intención (be going to).

Expresión de la existencia (e. g. There is/There are, There was/There were, there will be/there has been). La entidad (Countable/Uncountable nouns, collective, compound nouns, personal/object/Interrogative pronouns, indefinite, reflexive/ emphatic, relative), determiners, la cualidad (e. g. good at drawing, friendly, boring/ rather tired), la posesión: Saxon genitive, have got expresión de la cantidad: Singular/plural, cardinal and ordinal numerals, quantity (all (the), most, both, none), possessive adjectives, a/an/the/some/any/many/a lot, most, both, a little, how much/ how many, el grado: adverbs of degree, (e.g. very, really).

Expresión del espacio: prepositions and adverbs of place (e.g. behind, above, over there...), position (e.g. in,on,at, downstairs...), distance (e.g. far, near, close...), motion (e.g. to, across, into, onto...), direction (e.g. to, up, down...), origin (e.g. From...), arrangement (on the left, on the right...).

Expresión del tiempo: puntual (e. g. five to (eight)), divisiones (e. g. century; season), e indicaciones de tiempo (ago; early; late), duración (from...to, during, until, since...), anterioridad (already, (not) yet...), posterioridad (afterwards, later...), secuencia (first, next, then, finally...), frecuencia (e. g. often, once a month...), simultaneidad (e.g. when /while).

Expresión del modo: Adv. and phrases of manner (e. g. quickly, well, on foot by bus...).





6. PRESENTACIÓN DE LA MATERIA

La incorporación de España a la Comunidad Eco nómica 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 Bilingüísmo 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 4 horas en 3º ESO. Cada unidad didáctica está dividida en destrezas que se trabajan tanto orales como escritas. Contamos con el libro de texto *Smart Time 3* de la editorial *Express Publishing*, el cual contiene 9 unidades didácticas dividas 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)	 daily routines free-time activities rooms/furniture food/drinks 	 present simple subject/object pronouns possessive adjectives/ pronouns prepositions of time question words adverbs of frequency can/have/do prepositions of place a/an – some/any, (how) much/ many – a lot of/ lots of – (a) few/(a) little – countable/ uncountable nouns 			
Unit 1 Just the job (pp. 11-20) Progress Check 1 (pp. 21-22)	 work & earnings appearance character phrasal verbs (work) prepositions word formation (person nouns) 	 present simple present continuous adverbs of frequency stative verbs comparative/superlative forms intensifiers 	A Day in the Life of a Jillaroo (blog entry) – (multiple choice, answer questions, SKILLS: distinguish truths- pseudotruths)	Yes/No statements (dialogue)	
Competences (p. 2	22)				
Unit 2 Nature's Fury (pp. 23-34) Progress Check 2 (pp. 35-36)	 natural disasters weather phrasal verbs (related to disasters) prepositions word formation (abstract nouns) 	past simplepast continuousadverbs (form)	My Volcano Adventure (blog) – (complete sentences, answer questions, SKILLS: Predict content) Sandy Strikes (diary entries) – (multiple choice, answer questions)	 weather forecast (monologue) multiple choice (dialogue) 	
Competences (p. 3	36)				
Unit 3 Reflections (pp. 37-46) Progress Check 3 (pp. 47-48)	 holiday activities experiences feelings events phrasal verbs (travel) prepositions word formation (-ing/-ed participles) 	 present perfect present perfect continuous have been (to) – have gone (to) present perfect vs past simple 	A Polar Adventure (article) – (missing sentences, answer questions, SKILLS: skimming)	multiple choice (dialogue) note-taking (announcement)	
Competences (p. 48)					
Unit 4 Law & Order (pp. 49-60) Progress Check 4 (pp. 61-62)	 breaking the law safety feelings phrasal verbs (crime) prepositions word formation (nouns related to crime) 	 past perfect & past simple -ing form/(to) -infinitive too/enough order of adjectives types of adverbs 	Crime never pays (news reports) – (multiple matching, answer questions, SKILLS: predict content from title and pictures) Live And Let Die (extract) – (T/F statements)	 answer questions (news reports) multiple choice (dialogue) note-taking (announcement) 	
Competences (p. 6	52)				





Pronunciation/ Intonation	Speaking/Functions & Presentation Skills	Writing	Culture	CLIL
/s/, /z/, /ɪz/ -s ending (3rd- person singular)	describe your daily routine talk about free-time activities likes/dislikes compare rooms decide what to eat/drink	an email describing your daily routine		
stress in compound nouns	 talk about jobs describe pictures describe a job present a day in your life as a Jillaroo present various career paths 	 a description of a scene compare classmates a blog entry about a person's job (SKILLS: brainstorming, intensifiers) 	The Pipes and Drums (article) – (identify relations in a text)	(Citizenship) The National Citizen Service (article) – (answer questions)
/e/, /z/, /n/	 a presentation of an experience ask about/describe/ comment on sb's experience describe feelings set the scene present a natural disaster 	 an email about a person's experience a story (SKILLS: adverbs/adjectives, feelings, picture cards, sequence of events) 	The Great Fire of London (article) – (identify relations to an event)	(History) A City Burns Down (article) – (complete sentences, answer questions)
intonation in exclamations	 present an expedition ask about an experience/ describe an experience describe feelings compare biomes present the tropical rainforest biome 	a blog entry a semi-formal thank-you letter (SKILLS: semi-formal style, error correction, tenses)	The Gorilla Run (article) – (answer questions)	(Geography) Biomes (article) – (answer questions)
intonation in exclamations (how, what)	 describe an arrest make a witness statement describe a picture present lan Fleming present James Bond 	 sentences giving reasons for choice of news report an informal email narrating an event (SKILLS: participles, order of adjectives, adverbs) 	Arthur Conan Doyle (biography) – (answer questions)	(Literature) The Hound of the Baskervilles (extract) – (answer questions, stylistic devices)







	Vocabulary	Grammar	Reading/Skills	Listening	
Unit 5 High Tech (pp. 63-72) Progress Check 5 (pp. 73-74)	 electrical devices technology the Internet instructions space phrasal verbs (technology) prepositions word formation (prefixes) 	 will – be going to present continuous/ present simple (future meaning) time clauses conditionals (0-3) 	Artificial Intelligence (article) – (multiple choice, answer questions, SKILLS: dictionary entries)	Yes/No statements (dialogue)	
Competences (p. 7	74)				
Unit 6 Healthy mind, healthy body (pp. 75-86) Progress Check 6 (pp. 87-88)	 food & drink quantities cooking methods illnesses/injuries health extreme sports health problems phrasal verbs (health) prepositions word formation (suffixes) 	the passive reflexive/emphatic pronouns	Poisonous Mushrooms, Poison Oak, GM: the Future of Food, an email (texts) – (multiple choice, answer questions, SKILLS: author's purpose) Natural Healing (article) – (answer questions, use dictionaries, SKILLS: using dictionaries)	 a talk (T/F statements) an announcement (T/F statements) 	
Competences (p. 8	88)				
Unit 7 Global issues (pp. 89-98)	 social issues environmental issues problems in towns animals in danger phrasal verbs (global issues) prepositions word formation 	 modals deductions singular/plural nouns prepositions phrasal verbs (related to free-time activities) word formation (adjectives) 	Lion Lights (article) – (multiple choice, answer questions, SKILLS: scanning)	multiple choice (dialogue)	
Progress Check 7 (pp. 99-100)					
Competences (p. '	100)				
Unit 8 Creative Minds (pp. 101-112) Progress Check 8 (pp. 113-114)	 art cultural events & venues TV programmes/books/ theatre/cinema mass media musical instruments phrasal verbs (media/art) prepositions word formation 	 direct/reported speech clauses of concession question tags 	Underwater Art (article) – (multiple choice, answer questions, SKILLS: synonyms, opposites) Musical instruments across America (article) – (multiple matching)	multiple choice (dialogue)note-taking (advert)	
Competences (p. '	.114)				
Unit 9 Teen Spotlight (pp. 115-124) Progress Check 9 (pp. 125-126)	teen lifeteen problemsclothes & footwear	 relative clauses so/such (clauses of result) the/- some/any/no/every compounds 	Cycling to a better future (article) – (multiple choice, answer questions, SKILLS: predict content)	an announcement (note-taking) dialogue (T/F statements)	
Competences (p. 1	126)				





Pronunciation/ Intonation	Speaking/Functions & Presentation Skills	Writing	Culture	CLIL
nomophones	 give a presentation on AI describe a picture express annoyance/ sympathise a presentation on the pros & cons of using mobile phones a presentation on computers 	 a summary of a text a questionnaire a for-&-against essay (SKILLS: linkers, formal language, topic/supporting sentences, paragraph structure) 	MIT (article) – (answer questions)	(ICT) About Computers (informative texts) – (multiple matching)
's/, /ʃ/	 present the pros & cons of GM foods present the pros & cons of eating ready-made meals an informative text about a charity describe/treat an injury describe pictures give a presentation on how to protect our skin from the sun 	 a text about plants a text about natural remedies an opinion essay (SKILLS: linking words/phrases, topic/ supporting sentences, express opinion) 	Canstruction (informative text)	(Science) Our Skin (article) (T/F statements)
interjections	 an interview present an award present a problem & suggest solutions describe & discuss pictures 	 a summary an essay suggesting solutions to problems (SKILLS: make suggestions, topic/ supporting sentences) a short text advertising an environmental charity 	Conservation International (advert) – (answer questions)	(Environmental Science) What is your Water Footprint? (article) – (headings)
ntonation in question tags	express preferences giving reasons present a person present musical instruments present Expressionism book tickets for an event make decisions	 a biography of an artist a formal letter of complaint (SKILLS: linkers: concession, formal style) a text about a traditional musical instrument 	Victoria & Albert Museum (informative text) – (answer questions)	(Art & Design) Realism (article) (answer questions)
such, so	 ask for/give advice give an acceptance speech describe pictures give a presentation on how to earn and spend money wisely 	 an email nominating a person for an award an informal email giving advice (SKILLS: informal style, opening/closing remarks, give advice and express possible results) 	What's in a Name? (article) – (answer questions)	(PSHE) Money Matters (article) (answer questions)

Word List (WL1-WL13) American English – British English Guide (AE-BEG1)

Irregular Verbs





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.
- I) 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

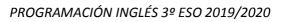
Organizar la información siguiendo determinados procesos de pensamiento como la inducción o la deducción. Seguir pensamiento matemático para el diseño, planificación y exposición de los trabajos (presentaciones, murales o decorados). Valorar el conocimiento de la numeración (cardinal y ordinal) para 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 Tercer curso.

C. CLAVE	ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
CL	Capta los puntos principales y detalles relevantes e indica- ciones, anuncios, mensajes y comunicados breves y articula- dos de manera lenta y clara, siempre que las condiciones acústicas sean buenas y el sonido no esté distorsionado.	Listas de control, esca- las de observación, re- visión de tareas, prue- bas específicas y auto- evaluación.
	Identifica el sentido general y los puntos principales de una conversación formal o informal entre dos o más interlocuto- res que tiene lugar en su presencia, cuando el tema le re- sulta conocido y el discurso está articulado con claridad, a velocidad media y en una variedad estándar de la lengua.	
	Distingue, con el apoyo de la imagen, las ideas principales e información relevante en presentaciones sobre temas educa- tivos, ocupacionales o de su interés.	
	Hace presentaciones breves y ensayadas y con apoyo visual, sobre aspectos concretos de temas de su interés o relaciona- dos con sus estudios u ocupación, y responde a preguntas breves y sencillas de los oyentes sobre el contenido de las mismas.	
	Comprende correspondencia personal en cualquier formato en la que se habla de uno mismo; se describen personas, ob- jetos y lugares; se narran acontecimientos pasados, presen- tes y futuros, reales o imaginarios, y se expresan sentimientos, deseos y opiniones sobre temas generales, conocidos o de su interés.	
	Capta las ideas principales de textos periodísticos en cual- quier soporte si los números, los nombres, las ilustraciones y los títulos vehiculan gran parte del mensaje.	
	Comprende lo esencial de historias de ficción y bien estructuradas y se hace una idea del carácter de los distintos personajes, sus relaciones y el argumento.	
	Completa un cuestionario sencillo con información personal y relativa a su formación, ocupación, intereses o aficiones. Escribe informes muy breves en formato convencional con información sencilla y relevante sobre hechos habituales y los motivos de ciertas acciones, en los ámbitos académico y ocu- pacional, describiendo de manera sencilla situaciones, personas, objetos y lugares señalando los principales acontecimientos de forma esquemática.	
	Escribe correspondencia personal en la que se establece y mantiene el contacto social, se intercambia información, se describen términos sencillos, sucesos importantes y experien- cias personales; se dan instrucciones, se hacen y aceptan ofrecimientos y sugerencias y se expresan opiniones de ma- nera sencilla.	







	Escribe correspondencia formal básica y breve, dirigida a ins- tituciones públicas o privadas o entidades comerciales, solici- tando o dando la información requerida de manera sencilla y observando las convenciones formales y normas de cortesía básicas de este tipo de textos.	
	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 comen- tarios sencillos y predecibles relacionados con los mismos, siempre que pueda pedir que se le repita, aclare o elabore algo de lo que	
	se la ha dicho. Entiende los puntos principales de anuncios y material publi- citario de revistas o Internet formulados de manera simple y clara, y relacionados con asuntos de su interés, en los ámbitos personal, académico y ocupacional.	
	Entiende lo esencial de correspondencia formal en la que se le informa sobre asuntos de su interés en el contexto personal, educativo u ocupacional.	
	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.	
	Identifica, con ayuda de la imagen, instrucciones de funciona- miento y manejo de aparatos electrónicos o de máquinas, así como instrucciones para la realización de actividades y nor- mas de seguridad.	
	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 conven- ciones y normas de cortesía y de la etiqueta.	
CD	Escribe notas y mensajes (SMS. WhatsApp y Chats) en los que se hacen breves comentarios o se dan instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana y de su interés	
	Escribe notas, anuncios y mensajes breves (Twitter y Face- book) 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 eti- queta.	
	Entiende información específica esencial en páginas web y otros materiales de referencia o consulta claramente estructu- rados 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 funciona- miento y manejo de aparatos electrónicos o de máquinas, así como instrucciones para la realización de actividades y nor- mas de seguridad.	







oc o	Communication and the communication information to the communication of	listes de sembrel le l
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.	observación, re- visión de
	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 comen- tarios 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 telé- fono u otros medios técnicos, en las que establece contactos sociales, intercambia información y expresa opiniones y pun- tos 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 infor- mación suficiente, expresando sus ideas sobre temas habitua- les, 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 expe- riencias 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 conven-	Listas de control, esca- las de observación, re- visión de tareas, prue- bas específicas y auto- evaluación.
CEC	ciones y normas de cortesía y etiqueta.	Listas de control, esca- las de
	asuntos cotidianos o de su interés articulados con lenti- tud y claridad, cuando las imágenes ayudan a la comprensión.	observación, re- visión de tareas, prue- bas específicas y auto- evaluación.





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 TERCER CURSO.

PRIMER TRIMES	STRE	UD: 1, 2, 3,				
Contenidos	Criterios de Evaluación	Estándares de aprendizaje				
Bloque 1. Comprensión de textos orales						
 Movilización de información previa sobre tipo de tarea y tema. Distinción de tipos de comprensión (sentido general, información esen- cial, puntos principales, detalles re- levantes). 	1. Identificar la informa- ción esencial, los puntos principales y los detalles más relevantes en textos orales breves y bien es- tructurados, transmitidos de viva voz o por medios técnicos y articulados a velocidad lenta o media, en un	1. Capta los puntos principa- les y detalles relevantes de indicaciones, anuncios, men- sajes y comunicados breves y articulados de manera lenta y clara, siempre que las con- diciones acústicas sean bue- nas y el sonido no esté dis- torsionado. (CL)				
- Uso de estrategias de compren- sión de los mensajes orales: antici- pación del contenido a través con- texto verbal y no verbal y de los co- nocimientos sobre la situación, identificación de palabras clave, an- ticipación de ideas, identificación de la intención del hablante.	registro formal, in- formal 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,	2. Entiende lo esencial de lo que se le dice en transaccio- nes y gestiones cotidianas y estructuradas. (SIEE) 3. Identifica el sentido gene- ral y				
- Costumbres, valores, creencias y actitudes; lenguaje no verbal.	educativo y ocupacional, siempre que las condicio- nes acústicas no distor- sionen el mensaje y se pueda volver a escuchar lo dicho.	los puntos principales de una conversación formal o in- formal entre dos o más inter- locutores que tiene lugar en su presencia, cuando el tema le resulta conocido				
 Costumbres, valores, creencias y actitudes; lenguaje no verbal. Descripción de cualidades físicas y 	2. Conocer y saber apli- car las estrategias más adecuadas para la com- prensión del	y el dis- curso está articulado con cla- ridad, a velocidad media y en una variedad estándar de la lengua. (CL)				
abstractas de personas, objetos, lu- gares y actividades.	sentido ge- neral, la información esencial, los puntos e ideas principales o los de- talles relevantes del texto.	4. Comprende, en una conversación informal en la que participa, descripciones, na-				
- Narración de acontecimientos pa- sados puntuales y habituales, des- cripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros.	3. Conocer y utilizar para la comprensión del texto los aspectos sociocultura- les y sociolingüísticos re- lativos a la vida cotidiana	rraciones, puntos de vista y opiniones sobre asuntos prácticos de la vida diaria y sobre temas de su in- terés, cuando se le habla con claridad, despacio y directa- mente y si el interlocutor				
- Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso.	(hábitos de estudio y de	está dispuesto a repetir o reformu- lar lo dicho. (CSC)				







- Léxico oral de uso común (recep- ción)		
	trabajo, actividades de ocio), condiciones de vida (entorno, estructura so- cial), relaciones interper- sonales (entre hombres y mujeres, en el trabajo, en el centro educativo, en las instituciones), comportamiento (gestos, expresio- nes 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 comu- nes, así como patrones discursivos de uso fre- cuente relativos a la organización textual (introduc- ción del tema, desarrollo y cambio temático, y cie- rre textual). 5. Aplicar a la compren- sión del texto los conoci- mientos sobre los consti- tuyentes y la organización de patrones sintácticos y discursivos de uso fre- cuente en la comunicación oral, así como sus significados asociados (p. e. estructura interrogativa para hacer una sugeren- cia).	5. Comprende, en una conversación formal, o entrevista (p. e. en centros de estudios o de trabajo) en la que parti- cipa lo que se le pregunta so- bre asuntos personales, edu- cativos, ocupacionales o de su interés, así como comen- tarios sencillos y predecibles relacionados con los mismos, siempre que pueda pedir que se le repita, aclare o elabore algo de lo que se le ha dicho. (CSC) 6. Distingue, con el apoyo de la imagen, las ideas principa- les e información relevante en presentaciones sobre te- mas educativos, ocupaciona- les o de su interés. (CL) 7. Identifica la información esencial de programas de te-levisión sobre asuntos coti- dianos o de su interés articu- lados con lentitud y claridad (p. e. noticias, documentales o entrevistas), cuando las imágenes ayudan a la com- prensión. (CEC)





6. Reconocer léxico oral de uso común relativo a asuntos cotidianos y a te- mas generales o relacionados con los pro- pios intereses, estudios y ocupaciones, e inferir del contexto y del contexto, con apoyo visual, los sig- nificados de palabras y expresiones de uso menos frecuente o más específico.

Bloque 2. Producción de textos orales: expresión e interacción

- Concebir el mensaje con claridad, distinguiendo su idea o ideas prin- cipales y su estructura básica.
- Adecuar el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el re- gistro y la estructura de discurso adecuados a cada caso.
- Uso progresivamente autónomo de estrategias de comunicación para resolver las dificultades surgi- das durante la interacción.
- Expresar el mensaje con claridad, coherencia, estructurándolo adecuadamente y ajustándose, en su caso, a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto.
- Señalar objetos, usar deícticos o realizar acciones que aclaran el significado.
- Usar lenguaje corporal cultural- mente pertinente (gestos, expresio- nes faciales, posturas, contacto vi- sual o corporal, proxémica).
- Costumbres, valores, creencias y actitudes; lenguaje no verbal.
- Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales.
- Descripción de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares y actividades.

- 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 soli- cita y se intercambia información sobre temas de importancia en la vida cotidiana y asuntos conoci- dos o de interés personal, educativo u ocupacional, y se justifican brevemente los motivos de determina- das acciones y planes, aunque a veces haya in-terrupciones o vacilaciones, resulten evidentes las pausas y la reformula- ción para organizar el dis- curso y seleccionar ex- presiones y estructuras, y el interlocutor tenga que solicitar a veces que se le repita lo dicho.
- 2. Conocer y saber apli- car las estrategias más adecuadas para producir textos orales monológicos o dialógicos breves y de estructura simple y clara, utilizando, entre otros, procedimientos como la adaptación del mensaje a patrones de la primera lengua u otras, o el uso de elementos léxicos aproximados si no se dis- pone de otros más precisos.

