

# DEPARTAMENTO INGLÉS

## PROGRAMACIÓN 4º 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 4º 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 CUARTO CURSO.
12. INDICADORES DE LOGRO
13. CRITERIOS DE EVALUACIÓN
14. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
  - 14.1 DIVERSIDAD DE NIVELES EN EL AULA
  - 14.2. ALUMNADO NEAE
  - 14.3. *ALUMNADO CON ADAPTACIONES CURRICULARES SIGNIFICATIVAS*
  - 14.4. *ALUMNADO CON ADAPTACIONES CURRICULARES NO SIGNIFICATIVAS*
  - 14.5. ATENCIÓN AL ALUMNADO REPETIDOR
  - 14.6. CONTROL ASIGNATURA PENDIENTE CURSO ANTERIOR
15. ASIGNATURA: REFUERZO DE INGLÉS
16. PREPARACIÓN DE B1 (ISE I – TRINITY)
17. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES



## 1. CONTEXTUALIZACIÓN

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

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

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

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

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

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

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

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



## 2. ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO

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

- Marta Rubio: 3ºE, B1A, B1B, 4ºB, 1º Bach. YBIL, 2º Bach XNBIL.
- Antonia Porras: Jefa Departamento, 3ºD, 4ºC, 4ºD y 2º Bachillerato Y NBil.
- Yolanda Muñoz Téllez: 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.

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

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

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

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

## 5. OBJETIVOS DE ÁREA

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

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



de la lengua extranjera en contextos reales de comunicación.

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

## **Objetivos de la materia (Andalucía)**

### **Primera Lengua extranjera. 4.º de ESO**

#### **Bloque 1. Comprensión de textos orales.**

##### **\*Estrategias de comprensión:**

- Movilización de información previa sobre tipo de tarea y tema.
- Escucha y comprensión de mensajes orales breves, relacionados con las actividades del aula:



instrucciones, preguntas, comentarios, diálogos.

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

Aspectos socioculturales y sociolingüísticos: convenciones sociales, normas de cortesía y registros, costumbres, valores, creencias y actitudes, reconocimiento, identificación y comprensión de elementos significativos lingüísticos básicos y paralingüísticos (gestos, expresión facial, contacto visual e imágenes), conocimiento de algunos rasgos históricos y geográficos de los países donde se habla la lengua extranjera, obteniendo la información por diferentes medios, entre ellos Internet y otras tecnologías de la información y comunicación, 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.

- establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso.
- expresión del conocimiento, la certeza, la duda y la conjetura.
- Formulación de sugerencias, deseos, condiciones e hipótesis.

### **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 o de longitud media y bien estructurados, transmitidos de viva voz o por medios técnicos y articulados a velocidad media, en un registro formal, 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, SLeP.

- reconocer léxico oral de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios e inferir del contexto y del cotexto, con apoyo visual, los significados de algunas palabras y expresiones. CCL, CAA.

- discriminar patrones fonológicos, patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de



uso 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.
- expresión del conocimiento, la certeza, la duda y la conjetura.
- Formulación de sugerencias, deseos, condiciones e hipótesis.

#### **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 o de longitud media y comprensibles, tanto en conversación cara a cara, como por teléfono u otros medios técnicos, en un registro neutro, formal 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 de manera simple pero



suficiente 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, SleP.

- 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, SleP.

- 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, SleP.

- 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, SleP.

- 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 entre otros. 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 pero efectiva 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.

SleP, CeC, CAA.

### **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, o de longitud media y bien estructurados, escritos en un registro formal, 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, SLeP.
- Conocer y utilizar para la comprensión del texto los aspectos socioculturales y sociolingüísticos 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, (p. ej. estructura exclamativa para expresar sorpresa). CCL, CAA, SleP.
- 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, &, etc.), 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.

SleP, CeC.

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

Conocimiento y aplicación de estrategias de producción:

Planificación

- Movilizar y coordinar las propias competencias generales y comunicativas con el fin de realizar eficazmente la tarea (repassar 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 en soporte papel y digital.
- expresar el mensaje con la 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 los conocimientos previos y obtener el máximo partido de los mismos (utilizar



lenguaje «prefabricado», etc.).

Uso apropiado de los **aspectos socioculturales y sociolingüísticos** en elaboraciones de textos cotidianos: 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.

Uso en sus producciones de las funciones comunicativas relativas a:

- Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales.
- 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 de la orden.
- 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. Utilización de estructuras lingüístico-discursivas dadas para comunicarse por escrito.

Uso de léxico básico de uso común relativo a: 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.



Uso correcto de los patrones gráficos y convenciones ortográficas.

### **Criterios de evaluación**

- escribir en papel o en soporte electrónico, textos breves o de longitud media, sencillos 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, SLeP.

- Conocer, seleccionar y aplicar estrategias adecuadas para elaborar textos escritos breves o de media longitud por ejemplo rephraseando estructuras a partir de otros textos de características y propósitos comunicativos similares, copiando formatos, fórmulas y modelos convencionales propios de cada tipo de texto. CCL, CAA, SLeP.

- 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, SLeP.

- 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, SLeP.

- 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, SLeP.

- 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) y las reglas ortográficas básicas (por ejemplo uso de mayúsculas y minúsculas, o uso del apóstrofo), así como las convenciones ortográficas más habituales en la redacción de textos en soporte electrónico (por ejemplo SMS). CCL, CAA, SLeP.

- 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.

### Contenidos sintáctico-discursivos Inglés

Expresión de:

- Afirmación (affirmative sentences, tags; Me too; Think/ Hope so).
- Exclamación (What + (adj.) noun (e.g. What a cheap ticket!); How + adv+adj., (e.g. How very nice!).
- Negación (negative sentences with not, never, no, (noun e.g. no chance), nobody, nothing; negative tags; me neither).
- Interrogación (Wh- questions; Aux. Questions, e.g. What is the book about? ), question tags.

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

**Expresión de relaciones temporales:** (the moment (she left); while).

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

**Expresión del aspecto:** puntual (simple tenses), durativo (present simple y past simple/perfect), 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 could be), la entidad: Countable/Uncountable nouns, collective, compound nouns, Pronouns (Personal/Object/Interrogative pronouns, indefinite, reflexive/ emphatic, relative), determiners, la cualidad (e. g. pretty good, much too expensive).

**Expresión de la cantidad:** Singular/plural, cardinal and ordinal numerals, quantity (lots of, plenty of)



degree (e.g. absolutely, a (little) bit).

**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, after that, finally...), frecuencia (e. g. often, once a month, daily...), simultaneidad (e.g. just when).

**Expresión del modo:** (Adv. and phrases of manner, e. g. carefully, in a hurry...).

## 6. PRESENTACIÓN DE LA MATERIA

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

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

Nuestra asignatura se imparte 4 horas en 4º ESO. Cada unidad didáctica está dividida en destrezas que se trabajan tanto orales como escritas. Contamos con el libro de texto *Smart Time 4* de la editorial *Express Publishing*, el cual contiene 9 unidades didácticas divididas en destrezas (*Vocabulary, Grammar, Reading, Listening, Pronunciation/intonation, Speaking, Writing, Culture and CLIL*) de gran importancia para hacer que nuestro alumnado sea lingüísticamente competente.

Además, en 4º ESO nuestro alumnado tiene la posibilidad de presentarse al examen ISE I de Trinity. Para ello de las cuatro horas de clase, una de ellas se dedica a preparación de ISE I Trinity. (Punto 16 de este documento)

**CONTENIDOS**

|  | Vocabulary  | Grammar  | Reading/Skills   | Listening  |
|--|---|--|--|--|
| <b>Starter (pp. 6-8)</b>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• routines</li> <li>• sports</li> <li>• household chores</li> <li>• question words</li> <li>• <i>make or do</i></li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• adverbs of frequency</li> <li>• prepositions of time/place</li> <li>• countable/uncountable nouns/plurals</li> <li>• <i>a/an – the</i></li> </ul> |  |  |
| <b>Unit 1 Living together (pp. 9-18)</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• people around the world</li> <li>• appearance &amp; character</li> <li>• families</li> <li>• physical characteristics</li> <li>• phrasal verbs: <i>break</i></li> <li>• <i>-ing/-ed</i> participles</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• present tenses</li> <li>• comparatives &amp; superlatives</li> <li>• adverbs of frequency</li> <li>• exclamations</li> </ul>                      | <i>The Hadza</i> (article) – (multiple choice; answer questions)   | a radio interview (multiple choice)  |
| <b>Progress Check 1 (pp. 19-20)</b>      |   |  |  |  |
| <b>Competences (p. 20)</b>               |   |  |  |  |
| <b>Unit 2 Survival (pp. 21-32)</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• accidents &amp; disasters</li> <li>• natural phenomena</li> <li>• injuries</li> <li>• weather</li> <li>• space exploration</li> <li>• phrasal verbs: <i>put</i></li> <li>• forming nouns from verbs</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• past tenses</li> <li>• past simple vs present perfect</li> <li>• <i>used to/would – be/get used to</i></li> <li>• adjectives/adverbs</li> </ul>   | <i>Houston, we've had a problem here!</i> (article) – (multiple choice; answer questions)  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• monologues (multiple matching)</li> <li>• a narration (note-taking)</li> <li>• a radio interview (<i>Right/Wrong</i> statements)</li> </ul> |
| <b>Progress Check 2 (pp. 33-34)</b>      |   |  |  |  |
| <b>Competences (p. 34)</b>               |   |  |  |  |
| <b>Unit 3 Work (pp. 35-44)</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• jobs of the future</li> <li>• work &amp; education</li> <li>• job qualities &amp; requirements</li> <li>• phrasal verbs: <i>give</i></li> <li>• forming nouns from verbs/nouns</li> </ul>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• future tenses</li> <li>• time clauses</li> </ul>  | <i>The Robot Professionals</i> (article) – (multiple matching; answer questions)   | • a dialogue ( <i>Yes/No</i> statements)   |
| <b>Progress Check 3 (pp. 45-46)</b>      |   |  |  |  |
| <b>Competences (p. 46)</b>               |   |  |  |  |
| <b>Unit 4 Entertainment (pp. 47-58)</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• the arts</li> <li>• art &amp; crafts</li> <li>• theatre &amp; performances</li> <li>• TV shows; professions related to the arts</li> <li>• phrasal verbs: <i>get</i></li> <li>• compound nouns</li> </ul>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• passive voice</li> <li>• the causative</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Hand-imal Art</i> (article) – (missing sentences; answer questions)</li> <li>• <i>The Sarasota Chalk Festival</i> (article) – (multiple choice cloze; answer questions)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• a radio talk (multiple choice)</li> <li>• an interview (note-taking)</li> </ul>   |
| <b>Progress Check 4 (pp. 59-60)</b>      |   |  |  |  |
| <b>Competences (p. 60)</b>               |   |  |  |  |
| <b>Unit 5 Can you help? (pp. 61-70)</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• global issues</li> <li>• the environment</li> <li>• phrasal verbs: <i>turn</i></li> <li>• forming adjectives from nouns or verbs</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• reported speech (statements; questions; commands)</li> <li>• reporting verbs</li> </ul>   | <i>Electric light Overload</i> (article) – (matching headings to paragraphs; answer questions)   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• monologues (multiple matching)</li> <li>• a dialogue (listen for specific information)</li> </ul>   |
| <b>Progress Check 5 (pp. 71-72)</b>      |   |  |  |  |