- 1. Hace presentaciones bre- ves y ensayadas, bien es- tructuradas y con apoyo vi- sual (p. e. transparencias o PowerPoint), sobre aspectos concretos de temas de su in- terés o relacionados con sus estudios u ocupación, y res- ponde a preguntas breves y sencillas de los oyentes so- bre el contenido de las mis- mas. (CL)
- 2. Se desenvuelve correcta- mente en gestiones y transacciones cotidianas, como son los viajes, el aloja- miento, el transporte, las compras y el ocio, siguiendo normas de cortesía básicas (saludo y tratamiento). (CSC)
- 3. Participa en conversacio- nes informales cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, en las que esta- blece contacto social, inter- cambia información y ex- presa 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 acadé- mico u ocupacional (p. e. para realizar un curso de ve- rano, o integrarse en un grupo de voluntariado), inter-





- Narración de acontecimientos pa- sados puntuales y habituales, des- cripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros.
- Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, opiniones y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.
- Expresión del conocimiento, la certeza, la duda y la conjetura.
- Expresión de la voluntad, la inten-ción, la decisión, la promesa, la or- den, la autorización y la prohibi-ción.
- Expresión del interés, la aproba- ción, el aprecio, la simpatía, la sa- tisfacción, la esperanza, la con- fianza, la sorpresa, y sus contra- rios.
- Formulación de sugerencias, de- seos, condiciones e hipótesis.
- Léxico escrito de uso común Participación en conversaciones y simulaciones sobre temas cotidia- nos y de interés personal con diver- sos fines comunicativos, mante- niendo el equilibrio entre la frase formal y la fluidez.
- Empleo de respuestas espontá- neas a situaciones de comunica- ción en el aula.
- Uso progresivamente autónomo de las convenciones más habitua- les y propias de la conversación en actividades de comunicación reales y simuladas.
- Uso apropiado de fórmulas lingüísticas asociadas a situaciones concretas de comunicación
- Valoración de la importancia de la lengua extranjera en las relaciones internacionales.
- Producción oral de descripciones, narraciones y explicaciones breves sobre acontecimientos, experien- cias y

Incorporar a la produc- ción del texto oral mono- lógico o dialógico los co- nocimientos socioculturales sociolingüísticos ad-quiridos relativos a estructuras sociales relaciones interpersonales, pa- trones de actuación, com- portamiento y convenciones sociales, actuando con debida la propiedad y respetando las normas de cortesía más importantes en contextos respectivos.

- 4. Llevar a cabo las fun-ciones 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 senci- lla con la suficiente cohe- sión interna y coherencia con respecto al contexto de comunicación.
- 5. Mostrar control sobre un repertorio limitado estructuras sintácticas de uso habitual, y emplear para comunicarse meca- nismos sencillos lo bastante ajustados al con- texto y a la intención comunicativa (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición, y conectores y marcadores conversacionales recuentes).

Conocer y utilizar un repertorio léxico oral suficiente para comunicar información, opiniones y puntos de vista breves, simples y di- rectos en situaciones habituales y cotidianas, aunque en situaciones menos corrientes haya que adap- tar el mensaje.

Pronunciar y entonarde manera clara e inteligi- ble,

cambiando información suficiente, expresando sus ideas sobre temas habituales, dando su opinión sobre pro- blemas prácticos cuando se le pregunta directamente, y reaccionando de forma senci- lla ante comentarios, siempre que pueda pedir que se le re- pitan los puntos clave si lo necesita. (CSC)







conocimientos diversos.

- Interés e iniciativa en la realiza- ción de intercambios comunicativos con hablantes o aprendices de la lengua extranjera, utilizando so- porte papel o medios digitales

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 soli- citar repeticiones de vez en cuando.

7. Manejar frases cortas, grupos de palabras y fórmulas para desenvol- verse de manera suficiente en breves inter- cambios en situaciones habituales y cotidianas, interrumpiendo en ocasio- nes el discurso para buscar expresiones, articular palabras menos frecuen- tes y reparar la comunicación en situaciones menos comu- nes.

8. Interactuar de manera sencilla en intercambios claramente estructurados, utilizando fórmulas o ges- tos simples para tomar o ceder el turno de palabra, aunque se dependa en gran medida de la actuación del interlocutor





Bloque 3. Comprensión de textos escritos

- Movilización de información pre- via sobre tipo de tarea y tema.
- Identificación del tipo textual, adaptando la comprensión al mismo.
- Distinción de tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales, deta lles relevantes).

Inferencia y formulación de hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos.

- Uso de diferentes estrategias de lectura, con ayuda de elementos textuales y no textuales: contexto, diccionarios o aplicación de reglas de formación de palabras para inferir significados.
- Identificación, conocimiento y valoración crítica de rasgos comunes y de las diferencias más significati- vas que existen entre las costum- bres, usos, actitudes y valores de la sociedad cuya lengua se estudia y la propia. Respeto hacia los mismos.
- Conocimiento y valoración crítica de los elementos culturales más significativos de los países donde se habla la lengua extranjera: literatura, arte, música, cine, gastrono- mía, etc.
- Desarrollo de actitudes que ayu- den a valorar la cultura propia a partir del contraste con otras.
- Descripción de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares y actividades.
- Narración de acontecimientos pa- sados puntuales y habituales, des- cripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros.
- Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, opiniones y puntos de vista, consejos, adver- tencias y avisos.

- 1. Identificar la informa- ción esencial. los puntos más relevantes detalles У importantes en textos, tanto en formato impreso como en soporte digital, breves y bien estructura- dos, escritos en un regis- tro formal, informal o neu- tro, que traten de asuntos cotidianos, de temas de interés o relevantes para propios estudios ocupaciones, y que contengan estructuras senci- llas y un léxico de uso co- mún.
- 2. Conocer y saber apli- car las estrategias más adecuadas para la com- prensión del sentido ge- neral, la información esencial, los puntos e ideas principales o los de-talles relevantes del texto.
- 3. Conocer, y utilizar para la comprensión del texto, los aspectos sociocultura- les y sociolingüísticos re- lativos a la vida cotidiana (hábitos de estudio У de trabajo, actividades de ocio, incluidas manifesta- ciones artísticas como la música o el cine). condi- ciones de vida (entorno, estructura social), relaciones interpersonales hombres y mujeres, en el trabajo, en el centro educativo, en las instituciones), y convenciones sociales (costumbres, tradiciones).
- 4. Distinguir la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio de sus exponentes más comu- nes, así como patrones discursivos de uso fre- cuente relativos a la organización textual (introducción del tema, desarrollo y cambio temático, y cierre textual).

- 1. Identifica, con ayuda de la imagen, instrucciones de funcionamiento y manejo de aparatos electrónicos o de máquinas, así como instruc- ciones para la realización de actividades y normas de se- guridad (p. e., en un centro escolar, un lugar público o una zona de ocio).(AA)
- 2. Entiende los puntos princi- pales de anuncios y material publicitario de revistas o Internet formulados de manerasimple y clara, y relacionados con asuntos de su interés, en los ámbitos personal, acadé- mico y ocupacional. (CEC)
- 3. Comprende correspondencia personal en cualquier for-mato en la que se habla de uno mismo; se describen per-sonas, objetos y lugares; se narran acontecimientos pasados, presentes y futuros, reales o imaginarios, y se expresan sentimientos, deseos y opiniones sobre temas ge-nerales, 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 com- pra por Internet). (SIEE)
- 5. Capta las ideas principales de textos periodísticos bre- ves en cualquier soporte si los números, los nombres, las ilustraciones y los títulos vehiculan gran parte del mensaje. (CL)
- 6. Entiende información específica esencial en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta claramente estructurados sobre temas relativos a materias académicas, asuntos ocupacionales, o de su interés (p.
- e. sobre un tema curricular, un programa informático, una ciudad,





- Expresión del conocimiento, la certeza, la duda y la conjetura.
- Expresión de la voluntad, la intención, la decisión, la promesa, la or- den, la autorización y la prohibición.
- Expresión del interés, la aproba- ción, el aprecio, la simpatía, la satisfacción, la esperanza, la con- fianza, la sorpresa, y sus contra- rios.
- Formulación de sugerencias, de- seos, condiciones e hipótesis.
- Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso.
- -Léxico escrito de uso común (recepción)
- Identificación del contenido de un texto escrito con el apoyo de elementos verbales y no verbales.
- Comprensión de la información general y específica de textos, en soporte papel y digital, auténticos o adaptados, sobre temas cotidianos de interés general y relacionados con contenidos de otras materias del currículo, mediante la realiza- ción de tareas específicas.
- Lectura autónoma de textos relacionados con sus intereses.
- Uso de distintas fuentes, en so- porte papel, digital o multimedia, para obtener información con el fin de realizar actividades individuales o en grupo.
- Uso de estructuras, y funciones asociadas a diferentes situaciones de comunicación.

- 5. Reconocer, y aplicar a la comprensión del texto, los constituyentes y la organización de estructuras sintácticas de uso fre- cuente en la comunicación escrita, así como sus significados asociados (p.
- e. estructura interrogativa para hacer una sugeren- cia).
- 6. Reconocer léxico es- crito de uso común rela- tivo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los pro- pios intereses, estudios y ocupaciones, e inferir del contexto y del contexto, con apoyo visual, los sig- nificados de palabras y expresiones de uso me- nos frecuente o más específico.

Reconocer las principales convenciones ortográficas, tipográficas y de puntuación, así como abreviaturas y símbolos de uso común, y sus significados asociados

- un deporte o el medio ambiente), siempre que pueda releer las secciones difíciles. (CL)
- 7. Comprende lo esencial (p. e. en lecturas para jóvenes) de historias de ficción breves y bien estructuradas y se hace una idea del carácter de los dis- tintos
- personajes, sus rela- ciones y del argumento. (CL)





Bloque 4. Producción de textos escritos: expresión e interacción

- Movilizar y coordinar las propias competencias generales y comuni- cativas con el fin de realizar eficaz- mente la tarea.
- Localizar y usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos.
- 1. Escribir, en papel o en soporte electrónico, tex- tos breves, sencillos y de estructura clara sobre te- mas cotidianos o de inte- rés personal, en un regis- tro formal, neutro o infor- mal, utilizando adecuada-
- 1. Completa un cuestionario sencillo con información personal y relativa a su forma- ción, ocupación, intereses o aficiones (p. e. para suscri- birse a una publicación digi- tal, matricularse en un taller, o asociarse a un club deportivo). (CL)

- Utilización de estrategias básicas en el proceso de composición escrita.
- Expresar el mensaje con claridad, coherencia, estructurándolo adecuadamente y ajustándose, en su caso, a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto.
- Reajustar la tarea (emprender una versión más modesta de la ta- rea) o el mensaje (hacer concesio- nes en lo que realmente le gustaría expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.
- Apoyarse en y sacar el máximo partido de los conocimientos pre- vios (utilizar lenguaje 'prefabri- cado', etc.).
- Convenciones sociales, normas de cortesía y registros;
- Costumbres, valores, creencias y actitudes; lenguaje no verbal.
- Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales.
- Descripción de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares y actividades.
- Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros.

- mente los recursos bási- cos de cohesión, las convenciones ortográficas básicas y los signos de puntuación más comu- nes, con un control razo- nable de expresiones y estructuras sencillas y un léxico de uso frecuente.
- 2. Conocer y aplicar estrategias adecuadas para elaborar textos escritos breves y de estructura simple, p. e. copiando for- matos, fórmulas y mode- los convencionales pro- pios de cada tipo de texto.
- 3. Incorporar a la produc- ción texto escrito conocimientos socioculturales sociolingüísticos ٧ relativos a esadquiridos tructuras sociales, relacio- nes interpersonales, pa- trones de actuación, comportamiento y con- venciones sociales, respetando las normas de cortesía más importantes en los contextos respecti- vos.
- 4. Llevar a cabo las fun-ciones 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 cohe- rencia

- 2. Escribe notas y mensajes (SMS, WhatsApp, chats), en los que se hacen breves co- mentarios o se dan instruc- ciones e indicaciones relacio- nadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana y de su interés. (CD)
- 3. Escribe notas, anuncios y mensajes breves (p. e. en Twitter o Facebook) relacio- nados con actividades y situaciones de la vida cotidiana, de su inte- rés personal o sobre temas de actualidad, respetando las convenciones y normas de cortesía y de la etiqueta. (CD)
- 4. Escribe informes muy bre- ves en formato convencional con información sencilla y re- levante sobre hechos habi- tuales y los motivos de cier- tas acciones, en los ámbitos académico y ocupacional, describiendo de manera sen- cilla situaciones, personas, objetos y lugares y señalando los principales acontecimientos de forma esquemática. (CL)
- 5. Escribe correspondencia personal en la que se esta- blece 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





- Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, opiniones y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.
- Expresión del conocimiento, la certeza, la duda y la conjetura.
- Expresión de la voluntad, la intención, la decisión, la promesa, la or-den, la autorización y la prohibición.

con respecto al contexto de comunica- ción.

5. Mostrar control sobre un repertorio limitado estructuras sintácticas de

de

dan instrucciones, se hacen y aceptan ofreci- mientos y sugerencias (p. e. se cancelan, confirman o mo- difican una invitación o unos planes), y

victoria en una competición); se

- Expresión del interés, la aproba- ción, el aprecio, la simpatía, la sa- tisfacción, la esperanza, la con- fianza, la sorpresa, y sus contra- rios.
- Formulación de sugerencias, de- seos, condiciones e hipótesis.
- Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso.
- Léxico escrito de uso común (producción).
- Producción guiada de textos estructurados, con algunos elementos de cohesión para marcar con clari- dad la relación entre ideas.
- Reflexión sobre el proceso de escritura con especial atención a la revisión de borradores.
- Uso progresivamente autónomo del registro apropiado al lector al que va dirigido el texto
- Comunicación personal con ha- blantes de la lengua extranjera a través de correspondencia postal o utilizando medios informáticos.
- Uso adecuado de la ortografía y de los diferentes signos de puntua- ción.

- uso habitual, y emplear para comunicarse mecanismos sencillos lo bastante ajustados al contexto y a la intención comunicativa (repetición lexica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición, y conectores y marcadores discursivos frecuentes).
- y utilizar 6. Conocer un repertorio léxico escrito suficiente para comunicar información, opiniones puntos de vista breves, simples y directos en situaciones cotidianas. habituales aunque en situaciones menos corrientes y sobre temas menos conocidos haya que adaptar el mensaje.
- 7. Conocer y aplicar, manera adecuada para hacerse comprensible casi siempre, los signos puntuación elementales (p. e. punto, coma) y las reglas ortográficas básicas (p. e. uso de mayúsculas y minúsculas, o separación de palabras al final de línea), así como las convenciones ortográficas más habituales en la redacción de textos en soporte electrónico (p. e. SMS, WhatsApp).

- se expresan opiniones de manera sencilla. (CL)
- 6. Escribe correspondencia formal básica y breve, dirigida a instituciones públicas o privadas o entidades comerciales, solicitando o dando la información requerida de manera sencilla y observando las convenciones formales y normas de cortesía básicas de este tipo de textos. (CL)





1	ı	•
- Interés por la presentación cui- dada de los textos escritos, en so- porte papel y digital.		
- Uso de estructuras, y funciones asociadas a diferentes situaciones de comunicación.		
- Saludar, presentarse a sí mismo y a otros. Expresar hábitos, habilida- des, descripciones físicas y de per- sonalidad, lo que gusta y lo que no gusta. Contrastar acciones en curso con las habituales.		
Fórmulas. Presente simple. Pre- sente continuo. <i>Can. Love/like/dis- like/hate</i> . Adjetivos: posiciones atri- butiva y predicativa. Grados de comparación.		
- Expresar cantidad. Much/many/a lot of/ too/ notenough.		
- Narrar hechos del pasado y biografías. Pasado simple y continuo. Could. Expresiones temporales: ago/since/for/later/when/after/be- fore/then, etc. Marcadores del dis- curso: conectores y otros recursos de cohesión. Ortografía y puntua- ción.		
- Preguntar y responder sobre he- chos que han acabado o no han terminado todavía, sobre hechos recientes y experiencias. Presente perfecto + ever/never/just. Pasado simple. When.		
- Expresar la obligación y ausencia de la misma. Have to/don't have to. Must/mustn't.		
- Describir lugares, dar y pedir in- formación sobre productos que exigen un proceso de elaboración: música, coches, libros, etc. Voz pasiva. Frases adverbiales.		



tención, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la

prohibición.



SEGUNDO TRIMEST	UD: 4, 5, 6	
Contenidos	Criterios de Evaluación	Estándares de aprendizaje
Bloc	que 1. Comprensión de textos oral	es
- Movilización de información previa sobre tipo de tarea y tema. - Identificación del tipo textual, adaptando la comprensión al mismo. - Distinción de tipos de compren- sión (sentido general, información esencial, puntos principales, detalles relevantes). - Formulación de hipótesis sobre contenido y contexto.	1. Identificar la informa- ción 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, in- formal 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,	1. Capta los puntos principales y detalles relevantes de indica- ciones anuncios, mensajes y comunicados breves y articula- dos 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 lo puntos principales de un conversación formal o informal entre dos o más interlocutores que tien lugar en su presencia, cuando el tem le resulta conocido y el discurso este
 Uso de estrategias de compren- sión de los mensajes orales: anti- cipación del contenido a través contexto verbal y no verbal y de los conocimientos sobre la situación, identificación de palabras clave, anticipación de ideas, identificación de la intención del hablante. Descripción de cualidades físi- cas y abstractas de personas, objetos, lugares y actividades. Narración de acontecimientos 	educativo y ocupacional, siempre que las condicio- nes acústicas no distorsionen el mensaje y se pueda volver a escuchar lo dicho. 2. Conocer y saber aplicar las estrategias más ade- cuadas para la compren- sión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas princi- pales o los detalles relevantes del texto.	articulado con claridad, a veloci- da media y en una variedad estándar d la lengua. (CL) 4. Comprende, en una conversación informal en la que participa descripciones, narracio- nes, puntos de vista y opiniones sobre asunto prácticos de la vida diaria y sobr temas de su interés, cuando se l habla con claridad, despacio directamente y si el interlocutor est dispuesto a re- petir o reformular l dicho. (CSC)
pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros. - Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, opiniones y puntos de vista, consejos, ad-	3. Conocer y utilizar para la comprensión del texto los aspectos sociocultura- les y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (hábitos de estudio y de trabajo, actividades de ocio), condiciones de vida (entorno,	5. Comprende, en una conversación formal, o entrevista (p. e. en centros de estudios o ditrabajo) en la que participa lo que si le pregunta sobre asunto personales, educativos ocupacionales o
vertencias y avisos. - Expresión del conocimiento, la certeza, la duda y la conjetura. - Expresión de la voluntad, la in-	estructura so- cial), relaciones interper- sonales (entre hombres y mujeres, en el trabajo, en el centro educativo, en las instituciones), comporta-	de su interés, así como comen-tario sencillos y predecibles relacionado con los mismos, siempre que pued pedir que se le repita, aclare elabore algo de lo que se le ha dicho





- Expresión del interés, la apro-bación, el aprecio, la simpatía, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.
- -Léxico oral de uso común (re- cepción) relativo a identificación personal; vivienda, hogar y en- torno; actividades de la vida diaria; familia y amigos; trabajo y ocupa- ciones; tiempo libre, ocio y deporte; viajes y vacaciones; salud y cui- dados físicos; educación y estu- dio; compras y actividades co- merciales; alimentación y restau- ración; transporte; lengua y co- municación; medio ambiente, clima y entorno natural; y tecnologías de la información y la co- municación.
- Comprensión de instrucciones en contextos reales y simulados.
- Comprensión de información general y específica de mensajes sobre temas concretos y conocidos, con un grado creciente de dificultad.
- Comprensión de mensajes sen- cillos emitidos por los medios audiovisuales.

- miento (gestos, expresio- nes faciales, uso de la visual), contacto convenciones sociales (costumbres, tradiciones).
- 4. Distinguir la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio de sus expo- nentes comunes, así patrones discursivos de uso frecuente relativos la organización textual (introducción del tema, desarrollo y cambio temático, y cierre textual).
- 6. Reconocer léxico oral de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios ocupaciones, e inferir del contexto y del cotexto, con apoyo visual, los significados de palabras y expresiones de uso menos frecuente o más específico.
- 7. Discriminar patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común, y reconocer los significados e intenciones comunicativas generales relacionados con los mismos.

(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)

Bloque 2. Producción de textos orales: expresión e interacción.

- Concebir el mensaje con claridad, distinguiendo su idea o principales y su estructura básica.
- Adecuar el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y la estructura de discurso adecuados a cada caso.
- Uso progresivamente autónomo de estrategias de comunicación para
- 1. Producir textos breves y comprensibles, tanto 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 soli- cita y se intercambia información sobre temas importancia en la vida cotidiana y asuntos conoci- dos o | 2. Se desenvuelve correcta- mente
 - 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 mis- mas. (CL)





resolver las dificultades surgidas durante la interacción.

- Expresar el mensaje con claridad, coherencia, estructurándolo adecuadamente y ajustándose, en su caso, a los modelos y fór- mulas de cada tipo de texto.
- Reajustar la tarea (emprender una versión más modesta de la tarea) o el mensaje (hacer con- cesiones en lo que realmente le gustaría expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.
- Apoyarse en y sacar el máximo partido de los conocimientos previos (utilizar lenguaje 'prefabri- cado', etc.).
- Usar lenguaje corporal culturalmente pertinente
- -Costumbres, valores, creencias y actitudes; lenguaje no verbal.
- -Valoración del enriquecimiento personal que supone la relación con personas pertenecientes a otras culturas.
- -Valoración del uso de la lengua extranjera como medio para comunicarse con personas de procedencias diversas.
- Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales.

- de interés personal, educativo u ocupacional, y se justifican brevemente los motivos de determinadas acciones planes, aunque a veces haya interrupciones o vacilaciones, resulten evidentes las pausas y la reformulación para organizar el discurso y seleccionar expresiones y estructuras, y el interlocutor tenga que solicitar a veces que se le repita lo dicho.
- 2. Conocer y saber aplicar las estrategias más adecuadas para producir textos orales monológicos dialógicos 0 breves y de estructura simple y clara, utilizando, entre otros, procedimientos como adaptación del mensaje a patrones de la primera lengua u otras, o el uso de elementos léxicos aproxi- mados si no se dispone de otros más precisos.
- 3. Incorporar a la produc- ción del texto oral monoló- gico o dialógico los cono- cimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos relativos a estructuras sociales, relaciones interpersonales, patrones de actuación, comporta-

- en gestiones y transac- ciones cotidianas, como son los viajes, el alojamiento, el transporte, las compras y el ocio, siguiendo normas de cortesía básicas (saludo y tratamiento). (CSC)
- 3. Participa en conversaciones informales cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, en las que establece contacto social, intercambia información y expresa opiniones y puntos de vista, hace invitaciones y ofrecimientos, pide y ofrece cosas, pide y da indicaciones o instrucciones, o discute los pasos que hay que seguir para realizar una activi- dad conjunta. (CSC)
- 4. Toma parte en una conversación formal, reunión o entre- vista 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)





- Descripción de cualidades físi- cas y abstractas de personas, objetos, lugares y actividades.
- Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situa- ciones presentes, y expresión de sucesos futuros.
- Expresión del conocimiento, la certeza, la duda y la conjetura.
- Expresión de la voluntad, la intención, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición.
- Expresión del interés, la apro-bación, el aprecio, la simpatía, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.
- Formulación de sugerencias, deseos, condiciones e hipótesis.
- Establecimiento y manteni- miento de la comunicación y or- ganización del discurso.
- -Léxico oral de uso común (recepción)
- Participación en conversacio- nes y simulaciones sobre temas cotidianos y de interés personal con diversos fines comunicati- vos, manteniendo el equilibrio entre la frase formal y la fluidez.
- Empleo de respuestas espontá- neas a situaciones de comunica- ción en el aula.
- Uso progresivamente autónomo de las convenciones más habi- tuales y propias de la conversa- ción en actividades de comunica- ción reales y simuladas.

Uso apropiado de fórmulas lin- güísticas asociadas a situaciones concretas de comunicación (cor- tesía, acuerdo, discrepancia etc.)

- miento y convenciones sociales, actuando con la debida propiedad y respe- tando las normas de cor- tesía más importantes en los contextos respectivos.
- 3. Llevar a cabo las fun-ciones 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 senci- lla con la suficiente cohe- sión interna y coherencia con respecto al contexto de comunicación.
- 4. Mostrar control sobre un repertorio limitado estructuras sintácticas de uso habitual, y emplear para comunicarse meca- nismos sencillos lo hastante ajustados al con- texto y a la intención co- municativa (repetición lé- xica, elipsis, deixis perso- nal, espacial y temporal, yuxtaposición, y conecto- res y marcadores conver- sacionales frecuentes). Conocer y utilizar un repertorio léxico oral sufi- ciente para comunicar in- formación, opiniones y puntos de vista breves, simples y directos en si- tuaciones habituales y cotidianas, aunque en situaciones menos corrientes haya que adaptar el men-saje.
- 5. Pronunciar y entonar de manera clara e inteligible, aunque a veces resulte evidente el acento extranjero, o se cometan errores de pronunciación





- Valoración de la importancia de la lengua extranjera en las rela- ciones internacionales.
- Producción oral de descripcio- nes, narraciones y explicaciones breves sobre acontecimientos, experiencias y conocimientos di- versos.

Bloque 3. Comprensión de textos escritos

- Movilización de información previa sobre tipo de tarea y tema.
- Identificación del tipo textual, adaptando la comprensión al mismo.
- Distinción de tipos de compren- sión (sentido general, informa- ción esencial, puntos principales, detalles relevantes).
- Formulación de hipótesis sobre contenido y contexto.
- Inferencia y formulación de hi- pótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paraingüísticos.
- 1. Identificar la informa- ción los puntos esencial, más relevantes detalles У importantes en textos, tanto en formato impreso como en soporte digital, breves y bien estructura- dos, escritos en un regis- tro formal, informal o neu- tro, que traten de asuntos cotidianos, de temas de interés o relevantes para los propios estudios y ocu- paciones, y que contengan estructuras sencillas y un léxico de uso común.
- 2. Conocer y saber aplicar las estrategias más adecuadas para la compren- sión del sentido general,

- 1. Entiende los puntos principa- les de anuncios y material pu- blicitario de revistas o Internet formulados de manera simple y clara, y relacionados con asun- tos de su interés, en los ámbi- tos personal, académico y ocupacional. (CL)
- 2. Comprende correspondencia personal en cualquier formato en la que se habla de uno mismo; se describen personas, objetos y lugares; se narran acontecimientos pasados, pre- sentes y futuros, reales o imaginarios, y se ex- presan sentimientos, deseos y opiniones sobre temas genera- les, conocidos o de su interés. (CL)





- Reformulación de hipótesis a partir de la comprensión de nue- vos elementos.
- Uso de diferentes estrategias de lectura, con ayuda de elemen- tos textuales y no textuales: con- texto, diccionarios o aplicación de reglas de formación de pala- bras para inferir significados.
- -Convenciones sociales, normas de cortesía y registros;
- -Costumbres, valores, creencias actitudes; lenguaje no verbal.
- Identificación, conocimiento y valoración crítica de rasgos co- munes y de las diferencias más significativas que existen entre las costumbres, usos, actitudes y valores de la sociedad cuya len- gua se estudia y la propia. Respeto hacia los mismos.
- Conocimiento y valoración crí- tica de los elementos culturales más significativos de los países donde se habla la lengua extranjera: literatura, arte, música, cine, gastronomía, etc.
- Desarrollo de actitudes que ayuden a valorar la cultura propia a partir del contraste con otras.
- Descripción de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares y actividades.
- Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situa- ciones presentes, y expresión de sucesos futuros.
- Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, opiniones

- la información esencial, los puntos e ideas princi- pales o los detalles rele- vantes del texto.
- 3. Conocer, y utilizar para la comprensión del texto, los aspectos socioculturales sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (hábitos de estudio de trabajo, У actividades de ocio, incluidas manifestaciones artísticas como la música o el cine), condi- ciones de vida (entorno, estructura social), relaciones interpersonales hombres y mujeres, en el trabajo, en el centro educativo, en las instituciones), y convenciones sociales (costumbres, tradi-ciones).
- 4. Distinguir la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio de sus exponentes más comunes, así como patrones discursivos de uso frecuente relativos a la organización textual (introducción del tema, desarrollo y cambio temático, y cierre textual).
- 5. Reconocer, y aplicar a la comprensión del texto, los constituyentes y la organización de estructuras sintácticas de uso frecuente en la comunicación escrita, así como sus significados asociados.
- 6. Reconocer léxico escrito de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios

- 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)
- 5. Capta las ideas principales de textos periodísticos breves en cualquier soporte si los números, los nombres, las ilustra- ciones y los títulos vehiculan gran parte del mensaje. (CL)
- 6. Entiende información específica esencial en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta claramente estructurados sobre temas relativos materias a 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)
- 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)





y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.

- Expresión del conocimiento, la certeza, la duda y la conjetura.
- Expresión de la voluntad, la intención, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición.
- Expresión del interés, la apro-bación, el aprecio, la simpatía, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.
- Formulación de sugerencias, deseos, condiciones e hipótesis.
- Establecimiento y manteni- miento de la comunicación y or- ganización del discurso.
- -Léxico escrito de uso común (recepción)
- -Patrones gráficos y convencio- nes ortográficas.
- Identificación del contenido de un texto escrito con el apoyo de elementos verbales y no verbales.
- Comprensión de la información general y específica de textos, en soporte papel y digital, auténticos o adaptados, sobre temas cotidianos de interés general y relacionados con contenidos de otras materias del currículo, mediante la realización de tareas específicas.
- Desarrollo de la autonomía lec- tora, y aprecio por la literatura como fuente de placer y de conocimiento.
- Lectura autónoma de textos relacionados con sus intereses.

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.

7. Reconocer las principa- les convenciones ortográficas, tipográficas y de puntuación, así como abreviaturas y símbolos de uso común y sus signi- ficados asociados.





- Uso de distintas fuentes, en soporte papel, digital o multimedia, para obtener información con el fin de realizar actividades individuales o en grupo.
- Lectura comentada y recitado de poemas, reconociendo el valor simbólico del lenguaje poético y el sentido de los recursos retóricos más importantes.

Bloque 4. Producción de textos escritos: expresión e interacción

- Localizar y usar adecuada- mente recursos lingüísticos o te- máticos.
- Utilización de estrategias bási- cas en el proceso de composi- ción escrita (planificación, textua- lización y revisión).
- Expresar el mensaje con clari- dad, coherencia, estructurándolo adecuadamente y ajustándose, en su caso, a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto.
- Reajustar la tarea (emprender una versión más modesta de la tarea) o el mensaje (hacer con- cesiones en lo que realmente le gustaría expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.
- Apoyarse en y sacar el máximo partido de los conocimientos pre- vios
- Convenciones sociales, normas de cortesía y registros;
- Costumbres, valores, creencias y actitudes; lenguaje no verbal.
- Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales.

- 1. Escribir, en papel o en soporte electrónico, 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, convencio- nes ortográficas básicas y los signos de puntuación más comunes, con un control razonable de expresiones У estructuras sencillas y un léxico de uso frecuente.
- 2. Conocer y aplicar estrategias adecuadas para elaborar textos escritos breves y de estructura simple.
- 3. Incorporar a la producción del texto escrito los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos relativos a estructuras sociales, relaciones interpersonales, patrones de actuación, comportamiento y convencio-
- nes sociales, respetando las normas de cortesía

- 2. Escribe notas y mensajes (SMS, WhatsApp, chats), en los que se hacen breves comentarios o se dan instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana y de su interés. (CD)
- 3. Escribe notas, anuncios y mensajes breves relacionados con actividades y situaciones de la vida cotidiana, de su interés personal o sobre temas de actualidad, respetando las convenciones y normas de corte- sía y de la etiqueta. (SIEE)
- 4. Escribe informes muy breves en formato convencional con información sencilla y relevante sobre hechos habituales y los motivos de ciertas acciones, en los ámbitos académico y ocupacional, describiendo de manera sencilla situaciones, personas, objetos y lugares y señalando los principales acontecimientos de forma esquemática. (CL)
- 5. Escribe correspondencia personal en la que se esta- blece y mantiene el contacto





- Descripción de cualidades físi- cas y abstractas de personas, objetos, lugares y actividades.
- Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros.
- Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, opiniones y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.
- Expresión del conocimiento, la certeza, la duda y la conjetura.
- Expresión de la voluntad, la intención, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición.
- Expresión del interés, la aprobación, el aprecio, la simpatía, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.
- Formulación de sugerencias, deseos, condiciones e hipótesis.
- Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso.
- -Léxico escrito de uso común (producción)
- Producción guiada de textos estructurados, con algunos elementos de cohesión para marcar con claridad la relación entre ideas.
- Reflexión sobre el proceso de escritura con especial atención a la revisión de borradores.
- Uso progresivamente autónomo del registro apropiado al lector al

- más importantes en los contextos respectivos.
- 4. Llevar a cabo las fun- ciones demandadas por el propósito comunicativo, utilizando los exponentes más comunes de dichas funciones y los patrones discursivos de uso frecuente para organizar el texto escrito de manera sencilla con la suficiente cohesión interna y coherencia con respecto al contexto comunicación.
- 5. Mostrar control sobre un repertorio limitado de estructuras sintácticas de uso habitual, y emplear para comunicarse meca- nismos sencillos lo bastante ajustados al contexto y a la intención comunicativa (repetición lé- xica, elipsis, deixis perso- nal, espacial temporal, vuxtaposición, v conectores v marcadores discursi-VOS frecuentes).
- 6. Conocer y utilizar un repertorio léxico escrito suficiente para comunicar información, opiniones y puntos de vista breves, simples y directos en situaciones habituales y cotidianas, aunque en situaciones menos corrientes y sobre temas menos conocidos haya que adaptar el mensaje.
- 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

- social (p. e., con amigos en otros países), se intercambia información, se describen en términos sencillos sucesos im- portantes y experiencias perso- nales; se dan instrucciones, se hacen y aceptan ofrecimien- tos y sugerencias (p. e. se cancelan, confirman o modifican una invitación o unos planes), y se expresan opiniones de ma- nera sencilla. (CL)
- 6. Escribe correspondencia for- mal 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)





que va dirigido el texto (formal e informal).

 Comunicación personal con hablantes de la lengua extranjera a través de correspondencia postal o utilizando medios informáticos. más habituales en la redacción de textos en soporte electrónico (p. e. SMS, WhatsApp).

- Uso adecuado de la ortografía y de los diferentes signos de puntuación.
- Interés por la presentación cuidada de los textos escritos, en soporte papel y digital.
- Identificación de rasgos que diferencian el código oral y el escrito.
- Uso de estructuras, y funciones asociadas a diferentes situaciones de comunicación.
- Narrar hechos del pasado y biografías. Pasado simple y continuo. *Could*. Expresiones tempo- rales: *ago/since/for/later/when/af-ter/before/then*, etc. Marcadores del discurso: conectores y otros recursos de cohesión. Ortografía y puntuación.
- Preguntar y responder sobre hechos que han acabado o no han terminado todavía, sobre he- chos recientes y experiencias.

Presente perfecto + ever/ne- ver/just. Pasado simple. When.

- Expresar planes, la idea de futuro de intención, predicciones, probabilidad, posibilidad y pro- mesas. Presente continuo.

Will/will not. Be going to. Ora- ciones condicionales de tipo I.





TERCER TRIM	UD: 7, 8, 9	
Contenidos	Criterios de Evaluación	Estándares de aprendizaje
Bloque 1. Comprensión	de textos orales	
- Identificación del tipo textual,	1. Identificar la información	1. Capta los puntos principales y detalles
adaptando la comprensión al mismo.	esencial, los puntos principales y	relevantes de indicaciones, anuncios, mensajes
	los detalles más relevantes en	y comunicados breves y articulados de manera
	textos orales breves y bien	lenta y clara, siempre que las condiciones
- Distinción de tipos de comprensión	estructurados, transmitidos de	acústicas sean buenas y el sonido no esté
(sentido general, información esencial,	viva voz o por medios técnicos y	distorsionado. (CL)
puntos principales, detalles	articulados a velocidad lenta o	3. Identifica el sentido general y los puntos
relevantes).	media, en un registro formal,	principales de una conversación formal o
	informal o neutro, y que versen	informal entre dos o más interlocutores que
- Formulación de hipótesis sobre	sobre asuntos cotidianos en	tiene lugar en su presencia, cuando el tema le
contenido y contexto.	situaciones habituales o sobre	resulta conocido y el discurso está articulado
,	temas generales o del propio	con claridad, a velocidad media y en una
- Uso de estrategias de comprensión de	campo de interés en los ámbitos	variedad estándar de la lengua. (CL)
los mensajes orales: anticipación del	personal, público, educativo y	4. Comprende, en una conversación informal
contenido a través contexto verbal y no	ocupacional, siempre que las	en la que participa, descripciones, narraciones,
verbal y de los conocimientos sobre la	condiciones acústicas no	puntos de vista y opiniones sobre asuntos
situación, identificación de palabras	distorsionen el mensaje y se	prácticos de la vida diaria y sobre temas de su
clave, anticipación de ideas,	pueda volver a escuchar lo dicho.	interés, cuando se le habla con claridad,
identificación de la intención del	2. Conocer y saber aplicar las	despacio y directamente y si el interlocutor está
hablante.	estrategias más adecuadas para	dispuesto
	la comprensión del sentido	a repetir o reformular lo dicho. (CL)
	general, la información	5. Comprende, en una conversación formal, o
- Petición y ofrecimiento de	esencial, los puntos e ideas	entrevista en la que participa lo que se le
información, indicaciones, opiniones y	principales o los detalles	pregunta sobre asuntos personales, educativos,
puntos de vista, consejos, advertencias	relevantes del texto.	ocupacionales o de su interés, así como
v avisos.	3. Conocer y utilizar para la	comentarios sencillos y predecibles
,	comprensión del texto los	relacionados con los mismos, siempre que
 -Léxico oral de uso común	aspectos socioculturales y	pueda pedir que se le repita, aclare o elabore
(recepción)	sociolingüísticos relativos a la	algo de lo que se le ha dicho. (CL)
(vida cotidiana, condiciones de	
- Comprensión de instrucciones en	vida, relaciones interpersonales,	
contextos reales y simulados.	comportamiento y convenciones	
,	sociales (costumbres,	
- Comprensión de información general y	tradiciones).	
específica de mensajes sobre temas	4. Distinguir la función o	
concretos y conocidos, con un grado	funciones comunicativas más	
creciente de dificultad.	relevantes del texto y	

un repertorio de sus







- Comprensión de mensajes sencillos emitidos por los medios audiovisuales.		
	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	
Bloque 2. Producción de	uso menos frecuente o más específico. textos orales: expresión e interaccion	ón.





- Concebir el mensaje con clari- dad, distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.
- Apoyarse en y sacar el máximo partido de los conocimientos pre- vios
- Pedir ayuda.
- Señalar objetos, usar deícticos o realizar acciones que aclaran el significado.
- -Valoración del enriquecimiento personal que supone la relación con personas pertenecientes a otras culturas.

-Valoración del uso de la lengua extranjera como medio para comunicarse con

personas de procedencias diver- sas.

- 1. Producir textos breves y comprensibles, tanto conversación cara a cara como por teléfono u otros medios técnicos, en un re-gistro neutro o informal, con un lenguaje sencillo, en los que se da, se solicita y se intercambia información sobre temas importancia en la vida co- tidiana y asuntos conoci- dos o de interés personal, educativo ocupacional, y se justifican brevemente los motivos de determina- das acciones y planes, aunque a veces haya
- interrupciones o vacilacio- nes, resulten evidentes las

- 1. Hace presentaciones breves y ensayadas, bien estructura- das 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 so- bre el contenido de las mis- mas. (CL)
- 2. Se desenvuelve correcta- mente en gestiones y transac- ciones 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

- Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales.
- Descripción de cualidades físi- cas y abstractas de personas, objetos, lugares y actividades.
- Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situa- ciones presentes, y expresión de sucesos futuros.
- Expresión del conocimiento, la certeza, la duda y la conjetura.
- Expresión de la voluntad, la intención, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición.
- Expresión del interés, la aprobación, el aprecio, la simpatía, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.
- Formulación de sugerencias, deseos, condiciones e hipótesis.
- Establecimiento y manteni- miento de la comunicación y or- ganización del discurso.
- Léxico oral de uso común (recepción)
- Participación en conversacio- nes y simulaciones sobre temas cotidianos y de interés personal con diversos fines comunicati- vos, manteniendo el equilibrio entre la frase formal y la

- pausas y la reformulación para organizar el discurso y seleccionar expresiones y estructuras, y el interlo- cutor tenga que solicitar a veces que se le repita lo dicho.
- 3. Incorporar a la produc- ción del texto oral monoló- gico o dialógico los cono- cimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiri- dos relativos a estructuras sociales, relaciones inter- personales, patrones de actuación, comportamiento y convenciones so- ciales, actuando con la debida propiedad y respe- tando las normas de cortesía más importantes en los contextos respectivos.
- 4.Llevar a cabo las funcio- nes 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 cohe- rencia con respecto al contexto de comunicación.
- 5. Mostrar control sobre un repertorio limitado de estructuras sintácticas de uso habitual, y emplear para comunicarse mecanismos sencillos lo bastante ajustados al contexto y a la intención co- municativa. Conocer

- teléfono u otros medios técni- cos, en las que establece con- tacto social, intercambia información y expresa opiniones y puntos de vista, hace invitacio- nes y ofrecimientos, pide y ofrece cosas, pide y da indica- ciones o instrucciones, o dis- cute los pasos que hay que se- guir para realizar una actividad conjunta. (CSC)
- 4. Toma parte en una conver- sación formal, reunión o entre- vista de carácter académico u ocupacional, intercambiando información suficiente, expre- sando sus ideas sobre temas habituales, dando su opinión sobre problemas prácticos cuando se le pregunta directa- mente, y reaccionando de forma sencilla ante comenta- rios, siempre que pueda pedir que se le repitan los puntos clave si lo necesita. (CSC)





fluidez.