| Pronunciation/ Intonation  | Speaking/Functions & Presentation Skills  | Writing  | Culture  | CLIL  |
|--|---|--|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>talk about household chores</li> </ul>   |  |  |   |
| intonation in exclamations   | <ul style="list-style-type: none"> <li>ask for &amp; express opinion</li> <li>express (dis)agreement</li> <li>compare pictures</li> <li>describe people's appearance &amp; character</li> <li>present: a tribe; ethnic groups</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>write about an experience</li> <li>an opinion essay (topic/ supporting sentences/formal style; linking words; expressing opinion)</li> </ul>                  | <i>British Ethnicity</i> (article) – (answer questions)                    | (Citizenship) <i>Globalisation</i> (article) – (gap fill)                         |
| word stress & weak vowels  | <ul style="list-style-type: none"> <li>describe an accident/disaster</li> <li>narrate an event</li> <li>ask about an experience/ express interest/shock/ disbelief</li> <li>describe a picture</li> <li>present: The Apollo 13 mission; a nasty experience; how the Earth orbits the Sun; a solstice celebration</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>an informal email narrating an experience</li> <li>a story (sequence of events setting the scene; adjectives/adverbs)</li> <li>a summary of a myth</li> </ul> | <i>Stonehenge &amp; the Summer Solstice</i> (article) – (answer questions) | (Science) <i>The Phases of the Moon</i> (informative text) – (complete sentences) |
| intonation: echo questions   | <ul style="list-style-type: none"> <li>talk about jobs in the future</li> <li>discuss future plans</li> <li>talk about job qualities</li> <li>have a job interview</li> <li>present: choosing the right career</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>a CV</li> <li>an email applying for a job (beginnings/endings; informal/formal style; opening/closing remarks)</li> </ul>                                     | <i>A Traditional Job</i> (article) – (answer questions)                    | (History) <i>Child Labour in Victorian Times</i> (article) – (headings)           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>pronunciation: /aɪ/ /ɔɪ/</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>talk about your favourite book/film</li> <li>describe your favourite TV show</li> <li>describe/recommend a performance you attended</li> <li>compare pictures</li> <li>present: an artist and his work; the Sarasota Chalk Festival</li> </ul>                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>a biography</li> <li>a quiz</li> <li>a book review (adjectives; recommending; brainstorming)</li> <li>an short article about an art festival</li> </ul>       | <i>Tate Modern</i> (article) – (answer questions)                          | (Art & Design) <i>Sculpture</i> (article) – (complete sentences)                  |
| pronunciation: homophones  | <ul style="list-style-type: none"> <li>talk about social/ environmental problems</li> <li>make suggestions – agree/disagree</li> <li>describe pictures</li> <li>present: an environmental issue</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>a summary</li> <li>an essay providing solutions (linkers; paragraph structure)</li> </ul>   | <i>The First Wind Turbine</i> (article) – (answer questions)               | (Science) <i>Energy Resources</i> (article) – (answer questions)                  |

|  | Vocabulary   | Grammar   | Reading/Skills   | Listening   |
|--|--|---|--|---|
| <b>Unit 6</b><br><b>Don't be afraid!</b><br>(pp. 73-84)<br><br><b>Progress Check 6</b><br>(pp. 85-86)    | <ul style="list-style-type: none"> <li>fears &amp; phobias</li> <li>feelings</li> <li>body language</li> <li>phrasal verbs: keep</li> <li>forming negative adjectives</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>modals</li> <li>deductions</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Arachnophobia</i> (article) – (matching headings to paragraphs; answer questions)</li> <li><i>Eating Stinging Nettles</i> (article) – (multiple choice cloze; answer questions)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>a radio interview (multiple choice)</li> <li>T/F/DS statements</li> </ul>                  |
| <b>Competences (p. 86)</b>   |  |   |  |   |
| <b>Unit 7</b><br><b>Health &amp; Food</b><br>(pp. 87-96)<br><br><b>Progress Check 7</b><br>(pp. 97-98)   | <ul style="list-style-type: none"> <li>health &amp; fitness</li> <li>food &amp; drinks</li> <li>illnesses; symptoms &amp; treatments</li> <li>phrasal verbs: <i>cut</i></li> <li>forming abstract nouns from adjectives</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>conditionals</li> <li>wishes</li> <li>question tags</li> </ul>   | <i>Take a meal on the wild side</i> (article) – (multiple choice; answer questions)  | <ul style="list-style-type: none"> <li>a radio interview (multiple choice)</li> <li>a conversation (Yes/No statements)</li> </ul> |
| <b>Competences (p. 98)</b>   |  |   |  |   |
| <b>Unit 8</b><br><b>Amazing Journeys</b><br>(pp. 99-110)<br><br><b>Progress Check 8</b><br>(pp. 111-112) | <ul style="list-style-type: none"> <li>travel</li> <li>holiday activities</li> <li>holiday experiences</li> <li>accommodation</li> <li>holiday situations</li> <li>city life; country life</li> <li>phrasal verbs: check</li> <li>verbs from adjectives &amp; nouns</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>relative clauses (defining/non-defining)</li> <li>clauses of purpose</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Simply Unforgettable</i> (article) – (multiple matching)</li> <li>The Scottish Wilderness (brochure) – (T/F statements; answer questions)</li> </ul>                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>an advert (note taking)</li> <li>a radio interview (multiple choice)</li> </ul>            |
| <b>Competences (p. 112)</b>  |  |   |  |   |
| <b>Unit 9</b><br><b>Get connected</b><br>(pp. 113-122)<br><br><b>Progress Check 9</b><br>(pp. 123-124)   | <ul style="list-style-type: none"> <li>mobile devices</li> <li>computer hardware</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>infinitive/-ing form</li> <li>clauses of result</li> <li>reflexive/emphatic pronouns</li> <li>quantifiers/determiners</li> </ul> | <i>Star Wars – The Tech Awakens</i> (article) – (gapped text; answer questions)  | <ul style="list-style-type: none"> <li>monologues (multiple matching)</li> <li>a dialogue (note-taking)</li> </ul>                |

| Pronunciation/<br>Intonation            | Speaking/Functions<br>& Presentation Skills   | Writing   | Culture  | CLIL  |
|---|---|---|--|---|
| pronunciation:<br>elision               | <ul style="list-style-type: none"> <li>describe stressful situations</li> <li>talk about arachnophobia</li> <li>talk about feelings</li> <li>express concern/show sympathy; give advice</li> <li>describe a picture</li> <li>talk about a competition</li> <li>present: a competition</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>a paragraph giving advice</li> <li>an email of advice (opening/closing remarks; give advice; error correction)</li> <li>an email narrating an experience</li> </ul>                  | <i>Keep a Stiff Upper Lip!</i> (article) – (answer questions)  | (PSHE) <i>Dealing with anxiety</i> (article) – (match paragraphs to headings; answer questions) |
| intonation:<br>question tags            | <ul style="list-style-type: none"> <li>talk about a food festival</li> <li>ask for/give advice</li> <li>present: the Mediterranean diet</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>an article about a festival</li> <li>a-for-and-against essay (topic/supporting sentences; linkers; concession)</li> </ul>  | <i>Traditionally Unhealthy?</i> (article) – (answer questions) | (Science) <i>The Digestive System</i> (informative text) – (reference words)                    |
| intonation:<br>subject/object questions | <ul style="list-style-type: none"> <li>task about holiday destinations</li> <li>talk about holiday situations</li> <li>ask for/give information – ask about/express preference</li> <li>compare pictures</li> <li>present: tourist destinations</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>a paragraph about a tourist destination in your country</li> <li>an informal letter (opening/ closing remarks; informal/ formal style; brainstorming)</li> <li>a brochure</li> </ul> | <i>London</i> (article) – (answer questions)                   | (Geography) <i>Dartmoor: A Granite Landscape</i> (article) – (complete sentences)               |
| British English vs American English     | <ul style="list-style-type: none"> <li>returning a faulty product</li> <li>ask for/offer help – explain a problem/suggest solutions</li> <li>make decisions – suggest/ agree – disagree</li> <li>present: futuristic technology in the <i>Star Wars</i> films, how electricity gets into our homes, a famous scientist</li> <li>reach an agreement</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>an opinion paragraph</li> <li>an email of complaint</li> </ul>   | <i>Michael Faraday</i> (article) – (answer questions)          | (Science) <i>How electricity gets into our homes</i> (article) – (reference words)              |