- Empleo de respuestas espontá- neas a situaciones de comunica- ción en el aula.
- Uso progresivamente autónomo de las convenciones más habi- tuales y propias de la conversa- ción en actividades de comunicación reales y simula- das.
- Uso apropiado de fórmulas lingüísticas asociadas a situaciones concretas de comunicación (cor- tesía, acuerdo, discrepancia etc.)
- Valoración de la importancia de la lengua extranjera en las rela- ciones internacionales.
- Producción oral de descripciones, narraciones y explicaciones breves sobre acontecimientos, experiencias y conocimientos di- versos.
- Interés e iniciativa en la realiza- ción de intercambios comunicati- vos con hablantes o aprendices de la lengua extranjera, utili- zando soporte papel o medios di- gitales

y utilizar un repertorio lé- xico oral suficiente para comunicar puntos de vista breves, simples y directos en situaciones habituales y cotidianas, aunque en situaciones menos corrientes haya que adaptar el mensaje.

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 inte-rrumpan la comunicación, y los interlocutores tengan que solicitar repeticiones de vez en

cuando.

7. Manejar frases cortas, grupos de palabras y fór- mulas 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.





Bloque 3. Comprensión de textos escritos

- Movilización de información previa sobre tipo de tarea y tema.
- Identificación del tipo textual, adaptando la comprensión al mismo.
- Distinción de tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales, detalles relevantes).
- Formulación de hipótesis sobre contenido y contexto.
- Inferencia y formulación de hi- pótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos.
- Reformulación de hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos.
- Uso de diferentes estrategias de lectura, con ayuda de elementos textuales y no textuales: contexto, diccionarios o aplicación de reglas de formación de palabras para inferir significados. -Convenciones sociales, normas de cortesía y registros;
- -Costumbres, valores, creencias y actitudes; lenguaje no verbal.
- Identificación, conocimiento y valoración crítica de rasgos co- munes y de las diferencias más significativas que existen entre las costumbres, usos, actitudes y valores de la sociedad cuya len- gua se estudia y la propia. Respeto hacia los mismos.
- Conocimiento y valoración crí- tica de los elementos culturales más significativos de los países donde se habla la lengua extranjera: literatura, arte, música, cine, gastronomía, etc.
- Desarrollo de actitudes que ayuden a valorar la cultura propia a partir del contraste con otras.
- Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, opiniones y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.
- Establecimiento y manteni- miento de la comunicación y or- ganización del discurso.
- -Léxico escrito de uso común (recepción)
- -Patrones gráficos y convencio- nes ortográficas.

- 1. Identificar la informa- ción esencial, los puntos relevantes detalles У importantes en textos, tanto en formato impreso como en soporte digital, breves y bien estructura- dos, 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.
- 2. Conocer y saber aplicar las estrategias más adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas princi- pales o los detalles relevantes del texto.
- 3.Conocer, y utilizar para la comprensión del texto, los aspectos socioculturales sociolingüísticos relativos a la vida coti- diana (hábitos de estudio de trabajo, actividades de ocio, incluidas manifes- taciones artísticas como la música o el cine), condi- ciones de vida (entorno, estructura social), relacio- nes interpersonales (entre hombres y mujeres, en el trabajo, en el centro edu- cativo, en las institucio- nes), y convenciones so- ciales (costumbres, tradiciones).
- 4. Distinguir la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio de sus exponentes más comu- nes, así como patrones discursivos de uso frecuente relativos a la organización textual (introducción del tema, desarro- llo y cambio temático, y cierre textual).
- 5. Reconocer, y aplicar a la comprensión del texto, los constituyentes y la or-

- 1. Identifica, con ayuda de la imagen, instrucciones de funcionamiento y manejo de aparatos electrónicos o de máquinas, así como instrucciones para la realiza- ción de actividades y normas de seguridad. (CL)
- 2. Entiende los puntos principa- les de anuncios y material publicitario de revistas o Inter- net formulados de manera sim- ple y clara, y relacionados con asuntos de su interés, en los ámbitos personal, académico y ocupacional. (CL)
- 3. Comprende correspondencia personal en cualquier formato en la que se habla de uno mismo; se describen personas, objetos y lugares; se narran acontecimientos pasados, presentes y futuros, reales o imaginarios, y se expresan sentimientos, deseos y opiniones sobre temas generales, conocidos o de su interés. (CL)
- 4. Entiende lo esencial de correspondencia formal en la que se le informa sobre asun- tos de su interés en el contexto personal, educativo u ocupacional (p. e. sobre un curso de idiomas o una compra por Internet). (CL)
- 5. Capta las ideas principales de textos periodísticos breves en cualquier soporte si los nú- meros, los nombres, las ilustra- ciones y los títulos vehiculan gran parte del mensaje. (CL)
- 6. Entiende información específica esencial en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta claramente estructu- rados sobre temas relativos a materias académicas, asuntos ocupacionales, o de su interés siempre que pueda releer las secciones difíciles. (CD)
- 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 rela- ciones y del argumento. (CL)





- Identificación del contenido de un texto escrito con el apoyo de elementos verbales y no verba-les.
- Comprensión de la información general y específica de textos, en soporte papel y digital, autén-ticos o adaptados, sobre temas cotidianos de interés general y relacionados con contenidos de otras materias del currículo, mediante la realización de tareas específicas.
- Desarrollo de la autonomía lectora, y aprecio por la literatura como fuente de placer y de cono- cimiento.
- Lectura autónoma de textos relacionados con sus intereses. Uso de distintas fuentes, en soporte papel, digital o multimedia, para obtener información con el fin de realizar actividades individuales o en grupo.

Lectura comentada y recitado de poemas, reconociendo el valor simbólico del lenguaje poético y el sentido de los recursos retóricos más importantes.

- ganización de estructuras sintácticas de uso frecuente en la comunicación escrita, así como sus sig- nificados asociados.
- 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.
- 7. Reconocer las principales convenciones ortográficas, tipográficas y de puntuación, así como abreviaturas y símbolos de uso común y sus significados asociados.





Bloque 4. Producción de textos escritos: expresión e interacción

- Localizar y usar adecuada- mente recursos lingüísticos o te- máticos (uso de un diccionario o gramática, obtención de ayuda, etc.).
- Utilización de estrategias bási- cas en el proceso de composi- ción escrita (planificación, textua- lización y revisión).
- Expresar el mensaje con clari- dad, coherencia, estructurándolo adecuadamente y ajustándose, en su caso, a los modelos y fór- mulas de cada tipo de texto.
- Reajustar la tarea (emprender una versión más modesta de la tarea) o el mensaje (hacer con- cesiones en lo que realmente le gustaría expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.
- Apoyarse en y sacar el máximo partido de los conocimientos pre- vios
- Convenciones sociales, normas de cortesía y registros;
- Costumbres, valores, creencias y actitudes; lenguaje no verbal.
- Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales.
- Descripción de cualidades físi- cas y abstractas de personas, objetos, lugares y actividades.

Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situa- ciones presentes, y expresión de sucesos futuros.

- Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, opiniones y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.
- Formulación de sugerencias, deseos, condiciones e hipótesis.
- Establecimiento y manteni- miento de la comunicación y or- ganización del discurso.

-Léxico escrito de uso común (producción)

- Producción guiada de textos estructurados, con algunos elementos de cohesión para marcar con claridad la relación entre ideas.
- Reflexión sobre el proceso de escritura con especial atención a la revisión de borradores.
- Uso progresivamente autónomo del

- 1. Escribir, en papel o en soporte electrónico, textos breves, sencillos y de estructura clara sobre temas cotidianos 0 de interés personal, en un registro formal, neutro o informal, utilizando adecuadamente los recursos básicos de cohesión, convencio- nes ortográficas básicas y los signos puntuación más comunes, con control razonable expresiones У estructuras sencillas y un léxico de uso frecuente.
- 2. Conocer y aplicar estrategias adecuadas para elaborar textos escritos breves y de estructura simple.
- 3. Incorporar a la produc- ción del texto escrito los conocimientos socioculturales sociolingüísticos ٧ adquiridos relativos a estructuras sociales, relacio- nes interpersonales, pa- trones de actuación, comportamiento y convenciones sociales. respetando las normas de cortesía más importantes en los contextos respectivos.
- 4. Llevar a cabo las funciones demandadas por el propósito comunicativo, utilizando los exponentes más comunes de dichas funciones y los patrones discursivos de uso frecuente para organizar el texto escrito de manera sencilla la suficiente cohesión coherencia interna У con contexto respecto al comunicación.
- 5. Mostrar control sobre un repertorio limitado de estructuras sintácticas de uso habitual, y emplear para comunicarse mecanismos sencillos lo bas- tante ajustados al con- texto y a la intención comunicativa.
- 6. Conocer y utilizar un repertorio léxico escrito sufi-

- 2. Escribe notas y mensajes (SMS, WhatsApp, chats), en los que se hacen breves comentarios o se dan instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana y de su interés. (CD)
- 3. Escribe notas, anuncios y mensajes breves relacionados con actividades y situaciones de la vida cotidiana, de su inte- rés personal o sobre temas de actualidad, respetando las convenciones y normas de cortesía y de la etiqueta. (CL)
- 4. Escribe informes muy breves en formato convencional con información sencilla y relevante sobre hechos habituales y los motivos de ciertas acciones, en los ámbitos académico y ocupacional, describiendo de manera sencilla situaciones, personas, objetos y lugares y señalando los principales acontecimientos de forma esquemática. (CL)
- 5. Escribe correspondencia personal en la que se establece y mantiene el contacto social (p. e., con amigos en otros países), se intercambia información, se describen sencillos términos sucesos importantes y experiencias personales; se dan instrucciones, se hacen y aceptan ofrecimientos y sugerencias y se expresan opiniones de manera sencilla. (CSC)
- 6. Escribe correspondencia formal básica y breve, dirigida a instituciones públicas o privadas o entidades comerciales, solicitando o dando la información requerida de ma- nera sencilla y observando las convenciones formales y normas de cortesía básicas de este tipo de textos. (CL)





registro apropiado al lector al que va dirigido el texto (formal e informal).

- Uso adecuado de la ortografía y de los diferentes signos de puntuación.
- Interés por la presentación cuidada de los textos escritos, en soporte papel y digital.
- Identificación de rasgos que diferencian el código oral y el escrito.
- Uso de estructuras, y funciones asociadas a diferentes situaciones de comunicación.
- Narrar hechos del pasado y biografías.

Pasado simple y continuo.

Could.

Expresiones temporales: ago/since/for/later/when/after/be-fore/then, etc.

- Marcadores del discurso: conectores y otros recursos de cohe- sión. Ortografía y puntuación.
- Hacer sugerencias y responder a las mismas. Let's... How / What about + ing?

Why don't we..?

Shall we..? Respuestas de acep- tación, rechazo o sugerencias al-ternativas.

- Dar consejo. Should/shouldn't.
- Describir lugares, dar y pedir información sobre productos que exigen un proceso de elabora- ción: música, coches, libros, etc. Voz pasiva. Frases adverbiales.
- Uso progresivamente autónomo de expresiones comunes, frases hechas y léxico sobre temas de interés personal y general, temas cotidianos y temas relacionados con contenidos de otras materias del currículo
- Identificación de sinónimos, antónimos, "false friends" y de palabras con prefijos y sufijos
- más habituales.

ciente para comunicar información, opiniones y puntos de vista breves, simples y directos en situaciones habituales y cotidianas, aunque en situa- ciones menos corrientes y sobre temas menos conocidos haya que adaptar el mensaje.

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





12. INDICADORES DE LOGRO

Criterios de calificación (Rúbrica)

PRIMER TRIMESTRE				
ESTÁNDARES DE		NIVELES DE	DESEMPEÑO	
APRENDI- ZAJE	1	2	3	4
EVALUA-	Poco adecuado	Adecuado	Muy adecuado	Excelente
BLES				
1. Capta los puntos principales y detalles relevantes de indicaciones, anuncios, mensajes y comunicados breves y articulados de manera lenta y clara, siempre que las condiciones acústicas sean buenas y el sonido no esté distorsionado. (CL)	No capta los puntos principales y detalles relevantes de indicaciones, anuncios, mensajes y comunicados breves.	Capta algunos de los puntos principales y de- talles relevantes de indicaciones, anuncios, men- sajes y comunicados breves.	Capta la mayo- ría de los puntos principales y de- talles relevantes de indicaciones, anuncios, men- sajes y comunicados breves.	Capta la totali- dad los puntos principales y de- talles relevantes de indicaciones, anuncios, men- sajes y comunicados breves.
2. Entiende lo esencial de lo que se le dice en transacciones y gestiones cotidianas y estructuradas. (SIEE)	2. No entiende lo esencial de lo que se le dice en transacciones y gestiones cotidianas y estructuradas. (SIEE)	2. Entiende parte de lo esen- cial de lo que se le dice en transacciones y gestiones coti- dianas y estruc- turadas. (SIEE)	2. Entiende la mayoría de lo esencial de lo que se le dice en transacciones y gestiones cotidianas y estructuradas. (SIEE)	2. Entiende todo lo esencial de lo que se le dice en transacciones y gestiones cotidianas y estructuradas. (SIEE)
3. Identifica el sentido general y los puntos principales de una conversación formal o informal entre dos o más interlocutores que tiene lugar en su presencia, cuando el tema le resulta conocido y el discurso está articulado con claridad, a velocidad media y en una	No identifica el sentido general y los puntos principales de una conversación formal o informal.	Identifica el sentido general y parte de los puntos principales de una conversación formal o informal.	Identifica el sentido general y la mayoría de los puntos principales de una conversación formal o informal.	Identifica el sentido general y todos los puntos principales de una conversación formal o informal.





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)	En una conversación informal en la que participa, no comprende descripciones, narraciones, puntos de vista y opiniones sobre asuntos prácticos de la vida diaria y sobre temas de su interés.	Comprende, en una conversación informal en la que participa, parte de las descripciones, narraciones, puntos de vista y opiniones sobre asuntos prácticos de la vida diaria y sobre temas de su interés.	Comprende, en una conversación informal en la que participa, la mayoría de las descripciones, narraciones, puntos de vista y opiniones sobre asuntos prácticos de la vida diaria y sobre temas de su interés.	Comprende, en una conversación informal en la que participa, descripciones, narraciones, puntos de vista y opiniones sobre asuntos prácticos de la vida diaria y sobre temas de su interés,
5. Comprende, en una conversación formal, o entrevista (p. e. en centros de estudios o de trabajo) en la que participa	No comprende, en una conver- sación formal, o entrevista en la que participa lo que se le pre- gunta sobre	En una conversación formal, o entrevista en la que participa comprende parte lo que se le pregunta sobre	En una conversación formal, o entrevista en la que participa comprende la mayoría de lo que se le pregunta sobre	Comprende, en una conversa- ción formal, o entrevista en la que participa todo lo que se le pregunta sobre
lo que se le pregunta sobre asuntos personales, educativos, ocupacionales o de su interés, así como comentarios sencillos y predecibles relacionados con los mismos, siempre que pueda pedir que se le repita, aclare o elabore algo de lo que se le ha dicho. (CSC)	asuntos personales, educativos, ocupacionales o de su interés, así como comentarios sencillos y predecibles relacionados con los mismos.	asuntos perso- nales, educati- vos, ocupaciona- les o de su interés, así como co- mentarios senci- llos y predeci- bles relaciona- dos con los mis- mos.	asuntos perso- nales, educati- vos, ocupaciona- les o de su interés, así como co- mentarios senci- llos y predeci- bles relaciona- dos con los mis- mos.	asuntos perso- nales, educati- vos, ocupaciona- les o de su interés, así como co- mentarios senci- llos y predeci- bles relaciona- dos con los mis- mos.
6. Distingue, con el apoyo de la imagen, las ideas principales e información relevante	No distingue, ni siquiera con el apoyo de la ima- gen, las ideas principales e in-	Distingue, con el apoyo de la ima- gen, algunas de las ideas princi- pales y parte de	Distingue, con el apoyo de la ima- gen, la mayoría de las ideas principales y de	Distingue, con el apoyo de la ima- gen, todas las ideas principales e información re-





en presentaciones sobre temas edu- cativos, ocupacio- nales o de su inte- rés. (CL)	formación relevante en presentaciones sobre temas educativos, ocupacionales o de su interés.	la información relevante en presentaciones sobre temas educativos, ocupacionales o de su interés.	la información relevante en presentaciones sobre temas educativos, ocupacionales o de su interés.	levante en presentaciones sobre temas educativos, ocupacionales o de su interés.
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 identifica la información esencial de programas de televisión sobre asuntos cotidianos o de su interés articulados con lentitud y claridad.	Identifica parte de la informa- ción esencial de programas de televisión sobre asuntos cotidia- nos o de su inte- rés articulados con lentitud y claridad.	Identifica la ma- yoría de la infor- mación esencial de programas de televisión sobre asuntos cotidia- nos o de su interés articula- dos con lentitud y claridad.	Identifica la tota- lidad de la infor- mación esencial de programas de televisión sobre asuntos cotidia- nos o de su inte- rés articulados con lentitud y claridad.
1. Hace presentaciones breves y ensayadas, bien estructuradas y con apoyo visual (p. e. transparencias o Power-Point), sobre aspectos concretos	No sabe hacer presentaciones breves y ensa-yadas sobre aspectos concretos de temas de su interés o relacionados con sus	Hace presenta- ciones breves y más o menos ensayadas, bien estructuradas y con apoyo vi- sual, sobre as- pectos concretos de temas de su	Hace presenta- ciones breves y ensayadas, en general bien es- tructuradas y con apoyo vi- sual, sobre as- pectos concretos de temas de su	Hace presenta- ciones breves y ensayadas, bien estructuradas y con apoyo vi- sual, sobre as- pectos concretos de temas de su
de temas de su interés o relacionados con sus estudios u ocupación, y responde a preguntas breves y sencillas de los oyentes sobre el contenido de las mismas. (CL)	estudios u ocu- pación, y no res- ponde a pregun- tas breves y sencillas de los oyentes sobre el contenido de las mismas.	interés o relacio- nados con sus estudios u ocu- pación, y res- ponde algunas de las preguntas breves y senci- llas de los oyen- tes sobre el con- tenido de las mismas.	interés o relacio- nados con sus estudios u ocu- pación, y res- ponde a la ma- yoría de las pre- guntas breves y sencillas de los oyentes sobre el contenido de las mismas.	interés o relacio- nados con sus estudios u ocu- pación, y res- ponde a todas las preguntas breves y senci- llas de los oyen- tes sobre el con- tenido de las mismas.
2. Se desenvuelve correctamente en gestiones y transacciones co-tidianas, como son los viajes, el	No se desen- vuelve correcta- mente en gestio- nes y transaccio- nes cotidianas, siguiendo nor-	Se desenvuelve con dificultad en gestiones y transacciones cotidianas siguiendo algunas	En general, se desenvuelve co- rrectamente en gestiones y transacciones cotidianas si-	Se desenvuelve correctamente en gestiones y transacciones cotidianas siguiendo nor-





alojamiento, el transporte, las compras y el ocio, siguiendo normas de cortesía bási- cas (saludo y tratamiento). (CSC)	mas de cortesía básicas.	normas de corte- sía básicas.	guiendo la mayoría de normas de cortesía básicas.	mas de cortesía básicas.
3. Participa en conversaciones informales cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, en las que establece contacto social, intercambia información y expresa opiniones y puntos de vista, hace invitaciones y ofrecimientos, pide y ofrece cosas, pide y da indicaciones o instrucciones, o discute los pasos que hay que seguir para realizar una actividad conjunta. (CSC)	No es capaz de participar en conversaciones informales cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, en las que establezca contacto social.	Participa con dificultad en conversaciones informales cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, en las que establece contacto social.	Participa en conversaciones informales cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos con pocos errores, en las que establece contacto social.	Participa con facilidad y corrección en conversaciones informales cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, en las que establece contacto social.
4. Toma parte en una conversación formal, reunión o	No es capaz de tomar parte en una conversa- ción formal,	Con dificultad toma parte en una conversa- ción formal,	Toma parte en una conversa- ción formal,	Toma parte en una conversa- ción formal,
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 prácti-	reunión o entrevista de carácter académico u ocupacional.	reunión o entrevista de carácter académico u ocupacional.	reunión o entrevista de carácter académico u ocupacional con facilidad y algunos errores.	reunión o entrevista de carácter académico u ocupacional con total facilidad y pocos errores.