## 7. ELEMENTOS TRANSVERSALES

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

- a) El respeto al Estado de Derecho y a los derechos y libertades fundamentales recogidas en la Constitución Española y en el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- b) El desarrollo de las competencias personales y las habilidades sociales para el ejercicio de la participación, desde el conocimiento de los valores que sustentan la libertad, la justicia, la igualdad, el pluralismo político y la democracia.
- c) La educación para la convivencia y el respeto en las relaciones interpersonales, la competencia emocional, el autoconcepto, la imagen corporal y la autoestima como elementos necesarios para el adecuado desarrollo personal, el rechazo y la prevención de situaciones de acoso escolar, discriminación o maltrato, la promoción del bienestar, de la seguridad y de la protección de todos los miembros de la comunidad educativa.
- d) El fomento de los valores y las actuaciones necesarias para el impulso de la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres, el reconocimiento de la contribución de ambos sexos al desarrollo de nuestra sociedad y al conocimiento acumulado por la humanidad, el análisis de las causas, situaciones y posibles soluciones a las desigualdades por razón de sexo, el respeto a la orientación y a la identidad sexual, el rechazo de comportamientos, contenidos y actitudes sexistas y de los estereotipos de género, la prevención de la violencia de género y el rechazo a la explotación y abuso sexual.
- e) El fomento de los valores inherentes y las conductas adecuadas a los principios de igualdad de oportunidades, accesibilidad universal y no discriminación, así como la prevención de la violencia contra las personas con discapacidad.
- f) El fomento de la tolerancia y el reconocimiento de la diversidad y la convivencia intercultural, el conocimiento de la contribución de las diferentes sociedades, civilizaciones y culturas al desarrollo de la



humanidad, el conocimiento de la historia y la cultura del pueblo gitano, la educación para la cultura de paz, el respeto a la libertad de conciencia, la consideración a las víctimas del terrorismo, el conocimiento de los elementos fundamentales de la memoria democrática vinculados principalmente con hechos que forman parte de la historia de Andalucía, y el rechazo y la prevención de la violencia terrorista y de cualquier otra forma de violencia, racismo o xenofobia.

g) El desarrollo de las habilidades básicas para la comunicación interpersonal, la capacidad de escucha activa, la empatía, la racionalidad y el acuerdo a través del diálogo.

h) La utilización crítica y el autocontrol en el uso de las tecnologías de la información y la comunicación y los medios audiovisuales, la prevención de las situaciones de riesgo derivadas de su utilización inadecuada, su aportación a la enseñanza, al aprendizaje y al trabajo del alumnado, y los procesos de transformación de la información en conocimiento.

i) La promoción de los valores y conductas inherentes a la convivencia vial, la prudencia y la prevención de los accidentes de tráfico. Asimismo se tratarán temas relativos a la protección ante emergencias y catástrofes.

j) La promoción de la actividad física para el desarrollo de la competencia motriz, de los hábitos de vida saludable, la utilización responsable del tiempo libre y del ocio y el fomento de la dieta equilibrada y de la alimentación saludable para el bienestar individual y colectivo, incluyendo conceptos relativos a la educación para el consumo y la salud laboral.

k) La adquisición de competencias para la actuación en el ámbito económico y para la creación y desarrollo de los diversos modelos de empresas, la aportación al crecimiento económico desde principios y modelos de desarrollo sostenible y utilidad social, la formación de una conciencia ciudadana que favorezca el cumplimiento correcto de las obligaciones tributarias y la lucha contra el fraude, como formas de contribuir al sostenimiento de los servicios públicos de acuerdo con los principios de solidaridad, justicia, igualdad y responsabilidad social, el fomento del emprendimiento, de la ética empresarial y de la igualdad de oportunidades.

l) La toma de conciencia sobre temas y problemas que afectan a todas las personas en un mundo



globalizado, entre los que se considerarán la salud, la pobreza en el mundo, la emigración y la desigualdad entre las personas, pueblos y naciones, así como los principios básicos que rigen el funcionamiento del medio físico y natural y las repercusiones que sobre el mismo tienen las actividades humanas, el agotamiento de los recursos naturales, la superpoblación, la contaminación o el calentamiento de la Tierra, todo ello, con objeto de fomentar la contribución activa en la defensa, conservación y mejora de nuestro entorno como elemento determinante de la calidad de vida.

## **8. CONTRIBUCIÓN A LA ADQUISICIÓN DE LAS COMPETENCIAS CLAVE**

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

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

#### **Competencia en comunicación lingüística**

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

#### **Competencia para aprender a aprender**

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

#### **Sentido de la iniciativa y espíritu emprendedor**

Analizar y resolver problemas, reflexionando sobre experiencias personales y expresándolas. Descubrir la escritura como elemento para la expresión y usar la literatura en inglés como medio de conocimiento.



Promover actividades originales que incluyan el intercambio de roles o que conlleven formas innovadoras de transmitir información a través de soportes distintos en lengua inglesa.

### **Competencia digital**

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

### **Competencia social y ciudadana**

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

### **Competencia artística y cultural**

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

### **Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología**

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

## 8.1. Perfil competencial de Inglés de Cuarto curso.

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

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



## 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 CUARTO CURSO.

| PRIMER TRIMESTRE  |  | UD: 1, 2, 3  |
|---|--|--|
| Contenidos  | Criterios de Evaluación  | Estándares de aprendizaje  |
| <p><b>Bloque 1. Comprensión de textos orales</b></p> <p>Movilización de información previa sobre tipo de tarea y tema.</p> <p>Identificación del tipo textual, adaptando la comprensión al mismo.</p> <p>Formulación de hipótesis sobre contenido y contexto.</p> <p>Distinción de tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales, detalles relevantes).</p> <p>Reformulación de hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos.</p> <p>Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales.</p> <p>Descripción de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares y actividades.</p> <p>Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros (accidentes y desastres, fenómenos naturales; la exploración espacial)</p> <p>Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, opiniones y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos (hacer predicciones; presentar cómo el Tierra gira alrededor del Sol).</p> <p>Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso.</p> <p>Léxico oral de uso común (recepción) relativo a identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; familia y amigos (relaciones familiares); trabajo y ocupaciones; tiempo libre, ocio y deporte; viajes y vacaciones; salud y cuidados físicos; educación y estudio (espacio, estrella, planeta, satélite, eje, inundaciones,</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocer y saber aplicar las estrategias más adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales o los detalles relevantes del texto.</li> <li>2. Conocer y utilizar para la comprensión del texto los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (hábitos y actividades de estudio, trabajo y ocio), condiciones de vida (hábitat, estructura socio-económica), relación interpersonales (generacionales, entre hombres y mujeres, en el ámbito educativo, ocupacional e institucional), comportamiento (posturas, expresiones faciales, uso de la voz, contacto visual, proxémica), y convenciones sociales (actitudes, valores).</li> <li>3. Distinguir la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio de sus exponentes más comunes, así como patrones discursivos de uso frecuente relativos a la organización y ampliación o reestructuración de la información (p. e. nueva frente a conocida; ejemplificación; resumen).</li> <li>4. Reconocer léxico oral de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones, y un repertorio limitado de expresiones y modismos de uso frecuente cuando el contexto o el apoyo visual facilitan la comprensión.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capta los puntos principales y detalles relevantes de mensajes grabados o de viva voz, claramente articulados, que contengan instrucciones, indicaciones u otra información, incluso de tipo técnico (p. e. en contestadores automáticos, o sobre cómo realizar un experimento en clase o cómo utilizar una máquina o dispositivo en el ámbito ocupacional). (CL)</li> <li>2. Entiende lo que se le dice en transacciones y gestiones cotidianas y estructuradas (p. e. en bancos, tiendas, hoteles, restaurantes, transportes, centros educativos, lugares de trabajo), o menos habituales (p. e. en una farmacia, un hospital, en una comisaría o un organismo público), si puede pedir confirmación de algunos detalles. (SIEE)</li> <li>3. Identifica las ideas principales y detalles relevantes de una conversación formal o informal de cierta duración entre dos o más interlocutores que tiene lugar en su presencia y en la que se tratan temas conocidos o de carácter general o cotidiano, cuando el discurso está articulado con claridad y en una variedad estándar de la lengua. (CL)</li> <li>4. Comprende, en una conversación informal en la que participa, explicaciones o justificaciones de puntos de vista y opiniones sobre diversos asuntos de interés personal, cotidianos o menos habituales, así como la formulación de hipótesis, la expresión de sentimientos y la descripción de aspectos abstractos de temas como, p. e., la música, el cine, la literatura o los temas de actualidad. (CSC)</li> <li>5. Comprende, en una conversación formal, o entrevista en la que participa (p. e. en centros de estudios o de trabajo), información relevante y detalles sobre asuntos prácticos relativos a actividades académicas u ocupacionales de carácter habitual y predecible, siempre que pueda pedir que se le repita, o que se reformule, aclare o elabore, algo de lo que se le ha</li> </ol> |