cos 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) Identifica, con ayuda de la ima-	No identifica, con ayuda de la	Identifica con di- ficultad instruc-	Identifica, con poca dificultad,	Identifica, con facilidad, instruc-
gen, 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)	imagen, instruc- ciones de funcio- namiento y ma- nejo de aparatos electrónicos o de máquinas, así como instruccio- nes para la reali- zación de activi- dades y normas de seguridad.	ciones de funcio- namiento y ma- nejo de aparatos electrónicos o de máquinas, así como instruccio- nes para la reali- zación de activi- dades y normas de seguridad.	instrucciones de funcionamiento y manejo de aparatos electrónicos o de máquinas, así como instrucciones para la realización de actividades y normas de seguridad.	ciones de funcio- namiento y ma- nejo de aparatos electrónicos o de máquinas, así como instruccio- nes para la reali- zación de activi- dades y normas de seguridad.
2. Entiende los puntos principales de anuncios y material publicitario de revistas o Internet formulados de manera simple y clara, y relacionados con asuntos de su interés, en los ámbitos personal, académico y ocupacional. (CEC)	No entiende los puntos principales de anuncios y material publicitario de revistas o Internet formulados de manera simple y clara, y relacionados con asuntos de su interrés, en los ámbi- tos	Entiende algunos de los puntos principales de anuncios y material publicitario de revistas o Internet formulados de manera simple y clara, y relacionados con asuntos de su interés, en los ámbitos personal académico y	Entiende la mayoría de los puntos principales de anuncios y material publicitario de revistas o Internet formulados de manera simple y clara, y relacionados con asuntos de su interés, en los ámbitos personal, académico y	Entiende la tota- lidad de los pun- tos principales de anuncios y material publici- tario de revistas o Internet formu- lados de manera simple y clara, y relacionados con asuntos de su interés, en los ámbitos perso-
3. Comprende co- rrespondencia personal en cual- quier formato en la que se habla de uno mismo; se	personal, académico y ocupacional. No comprende correspondencia personal en cualquier for- mato en la que se habla de uno	nal, académico y ocupacional. Comprende correspondencia personal con cierta dificultad en cualquier formato en la que	nal, académico y ocupacional. Comprende correspondencia personal con poca dificultad con en cualquier formato en la	nal, académico y ocupacional. Comprende correspondencia personal con facilidad en cualquier formato en la que se habla







describen perso- nas, objetos y lu- gares; se narran acontecimientos pasados, presen- tes y futuros, reales o imagina- rios, y se expre- san sentimientos, deseos y opinio- nes sobre temas	mismo; se des- criben personas, objetos y luga- res; se narran acontecimientos pasados, pre- sentes y futuros, reales o imagi- narios, y se ex- presan senti- mientos, deseos	se habla de uno mismo; se describen personas, objetos y lugares; se narran acontecimientos pasados, presentes y futuros, reales o imaginarios, y se expresan senti-	que se habla de uno mismo; se describen perso- nas, objetos y lu- gares; se narran acontecimientos pasados, pre- sentes y futuros, reales o imagi- narios, y se ex- presan senti-	de uno mismo; se describen personas, obje- tos y lugares; se narran aconteci- mientos pasa- dos, presentes y futuros, reales o imaginarios, y se expresan senti- mientos, deseos
generales, conocidos o de su interés. (CL)	y opiniones so- bre temas gene- rales, conocidos o de su interés.	mientos, deseos y opiniones so- bre temas gene- rales, conocidos o de su interés.	mientos, deseos y opiniones so- bre temas gene- rales, conocidos o de su interés.	y opiniones so- bre temas gene- rales, conocidos o de su interés.
4. Entiende lo esencial de co- rrespondencia for- mal en la que se le informa sobre asuntos de su interés en el con- texto personal, educativo u ocu- pacional (p. e. so- bre un curso de idiomas o una compra por Inter- net). (SIEE)	No entiende lo esencial de co- rrespondencia formal en la que se le informa so- bre asuntos de su interés en el contexto perso- nal, educativo u ocupacional.	Entiende parte de lo esencial de correspondencia formal en la que se le informa so- bre asuntos de su interés en el contexto perso- nal, educativo u ocupacional.	Entiende la mayoría de lo esencial de correspondencia formal en la que se le informa sobre asuntos de su interés en el contexto personal, educativo u ocupacional.	Entiende la tota- lidad de lo esen- cial de corres- pondencia for- mal en la que se le informa sobre asuntos de su interés en el contexto perso- nal, educativo u ocupacional.
5. Capta las ideas principales de textos periodísticos breves en cualquier soporte si los números, los nombres, las ilustraciones y los títulos vehiculan	No capta las ideas principales de textos periodísticos breves en cualquier soporte si los números, los nombres, las ilustra-	Capta algunas de las ideas principales de textos periodísti- cos breves en cualquier so- porte si los nú- meros, los nom-	Capta la mayo- ría de las ideas principales de textos periodísti- cos breves en cualquier so- porte si los nú- meros, los nom-	Capta la totali- dad de las ideas principales de textos periodísti- cos breves en cualquier so- porte si los nú- meros, los nombres, las
gran parte del mensaje. (CL) 6. Entiende información específica esencial en páginas Web y otros	ciones y los títulos vehiculan grar parte del mensaje. No entiende información específica esencial en páginas Web	bres, las ilustra- ciones y los títu- los vehiculan grar parte del mensaje. Entiende parte de la informa- ción específica esencial en pági-	bres, las ilustra- ciones y los títu- los vehiculan gran parte del mensaje. Entiende la ma- yoría de la infor- mación especí- fica esencial en	ilustraciones y los títulos vehi- culan gran parte del mensaje. Entiende la tota- lidad de la infor- mación especí- fica esencial en





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)	y otros materia- les de referencia o consulta clara- mente estructu- rados sobre te- mas relativos a materias acadé- micas, asuntos ocupacionales, o de su interés, siempre que pueda releer las secciones difíci- les.	nas Web y otros materiales de re- ferencia o con- sulta claramente estructurados sobre temas re- lativos a mate- rias académicas, asuntos ocupa- cionales, o de su interés, siempre que pueda releer las secciones di- fíciles	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	páginas Web y otros materiales de referencia o consulta claramente estructurados sobre temas relativos a materias académicas, asuntos ocupacionales, o de su interés, siempre que pueda releer las secciones difíciles
7. Comprende lo esencial (p. e. en lecturas para jóvenes) de historias de ficción breves y bien estructuradas y se hace una idea del carácter de los distintos personajes, sus relaciones y del argumento. (CL)	No comprende lo esencial de historias de fic- ción breves y bien estructura- das y no se hace una idea del ca- rácter de los dis- tintos persona- jes, sus relacio- nes y del argumento.	Comprende parte de lo esencial de historias de ficción breves y bien estructuradas y con dificultad se hace una idea del carácter de los distintos personajes, sus relaciones y del argumento.	Comprende la mayoría de lo esencial de historias de ficción breves y bien estructuradas y con poca facilidad se hace una idea del carácter de los distintos personajes, sus relaciones y del argumento.	Comprende lo esencial la totalidad de historias de ficción breves y bien estructuradas y se hace una idea del carácter de los distintos personajes, sus relaciones y del argumento.
1. Completa un cuestionario sencillo con información personal y relativa a su formación, ocupación, intereses o aficiones (p. e. para suscribirse a una publicación digital, matricularse en un taller, o asociarse	No es capaz de completar un cuestionario sencillo con información personal y relativa a su formación, ocupación, intereses o aficiones.	Completa un cuestionario sencillo con información personal y relativa a su formación, ocupación, intereses o aficiones con algunos errores.	Completa un cuestionario sencillo con información personal y relativa a su formación, ocupación, intereses o aficiones con pocos errores.	Completa un cuestionario sencillo con información personal y relativa a su formación, ocupación, intereses o aficiones con facilidad.
a un club deportivo). (CL) 2. Escribe notas y mensajes (SMS, WhatsApp, chats), en los que se ha-	No es capaz de escribir notas y mensajes en los que se hacen	Escribe notas y mensajes en los que se hacen breves comenta-	Escribe notas y mensajes en los que se hacen breves comenta-	Escribe notas y mensajes en los que se hacen breves comenta-





cen breves co- mentarios o se dan instrucciones e indicaciones re- lacionadas con actividades y si- tuaciones de la vida cotidiana y de su interés. (CD)	breves comenta- rios o se dan instrucciones e indicaciones re- lacionadas con actividades y si- tuaciones de la vida cotidiana y de su interés.	rios o se dan instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana y de su interés con algunos	rios o se dan instrucciones e indicaciones re- lacionadas con actividades y si- tuaciones de la vida cotidiana y de su interés con pocos erro-	rios o se dan instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana y de su interés con facilidad.
3. Escribe notas, anuncios y mensajes breves (p. e. en Twitter o Facebook) relacionados con actividades y situaciones de la vida cotidiana, de su interés personal o sobre temas de actualidad, respetando las convenciones y	No es capaz de escribir notas, anuncios y mensajes breves relacionados con actividades y situaciones de la vida cotidiana, de su interés personal o sobre temas de actualidad, respetando las convenciones y nor-	Escribe notas, anuncios y mensajes breves relacionados con actividades y situaciones de la vida cotidiana, de su interés personal o sobre temas de actualidad, respetando algunas las convenciones y normas de	res. Escribe notas, anuncios y men- sajes breves re- lacionados con actividades y si- tuaciones de la vida cotidiana, de su interés personal o sobre temas de actua- lidad, respe- tando la mayoría de las conven- ciones y normas	Escribe notas, anuncios y mensajes breves relacionados con actividades y situaciones de la vida cotidiana, de su interés personal o sobre temas de actualidad, respetando la totalidad de las convenciones y nor-
normas de corte- sía y de la eti- queta. (CD) 4. Escribe infor-	mas de cortesía y de la etiqueta. No escribe infor-	cortesía y de la etiqueta. Con errores es-	de cortesía y de la etiqueta. Con pocos erro-	mas de cortesía y de la etiqueta. Con facilidad y
mes muy breves en formato con- vencional con in- formación sencilla y relevante sobre hechos habituales y los motivos de ciertas acciones, en los ámbitos académico y ocu- pacional, describiendo de manera sencilla situaciones, per- sonas, objetos y lugares y seña- lando los principa- les acontecimien-	mes muy breves en formato con- vencional con in- formación senci- lla y relevante sobre hechos habituales y los motivos de cier- tas acciones, en los ámbitos aca- démico y ocupa- cional.	cribe informes muy breves en formato conven- cional con infor- mación sencilla y relevante so- bre hechos habi- tuales y los moti- vos de ciertas acciones, en los ámbitos acadé- mico y ocupacio- nal.	res 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.	adecuación es- cribe informes muy breves en formato conven- cional con infor- mación sencilla y relevante so- bre hechos habi- tuales y los moti- vos de ciertas acciones, en los ámbitos acadé- mico y ocupacio- nal.
quemática. (CL) 5. Escribe corres- pondencia perso-	No escribe co- rrespondencia	Escribe corres- pondencia per-	Escribe corres- pondencia per-	Escribe corres- pondencia per-





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





SEGUNDO TRIMESTRE				
ESTÁNDARES DE	NIVELES DE DESEMPEÑO			
APRENDIZAJE				
EVALUABLES	1	2	3	4
	Poco adecuado	Adecuado	Muy adecuado	Excelente
1. Capta los pun- tos	No capta los	Capta algunos de	Capta la mayoría	Capta la totali-
principales y detalles	puntos principa- les	los puntos	de los puntos	dad de los pun-
relevantes de	y detalles re-	principales y de-	principales y de-	tos principales y
indicaciones,	levantes de indi-	talles relevantes	talles relevantes	detalles relevan-
anuncios, mensa- jes	caciones, anun-	de indicaciones,	de indicaciones,	tes de indicacio-
у	cios, mensajes y	anuncios, men-	anuncios, men-	nes, anuncios,
comunicados bre-	comunicados	sajes y	sajes y comuni-	mensajes y co-
ves y articulados de	breves.	comunicados	cados breves.	municados bre-
manera lenta y clara		breves.		ves.
siempre que las				
condiciones acús-				
ticas sean buenas y				
el				
sonido no esté dis-				
torsionado. (CL)				
3. Identifica el sen-	No identifica el	Identifica parte del	Identifica el sen-	Identifica el sen-
tido general y los	sentido general y	sentido gene- ral y	tido general y la	tido general y la
puntos principales de	los puntos princi-	los puntos	mayoría de los	totalidad de los
una conversa- ción	pales de una	principales de una	puntos principa-	puntos principa-
formal o infor- mal	conversación for-	conversa- ción	les de una con-	les de una con-
entre dos o más	mal o informal.	formal o in-	versación formal	versación formal
interlocutores que		formal.	o informal.	o informal.
tiene lugar en su				
presencia, cuando el				
tema le resulta				
conocido y el discurso				
está ar-ticulado con				
clari- dad, a velocidad				
media y en una				
variedad estándar				
de la lengua. (CL)				
4. Comprende, en	En una conver-	Comprende, en	Comprende, en	Comprende, en
una conversación	sación informal en	una conversa- ción	una conversa- ción	una conversa- ción
informal en la que	la que parti- cipa,	informal en la que	informal en la que	informal en la que
participa, descrip-	no com- prende	participa, parte de	participa, la	participa, la
ciones, narracio- nes,	descrip- ciones,	las des- cripciones,	mayoría de las	totalidad de las
puntos de vista y	narracio- nes,	narra- ciones,	descripciones,	descripcio- nes,
opiniones sobre	puntos de vista y	puntos de vista y	narraciones,	narraciones,
asuntos prácticos de	opiniones sobre	opinio- nes sobre	puntos de vista y	puntos de vista y
la vida diaria y sobre	asuntos prácticos	asun- tos prácticos	opiniones sobre	opiniones sobre
temas de su inte- rés,	de la vida diaria y	de la vida diaria y	asuntos prácti- cos	asuntos prácti- cos
cuando	so- bre temas de su	sobre temas de su	de la vida diaria y	de la vida diaria y
se le habla con	interés.	interés.	sobre te-	sobre te-
claridad, despacio			mas de su inte-	mas de su inte-
and an analysis of the same of			rés.	rés,
	1	l	103.	103,





y directamente y si el				
interlocutor está				
dispuesto a repetir o				
reformular lo di-				
cho. (CSC)				
5. Comprende, en	No comprende,	En una conver-	En una conver-	Comprende, en
una conversación	en una conversa-	sación formal, o	sación formal, o	una conversa-
formal, o entre-	ción formal, o en-	entrevista en la	entrevista en la	ción formal, o en-
vista (p. e. en cen-	trevista en la que	que participa	que participa	trevista en la que
tros de estudios o	participa lo que	comprende parte	comprende la	participa todo lo
de trabajo) en la	se le pregunta	lo que se le pre-	mayoría de lo	que se le pre-
que participa lo	sobre asuntos	gunta sobre	que se le pre-	gunta sobre
que se le pregunta	personales, edu-	asuntos persona-	gunta sobre	asuntos persona-
sobre asuntos per-	cativos, ocupa-	les, educativos,	asuntos persona-	les, educativos,
sonales, educati-	cionales o	ocupacionales o	les, educativos,	ocupacionales o
vos, ocupaciona-	de su interés, así	de su interés, así	ocupacionales o	de su interés, así
les o de su interés,	como comenta-	como comenta-	de su interés, así	como comenta-
así como comen-	rios sencillos y	rios sencillos y	como comenta-	rios sencillos y
tarios sencillos y	predecibles rela-	predecibles rela-	rios sencillos y	predecibles rela-
predecibles rela-	cionados con los	cionados con los	predecibles rela-	cionados con los
cionados con los	mismos.	mismos.	cionados con los	mismos.
mismos, siempre			mismos.	
que pueda pedir				
que se le repita,				
aclare o elabore				
algo de lo que se				
le ha dicho. (CL)				
6. Distingue, con	No distingue, ni	Distingue, con el	Distingue, con el	Distingue, con el
el apoyo de la ima-	siquiera con el	apoyo de la ima-	apoyo de la ima-	apoyo de la ima-
gen, las ideas prin-	apoyo de la ima-	gen, algunas de	gen, la mayoría	gen, todas las
cipales e informa-	gen, las ideas	las ideas princi-	de las ideas prin-	ideas principales
ción relevante en	principales e in-	pales y parte de	cipales y de la in-	e información re-
presentaciones so-	formación rele-	la información re-	formación rele-	levante en
bre temas educati-	vante en	levante en pre-	vante en presen-	presentaciones
vos, ocupaciona-	presentaciones	sentaciones so-	taciones sobre	sobre temas
les o de su interés	sobre temas	bre temas edu-	temas educati-	educativos, ocu-
(p. e., sobre un	educativos, ocu-	cativos, ocupa-	vos, ocupaciona-	pacionales o de
tema curricular, o una	pacionales o de su interés.	cionales o de su interés.	les o de su inte- rés.	su interés.
charla para organi-	שנו ווונכו כא.	ווונכוכז.	103.	
zar el trabajo en				
equipo). (CL)				
	No sabe hacer	Hace precents	Haco procenta	Hace presents
1. Hace presenta- ciones breves y	presentaciones	Hace presenta-	Hace presenta-	Hace presenta-
ensayadas, bien	l'	ciones breves y más o menos en-	ciones breves y ensayadas, en	ciones breves y ensayadas, muy
estructuradas y	breves y ensaya- das sobre aspec-	mas o menos en- sayadas, bien	general bien es-	bien estructura-
con apoyo visual	tos concretos de	estructuradas y	tructuradas y con	das y con apoyo
sobre aspectos	temas de su inte-	con apoyo visual,	apoyo visual, so-	visual, sobre as-
concretos de te-	rés o relaciona-	sobre aspectos	bre aspectos	pectos concretos
mas de su interés	dos con sus es-	concretos de te-	concretos de te-	de temas de su
o relacionados con	tudios u ocupa-	mas de su inte-	mas de su inte-	interés o relacio-





sus estudios u	ción, y no res-	rés o relaciona-	rés o relaciona-	nados con sus
ocupación, y responde a preguntas breves y sencillas de los oyentes so- bre el contenido de las mismas. (CL)	ponde a pregun- tas breves y sen- cillas de los oyentes sobre el contenido de las mismas.	dos con sus estudios u ocupación, y responde algunas de las preguntas breves y sencillas de los oyentes sobre el contenido de las mismas.	dos con sus estudios u ocupación, y responde a la mayoría de las preguntas breves y senci-llas de los oyen-tes sobre el contenido de las mismas.	estudios u ocu- pación, y res- ponde a todas las preguntas breves y senci- llas de los oyen- tes sobre el con- tenido de las mismas.
2. Se desenvuelve correctamente en gestiones y transacciones cotidianas, como son los viajes, el alojamiento, el transporte, las compras y el ocio, siguiendo normas de cortesía básicas (saludo y tratamiento). (CSC)	No se desen- vuelve correcta- mente en gestio- nes y transaccio- nes cotidianas, siguiendo nor- mas de cortesía básicas.	Se desenvuelve con dificultad en gestiones y transacciones cotidianas siguiendo algunas normas de cortesía básicas.	En general, se desenvuelve co-rrectamente en gestiones y transacciones cotidianas siguiendo la mayoría de normas de cortesía básicas.	Se desenvuelve correctamente en gestiones y transacciones cotidianas siguiendo normas de cortesía básicas.
3. Participa en conversaciones informales cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, en las que establece contacto social, intercambia información y expresa opiniones y puntos de vista, hace invitaciones y ofrecimientos, pide y ofrece cosas, pide y da indicaciones o instrucciones, o discute los pasos que hay que seguir para realizar una actividad conjunta. (CSC)	No es capaz de participar en conversaciones informales cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, en las que establezca contacto social.	Participa con dificultad en conversaciones informales cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, en las que establece contacto social.	Participa en conversaciones informales cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos con pocos errores, en las que establece contacto social.	Participa con facilidad y corrección en conversaciones informales cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, en las que establece contacto social.
4. Toma parte en una conversación formal, reunión o entrevista de ca-	No es capaz de tomar parte en una conversa- ción formal,	Con dificultad toma parte en una conversa- ción formal,	Toma parte en una conversa- ción formal, reunión o entre-	Toma parte en una conversa- ción formal, reunión o entre-





rácter académico u ocupacional,	reunión o entre- vista de carácter académico u	reunión o entre- vista de carácter académico u	vista de carácter académico u ocupacional con	vista de carácter académico u ocupacional con
intercambiando información suficiente, expresando sus ideas sobre temas habituales, dando su opinión sobre problemas prácticos cuando se le pregunta directamente, y reaccionando de forma sencilla ante comentarios, siem- pre que pueda pe- dir que se le repi- tan los puntos clave si lo necesita. (CSC)	ocupacional.	ocupacional.	facilidad y algunos errores.	total facilidad y pocos errores.
2. Entiende los puntos principales de anuncios y ma- terial publicitario de revistas o Inter- net formulados de manera simple y clara, y relaciona- dos con asuntos de su interés, en los ámbitos perso- nal, académico y ocupacional. (CL)	No entiende los puntos principa- les de anuncios y material publicitario de revistas o Internet formulados de manera simple y clara, y relacionados con asuntos de su interés, en los ámbitos personal, académico y ocupacional.	Entiende algu- nos de los pun- tos principales de anuncios y material publicitario de revistas o Internet formulados de manera simple y clara, y relacionados con asuntos de su interés, en los ámbitos personal, académico y ocupacional.	Entiende la mayoría de los puntos principales de anuncios y material publicitario de revistas o Internet formulados de manera simple y clara, y relacionados con asuntos de su interés, en los ámbitos personal, académico y ocupacional.	Entiende la totalidad de los puntos principales de anuncios y material publicitario de revistas o Internet formulados de manera simple y clara, y relacionados con asuntos de su interés, en los ámbitos personal, académico y ocupacional.





2 Comprende se	No comprende	Comprende	Compranda sa	Compranda sa
3. Comprende co- rrespondencia per-	No comprende correspondencia	Comprende co- rrespondencia	Comprende co- rrespondencia	Comprende co- rrespondencia
· ·	personal en cual-	personal con	•	•
sonal en cualquier	'	•	personal con poca	personal con fa-
formato en la que se	quier formato en la	cierta dificultad en	dificultad con en	cilidad en cual-
habla de uno mismo;	que se habla de uno	cualquier for-	cualquier formato	quier formato en
se descri- ben	mismo; se	mato en la que se	en la que se habla	la que se habla de
personas, ob- jetos y	describen per-	habla de uno	de uno mismo; se	uno mismo; se
lugares; se narran	sonas, objetos y	mismo; se des-	describen perso-	describen per-
aconteci- mientos	lugares; se na- rran	criben personas,	nas, objetos y lu-	sonas, objetos y
pasados, presentes y	aconteci- mientos	objetos y luga- res;	gares; se narran	lugares; se na-
futu- ros,	pasa- dos,	se narran	acontecimientos	rran aconteci-
reales o imagina- rios,	presentes y futuros,	acontecimientos	pasados, presen-	mientos pasa- dos,
y se expresan	reales o	pasados, presen-	tes y futuros,	presentes y
sentimientos, de-	imaginarios, y se	tes y futuros,	reales o imagina-	futuros, reales o
seos y opiniones	expresan senti-	reales o imagina-	rios, y se expre-	imaginarios, y se
sobre temas gene-	mientos, deseos y	rios, y se expre-	san sentimien- tos,	expresan senti-
rales,	opiniones so- bre	san sentimien- tos,	deseos y	mientos, deseos y
conocidos o de su	temas gene-	deseos y	opiniones sobre	opiniones so-
	rales,	opiniones sobre		•
interés. (CL)	conocidos o de su	temas generales,	temas generales,	bre temas gene-
interes. (CL)	interés.	conocidos o de	conocidos o de	rales, conocidos
	interes.	su interés.	su interés.	o de su interés.
4. Entiende lo	No entiende lo	Entiende parte de	Entiende la ma-	Entiende la totali-
esencial de corres-	esencial de co-	lo esencial de	yoría de lo esen-	dad de lo esen- cial
pondencia formal en	rrespondencia	correspondencia	cial de corres-	de corres-
la que se le in- forma	formal en la que se	formal en la que	pondencia formal	pondencia formal
sobre asun- tos de su	le informa so- bre	se le informa so-	en la que se le	en la que se le
interés en el contexto	asuntos de su	bre asuntos de su	informa sobre	informa sobre
	interés en el		asuntos de su in-	asuntos de su in-
per- sonal, educativo		interés en el		
u ocupacional. (CL)	contexto perso-	contexto perso-	terés en el con-	terés en el con-
	nal, educativo u	nal, educativo u	texto personal,	texto personal,
	ocupacional.	ocupacional.	educativo u ocu-	educativo u ocu-
E. Cauta las ideas	Nia asuta las idas a	Canta alaumaa da	pacional.	pacional.
5. Capta las ideas	No capta las ideas	Capta algunas de	Capta la mayoría	Capta la totali- dad
principales de tex- tos	principales de	las ideas prin-	de las ideas prin-	de las ideas
periodísticos breves	textos perio-	cipales de textos	cipales de textos	principales de
en cual- quier soporte	dísticos breves en	periodísticos bre-	periodísticos bre-	textos periodísti-
si los números, los	cualquier so- porte	ves en cualquier	ves en cualquier	cos breves en
nombres, las ilus-	si los nú- meros, los	soporte si los nú-	soporte si los nú-	cualquier soporte
traciones y los títu-	nom- bres, las	meros, los nom-	meros, los nom-	si los números, los
los vehiculan gran	ilustra- ciones y los	bres, las ilustra-	bres, las ilustra-	nombres, las
parte del mensaje.	títu- los vehiculan	ciones y los títu-	ciones y los títu-	ilustraciones y los
(CL)	gran parte del	los vehiculan gran	los vehiculan gran	títulos vehicu-
	mensaje.	parte del mensaje.	parte del mensaje.	lan gran parte
				del mensaje.
<u></u>	1			







				ı
6. Entiende infor-	No entiende in-	Entiende parte de	Entiende la ma-	Entiende la totali-
mación específica	formación espe-	la información	yoría de la infor-	dad de la infor-
esencial en pági- nas	cífica esencial en	específica esen-	mación especí-	mación especí- fica
Web y otros	páginas Web y otros	cial en páginas	fica esencial en	esencial en
materiales de refe-	materiales de	Web y otros ma-	páginas Web y	páginas Web y
rencia o	referencia o	teriales de refe-	otros materiales	otros materiales
consulta clara- mente	consulta clara-	rencia o consulta	de referencia o	de referencia o
estructura- dos sobre	mente estructu-	claramente es-	consulta clara-	consulta clara-
temas relativos a	rados sobre te- mas	tructurados so-	mente estructu-	mente estructu-
mate- rias	relativos a materias	bre temas relati-	rados sobre te-	rados sobre te-
académicas, asuntos	acadé- micas,	vos a materias	mas relativos a	mas relativos a
ocupacio- nales, o de	asuntos	académicas,	materias acadé-	materias acadé-
su inte- rés (p. e.	ocupacionales, o de	asuntos ocupa-	micas, asuntos	micas, asuntos
sobre un tema	su interés, siempre	cionales, o de su	ocupacionales, o	ocupacionales, o
curricular, un	que pueda releer	interés, siempre	de su interés,	de su interés,
programa informá-	las secciones difíci-	que pueda releer	siempre que	siempre que
tico, una ciudad, un	les.	las secciones di-	pueda releer las	pueda releer las
deporte o el medio		fíciles	secciones difíci-	secciones difíci- les
ambiente), siempre			les	
que pueda releer las			100	
secciones difíciles.				
(CD)				
7. Comprende lo	No comprende lo	Comprende	Comprende la	Comprende la to-
esencial (p. e. en	esencial de his-	parte de lo esen-	mayoría de lo	talidad de lo
escriciai (p. c. cii	torias de ficción	cial de historias	Thayona ac io	tandad de 10
lecturas nara ióve-	hraves v hien es-	de ficción breves	acancial da his-	acancial da his-
lecturas para jóve-	breves y bien es-	de ficción breves	esencial de his-	esencial de his-
nes) de historias	tructuradas y no	y bien estructura-	torias de ficción	torias de ficción
nes) de historias de ficción breves y	tructuradas y no se hace una idea	y bien estructura- das y con dificul-	torias de ficción breves y bien es-	torias de ficción breves y bien es-
nes) de historias de ficción breves y bien	tructuradas y no se hace una idea del carácter de	y bien estructura- das y con dificul- tad se hace una	torias de ficción breves y bien es- tructuradas y con	torias de ficción breves y bien es- tructuradas y se
nes) de historias de ficción breves y bien estructuradas y se	tructuradas y no se hace una idea del carácter de los distintos per-	y bien estructura- das y con dificul- tad se hace una idea del carácter	torias de ficción breves y bien es- tructuradas y con poca facilidad se	torias de ficción breves y bien es- tructuradas y se hace una idea
nes) de historias de ficción breves y bien estructuradas y se hace una idea del	tructuradas y no se hace una idea del carácter de los distintos per- sonajes, sus re-	y bien estructura- das y con dificul- tad se hace una idea del carácter de los distintos	torias de ficción breves y bien es- tructuradas y con poca facilidad se hace una idea	torias de ficción breves y bien es- tructuradas y se hace una idea del carácter de
nes) de historias de ficción breves y bien estructuradas y se hace una idea del carácter de los dis-	tructuradas y no se hace una idea del carácter de los distintos per- sonajes, sus re- laciones y del	y bien estructura- das y con dificul- tad se hace una idea del carácter de los distintos personajes, sus	torias de ficción breves y bien es- tructuradas y con poca facilidad se hace una idea del carácter de	torias de ficción breves y bien es- tructuradas y se hace una idea del carácter de los distintos per-
nes) de historias de ficción breves y bien estructuradas y se hace una idea del carácter de los dis- tintos personajes,	tructuradas y no se hace una idea del carácter de los distintos per- sonajes, sus re-	y bien estructura- das y con dificul- tad se hace una idea del carácter de los distintos personajes, sus relaciones y del	torias de ficción breves y bien es- tructuradas y con poca facilidad se hace una idea del carácter de los distintos per-	torias de ficción breves y bien es- tructuradas y se hace una idea del carácter de los distintos per- sonajes, sus re-
nes) de historias de ficción breves y bien estructuradas y se hace una idea del carácter de los dis- tintos personajes, sus relaciones y	tructuradas y no se hace una idea del carácter de los distintos per- sonajes, sus re- laciones y del	y bien estructura- das y con dificul- tad se hace una idea del carácter de los distintos personajes, sus	torias de ficción breves y bien es- tructuradas y con poca facilidad se hace una idea del carácter de los distintos per- sonajes, sus re-	torias de ficción breves y bien es- tructuradas y se hace una idea del carácter de los distintos per- sonajes, sus re- laciones y del ar-
nes) de historias de ficción breves y bien estructuradas y se hace una idea del carácter de los dis- tintos personajes, sus relaciones y del argumento.	tructuradas y no se hace una idea del carácter de los distintos per- sonajes, sus re- laciones y del	y bien estructura- das y con dificul- tad se hace una idea del carácter de los distintos personajes, sus relaciones y del	torias de ficción breves y bien es- tructuradas y con poca facilidad se hace una idea del carácter de los distintos per- sonajes, sus re- laciones y del ar-	torias de ficción breves y bien es- tructuradas y se hace una idea del carácter de los distintos per- sonajes, sus re-
nes) de historias de ficción breves y bien estructuradas y se hace una idea del carácter de los distintos personajes, sus relaciones y del argumento.	tructuradas y no se hace una idea del carácter de los distintos per- sonajes, sus re- laciones y del argumento.	y bien estructura- das y con dificul- tad se hace una idea del carácter de los distintos personajes, sus relaciones y del argumento.	torias de ficción breves y bien es- tructuradas y con poca facilidad se hace una idea del carácter de los distintos per- sonajes, sus re- laciones y del ar- gumento.	torias de ficción breves y bien es- tructuradas y se hace una idea del carácter de los distintos per- sonajes, sus re- laciones y del ar- gumento.
nes) de historias de ficción breves y bien estructuradas y se hace una idea del carácter de los dis- tintos personajes, sus relaciones y del argumento. (CL) 2. Escribe notas y	tructuradas y no se hace una idea del carácter de los distintos personajes, sus relaciones y del argumento.	y bien estructuradas y con dificultad se hace una idea del carácter de los distintos personajes, sus relaciones y del argumento.	torias de ficción breves y bien es- tructuradas y con poca facilidad se hace una idea del carácter de los distintos per- sonajes, sus re- laciones y del ar- gumento.	torias de ficción breves y bien es- tructuradas y se hace una idea del carácter de los distintos per- sonajes, sus re- laciones y del ar- gumento.
nes) de historias de ficción breves y bien estructuradas y se hace una idea del carácter de los dis- tintos personajes, sus relaciones y del argumento. (CL) 2. Escribe notas y mensajes (SMS,	tructuradas y no se hace una idea del carácter de los distintos personajes, sus relaciones y del argumento. No es capaz de escribir notas y	y bien estructura- das y con dificul- tad se hace una idea del carácter de los distintos personajes, sus relaciones y del argumento.	torias de ficción breves y bien estructuradas y con poca facilidad se hace una idea del carácter de los distintos personajes, sus relaciones y del argumento. Escribe notas y mensajes en los	torias de ficción breves y bien es- tructuradas y se hace una idea del carácter de los distintos per- sonajes, sus re- laciones y del ar- gumento.
nes) de historias de ficción breves y bien estructuradas y se hace una idea del carácter de los dis- tintos personajes, sus relaciones y del argumento. (CL) 2. Escribe notas y mensajes (SMS, WhatsApp, chats),	tructuradas y no se hace una idea del carácter de los distintos per- sonajes, sus re- laciones y del argumento. No es capaz de escribir notas y mensajes en los	y bien estructura- das y con dificul- tad se hace una idea del carácter de los distintos personajes, sus relaciones y del argumento. Escribe notas y mensajes en los que se hacen	torias de ficción breves y bien estructuradas y con poca facilidad se hace una idea del carácter de los distintos personajes, sus relaciones y del argumento. Escribe notas y mensajes en los que se hacen	torias de ficción breves y bien es- tructuradas y se hace una idea del carácter de los distintos per- sonajes, sus re- laciones y del ar- gumento. Escribe notas y mensajes en los que se hacen
nes) de historias de ficción breves y bien estructuradas y se hace una idea del carácter de los dis- tintos personajes, sus relaciones y del argumento. (CL) 2. Escribe notas y mensajes (SMS, WhatsApp, chats), en los que se ha-	tructuradas y no se hace una idea del carácter de los distintos personajes, sus relaciones y del argumento. No es capaz de escribir notas y mensajes en los que se hacen	y bien estructuradas y con dificultad se hace una idea del carácter de los distintos personajes, sus relaciones y del argumento. Escribe notas y mensajes en los que se hacen breves comenta-	torias de ficción breves y bien es- tructuradas y con poca facilidad se hace una idea del carácter de los distintos per- sonajes, sus re- laciones y del ar- gumento. Escribe notas y mensajes en los que se hacen breves comenta-	torias de ficción breves y bien es- tructuradas y se hace una idea del carácter de los distintos per- sonajes, sus re- laciones y del ar- gumento. Escribe notas y mensajes en los que se hacen breves comenta-
nes) de historias de ficción breves y bien estructuradas y se hace una idea del carácter de los dis- tintos personajes, sus relaciones y del argumento. (CL) 2. Escribe notas y mensajes (SMS, WhatsApp, chats), en los que se ha- cen breves co-	tructuradas y no se hace una idea del carácter de los distintos personajes, sus relaciones y del argumento. No es capaz de escribir notas y mensajes en los que se hacen breves comenta-	y bien estructuradas y con dificultad se hace una idea del carácter de los distintos personajes, sus relaciones y del argumento. Escribe notas y mensajes en los que se hacen breves comentarios o se dan ins-	torias de ficción breves y bien estructuradas y con poca facilidad se hace una idea del carácter de los distintos personajes, sus relaciones y del argumento. Escribe notas y mensajes en los que se hacen breves comentarios o se dan ins-	torias de ficción breves y bien estructuradas y se hace una idea del carácter de los distintos personajes, sus relaciones y del argumento. Escribe notas y mensajes en los que se hacen breves comentarios o se dan ins-
nes) de historias de ficción breves y bien estructuradas y se hace una idea del carácter de los dis- tintos personajes, sus relaciones y del argumento. (CL) 2. Escribe notas y mensajes (SMS, WhatsApp, chats), en los que se ha- cen breves co- mentarios o se	tructuradas y no se hace una idea del carácter de los distintos personajes, sus relaciones y del argumento. No es capaz de escribir notas y mensajes en los que se hacen breves comentarios o se dan ins-	y bien estructuradas y con dificultad se hace una idea del carácter de los distintos personajes, sus relaciones y del argumento. Escribe notas y mensajes en los que se hacen breves comentarios o se dan instrucciones e indi-	torias de ficción breves y bien estructuradas y con poca facilidad se hace una idea del carácter de los distintos personajes, sus relaciones y del argumento. Escribe notas y mensajes en los que se hacen breves comentarios o se dan instrucciones e indi-	torias de ficción breves y bien estructuradas y se hace una idea del carácter de los distintos personajes, sus relaciones y del argumento. Escribe notas y mensajes en los que se hacen breves comentarios o se dan instrucciones e indi-
nes) de historias de ficción breves y bien estructuradas y se hace una idea del carácter de los dis- tintos personajes, sus relaciones y del argumento. (CL) 2. Escribe notas y mensajes (SMS, WhatsApp, chats), en los que se ha- cen breves co- mentarios o se dan instrucciones	tructuradas y no se hace una idea del carácter de los distintos personajes, sus relaciones y del argumento. No es capaz de escribir notas y mensajes en los que se hacen breves comentarios o se dan instrucciones e indi-	y bien estructuradas y con dificultad se hace una idea del carácter de los distintos personajes, sus relaciones y del argumento. Escribe notas y mensajes en los que se hacen breves comentarios o se dan instrucciones e indicaciones relacio-	torias de ficción breves y bien estructuradas y con poca facilidad se hace una idea del carácter de los distintos personajes, sus relaciones y del argumento. Escribe notas y mensajes en los que se hacen breves comentarios o se dan instrucciones e indicaciones relaciones	torias de ficción breves y bien estructuradas y se hace una idea del carácter de los distintos personajes, sus relaciones y del argumento. Escribe notas y mensajes en los que se hacen breves comentarios o se dan instrucciones e indicaciones relaciones
nes) de historias de ficción breves y bien estructuradas y se hace una idea del carácter de los dis- tintos personajes, sus relaciones y del argumento. (CL) 2. Escribe notas y mensajes (SMS, WhatsApp, chats), en los que se ha- cen breves co- mentarios o se dan instrucciones e indicaciones re-	tructuradas y no se hace una idea del carácter de los distintos personajes, sus relaciones y del argumento. No es capaz de escribir notas y mensajes en los que se hacen breves comentarios o se dan instrucciones e indicaciones relacio-	y bien estructuradas y con dificultad se hace una idea del carácter de los distintos personajes, sus relaciones y del argumento. Escribe notas y mensajes en los que se hacen breves comentarios o se dan instrucciones e indicaciones relacionadas con activi-	torias de ficción breves y bien estructuradas y con poca facilidad se hace una idea del carácter de los distintos personajes, sus relaciones y del argumento. Escribe notas y mensajes en los que se hacen breves comentarios o se dan instrucciones e indicaciones relacionadas con activi-	torias de ficción breves y bien estructuradas y se hace una idea del carácter de los distintos personajes, sus relaciones y del argumento. Escribe notas y mensajes en los que se hacen breves comentarios o se dan instrucciones e indicaciones relacionadas con activi-
nes) de historias de ficción breves y bien estructuradas y se hace una idea del carácter de los dis- tintos personajes, sus relaciones y del argumento. (CL) 2. Escribe notas y mensajes (SMS, WhatsApp, chats), en los que se ha- cen breves co- mentarios o se dan instrucciones e indicaciones re- lacionadas con ac-	tructuradas y no se hace una idea del carácter de los distintos personajes, sus relaciones y del argumento. No es capaz de escribir notas y mensajes en los que se hacen breves comentarios o se dan instrucciones e indicaciones relacionadas con activi-	y bien estructuradas y con dificultad se hace una idea del carácter de los distintos personajes, sus relaciones y del argumento. Escribe notas y mensajes en los que se hacen breves comentarios o se dan instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situacio-	torias de ficción breves y bien estructuradas y con poca facilidad se hace una idea del carácter de los distintos personajes, sus relaciones y del argumento. Escribe notas y mensajes en los que se hacen breves comentarios o se dan instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones	torias de ficción breves y bien estructuradas y se hace una idea del carácter de los distintos personajes, sus relaciones y del argumento. Escribe notas y mensajes en los que se hacen breves comentarios o se dan instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situacio-
nes) de historias de ficción breves y bien estructuradas y se hace una idea del carácter de los dis- tintos personajes, sus relaciones y del argumento. (CL) 2. Escribe notas y mensajes (SMS, WhatsApp, chats), en los que se ha- cen breves co- mentarios o se dan instrucciones e indicaciones re- lacionadas con ac- tividades y situa-	tructuradas y no se hace una idea del carácter de los distintos personajes, sus relaciones y del argumento. No es capaz de escribir notas y mensajes en los que se hacen breves comentarios o se dan instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situacio-	y bien estructuradas y con dificultad se hace una idea del carácter de los distintos personajes, sus relaciones y del argumento. Escribe notas y mensajes en los que se hacen breves comentarios o se dan instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida	torias de ficción breves y bien estructuradas y con poca facilidad se hace una idea del carácter de los distintos personajes, sus relaciones y del argumento. Escribe notas y mensajes en los que se hacen breves comentarios o se dan instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida	torias de ficción breves y bien estructuradas y se hace una idea del carácter de los distintos personajes, sus relaciones y del argumento. Escribe notas y mensajes en los que se hacen breves comentarios o se dan instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida
nes) de historias de ficción breves y bien estructuradas y se hace una idea del carácter de los dis- tintos personajes, sus relaciones y del argumento. (CL) 2. Escribe notas y mensajes (SMS, WhatsApp, chats), en los que se ha- cen breves co- mentarios o se dan instrucciones e indicaciones re- lacionadas con ac- tividades y situa- ciones de la vida	tructuradas y no se hace una idea del carácter de los distintos personajes, sus relaciones y del argumento. No es capaz de escribir notas y mensajes en los que se hacen breves comentarios o se dan instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida	y bien estructuradas y con dificultad se hace una idea del carácter de los distintos personajes, sus relaciones y del argumento. Escribe notas y mensajes en los que se hacen breves comentarios o se dan instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana y de su	torias de ficción breves y bien estructuradas y con poca facilidad se hace una idea del carácter de los distintos personajes, sus relaciones y del argumento. Escribe notas y mensajes en los que se hacen breves comentarios o se dan instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana y de su	torias de ficción breves y bien estructuradas y se hace una idea del carácter de los distintos personajes, sus relaciones y del argumento. Escribe notas y mensajes en los que se hacen breves comentarios o se dan instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana y de su
nes) de historias de ficción breves y bien estructuradas y se hace una idea del carácter de los dis- tintos personajes, sus relaciones y del argumento. (CL) 2. Escribe notas y mensajes (SMS, WhatsApp, chats), en los que se ha- cen breves co- mentarios o se dan instrucciones e indicaciones re- lacionadas con ac- tividades y situa- ciones de la vida cotidiana y	tructuradas y no se hace una idea del carácter de los distintos personajes, sus relaciones y del argumento. No es capaz de escribir notas y mensajes en los que se hacen breves comentarios o se dan instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana y de su	y bien estructuradas y con dificultad se hace una idea del carácter de los distintos personajes, sus relaciones y del argumento. Escribe notas y mensajes en los que se hacen breves comentarios o se dan instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana y de su interés con algu-	torias de ficción breves y bien estructuradas y con poca facilidad se hace una idea del carácter de los distintos personajes, sus relaciones y del argumento. Escribe notas y mensajes en los que se hacen breves comentarios o se dan instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana y de su interés con po-	torias de ficción breves y bien estructuradas y se hace una idea del carácter de los distintos personajes, sus relaciones y del argumento. Escribe notas y mensajes en los que se hacen breves comentarios o se dan instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana y de su interés con facili-
nes) de historias de ficción breves y bien estructuradas y se hace una idea del carácter de los dis- tintos personajes, sus relaciones y del argumento. (CL) 2. Escribe notas y mensajes (SMS, WhatsApp, chats), en los que se ha- cen breves co- mentarios o se dan instrucciones e indicaciones re- lacionadas con ac- tividades y situa- ciones de la vida	tructuradas y no se hace una idea del carácter de los distintos personajes, sus relaciones y del argumento. No es capaz de escribir notas y mensajes en los que se hacen breves comentarios o se dan instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida	y bien estructuradas y con dificultad se hace una idea del carácter de los distintos personajes, sus relaciones y del argumento. Escribe notas y mensajes en los que se hacen breves comentarios o se dan instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana y de su	torias de ficción breves y bien estructuradas y con poca facilidad se hace una idea del carácter de los distintos personajes, sus relaciones y del argumento. Escribe notas y mensajes en los que se hacen breves comentarios o se dan instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana y de su	torias de ficción breves y bien estructuradas y se hace una idea del carácter de los distintos personajes, sus relaciones y del argumento. Escribe notas y mensajes en los que se hacen breves comentarios o se dan instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana y de su