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

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

|   |  |   |
|---|--|---|
| <p>ma y entorno natural; y tecnologías de la información y la comunicación.</p> <p>Identificación y uso de expresiones comunes, de frases hechas sencillas y de léxico relativo a contextos concretos y cotidianos y a contenidos de otras materias del currículo.</p> <p>Puestos y lugares de trabajo del futuro empleos del futuro (nanotecnología, cibernética, etc.). Realización de una entrevista oral.</p>   |  |   |
| <p><b>Bloque 3. Comprensión de textos escritos</b></p> <p>Identificación del tipo textual, adaptando la comprensión al mismo (completar un diálogo).</p> <p>Distinción de tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales, detalles relevantes).</p> <p>Aspectos socioculturales y sociolingüísticos: convenciones sociales, normas de cortesía y registros; costumbres, valores, creencias y actitudes; lenguaje no verbal.</p> <p>Descripción de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares y actividades (profesiones del futuro).</p> <p>Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros (presentación de un evento).</p> <p>Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso.</p> <p>Lectura selectiva para la comprensión general e identificación de informaciones específicas, descartando las informaciones irrelevantes, en diferentes textos, sencillos auténticos y adaptados, en soporte papel y digital, sobre diversos temas adecuados a su edad y relacionados con contenidos de otras materias del currículo (investigación sobre las condiciones de vida en los tiempos de la Reina Victoria).</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar la información esencial, los puntos más relevantes y detalles importantes en textos, tanto en formato impreso como en soporte digital, breves o de longitud media y bien estructurados, escritos en un registro formal, informal o neutro, que traten de asuntos cotidianos o menos habituales, de temas de interés o relevantes para los propios estudios, ocupación o trabajo y que contengan estructuras y un léxico de uso común, tanto de carácter general como más específico.</li> <li>2. Conocer y saber aplicar las estrategias más adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales o los detalles relevantes del texto.</li> <li>3. Conocer, y utilizar para la comprensión del texto, los aspectos sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (hábitos y actividades de estudio, trabajo y ocio), condiciones de vida (hábitat, estructura socio-económica), relaciones interpersonales (generacionales, o en el ámbito educativo, ocupacional e institucional), y convenciones sociales (actitudes, valores), así como los aspectos culturales generales que permitan comprender información e ideas presentes en el texto (p. e. de carácter histórico o literario).</li> <li>4. Distinguir la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio de sus expo-</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identifica información relevante en instrucciones detalladas sobre el uso de aparatos, dispositivos o programas informáticos, y sobre la realización de actividades y normas de seguridad o de convivencia (p. e. en un evento cultural, en una residencia de estudiantes o en un contexto ocupacional). (AA)</li> <li>2. Entiende el sentido general, los puntos principales e información relevante de anuncios y comunicaciones de carácter público, institucional o corporativo y claramente estructurados, relacionados con asuntos de su interés personal, académico u ocupacional (p. e. sobre ocio, cursos, becas, ofertas de trabajo). (CEC)</li> <li>3. Comprende correspondencia personal, en cualquier soporte incluyendo foros online o blogs, en la que se describen con cierto detalle hechos y experiencias, impresiones y sentimientos; se narran hechos y experiencias, reales o imaginarios, y se intercambian información, ideas y opiniones sobre aspectos tanto abstractos como concretos de temas generales, conocidos o de su interés. (CL)</li> <li>4. Localiza con facilidad información específica de carácter concreto en textos periodísticos en cualquier soporte, bien estructurados y de extensión media, tales como noticias glosadas; reconoce ideas significativas de artículos divulgativos sencillos, e identifica las conclusiones principales en textos de carácter claramente argumentativo, siempre que pueda rele-</li> </ol> |



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



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

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

|   |   |   |
|---|---|---|
| <p><i>get on with, get into, pick out</i>;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Adjetivos</li> <li>○ Sustantivos</li> <li>○ Adverbios de frecuencia</li> <li>○ Frases preposicionales.</li> </ul> <p>- Anticipación del contenido general de lo que se escucha con apoyo de elementos verbales y no verbales (completar diálogos).</p> <p>Comprensión de información global en diferentes textos orales.</p> <p>Comprensión de información específica en textos orales sobre asuntos cotidianos y predecibles como números, precios, horarios, nombres o lugares, presentados en diferentes soportes, descartando las informaciones irrelevantes.</p> <p><b>Bloque 2. Producción de textos orales: expresión e interacción</b></p> <p>Concebir el mensaje con claridad, distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.</p> <p>Adecuar el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y la estructura de discurso adecuados a cada caso (describir una actuación, comparar imágenes).</p> <p>Expresar el mensaje con claridad, coherencia, estructurándolo adecuadamente y ajustándose, en su caso, a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto (presentar un artista).</p> <p>Apoyarse en y sacar el máximo partido de los conocimientos previos (utilizar lenguaje 'prefabricado', etc.).</p> <p>Valoración del enriquecimiento personal que supone la relación con personas pertenecientes a otras culturas (hablar acerca de un inventor y su invención)</p> <p>Comparación y contraste entre la propia cultura y la transmitida por la lengua extranjera, favoreciendo con ello la valoración crítica de la propia y la aceptación y el respeto de la ajena (hablar de arte, artesanía y trabajos relacionados con las artes).</p> <p>Descripción de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares y actividades (describir un</p> | <p>6. Reconocer léxico oral de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones, y un repertorio limitado de expresiones y modismos de uso frecuente cuando el contexto o el apoyo visual facilitan la comprensión.</p> <p>1. Conocer y saber aplicar las estrategias más adecuadas para producir textos orales monológicos o dialógicos breves o de longitud media, y de estructura simple y clara, explotando los recursos de los que se dispone y limitando la expresión a los mismos; recurriendo, entre otros, a procedimientos como la definición simple de elementos para los que no se tienen las palabras precisas, o comenzando de nuevo con una nueva estrategia cuando falla la comunicación</p> <p>2. Incorporar a la producción del texto oral monológico o dialógico los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos relativos a relaciones interpersonales y convenciones sociales en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional/laboral, seleccionando y aportando información necesaria y pertinente, ajustando de manera adecuada la expresión al destinatario, al propósito comunicativo, al tema tratado y al canal de comunicación, y expresando opiniones y puntos de vista con la cortesía necesaria.</p> <p>3. Llevar a cabo las funciones demandadas por el propósito comunicativo, utilizando los exponentes más comunes de dichas funciones y los patrones discursivos de uso más frecuente para organizar el texto de</p> | <p>las bien estructuradas y de exposición clara sobre temas conocidos o de su interés relacionados con el ámbito educativo u ocupacional (p. e., sobre un tema académico o de divulgación científica, o una charla sobre la formación profesional en otros países). (CL)</p> <p>1. Hace presentaciones breves, bien estructuradas, ensayadas previamente y con apoyo visual (p. e. Power-Point), sobre aspectos concretos de temas académicos u ocupacionales de su interés, organizando la información básica de manera coherente, explicando las ideas principales brevemente y con claridad y respondiendo a preguntas sencillas de los oyentes articuladas de manera clara y a velocidad media. (CL)</p> <p>2. Se desenvuelve adecuadamente en situaciones cotidianas y menos habituales que pueden surgir durante un viaje o estancia en otros países por motivos personales, educativos u ocupacionales (transporte, alojamiento, comidas, compras, estudios, trabajo, relaciones con las autoridades, salud, ocio), y sabe solicitar atención, información, ayuda o explicaciones, y hacer una reclamación o una gestión formal de manera sencilla pero correcta y adecuada al contexto. (CSC)</p> <p>3. Participa adecuadamente en conversaciones informales cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, sobre asuntos cotidianos o menos habituales, en las que intercambia información y expresa y justifica brevemente opiniones y puntos de vista; narra y describe de forma coherente hechos ocurridos en el pasado o pla-</p> |
|---|---|---|

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

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



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



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

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



|  |  |   |
|--|--|---|
|  | <p>como sus significados asociados (p. e. una estructura interrogativa para expresar sorpresa).</p> <p>6. Reconocer léxico oral de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones, y un repertorio limitado de expresiones y modismos de uso frecuente cuando el contexto o el apoyo visual facilitan la comprensión.</p>  | <p>relevante en presentaciones o charlas bien estructuradas y de exposición clara sobre temas conocidos o de su interés relacionados con el ámbito educativo u ocupacional (p. e., sobre un tema académico o de divulgación científica, o una charla sobre la formación profesional en otros países). (CL)</p> <p>7. Identifica la idea principal y aspectos significativos de noticias de televisión claramente articuladas cuando hay apoyo visual que complementa el discurso, así como lo esencial de anuncios publicitarios, series y películas bien estructurados y articulados con claridad, en una variedad estándar de la lengua, y cuando las imágenes facilitan la comprensión. (CEC)</p>  |
| <p><b>Bloque 2. Producción de textos orales: expresión e interacción</b></p> <p>Concebir el mensaje con claridad, distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.</p> <p>Adecuar el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y la estructura de discurso adecuados a cada caso (hacer una presentación de televisión).</p> <p>Expresar el mensaje con claridad, coherencia, estructurándolo adecuadamente y ajustándose, en su caso, a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto (hablar sobre las dietas saludables).</p> <p>Expresar el mensaje con claridad, coherencia, estructurándolo adecuadamente y ajustándose, en su caso, a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto ((hacer una presentación sobre tecnología futurista en películas).</p> <p>Valoración del enriquecimiento personal que supone la relación con personas pertenecientes a otras culturas. Comparación y contraste entre la propia cultura y la transmitida por la lengua extranjera, favoreciendo con ello la valoración crítica de la propia y la aceptación y el respeto</p> | <p>1. Conocer y saber aplicar las estrategias más adecuadas para producir textos orales monológicos o dialógicos breves o de longitud media, y de estructura simple y clara, explotando los recursos de los que se dispone y limitando la expresión a los mismos; recurriendo, entre otros, a procedimientos como la definición simple de elementos para los que no se tienen las palabras precisas, o comenzando de nuevo con una nueva estrategia cuando falla la comunicación</p> <p>2. Incorporar a la producción del texto oral monológico o dialógico los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos relativos a relaciones interpersonales y convenciones sociales en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional/laboral, seleccionando y aportando información necesaria y pertinente, ajustando de manera adecuada la expresión al destinatario, al propósito comunicativo, al tema tratado y al canal de comunicación, y expresando opiniones y puntos de vista con la cortesía necesaria.</p> <p>3. Llevar a cabo las funciones demandadas por el propósito comunicativo, utilizando los exponentes</p> | <p>1. Hace presentaciones breves, bien estructuradas, ensayadas previamente y con apoyo visual (p. e. Power-Point), sobre aspectos concretos de temas académicos u ocupacionales de su interés, organizando la información básica de manera coherente, explicando las ideas principales brevemente y con claridad y respondiendo a preguntas sencillas de los oyentes articuladas de manera clara y a velocidad media. (CL)</p> <p>2. Se desenvuelve adecuadamente en situaciones cotidianas y menos habituales que pueden surgir durante un viaje o estancia en otros países por motivos personales, educativos u ocupacionales (transporte, alojamiento, comidas, compras, estudios, trabajo, relaciones con las autoridades, salud, ocio), y sabe solicitar atención, información, ayuda o explicaciones, y hacer una reclamación o una gestión formal de manera sencilla pero correcta y adecuada al contexto. (CSC)</p> <p>3. Participa adecuadamente en conversaciones informales cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, sobre asuntos cotidianos o menos habituales, en las que intercambia información y expresa y justifica brevemente opiniones y puntos de vista;</p> |



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

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

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



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

## 12. INDICADORES DE LOGRO

### Criterios de calificación (Rúbrica)

| PRIMER TRIMESTRE   |   |   |  |   |
|--|---|---|--|---|
| ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES   | NIVELES DE DESEMPEÑO  |   |  |   |
|  | 1<br>Poco adecuado  | 2<br>Adecuado   | 3<br>Muy adecuado  | 4<br>Excelente  |
| 1. Capta los puntos principales y detalles relevantes de indicaciones, anuncios, mensajes y comunicados breves y articulados de manera lenta y clara, siempre que las condiciones acústicas sean buenas y el sonido no esté distorsionado. (CL)  | No capta los puntos principales y detalles relevantes de indicaciones, anuncios, mensajes y comunicados breves. | Capta algunos de los puntos principales y detalles relevantes de indicaciones, anuncios, mensajes y comunicados breves. | Capta la mayoría de los puntos principales y detalles relevantes de indicaciones, anuncios, mensajes y comunicados breves. | Capta la totalidad los puntos principales y detalles relevantes de indicaciones, anuncios, mensajes y comunicados breves. |
| 2. Entiende lo esencial de lo que se le dice en transacciones y gestiones cotidianas y estructuradas. (SIEE)   | 2. No entiende lo esencial de lo que se le dice en transacciones y gestiones cotidianas y estructuradas. (SIEE) | 2. Entiende parte de lo esencial de lo que se le dice en transacciones y gestiones cotidianas y estructuradas. (SIEE)   | 2. Entiende la mayoría de lo esencial de lo que se le dice en transacciones y gestiones cotidianas y estructuradas. (SIEE) | 2. Entiende todo lo esencial de lo que se le dice en transacciones y gestiones cotidianas y estructuradas. (SIEE)         |
| 3. Identifica el sentido general y los puntos principales de una conversación formal o informal entre dos o más interlocutores que tiene lugar en su presencia, cuando el tema le resulta conocido y el discurso está articulado con claridad, a velocidad media y en una variedad estándar de la lengua. (CL) | No identifica el sentido general y los puntos principales de una conversación formal o informal.                | Identifica el sentido general y parte de los puntos principales de una conversación formal o informal.                  | Identifica el sentido general y la mayoría de los puntos principales de una conversación formal o informal.                | Identifica el sentido general y todos los puntos principales de una conversación formal o informal.                       |
| 4. Comprende, en   | En una conver-  | Comprende, en   | Comprende, en  | Comprende, en   |



|  |   |   |  |  |
|--|---|---|--|--|
| <p>una conversación informal en la que participa, descripciones, narraciones, puntos de vista y opiniones sobre asuntos prácticos de la vida diaria y sobre temas de su interés, cuando se le habla con claridad, despacio y directamente y si el interlocutor está dispuesto a repetir o reformular lo dicho. (CSC)</p> | <p>sación 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.</p> | <p>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.</p> | <p>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.</p> | <p>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,</p> |
| <p>5. Comprende, en una conversación formal, o entrevista (p. e. en centros de estudios o de trabajo) en la que participa</p>  | <p>No comprende, en una conversación formal, o entrevista en la que participa lo que se le pregunta sobre</p>   | <p>En una conversación formal, o entrevista en la que participa comprende parte lo que se le pregunta sobre</p>   | <p>En una conversación formal, o entrevista en la que participa comprende la mayoría de lo que se le pregunta sobre</p>  | <p>Comprende, en una conversación formal, o entrevista en la que participa todo lo que se le pregunta sobre</p>  |

|  |   |   |  |  |
|--|---|---|--|--|
| lo que se le pregunta sobre asuntos personales, educativos, ocupacionales o de su interés, así como comentarios sencillos y predecibles relacionados con los mismos, siempre que pueda pedir que se le repita, aclare o elabore algo de lo que se le ha dicho. (CSC) | asuntos personales, educativos, ocupacionales o de su interés, así como comentarios sencillos y predecibles relacionados con los mismos.                                    | asuntos personales, educativos, ocupacionales o de su interés, así como comentarios sencillos y predecibles relacionados con los mismos.  | asuntos personales, educativos, ocupacionales o de su interés, así como comentarios sencillos y predecibles relacionados con los mismos.   | asuntos personales, educativos, ocupacionales o de su interés, así como comentarios sencillos y predecibles relacionados con los mismos.                           |
| 6. Distingue, con el apoyo de la imagen, las ideas principales e información relevante en presentaciones sobre temas educativos, ocupacionales o de su interés. (CL)   | No distingue, ni siquiera con el apoyo de la imagen, las ideas principales e información relevante en presentaciones sobre temas educativos, ocupacionales o de su interés. | Distingue, con el apoyo de la imagen, algunas de las ideas principales y parte de la información relevante en presentaciones sobre temas educativos, ocupacionales o de su interés. | Distingue, con el apoyo de la imagen, la mayoría de las ideas principales y de la información relevante en presentaciones sobre temas educativos, ocupacionales o de su interés. | Distingue, con el apoyo de la imagen, todas las ideas principales e información relevante en presentaciones sobre temas educativos, ocupacionales o de su interés. |
| 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 información esencial de programas de televisión sobre asuntos cotidianos o de su interés articulados con lentitud y claridad.                                | Identifica la mayoría de la información esencial de programas de televisión sobre asuntos cotidianos o de su interés articulados con lentitud y claridad.                        | Identifica la totalidad de la información esencial de programas de televisión sobre asuntos cotidianos o de su interés articulados con lentitud y claridad.        |
| 1. Hace presentaciones breves y ensayadas, bien estructuradas y con apoyo visual (p. e. trasparen-   | No sabe hacer presentaciones breves y ensayadas sobre aspectos concretos de temas de su   | Hace presentaciones breves y más o menos ensayadas, bien estructuradas y con apoyo vi-  | Hace presentaciones breves y ensayadas, en general bien estructuradas y con apoyo vi-  | Hace presentaciones breves y ensayadas, bien estructuradas y con apoyo visual, sobre as-   |

| cias o Power-Point), sobre aspectos concretos   | interés o relacionados con sus   | sual, sobre aspectos concretos de temas de su  | sual, sobre aspectos concretos de temas de su   | 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 ocupación, y no responde a preguntas breves y sencillas de los oyentes sobre el contenido de las mismas.                              | interés o relacionados con sus estudios u ocupación, y responde algunas de las preguntas breves y sencillas de los oyentes sobre el contenido de las mismas. | interés o relacionados con sus estudios u ocupación, y responde a la mayoría de las preguntas breves y sencillas de los oyentes sobre el contenido de las mismas. | interés o relacionados con sus estudios u ocupación, y responde a todas las preguntas breves y sencillas de los oyentes sobre el contenido de las mismas.   |
| 2. Se desenvuelve correctamente en gestiones y transacciones cotidianas, como son los viajes, el alojamiento, el transporte, las compras y el ocio, siguiendo normas de cortesía básicas (saludo y tratamiento). (CSC)  | No se desenvuelve correctamente en gestiones y transacciones cotidianas, siguiendo normas de cortesía básicas.                                   | Se desenvuelve con dificultad en gestiones y transacciones cotidianas siguiendo algunas normas de cortesía básicas.  | En general, se desenvuelve correctamente en gestiones y transacciones cotidianas siguiendo la mayoría de normas de cortesía básicas.                              | Se desenvuelve correctamente en gestiones y transacciones cotidianas siguiendo normas de cortesía básicas.  |
| 3. Participa en conversaciones informales cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, en las que establece contacto social, intercambia información y expresa opiniones y puntos de vista, hace invitaciones y ofrecimientos, pide y ofrece cosas, pide y da indicaciones o instrucciones, o discute los pasos que hay que seguir para realizar | No es capaz de participar en conversaciones informales cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, en las que establece contacto social. | Participa con dificultad en conversaciones informales cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, en las que establece contacto social.              | Participa en conversaciones informales cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos con pocos errores, en las que establece contacto social.                | Participa con facilidad y corrección en conversaciones informales cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, en las que establece contacto social. |



|   |  |   |  |  |
|---|--|---|--|--|
| una actividad conjunta. (CSC)   |  |   |  |  |
| 4. Toma parte en una conversación formal, reunión o   | No es capaz de tomar parte en una conversación formal,   | Con dificultad toma parte en una conversación formal,   | Toma parte en una conversación formal,   | Toma parte en una conversación formal,   |
| 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) | 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.  |
| Identifica, con ayuda de la imagen, instrucciones de funcionamiento y manejo de aparatos electrónicos o de máquinas, así como instrucciones para la realización de actividades y normas de seguridad (p. e., en un centro escolar, un lugar público o una zona de ocio). (AA)   | No identifica, con ayuda de la imagen, instrucciones de funcionamiento y manejo de aparatos electrónicos o de máquinas, así como instrucciones para la realización de actividades y normas de seguridad. | Identifica con dificultad instrucciones de funcionamiento y manejo de aparatos electrónicos o de máquinas, así como instrucciones para la realización de actividades y normas de seguridad. | Identifica, con poca dificultad, instrucciones de funcionamiento y manejo de aparatos electrónicos o de máquinas, así como instrucciones para la realización de actividades y normas de seguridad. | Identifica, con facilidad, instrucciones de funcionamiento y manejo de aparatos electrónicos o de máquinas, así como instrucciones para la realización de actividades y normas de seguridad. |
| 2. Entiende los   | No entiende los  | Entiende algu-  | Entiende la ma-  | Entiende la tota-  |