anuncios y mensa- jes breves relacio- nados con actividades y si- tuaciones de la vida cotidiana, de su interés personal o sobre temas de actualidad, respetando las convenciones y normas de corte- sía y de la eti- queta. (SIEE)	escribir notas, anuncios y mensajes breves relacionados con actividades y situaciones de la vida cotidiana, de su interés personal o sobre temas de actualidad, respetando las convenciones y normas de cortesía y de la etiqueta.	anuncios y mensajes breves relacionados con actividades y situaciones de la vida cotidiana, de su interés personal o sobre temas de actualidad, respetando algunas las convenciones y normas de cortesía y de la etiqueta.	anuncios y mensajes breves relacionados con actividades y situaciones de la vida cotidiana, de su interés personal o sobre temas de actualidad, respetando la mayoría de las convenciones y normas de cortesía y de la etiqueta.	anuncios y mensajes breves relacionados con actividades y situaciones de la vida cotidiana, de su interés personal o sobre temas de actualidad, respetando la totalidad de las convenciones y normas de cortesía y de la etiqueta.
4. Escribe informes muy breves en formato convencional con información sencilla y relevante sobre hechos habituales y los motivos de ciertas acciones, en los ámbitos académico y ocu-	No escribe infor- mes muy breves en formato con- vencional con in- formación senci- lla y relevante sobre hechos ha- bituales y los motivos de cier- tas acciones, en los ámbitos aca-	Con errores escribe informes muy breves en formato convencional con información sencilla y relevante sobre hechos habituales y los motivos de ciertas acciones, en los ámbitos académico y	Con pocos erro- res escribe infor- mes muy breves en formato con- vencional con in- formación senci- lla y relevante sobre hechos ha- bituales y los motivos de cier- tas acciones, en	Con facilidad y adecuación escribe informes muy breves en formato convencional con información sencilla y relevante sobre hechos habituales y los motivos de ciertas accio-
pacional, describiendo de manera sencilla situacio- nes, personas, ob- jetos y lugares y señalando los principales acontecimientos de forma esquemática. (CL)	démico y ocupa- cional.	ocupacional.	los ámbitos académico y ocupacional.	nes, en los ámbi- tos académico y ocupacional.
5. Escribe correspondencia personal en la que se establece y mantiene el contacto social (p. e., con amigos en otros países), se intercambia información, se describen en términos sencillos sucesos importantes y expe-	No escribe co- rrespondencia personal.	Escribe correspondencia personal con errores y poca adecuación.	Escribe correspondencia personal con algunos errores y adecuación.	Escribe corres- pondencia per- sonal con pocos errores y ade- cuación.





riencias persona- les; se dan instruc- ciones, se hacen y aceptan ofreci- mientos y suge- rencias (p. e. se cancelan, confir- man o modifican una invitación o unos planes), y se expresan opinio- nes de manera sencilla. (CL)				
pondencia formal	No escribe co- rrespondencia	Escribe corres- pondencia formal	Escribe corres- pondencia formal	Escribe corres- pondencia formal
	formal básica y breve sin obser-	básica y breve con errores y	básica y breve, con cierta ade-	básica y breve con adecuación
vadas o entidades comerciales, solici- tando o dando la información reque-	var las conven- ciones formales y normas de cor- tesía básicas de este tipo de tex- tos.	poca adecuación manera sencilla y observando al- gunas de las convenciones formales y nor- mas de cortesía básicas de este tipo de textos.	cuación y pocos errores manera sencilla y obser- vando la mayoría de las conven- ciones formales y normas de cor- tesía básicas de este tipo de tex- tos.	y muy pocos errores manera sencilla y obser- vando la totali- dad de las con- venciones forma- les y normas de cortesía básicas de este tipo de textos.
sía básicas de este tipo de textos. (CL)			ios.	textos.

TERCER TRIMESTRE						
		NIVELES DE DESEMPEÑO				
ESTÁNDARES DE						
APRENDIZAJE	1	2	3	4		
EVALUABLES	Poco adecuado	Adecuado	Muy adecuado	Excelente		
1. Capta los pun-	No capta los	Capta algunos	Capta la mayoría	Capta la totali-		
tos principales y	puntos principa-	de los puntos	de los puntos	dad los puntos		
detalles relevantes	les y detalles re-	principales y de-	principales y de-	principales y de-		
de indicaciones,	levantes de indi-	talles relevantes	talles relevantes	talles relevantes		
anuncios, mensa-	caciones, anun-	de indicaciones,	de indicaciones,	de indicaciones,		
jes y comunicados	cios, mensajes y	anuncios, men-	anuncios, men-	anuncios, men-		
breves y articula-	comunicados	sajes y	sajes y	sajes y		
dos de manera	breves.	comunicados	comunicados	comunicados		
lenta y clara, siem-		breves.	breves.	breves.		
pre que las condi-						
ciones acústicas						
sean buenas y el						
sonido no esté dis-						
torsionado. (CL)						





3. Identifica el sen-	No identifica el	Identifica parte	Identifica la ma-	Identifica el sen-
tido general y los	sentido general y	del sentido gene-	yoría del sentido	tido general y la
puntos principales	los puntos princi-	ral y los puntos	general y los	totalidad de los
de una conversa-	pales de una	principales de	puntos principa-	puntos principa-
ción formal o infor-	conversación for-	una conversa-	les de una con-	les de una con-
mal entre dos o	mal o informal.	ción formal o in-	versación formal	versación formal
más interlocutores		formal.	o informal.	o informal.
que tiene lugar en				
su presencia,				
cuando el tema le				
resulta conocido y				
el discurso está ar-				
ticulado con clari-				
dad, a velocidad				
media y en una				
variedad estándar				
de la lengua. (CL)				
4. Comprende, en	En una conver-	Comprende, en	Comprende, en	Comprende, en
una conversación	sación informal	una conversa-	una conversa-	una conversa-
informal en la que	en la que parti-	ción informal en	ción informal en	ción informal en
participa, descrip-	cipa, no com-	la que participa,	la que participa,	la que participa,
ciones, narracio-	prende descrip-	parte de las des-	la mayoría de las	descripciones,
nes, puntos	ciones, narracio-	cripciones, narra-	descripciones,	narraciones,
de vista y opinio-	nes, puntos de	ciones, puntos	narraciones,	puntos de vista y
nes sobre asuntos	vista y opiniones	de vista y opinio-	puntos de vista y	opiniones sobre
prácticos de la	sobre asuntos	nes sobre asun-	opiniones sobre	asuntos prácti-
vida diaria y sobre	prácticos de la	tos prácticos de	asuntos prácti-	cos de la vida
temas de su inte-	vida diaria y so-	la vida diaria y	cos de la vida	diaria y sobre te-
rés, cuando	bre temas de su	sobre temas de	diaria y sobre te-	mas de su inte-
se le habla con	interés.	su interés.	mas de su inte-	rés,
claridad, despacio			rés.	
y directamente y si				
el interlocutor está				





	T	1	T	T
dispuesto a repetir o				
reformular lo di-				
cho. (CL)				
5. Comprende, en	No comprende,	En una conver-	En una conver-	Comprende, en
una conversación	en una conversa-	sación formal, o	sación formal, o	una conversa-
formal, o entre-	ción formal, o en-	entrevista en la	entrevista en la	ción formal, o en-
vista en la que	trevista en la que	que participa	que participa	trevista en la que
participa lo que se	participa lo que	comprende parte	comprende la	participa todo lo
le pregunta sobre	se le pregunta	lo que se le pre-	mayoría de lo	que se le pre-
asuntos persona-	sobre asuntos	gunta sobre	que se le pre-	gunta sobre
les, educativos,	personales, edu-	asuntos persona-	gunta sobre	asuntos persona-
ocupacionales o	cativos, ocupa-	les, educativos,	asuntos persona-	les, educativos,
de su interés, así	cionales o	ocupacionales o	les, educativos,	ocupacionales o
como comentarios	de su interés, así	de su interés, así	ocupacionales o	de su interés, así
sencillos y prede-	como comenta-	como comenta-	de su interés, así	como comenta-
cibles relaciona-	rios sencillos y	rios sencillos y	como comenta-	rios sencillos y
dos con los mis-	predecibles rela-	predecibles rela-	rios sencillos y	predecibles rela-
mos, siempre que	cionados con los	cionados con los	predecibles rela-	cionados con los
pueda pedir que	mismos.	mismos.	cionados con los	mismos.
se le repita, aclare			mismos.	
o elabore algo de				
lo que se le ha di-				
cho. (CL)				
1. Hace presenta-	No sabe hacer	Hace presenta-	Hace presenta-	Hace presenta-
ciones breves y	presentaciones	ciones breves y	ciones breves y	ciones breves y
ensayadas, bien	breves y ensaya-	más o menos en-	ensayadas, en	ensayadas, bien
estructuradas y	das sobre aspec-	sayadas, bien	general bien es-	estructuradas y
con apoyo visual	tos concretos de	estructuradas y	tructuradas y con	con apoyo visual,
sobre aspectos	temas de su inte-	con apoyo visual,	apoyo visual, so-	sobre aspectos
concretos de te-	rés o relaciona-	sobre aspectos	bre aspectos	concretos de te-
mas de su interés	dos con sus es-	concretos de te-	concretos de te-	mas de su inte-
o relacionados con	tudios u ocupa-	mas de su inte-	mas de su inte-	rés o relaciona-
sus estudios u	ción, y no res-	rés o relaciona-	rés o relaciona-	dos con sus es-
ocupación, y res-	ponde a pregun-	dos con sus es-	dos con sus es-	tudios u ocupa-
ponde a preguntas	tas breves y sen-	tudios u ocupa-	tudios u ocupa-	ción, y responde
breves y sencillas	cillas de los	ción, y responde	ción, y responde	a todas las pre-
de los oyentes so-	oyentes sobre el	algunas de las	a la mayoría de	guntas breves y
bre el contenido	contenido de las	preguntas breves	las preguntas	sencillas de los
de las mismas.	mismas.	y sencillas de los	breves y senci-	oyentes sobre el
(CL)		oyentes sobre el	llas de los oyen-	contenido de las
(02)		contenido de las	tes sobre el con-	mismas.
		mismas.	tenido de las	mismus.
		Tillomas.	mismas.	
2. Se desenvuelve	No se desen-	Se desenvuelve	En general, se	Se desenvuelve
correctamente en	vuelve correcta-	con dificultad en	desenvuelve co-	correctamente
gestiones y	mente en gestio-	gestiones y	rrectamente en	en gestiones y
transacciones coti-	nes y transaccio-	transacciones	gestiones y	transacciones
dianas, como son	nes cotidianas,	cotidianas si-	transacciones	cotidianas
los viajes, el aloja-	siguiendo nor-	guiendo algunas	cotidianas si-	siguiendo nor-
miento, el trans-	mas de cortesía	normas de corte-	guiendo la mayo-	mas de cortesía
porte, las compras	básicas.	sía básicas.	ría de normas de	básicas.
porce, ias compras	~a3ica3.	I sia sasicas.	I ha ac nomias ac	Susicus.





y el ocio, si- guiendo normas			cortesía básicas.	
de cortesía bási- cas. (CSC)				
3. Participa en conversaciones informales cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, en las que establece contacto social, intercambia información y expresa opiniones y puntos de vista, hace invitaciones y ofrecimientos, pide y ofrece cosas, pide y da indicaciones o instrucciones, o discute los pasos que hay que seguir para realizar una actividad conjunta. (CSC)	No es capaz de participar en conversaciones informales cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, en las que establezca contacto social.	Participa con dificultad en conversaciones informales cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, en las que establece contacto social.	Participa en conversaciones informales cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos con pocos errores, en las que establece contacto social.	Participa con facilidad y corrección en conversaciones informales cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, en las que establece contacto social.
4. Toma parte en una conversación formal, reunión o entrevista de carácter académico u ocupacional, intercambiando información suficiente, expresando sus ideas sobre temas habituales, dando su opinión sobre problemas prácticos cuando se le pregunta directamente, y reaccionando de forma sencilla ante comentarios, siempre que pueda pedir que se le repitan los puntos clave si lo	No es capaz de tomar parte en una conversa-ción formal, reunión o entrevista de carácter académico u ocupacional.	Con dificultad toma parte en una conversación formal, reunión o entrevista de carácter académico u ocupacional.	Toma parte en una conversa-ción formal, reunión o entrevista de carácter académico u ocupacional con facilidad y algunos errores.	Toma parte en una conversa-ción formal, reunión o entrevista de carácter académico u ocupacional con total facilidad y pocos errores.





necesita. (CSC)				
1. Identifica, con	No identifica, con	Identifica con di-	Identifica, con	Identifica, con fa-
ayuda de la ima- gen,	ayuda de la ima-	ficultad instruc-	poca dificultad,	cilidad, instruc-
instrucciones de	gen, instruccio- nes	ciones de funcio-	instrucciones de	ciones de funcio-
funcionamiento y	de funciona- miento	namiento y ma-	funcionamiento y	namiento y ma-
manejo de apa- ratos	y manejo de	nejo de aparatos	manejo de apa-	nejo de aparatos
electrónicos o de	aparatos elec-	electrónicos o de	ratos electróni-	electrónicos o de
máquinas, así como	trónicos o de má-	máquinas, así	cos o de máqui-	máquinas, así
instruccio- nes para la	quinas, así como	como instruccio-	nas, así como	como instruccio-
reali- zación de	instrucciones para	nes para la reali-	instrucciones para	nes para la reali-
activida- des y	la realiza- ción de	zación de activi-	la realiza- ción de	zación de activi-
normas	activida- des y	dades y normas de	activida- des y	dades y normas de
de seguridad. (CL)	normas	seguridad.	normas	seguridad.
	de seguridad.		de seguridad.	
2. Entiende los	No entiende los	Entiende algu- nos	Entiende la ma-	Entiende la totali-
puntos principales de	puntos principa- les	de los pun- tos	yoría de los pun-	dad de los pun-
anuncios y ma- terial	de anuncios y	principales de	tos principales de	tos principales de
publicitario de	material publici-	anuncios y	anuncios y	anuncios y
revistas o Inter- net	tario de revistas o	material publici-	material publici-	material publici-
formulados de	Internet formu-	tario de revistas o	tario de revistas o	tario de revistas o
manera simple y	lados de manera	Internet formu-	Internet formu-	Internet formu-
clara, y relaciona- dos	simple y clara, y	lados de manera	lados de manera	lados de manera
con asuntos de su	relacionados con	simple y clara, y	simple y clara, y	simple y clara, y
interés, en los	asuntos de su in-	relacionados con	relacionados con	relacionados con
ámbitos perso- nal,	terés, en los ám-	asuntos de su in-	asuntos de su in-	asuntos de su in-
académico y	bitos personal,	terés, en los ám-	terés, en los ám-	terés, en los ám-
ocupacional. (CL)	académico y	bitos personal,	bitos personal,	bitos personal,
	ocupacional.	académico y	académico y	académico y
		ocupacional.	ocupacional.	ocupacional.