|   |  |   |   |   |
|---|--|---|---|---|
| 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   | puntos principales de anuncios y material publicitario de revistas o Internet formulados de manera simple y clara, y relacionados con  | nos de los puntos principales de anuncios y material publicitario de revistas o Internet formulados de manera simple y clara, y relacionados con  | yoría de los puntos principales de anuncios y material publicitario de revistas o Internet formulados de manera simple y clara, y relacionados con  | lidad de los puntos principales de anuncios y material publicitario de revistas o Internet formulados de manera simple y clara, y relacionados con  |
| los ámbitos personal, académico y ocupacional. (CEC)  | nados con asuntos de su interés, en los ámbitos personal, académico y ocupacional.   | asuntos de su interés, en los ámbitos personal, académico y ocupacional.  | asuntos de su interés, en los ámbitos personal, académico y ocupacional.  | asuntos de su interés, en los ámbitos personal, académico y ocupacional.  |
| 3. Comprende correspondencia personal en cualquier formato en la que se habla de uno mismo; se describen personas, objetos y lugares; se narran acontecimientos pasados, presentes y futuros, reales o imaginarios, y se expresan sentimientos, deseos y opiniones sobre temas generales, conocidos o de su interés. (CL) | No comprende correspondencia personal en cualquier formato en la que se habla de uno mismo; se describen personas, objetos y lugares; se narran acontecimientos pasados, presentes y futuros, reales o imaginarios, y se expresan sentimientos, deseos y opiniones sobre temas generales, conocidos o de su interés. | Comprende correspondencia personal con cierta dificultad en cualquier formato en la que se habla de uno mismo; se describen personas, objetos y lugares; se narran acontecimientos pasados, presentes y futuros, reales o imaginarios, y se expresan sentimientos, deseos y opiniones sobre temas generales, conocidos o de su interés. | Comprende correspondencia personal con poca dificultad en cualquier formato en la que se habla de uno mismo; se describen personas, objetos y lugares; se narran acontecimientos pasados, presentes y futuros, reales o imaginarios, y se expresan sentimientos, deseos y opiniones sobre temas generales, conocidos o de su interés. | Comprende correspondencia personal con facilidad en cualquier formato en la que se habla de uno mismo; se describen personas, objetos y lugares; se narran acontecimientos pasados, presentes y futuros, reales o imaginarios, y se expresan sentimientos, deseos y opiniones sobre temas generales, conocidos o de su interés. |
| 4. Entiende lo esencial de correspondencia formal en la que se le informa sobre asuntos de su interés en el contexto personal, educativo u ocupacional (p. e. sobre un curso de idiomas o una   | No entiende lo esencial de correspondencia formal en la que se le informa sobre asuntos de su interés en el contexto personal, educativo u ocupacional.  | Entiende parte de lo esencial de correspondencia formal en la que se le informa sobre asuntos de su interés en el contexto personal, educativo u ocupacional.   | Entiende la mayoría de lo esencial de correspondencia formal en la que se le informa sobre asuntos de su interés en el contexto personal, educativo u ocupacional.  | Entiende la totalidad de lo esencial de correspondencia formal en la que se le informa sobre asuntos de su interés en el contexto personal, educativo u ocupacional.  |



|   |  |  |   |   |
|---|--|--|---|---|
| compra por Internet). (SIEE)  |  |  |   |   |
| 5. Capta las ideas principales de textos periodísticos breves en cualquier soporte si los números, los nombres, las ilustraciones y los títulos vehicular   | 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 periodísticos breves en cualquier soporte si los números, los nom-  | Capta la mayoría de las ideas principales de textos periodísticos breves en cualquier soporte si los números, los nom-  | Capta la totalidad de las ideas principales de textos periodísticos breves en cualquier soporte si los números, los nombres, las  |
| gran parte del mensaje. (CL)  | ciones y los títulos vehicular gran parte del mensaje.   | bres, las ilustraciones y los títulos vehicular gran parte del mensaje.  | bres, las ilustraciones y los títulos vehicular gran parte del mensaje.   | ilustraciones y los títulos vehicular gran parte del mensaje.   |
| 6. Entiende información específica esencial en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta claramente estructurados sobre temas relativos a materias académicas, asuntos ocupacionales, o de su interés (p. e. sobre un tema curricular, un programa informático, una ciudad, un deporte o el medio ambiente), siempre que pueda releer las secciones difíciles. (CL) | No entiende información específica esencial en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta claramente estructurados sobre temas relativos a materias académicas, asuntos ocupacionales, o de su interés, siempre que pueda releer las secciones difíciles. | Entiende parte de la información específica esencial en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta claramente estructurados sobre temas relativos a materias académicas, asuntos ocupacionales, o de su interés, siempre que pueda releer las secciones difíciles | Entiende la mayoría de la información específica esencial en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta claramente estructurados sobre temas relativos a materias académicas, asuntos ocupacionales, o de su interés, siempre que pueda releer las secciones difíciles | Entiende la totalidad de la información específica esencial en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta claramente estructurados sobre temas relativos a materias académicas, asuntos ocupacionales, o de su interés, siempre que pueda releer las secciones difíciles |
| 7. Comprende lo esencial (p. e. en lecturas para jóvenes) de historias de ficción breves y bien estructuradas y se hace una idea del carácter de los distintos personajes, sus  | No comprende lo esencial de historias de ficción breves y bien estructuradas y no se hace una idea del carácter de los distintos personajes, sus relacio-  | 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 persona-  | 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   | 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 relacio-  |

| relaciones y del argumento. (CL)  | nes y del argumento.  | jes, sus relaciones y del argumento.  | personajes, sus relaciones y del argumento.   | nes y del argumento.  |
|---|---|---|---|---|
| 1. Completa un cuestionario sencillo con información personal y relativa a su formación, ocupación, intereses o aficiones (p. e. para suscribirse a una publicación digital, matricularse en un taller, o asociarse   | No es capaz de completar un cuestionario sencillo con información personal y relativa a su formación, ocupación, intereses o aficiones.   | Completa un cuestionario sencillo con información personal y relativa a su formación, ocupación, intereses o aficiones con algunos errores.   | Completa un cuestionario sencillo con información personal y relativa a su formación, ocupación, intereses o aficiones con pocos errores.   | Completa un cuestionario sencillo con información personal y relativa a su formación, ocupación, intereses o aficiones con facilidad.   |
| a un club deportivo). (CL)  |   |   |   |   |
| 2. Escribe notas y mensajes (SMS, WhatsApp, chats), en los que se hacen breves comentarios o se dan instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana y de su interés. (CD)  | No es capaz de escribir notas y mensajes en los que se hacen breves comentarios o se dan instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana y de su interés.  | Escribe notas y mensajes en los que se hacen breves comentarios o se dan instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana y de su interés con algunos errores.                                | Escribe notas y mensajes en los que se hacen breves comentarios o se dan instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana y de su interés con pocos errores.  | Escribe notas y mensajes en los que se hacen breves comentarios o se dan instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana y de su interés con facilidad.  |
| 3. Escribe notas, anuncios y mensajes breves (p. e. en Twitter o Facebook) relacionados con actividades y situaciones de la vida cotidiana, de su interés personal o sobre temas de actualidad, respetando las convenciones y normas de cortesía y de la etiqueta. (CD) | No es capaz de escribir notas, anuncios y mensajes breves relacionados con actividades y situaciones de la vida cotidiana, de su interés personal o sobre temas de actualidad, respetando las convenciones y normas de cortesía y de la etiqueta. | Escribe notas, anuncios y mensajes breves relacionados con actividades y situaciones de la vida cotidiana, de su interés personal o sobre temas de actualidad, respetando algunas las convenciones y normas de cortesía y de la etiqueta. | Escribe notas, anuncios y mensajes breves relacionados con actividades y situaciones de la vida cotidiana, de su interés personal o sobre temas de actualidad, respetando la mayoría de las convenciones y normas de cortesía y de la etiqueta. | Escribe notas, anuncios y mensajes breves relacionados con actividades y situaciones de la vida cotidiana, de su interés personal o sobre temas de actualidad, respetando la totalidad de las convenciones y normas de cortesía y de la etiqueta. |
| 4. Escribe informes muy breves  | No escribe informes muy breves  | Con errores escribe informes  | Con pocos errores escribe infor-  | Con facilidad y adecuación es-  |



|  |  |   |   |  |
|--|--|---|---|--|
| <p>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</p>  | <p>en formato convencional con información sencilla y relevante sobre hechos habituales y los motivos de ciertas acciones, en los ámbitos académico y ocupacional.</p> | <p>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.</p> | <p>mes 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.</p> | <p>cribe 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.</p> |
| <p>tos de forma esquemática. (CL)</p>  |  |   |   |  |
| <p>5. Escribe correspondencia personal en la que se establece y mantiene el contacto social (p. e., con amigos en otros países), se intercambia información, se describen en términos sencillos sucesos importantes y experiencias personales (p. e. la victoria en una competición); se dan instrucciones, se hacen y aceptan ofrecimientos y sugerencias (p. e. se cancelan, confirman o modifican una invitación o unos planes), y se expresan opiniones de manera sencilla. (CL)</p> | <p>No escribe correspondencia personal.</p>  | <p>Escribe correspondencia personal con errores y poca adecuación.</p>  | <p>Escribe correspondencia personal con algunos errores y adecuación.</p>   | <p>Escribe correspondencia personal con pocos errores y adecuación.</p>  |
| <p>6. Escribe correspondencia formal</p>   | <p>No escribe correspondencia</p>  | <p>Escribe correspondencia for-</p>   | <p>Escribe correspondencia for-</p>   | <p>Escribe correspondencia for-</p>  |



|   |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|
| <p>básica y breve, dirigida a instituciones públicas o privadas o entidades comerciales, solicitando o dando la información requerida de manera sencilla y observando las convenciones formales y normas de cortesía básicas de este tipo de textos. (CL)</p> | <p>formal básica y breve sin observar las convenciones formales y normas de cortesía básicas de este tipo de textos.</p> | <p>mal 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.</p> | <p>mal 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.</p> | <p>mal 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.</p> |
|---|--|--|--|--|

| SEGUNDO TRIMESTRE  |  |   |  |  |
|--|--|---|--|--|
| ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES   | NIVELES DE DESEMPEÑO   |   |  |  |
|  | 1<br>Poco adecuado   | 2<br>Adecuado   | 3<br>Muy adecuado  | 4<br>Excelente   |
| 1. Capta los puntos principales y detalles relevantes de indicaciones, anuncios, mensajes y comunicados breves y articulados de manera lenta y clara siempre que las condiciones acústicas sean buenas y el sonido no esté distorsionado. (CL)   | No capta los puntos principales y detalles relevantes de indicaciones, anuncios, mensajes y comunicados breves.  | Capta algunos de los puntos principales y detalles relevantes de indicaciones, anuncios, mensajes y comunicados breves.   | Capta la mayoría de los puntos principales y detalles relevantes de indicaciones, anuncios, mensajes y comunicados breves.   | Capta la totalidad de los puntos principales y detalles relevantes de indicaciones, anuncios, mensajes y comunicados breves.   |
| 3. Identifica el sentido general y los puntos principales de una conversación formal o informal entre dos o más interlocutores que tiene lugar en su presencia, cuando el tema le resulta conocido y el discurso está articulado con claridad, a velocidad media y en una variedad estándar de la lengua. (CL) | No identifica el sentido general y los puntos principales de una conversación formal o informal.   | Identifica parte del sentido general y los puntos principales de una conversación formal o informal.  | Identifica el sentido general y la mayoría de los puntos principales de una conversación formal o informal.  | Identifica el sentido general y la totalidad de los puntos principales de una conversación formal o informal.  |
| 4. Comprende, en una conversación informal en la que participa, descripciones, narraciones, puntos de vista y opiniones sobre asuntos prácticos de la vida diaria y sobre temas de su interés, cuando  | 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 | 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 | 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 | Comprende, en una conversación informal en la que participa, la totalidad de las descripciones, narraciones, puntos de vista y opiniones sobre asuntos prácticos de la vida diaria y |

|  |   |   |   |   |
|--|---|---|---|---|
| se le habla con claridad, despacio   | interés.  | interés.  | sobre temas de su interés.  | sobre temas de su interés,  |
| y directamente y si el interlocutor está dispuesto a repetir o reformular lo dicho. (CSC)  |   |   |   |   |
| 5. Comprende, en una conversación formal, o entrevista (p. e. en centros de estudios o de trabajo) en la que participa lo que se le pregunta sobre asuntos personales, educativos, ocupacionales o de su interés, así como comentarios sencillos y predecibles relacionados con los mismos, siempre que pueda pedir que se le repita, aclare o elabore algo de lo que se le ha dicho. (CL) | No comprende, en una conversación formal, o entrevista en la que participa lo que se le pregunta sobre asuntos personales, educativos, ocupacionales o de su interés, así como comentarios sencillos y predecibles relacionados con los mismos. | En una conversación formal, o entrevista en la que participa comprende parte lo que se le pregunta sobre asuntos personales, educativos, ocupacionales o de su interés, así como comentarios sencillos y predecibles relacionados con los mismos. | En una conversación formal, o entrevista en la que participa comprende la mayoría de lo que se le pregunta sobre asuntos personales, educativos, ocupacionales o de su interés, así como comentarios sencillos y predecibles relacionados con los mismos. | Comprende, en una conversación formal, o entrevista en la que participa todo lo que se le pregunta sobre asuntos personales, educativos, ocupacionales o de su interés, así como comentarios sencillos y predecibles relacionados con los mismos. |
| 6. Distingue, con el apoyo de la imagen, las ideas principales e información relevante en presentaciones sobre temas educativos, ocupacionales o de su interés (p. e., sobre un tema curricular, o una charla para organizar el trabajo en equipo). (CL)   | No distingue, ni siquiera con el apoyo de la imagen, las ideas principales e información relevante en presentaciones sobre temas educativos, ocupacionales o de su interés.   | Distingue, con el apoyo de la imagen, algunas de las ideas principales y parte de la información relevante en presentaciones sobre temas educativos, ocupacionales o de su interés.   | Distingue, con el apoyo de la imagen, la mayoría de las ideas principales y de la información relevante en presentaciones sobre temas educativos, ocupacionales o de su interés.  | Distingue, con el apoyo de la imagen, todas las ideas principales e información relevante en presentaciones sobre temas educativos, ocupacionales o de su interés.  |
| 1. Hace presentaciones breves y ensayadas, bien estructuradas y  | No sabe hacer presentaciones breves y ensayadas sobre aspectos  | Hace presentaciones breves y más o menos ensayadas, bien  | Hace presentaciones breves y ensayadas, en general bien es-   | Hace presentaciones breves y ensayadas, muy bien estructura-  |

|  |  |   |  |   |
|--|--|---|--|---|
| con apoyo visual sobre aspectos concretos de temas de su interés o relacionados con sus estudios u   | tos concretos de temas de su interés o relacionados con sus estudios u ocupación, y no res-  | estructuradas y con apoyo visual, sobre aspectos concretos de temas de su interés o relaciona-  | tructuradas y con apoyo visual, sobre aspectos concretos de temas de su interés o relaciona-   | das y con apoyo visual, sobre aspectos concretos de temas de su interés o relacionados con sus  |
| ocupación, y responde a preguntas breves y sencillas de los oyentes sobre el contenido de las mismas. (CL)   | ponde a preguntas breves y sencillas de los oyentes sobre el contenido de las mismas.  | dos con sus estudios u ocupación, y responde algunas de las preguntas breves y sencillas de los oyentes sobre el contenido de las mismas.       | dos con sus estudios u ocupación, y responde a la mayoría de las preguntas breves y sencillas de los oyentes sobre el contenido de las mismas.     | estudios u ocupación, y responde a todas las preguntas breves y sencillas de los oyentes sobre el contenido de las mismas.                                  |
| 2. Se desenvuelve correctamente en gestiones y transacciones cotidianas, como son los viajes, el alojamiento, el transporte, las compras y el ocio, siguiendo normas de cortesía básicas (saludo y tratamiento). (CSC)   | No se desenvuelve correctamente en gestiones y transacciones cotidianas, siguiendo normas de cortesía básicas.                                   | Se desenvuelve con dificultad en gestiones y transacciones cotidianas siguiendo algunas normas de cortesía básicas.                             | En general, se desenvuelve correctamente en gestiones y transacciones cotidianas siguiendo la mayoría de normas de cortesía básicas.               | Se desenvuelve correctamente en gestiones y transacciones cotidianas siguiendo normas de cortesía básicas.  |
| 3. Participa en conversaciones informales cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, en las que establece contacto social, intercambia información y expresa opiniones y puntos de vista, hace invitaciones y ofrecimientos, pide y ofrece cosas, pide y da indicaciones o instrucciones, o discute los pasos que hay que se- | No es capaz de participar en conversaciones informales cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, en las que establece contacto social. | Participa con dificultad en conversaciones informales cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, en las que establece contacto social. | Participa en conversaciones informales cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos con pocos errores, en las que establece contacto social. | Participa con facilidad y corrección en conversaciones informales cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, en las que establece contacto social. |