	T			
3. Comprende co-	No comprende	Comprende co-	Comprende co-	Comprende co-
rrespondencia per-	correspondencia	rrespondencia	rrespondencia	rrespondencia
sonal en cualquier	personal en cual-	personal con	personal con poca	personal con fa-
formato en la que se	quier formato en la	cierta dificultad en	dificultad con en	cilidad en cual-
habla de uno mismo;	que se habla de uno	cualquier for-	cualquier formato	quier formato en
se descri- ben	mismo; se	mato en la que se	en la que se habla	la que se habla de
personas, ob- jetos y	describen per-	habla de uno	de uno mismo; se	uno mismo; se
lugares; se narran	sonas, objetos y	mismo; se des-	describen perso-	describen per-
aconteci- mientos	lugares; se na- rran	criben personas,	nas, objetos y lu-	sonas, objetos y
pasados, presentes y	aconteci- mientos	objetos y luga- res;	gares; se narran	lugares; se na-
futu- ros, reales o	pasa- dos,	se narran	acontecimientos	rran aconteci-
ima- ginarios, y se ex-	presentes y futuros,	acontecimientos	pasados, presen-	mientos pasa- dos,
presan sentimien-	reales o	pasados, presen-	tes y futuros,	presentes y
tos, deseos y opi-	imaginarios, y se	tes y futuros,	reales o imagina-	futuros, reales o
niones sobre te- mas	expresan senti-	reales o imagina-	rios, y se expre-	imaginarios, y se
generales, conocidos	mientos, deseos y	rios, y se expre-	san sentimien- tos,	expresan senti-
o de su interés. (CL)	opiniones so- bre	san sentimien- tos,	deseos y opiniones	mientos, deseos y
, ,	temas gene- rales,	deseos y opiniones	sobre temas	opiniones so- bre
	conocidos o de su	sobre temas	generales,	temas gene- rales,
	interés.	generales,	conocidos o de su	conocidos o de
		conocidos o de su	interés.	su interés.
		interés.		
4. Entiende lo	No entiende lo	Entiende parte de	Entiende la ma-	Entiende la totali-
		lo esencial de		
esencial de corres-	esencial de co-	correspondencia	yoría de lo esen-	dad de lo esen-
pondencia formal	rrespondencia	formal en la que	cial de corres-	cial de corres-
en la que se le in-	formal en la que	se le informa so-	pondencia formal	pondencia formal
forma sobre asun-	se le informa so-	bre asuntos de	en la que se le	en la que se le
tos de su interés	bre asuntos de	su interés en el	informa sobre	informa sobre
en el contexto per-	su interés en el	contexto perso-	asuntos de su in-	asuntos de su in-
sonal, educativo u	contexto perso-	nal, educativo u	terés en el con-	terés en el con-
ocupacional (p. e.	nal, educativo u	ocupacional.	texto personal,	texto personal,
sobre un curso de	ocupacional.		educativo u ocu-	educativo u ocu-
idiomas o una	ocupacionai.		pacional.	pacional.
compra por Inter-			pacional.	pacional.
net). (CL)				
5. Capta las ideas	No capta las	Capta algunas	Capta la mayoría	Capta la totali-
principales de tex-	ideas principales	de las ideas prin-	de las ideas prin-	dad de las ideas
tos periodísticos	de textos perio-	cipales de textos	cipales de textos	principales de
breves en cual-	dísticos breves	periodísticos bre-	periodísticos bre-	textos periodísti-
quier soporte si los	en cualquier so-	ves en cualquier	ves en cualquier	cos breves en
números, los	porte si los nú-	soporte si los nú-	soporte si los nú-	cualquier soporte
nombres, las ilus-	meros, los nom-	meros, los nom-	meros, los nom-	si los números,
traciones y los títu-	bres, las ilustra-	bres, las ilustra-	bres, las ilustra-	los
los vehiculan gran	ciones y los títu-	ciones y los títu-	ciones y los títu-	nombres, las
parte del mensaje.	los vehiculan	los vehiculan	los vehiculan	ilustraciones y
(CL)	gran parte del	gran parte del	gran parte del	los títulos vehicu-
,	mensaje.	mensaje.	mensaje.	lan gran parte
				del mensaje.
6. Entiende infor-	No entiende in-	Entiende parte	Entiende la ma-	Entiende la totali-
1	1	1		





mación específica esencial en pági- nas Web y otros materiales de refe- rencia o consulta clara- mente estructura- dos sobre temas relativos a mate- rias académicas, asuntos ocupacionales, o de su interés siempre que pueda releer las secciones difíciles. (CD)	formación espe- cífica esencial en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta clara- mente estructu- rados sobre te- mas relativos a materias acadé- micas, asuntos ocupacionales, o de su interés, siempre que pueda releer las secciones difíci- les.	de la información específica esencial en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta claramente estructurados sobre temas relativos a materias académicas, asuntos ocupacionales, o de su interés, siempre que pueda releer las secciones difíciles.	yoría de la información específica esencial en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta claramente estructurados sobre temas relativos a materias académicas, asuntos ocupacionales, o de su interés, siempre que pueda releer las secciones difícilar	dad de la infor- mación especí- fica esencial en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta clara- mente estructu- rados sobre te- mas relativos a materias acadé- micas, asuntos ocupacionales, o de su interés, siempre que pueda releer las secciones difíci-
7. Comprende lo esencial (p. e. en lecturas para jóvenes) de historias de ficción breves y bien estructuradas y se hace una idea del carácter de los	No comprende lo esencial de historias de ficción breves y bien estructuradas y no se hace una idea del carácter de los distintos per-	Comprende parte de lo esencial de historias de ficción breves y bien estructuradas y con dificultad se hace una idea del carácter de los distintos	les. Comprende la mayoría de lo esencial de historias de ficción breves y bien estructuradas y con poca facilidad se hace una idea del carácter de	les. Comprende lo esencial la totalidad de historias de ficción breves y bien estructuradas y se hace una idea del carácter de los dis-
distintos persona- jes, sus relaciones y del argumento. (CL)	sonajes, sus re- laciones y del argumento.	personajes, sus relaciones y del argumento.	los distintos per- sonajes, sus re- laciones y del ar- gumento.	tintos persona- jes, sus relacio- nes y del argu- mento.
2. Escribe notas y mensajes (SMS, WhatsApp, chats), en los que se hacen breves comentarios o se dan instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana y de su interés. (CD) 3. Escribe notas, anuncios y mensajes breves relacionados con actividades y situacionados con actividades y situaciones de la vida cotidiana y	No es capaz de escribir notas y mensajes en los que se hacen breves comentarios o se dan instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana y de su interés. No es capaz de escribir notas, anuncios y mensajes breves relacionados con actividades y si-	Escribe notas y mensajes en los que se hacen breves comenta- rios o se dan ins- trucciones e indi- caciones relacio- nadas con activi- dades y situacio- nes de la vida cotidiana y de su interés con algu- nos errores. Escribe notas, anuncios y men- sajes breves re- lacionados con actividades y si- tuaciones de la	Escribe notas y mensajes en los que se hacen breves comenta- rios o se dan ins- trucciones e indi- caciones relacio- nadas con activi- dades y situacio- nes de la vida cotidiana y de su interés con po- cos errores. Escribe notas, anuncios y men- sajes breves re- lacionados con actividades y si- tuaciones de la	Escribe notas y mensajes en los que se hacen breves comenta- rios o se dan ins- trucciones e indi- caciones relacio- nadas con activi- dades y situacio- nes de la vida cotidiana y de su interés con facili- dad. Escribe notas, anuncios y men- sajes breves re- lacionados con actividades y si- tuaciones de la





diana, de su inte- rés personal o so- bre temas de ac- tualidad, respetando las convenciones y normas de corte- sía y de la eti- queta. (CL)	tuaciones de la vida cotidiana, de su interés personal o sobre temas de actuali- dad, respetando las convenciones y normas de cor- tesía y de la eti- queta.	vida cotidiana, de su interés personal o sobre temas de actuali- dad, respetando algunas las con- venciones y nor- mas de cortesía y de la etiqueta.	vida cotidiana, de su interés personal o sobre temas de actuali- dad, respetando la mayoría de las convenciones y normas de corte- sía y de la eti-	vida cotidiana, de su interés personal o sobre temas de actuali- dad, respetando la totalidad de las convenciones y normas de cor- tesía y de la eti- queta.
4. Escribe informes muy breves en formato convencional con información sencilla y relevante sobre hechos habituales y los motivos de ciertas acciones, en los ámbitos académico y ocupacional, describiendo de manera sencilla situaciones, personas, objetos y lugares y señalando los principales acontecimientos de forma	No escribe informes muy breves en formato convencional con información sencilla y relevante sobre hechos habituales y los motivos de ciertas acciones, en los ámbitos académico y ocupacional.	Con errores escribe informes muy breves en formato convencional con información sencilla y relevante sobre hechos habituales y los motivos de ciertas acciones, en los ámbitos académico y ocupacional.	queta. Con pocos errores escribe informes muy breves en formato convencional con información sencilla y relevante sobre hechos habituales y los motivos de ciertas acciones, en los ámbitos académico y ocupacional.	Con facilidad y adecuación escribe informes muy breves en formato convencional con información sencilla y relevante sobre hechos habituales y los motivos de ciertas acciones, en los ámbitos académico y ocupacional.







esquemática. (CL)				
5. Escribe corres-	No escribe co-	Escribe corres-	Escribe corres-	Escribe corres-
pondencia perso-	rrespondencia	pondencia per-	pondencia per-	pondencia per-
nal en la que se	personal.	sonal con errores	sonal con algu-	sonal con pocos
establece y man-		y poca adecua-	nos errores y	errores y ade-
tiene el contacto		ción.	adecuación.	cuación.
social (p. e., con				
amigos en otros				
países), se inter-				
cambia informa-				
ción, se describen				
en términos senci-				
llos sucesos				
importantes y ex-				
periencias perso-				
nales; se dan ins-				
trucciones,				
se hacen y acep-				
tan ofrecimientos y				
sugerencias y se				
expresan opinio-				
nes de manera				
sencilla. (CSC)				
6. Escribe corres-	No escribe co-	Escribe corres-	Escribe corres-	Escribe corres-
pondencia formal	rrespondencia	pondencia formal	pondencia formal	pondencia formal
básica y breve, di-	formal básica y	básica y breve	básica y breve,	básica y breve
rigida a institucio-	breve sin obser-	con errores y	con cierta ade-	con adecuación
nes públicas o pri-	var las conven-	poca adecuación	cuación y pocos	y muy pocos
vadas o	ciones formales	manera sencilla	errores manera	errores manera
entidades comer-	y normas de cor-	y observando al-	sencilla y obser-	sencilla y obser-
ciales, solicitando	tesía básicas de	gunas de las	vando la mayoría	vando la totali-
o dando la infor-	este tipo de tex-	convenciones	de las conven-	dad de las con-
mación requerida	tos.	formales y nor-	ciones formales	venciones forma-
de manera sencilla		mas de cortesía	y normas de cor-	les y normas de
y observando las		básicas de este	tesía básicas de	cortesía básicas
convenciones for-		tipo de textos.	este tipo de tex-	de este tipo de
males y normas de			tos.	textos.
cortesía básicas				
de este tipo de				
textos. (CL)				
	1			





12.1. Criterios de promoción de inglés de Tercer curso. Estándares de aprendizaje evaluables imprescindibles.

Estándares de aprendizaje evaluables imprescindibles inglés –	Competencias clave
3er curso	
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	CL
cualquier soporte si los números, los nombres, las ilustraciones	
y los títulos vehiculan gran parte del mensaje.	





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 <u>lectura obligatoria</u> que facilitaremos en pdf y será evaluada en un examen dándole el mismo valor que un examen de unidad.

13.1. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Student's Book Smart Time 3 ESO.

Workbook & Grammar Book (Smart Time 3 - Student)

ieBook

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

Teacher's Book

Workbook & Grammar Book (Smart Time 3 – teacher) Class audio CD

IWB Software

Teacher's Resource Pack & Tests CD-Rom

- 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.

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. ALUMNOS/AS 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 ALUMNO 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

Las actividades propuestas para el presente curso escolar son:

2º trimestre:

- Actividad en el IES sobre el caballo (Vivir y sentir el patrimonio) 3º ESO.
- Visita guiada en inglés a los museos de la Real Escuela Andaluza del Arte Ecuestre. 3º ESO.

16. ASIGNATURA: PREPARACIÓN DE B1

16.1. OBJETIVOS

- Mejorar la competencia comunicativa, incluyendo las cuatro destrezas: comprensión y expresión oral, comprensión y expresión escrita, así como interacción en lengua inglesa para obtener la certificación oficial del nivel B1 que expide la Fundación Trinity College London uno de los centros de mayor prestigio en la evaluación del inglés según el Marco Común Europeo de Referencia de las lenguas.
- Mejorar la competencia para aprender a aprender, autonomía e iniciativa personal planificando y llevando a cabo un plan de trabajo para preparar las tareas que los alumnos y alumnas deberán llevar a cabo semanalmente en el aula y en casa.

16.2. CONTENIDOS

VOCABULARIO

Se trabajará el vocabulario relacionado con los siguientes temas:

ISE I

1. Travel

4. Rules and regulations

2. Money

5. Health and fitness

3. Fashion

6. Learning a foreign language

• **GRAMÁTICA** Se pondrán en práctica las siguientes estructuras gramaticales para cada nivel:

ISE I

- 1. Present perfect tense including use with for, since, ever, never, just
- 2. Connecting clauses using because
- 3. Will referring to the future for informing and predicting
- 4. Adjectives and adverbials of quantity, eg a lot (of), not very much, many
- 5. Expressions of preference, eg I prefer, I'd rather
- 6. Zero and first conditionals, using if and when
- 7. Present continuous tense for future use
- 8. Past continuous tense
- 9. Modals connected to the functions listed above, eg must, need to, might, don't have to 10. Infinitive of purpose
- **16.3. ESTRATEGIAS Y HABILIDADES** Se desarrollarán las siguientes estrategias y habilidades.

* COMPRENSIÓN ESCRITA

Comprensión de la idea general

- Leer para comprender una amplia gama de textos desde textos más sencillos a textos más complejos de la vida social, profesional o académica según el nivel.
- Leer para comprender el significado general de un párrafo, texto o infografía (gráfico con escritura).
- Lectura para comprender la idea principal de un párrafo, texto o infografía.
- Identificar rápidamente el contenido y la información relevante de noticias, artículos e informes sobre una amplia gama de temas.

Comprensión de detalles

- Leer textos o infografías más largos y más complejos para encontrar detalles relevantes.
- Encontrar información, ideas y opiniones de fuentes especializadas sobre un tema familiar o dentro de su campo de interés.
- Lectura para comprender información específica y objetiva en la palabra, nivel de frase.
- Leer para entender puntos importantes en un texto.
- Buscar los puntos principales y palabras clave del contexto.
- Identificar qué información es objetiva, cuál es opinión.
- Identificar qué información es la idea principal y qué información es un ejemplo o detalles.





- Comparar y evaluar información a nivel de oraciones, frases y palabras.
- Adaptar estilo y velocidad de lectura a diferentes textos y propósitos.

Deducir significados

- Deducir el significado, por ejemplo, la actitud del escritor, la línea argumental y las intenciones.
- Anticipar lo que vendrá después.
- Adivinar el significado de oraciones, frases y palabras de su contexto.

Comprensión de diferentes tipos de textos

- Leer artículos especializados que pueden ser de fuera de su campo.
- Leer artículos e informes relacionados con temas de actualidad en los que los escritores adoptan posiciones particulares o puntos de vista.

Resumir

- Lectura para identificar las principales conclusiones en textos argumentativos claramente estructurados y señalizados.
- Sintetizar y evaluar información y argumentos de diferentes tipos de textos.
- Comentar y argumentar puntos de vista diferentes y temas principales.

EXPRESIÓN ESCRITA Lectura para escribir

- Mostrar comprensión de textos escritos.
- Identificar temas comunes en la lectura de textos.
- Resumir o parafrasear ideas de textos escritos.

Cumplimiento de la tarea

- Responder a las tareas requeridas.
- Alcanzar el objetivo comunicativo.
- Mostrar conciencia del lector y el propósito de escribir.

Organización y estructura del texto

- Presentar ideas y argumentos claramente.
- Usar el mejor tipo de texto para completar la tarea.
- Estructurar la escritura de forma adecuada, por ejemplo, utilizando conectores y párrafos.

Uso del lenguaje

- Usar una variedad de funciones del lenguaje, gramática y vocabulario.
- Usar las funciones del lenguaje, la gramática y el vocabulario con precisión.





- Usar la ortografía y la puntuación con precisión.
- EXPRESIÓN ORAL

Comunicación eficaz

- Responder apropiadamente a la interacción.
- Iniciar y mantener una conversación.

Escucha interactiva

- Mostrar comprensión de otros hablantes o el examinador.
- Seguir el discurso de otros hablantes o el examinador.

Uso del lenguaje

- Usar una variedad de funciones de lenguaje, gramática y vocabulario.
- Usar las funciones del lenguaje, la gramática y el vocabulario con precisión.
- Evitar errores que afectan la comprensión del oyente.

Pronunciación y entonación

- Usar una pronunciación clara y comprensible.
- Usar el acento y la entonación de forma apropiada.

COMPRENSIÓN ORAL

Escucha para captar tanto información como sea posible

- Comprender información específica y objetiva a nivel de palabra y / o frase.
- Escuchar ideas e información explícitamente establecidas.

Escucha para captar detalles

• Escuchar para comprender la totalidad o la mayoría de la información que proporciona la grabación.

Escucha para comprensión de ideas generales

• Escuchar para comprender el tema y las ideas principales de la grabación.

Deducción de significados

• Adivinar el significado de enunciados, frases y palabras de su contexto.

Deducir actitudes, intenciones, puntos de vistas e implicaciones

- Identificar qué información es objetiva y qué información es opinión.
- Inferir significado, por ejemplo, la actitud del hablante, línea de argumentación, estado de ánimo e intenciones.
- Identificar la diferencia entre ideas principales y secundarias, ejemplos de apoyo o detalles.
- Identificar la diferencia entre hechos y opiniones.





- Identificar la diferencia entre los puntos principales y secundarios, ejemplos o detalles, identificar hechos de opiniones
- Identificar qué información es información clave y qué información un ejemplo de apoyo o detalle.
- Identificar qué información es el punto principal y qué información es un ejemplo o detalle.

HERRAMIENTAS DIGITALES

• Google Drive y sus aplicaciones: documentos compartidos para Portfolio con writings.

A) METODOLOGÍA

Se plantea una metodología activa centrada en el alumno, donde los futuros candidatos Trinity van progresando a su ritmo trabajando las cuatros destrezas en lengua inglesa que deberán demostrar en el examen.

El docente es el guía en este proceso de enseñanza-aprendizaje asesorándoles de la estructura del examen, de las estrategias y habilidades necesarias para superarlo con éxito. El o la auxiliar de conversación colaborará con el docente en el desarrollo de habilidades orales ayudando a los candidatos y candidatas a preparar su discurso oral, los temas de conversación para cada nivel y la prueba de interacción con el examinador para los niveles ISE II e ISE III.

B) CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

El alumnado desarrollará todas las competencias clave a través de la realización de tareas comunicativas en las cinco destrezas lingüísticas: reading, writing, listening, speaking e interaction. Seguirán un plan de trabajo en el que deberán completar una tarea de cada una de las habilidades orales y escritas semanalmente para la preparación de Trinity. La calificación final de la materia se calculará atendiendo a los siguientes porcentajes para cada uno de los diferentes aspectos y habilidades que se van evaluar diariamente:

- 1. Un 20% para las tareas de comprensión escrita (Competencia Lingüística).
 - Se evaluará:
 - La comprensión de las ideas generales
 - La comprensión de ideas específicas de un texto largo y cuatro textos cortos.
- 2. Un 20% para las tareas de expresión escrita de diferentes tipos de textos (*letter, email, review, report, article* y *essay*) incluyendo vocabulario sobre temas para cada nivel de los exámenes de ISE (Competencia Lingüística, Competencia Digital y Competencias Básicas en Ciencia y Tecnología).

Se evaluará:





- El cumplimiento de la tarea
- La estructura del texto
- El uso del lenguaje para cada nivel.
- El manejo de las herramientas digitales en la elaboración de tareas escritas en el Portfolio digital con Google docs y en la grabación de archivos orales del *topic*.
- 3. Un 20% para las tareas de expresión oral: discurso oral (*topic*) sobre un tema de interés para el alumno o alumna siendo capaz de responder a preguntas sobre los puntos preparados interactuando con el docente, auxiliar de conversación u otro compañero o compañera, que tendrá el papel de examinador. Se valorará también la producción oral de los programas de radio (Competencia Lingüística, Competencia Digital, Competencias Sociales y Cívicas). Se evaluará:
 - La comprensión
 - La habilidad de interactuar con fluidez
 - La corrección gramatical
 - Entonación y pronunciación
 - El manejo de las herramientas digitales la grabación de archivos orales del topic
 - Valorar la importancia del uso del inglés a la hora de comunicarnos en clase
- 4. Un 20% para las tareas de comprensión oral de listenings (Competencia Lingüística).

Se evaluará:

- La capacidad de comprensión de las ideas generales
- La comprensión de detalles de la grabación
- Ser capaz de responder preguntas y/o resumir las ideas generales del texto oral.
- 5. Un **20%** para el trabajo diario en el aula y en casa y el interés en la materia (**Competencia de Aprender a Aprender**).

Se valorará:

- Aprovechar el tiempo en el aula para la elaboración de tareas propuestas.
- Cumplir las fechas de entrega de las tareas.
- El esfuerzo en la realización de tareas.
- El uso del inglés en el aula.
- La entrega a tiempo de tareas.
- Actitud positiva en clase mostrando respecto y atención a las explicaciones del docente, auxiliar y compañeros y compañeras.





- Toma de apuntes en el cuaderno de las explicaciones e información de interés que se dé en clase.
- Hacer una lista de los errores cometidos en las composiciones escritas.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Esta asignatura tendrá en cuenta los mismos criterios de evaluación utilizados en la asignatura INGLÉS 3º ESO.

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%