|   |   |   |  |  |
|---|---|---|--|--|
| <p>guir para realizar una actividad conjunta. (CSC)</p>   |   |   |  |  |
| <p>4. Toma parte en una conversación formal, reunión o entrevista de carácter académico u ocupacional,</p>  | <p>No es capaz de tomar parte en una conversación formal, reunión o entrevista de carácter académico u</p>  | <p>Con dificultad toma parte en una conversación formal, reunión o entrevista de carácter académico u</p>   | <p>Toma parte en una conversación formal, reunión o entrevista de carácter académico u ocupacional con</p>   | <p>Toma parte en una conversación formal, reunión o entrevista de carácter académico u ocupacional con</p>   |
| <p>intercambiando información suficiente, expresando sus ideas sobre temas habituales, dando su opinión sobre problemas prácticos cuando se le pregunta directamente, y reaccionando de forma sencilla ante comentarios, siempre que pueda pedir que se le repitan los puntos clave si lo necesita. (CSC)</p> | <p>ocupacional.</p>   | <p>ocupacional.</p>   | <p>facilidad y algunos errores.</p>  | <p>total facilidad y pocos errores.</p>  |
| <p>2. Entiende los puntos principales de anuncios y material publicitario de revistas o Internet formulados de manera simple y clara, y relacionados con asuntos de su interés, en los ámbitos personal, académico y ocupacional. (CL)</p>  | <p>No entiende los puntos principales de anuncios y material publicitario de revistas o Internet formulados de manera simple y clara, y relacionados con asuntos de su interés, en los ámbitos personal, académico y ocupacional.</p> | <p>Entiende algunos de los puntos principales de anuncios y material publicitario de revistas o Internet formulados de manera simple y clara, y relacionados con asuntos de su interés, en los ámbitos personal, académico y ocupacional.</p> | <p>Entiende la mayoría de los puntos principales de anuncios y material publicitario de revistas o Internet formulados de manera simple y clara, y relacionados con asuntos de su interés, en los ámbitos personal, académico y ocupacional.</p> | <p>Entiende la totalidad de los puntos principales de anuncios y material publicitario de revistas o Internet formulados de manera simple y clara, y relacionados con asuntos de su interés, en los ámbitos personal, académico y ocupacional.</p> |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
| <p>3. Comprende correspondencia personal en cualquier formato en la que se habla de uno mismo; se describen personas, objetos y lugares; se narran acontecimientos pasados, presentes y futuros, reales o imaginarios, y se expresan sentimientos, deseos y opiniones sobre temas generales, conocidos o de su</p> | <p>No comprende correspondencia personal en cualquier formato en la que se habla de uno mismo; se describen personas, objetos y lugares; se narran acontecimientos pasados, presentes y futuros, reales o imaginarios, y se expresan sentimientos, deseos y opiniones sobre temas generales,</p> | <p>Comprende correspondencia personal con cierta dificultad en cualquier formato en la que se habla de uno mismo; se describen personas, objetos y lugares; se narran acontecimientos pasados, presentes y futuros, reales o imaginarios, y se expresan sentimientos, deseos y opiniones sobre</p> | <p>Comprende correspondencia personal con poca dificultad en cualquier formato en la que se habla de uno mismo; se describen personas, objetos y lugares; se narran acontecimientos pasados, presentes y futuros, reales o imaginarios, y se expresan sentimientos, deseos y opiniones sobre</p> | <p>Comprende correspondencia personal con facilidad en cualquier formato en la que se habla de uno mismo; se describen personas, objetos y lugares; se narran acontecimientos pasados, presentes y futuros, reales o imaginarios, y se expresan sentimientos, deseos y opiniones sobre</p> |
| <p>interés. (CL)</p>   | <p>conocidos o de su interés.</p>  | <p>temas generales, conocidos o de su interés.</p>   | <p>temas generales, conocidos o de su interés.</p>   | <p>bre temas generales, conocidos o de su interés.</p>   |
| <p>4. Entiende lo esencial de correspondencia formal en la que se le informa sobre asuntos de su interés en el contexto personal, educativo u ocupacional. (CL)</p>  | <p>No entiende lo esencial de correspondencia formal en la que se le informa sobre asuntos de su interés en el contexto personal, educativo u ocupacional.</p>   | <p>Entiende parte de lo esencial de correspondencia formal en la que se le informa sobre asuntos de su interés en el contexto personal, educativo u ocupacional.</p>   | <p>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.</p>  | <p>Entiende la totalidad de lo esencial de correspondencia formal en la que se le informa sobre asuntos de su interés en el contexto personal, educativo u ocupacional.</p>  |
| <p>5. Capta las ideas principales de textos periodísticos breves en cualquier soporte si los números, los nombres, las ilustraciones y los títulos vehicular gran parte del mensaje. (CL)</p>  | <p>No capta las ideas principales de textos periodísticos breves en cualquier soporte si los números, los nombres, las ilustraciones y los títulos vehicular gran parte del mensaje.</p>   | <p>Capta algunas de las ideas principales de textos periodísticos breves en cualquier soporte si los números, los nombres, las ilustraciones y los títulos vehicular gran parte del mensaje.</p>   | <p>Capta la mayoría de las ideas principales de textos periodísticos breves en cualquier soporte si los números, los nombres, las ilustraciones y los títulos vehicular gran parte del mensaje.</p>  | <p>Capta la totalidad de las ideas principales de textos periodísticos breves en cualquier soporte si los números, los nombres, las ilustraciones y los títulos vehicular gran parte del mensaje.</p>  |

|  |   |   |  |  |
|--|---|---|--|--|
| <p>6. Entiende información específica esencial en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta claramente estructurados sobre temas relativos a materias académicas, asuntos ocupacionales, o de su interés (p. e. sobre un tema curricular, un programa informático, una ciudad, un deporte o el medio ambiente), siempre que pueda releer las secciones difíciles. (CD)</p> | <p>No entiende información específica esencial en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta claramente estructurados sobre temas relativos a materias académicas, asuntos ocupacionales, o de su interés, siempre que pueda releer las secciones difíciles.</p> | <p>Entiende parte de la información específica esencial en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta claramente estructurados sobre temas relativos a materias académicas, asuntos ocupacionales, o de su interés, siempre que pueda releer las secciones difíciles</p> | <p>Entiende la mayoría de la información específica esencial en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta claramente estructurados sobre temas relativos a materias académicas, asuntos ocupacionales, o de su interés, siempre que pueda releer las secciones difíciles</p> | <p>Entiende la totalidad de la información específica esencial en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta claramente estructurados sobre temas relativos a materias académicas, asuntos ocupacionales, o de su interés, siempre que pueda releer las secciones difíciles</p> |
| <p>7. Comprende lo esencial (p. e. en</p>  | <p>No comprende lo esencial de historias de ficción</p>   | <p>Comprende parte de lo esencial de historias</p>  | <p>Comprende la mayoría de lo</p>  | <p>Comprende la totalidad de lo</p>  |
| <p>lecturas para jóvenes) de historias de ficción breves y bien estructuradas y se hace una idea del carácter de los distintos personajes, sus relaciones y del argumento. (CL)</p>  | <p>breves y bien estructuradas y no se hace una idea del carácter de los distintos personajes, sus relaciones y del argumento.</p>  | <p>de ficción breves y bien estructuradas y con dificultad se hace una idea del carácter de los distintos personajes, sus relaciones y del argumento.</p>   | <p>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.</p>  | <p>esencial de historias de ficción breves y bien estructuradas y se hace una idea del carácter de los distintos personajes, sus relaciones y del argumento.</p>   |
| <p>2. Escribe notas y mensajes (SMS, WhatsApp, chats), en los que se hacen breves comentarios o se dan instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana y de su interés. (CD)</p>  | <p>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.</p>   | <p>Escribe notas y mensajes en los que se hacen breves comentarios o se dan instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana y de su interés con algunos errores.</p>   | <p>Escribe notas y mensajes en los que se hacen breves comentarios o se dan instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana y de su interés con pocos errores.</p>  | <p>Escribe notas y mensajes en los que se hacen breves comentarios o se dan instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana y de su interés con facilidad.</p>  |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
| <p>3. Escribe notas, anuncios y mensajes breves relacionados con actividades y situaciones de la vida cotidiana, de su interés personal o sobre temas de actualidad, respetando las convenciones y normas de cortesía y de la etiqueta. (SIEE)</p> | <p>No es capaz de escribir notas, anuncios y mensajes breves relacionados con actividades y situaciones de la vida cotidiana, de su interés personal o sobre temas de actualidad, respetando las convenciones y normas de cortesía y de la etiqueta.</p> | <p>Escribe notas, anuncios y mensajes breves relacionados con actividades y situaciones de la vida cotidiana, de su interés personal o sobre temas de actualidad, respetando algunas las convenciones y normas de cortesía y de la etiqueta.</p> | <p>Escribe notas, anuncios y mensajes breves relacionados con actividades y situaciones de la vida cotidiana, de su interés personal o sobre temas de actualidad, respetando la mayoría de las convenciones y normas de cortesía y de la etiqueta.</p> | <p>Escribe notas, anuncios y mensajes breves relacionados con actividades y situaciones de la vida cotidiana, de su interés personal o sobre temas de actualidad, respetando la totalidad de las convenciones y normas de cortesía y de la etiqueta.</p> |
| <p>4. Escribe informes muy breves en formato convencional con información sencilla y relevante sobre hechos habituales y los motivos de ciertas acciones, en los ámbitos académico y ocu-</p>  | <p>No escribe informes muy breves en formato convencional con información sencilla y relevante sobre hechos habituales y los motivos de ciertas acciones, en los ámbitos aca-</p>  | <p>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</p>  | <p>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</p>  | <p>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-</p>   |

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| <p>pacional, describiendo de manera sencilla situaciones, personas, objetos y lugares y señalando los principales acontecimientos de forma esquemática. (CL)</p>  | <p>démico y ocupacional.</p>  | <p>ocupacional.</p>   | <p>los ámbitos académico y ocupacional.</p>   | <p>nes, en los ámbitos académico y ocupacional.</p>   |
| <p>5. Escribe correspondencia personal en la que se establece y mantiene el contacto social (p. e., con amigos en otros países), se intercambia información, se describen en términos sencillos sucesos importantes y experiencias personales; se dan instrucciones, se hacen y aceptan ofrecimientos y sugerencias (p. e. se cancelan, confirman o modifican una invitación o unos planes), y se expresan opiniones de manera sencilla. (CL)</p> | <p>No escribe correspondencia personal.</p>   | <p>Escribe correspondencia personal con errores y poca adecuación.</p>  | <p>Escribe correspondencia personal con algunos errores y adecuación.</p>   | <p>Escribe correspondencia personal con pocos errores y adecuación.</p>   |
| <p>6. Escribe correspondencia formal básica y breve, dirigida a instituciones públicas o privadas o entidades comerciales, solicitando o dando la información requerida de manera sencilla y observando las convenciones formales y normas de cortesía.</p>   | <p>No escribe correspondencia formal básica y breve sin observar las convenciones formales y normas de cortesía básicas de este tipo de textos.</p> | <p>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.</p> | <p>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.</p> | <p>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.</p> |



sía básicas de  
este tipo de textos.  
(CL)

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|

| TERCER TRIMESTRE   |   |  |   |   |
|--|---|--|---|---|
| ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES   | NIVELES DE DESEMPEÑO  |  |   |   |
|  | 1<br>Poco adecuado  | 2<br>Adecuado  | 3<br>Muy adecuado   | 4<br>Excelente  |
| 1. Capta los puntos principales y detalles relevantes de indicaciones, anuncios, mensajes y comunicados breves y articulados de manera lenta y clara, siempre que las condiciones acústicas sean buenas y el sonido no esté distorsionado. (CL)  | No capta los puntos principales y detalles relevantes de indicaciones, anuncios, mensajes y comunicados breves.   | Capta algunos de los puntos principales y detalles relevantes de indicaciones, anuncios, mensajes y comunicados breves.  | Capta la mayoría de los puntos principales y detalles relevantes de indicaciones, anuncios, mensajes y comunicados breves.  | Capta la totalidad los puntos principales y detalles relevantes de indicaciones, anuncios, mensajes y comunicados breves.   |
| 3. Identifica el sentido general y los puntos principales de una conversación formal o informal entre dos o más interlocutores que tiene lugar en su presencia, cuando el tema le resulta conocido y el discurso está articulado con claridad, a velocidad media y en una variedad estándar de la lengua. (CL) | No identifica el sentido general y los puntos principales de una conversación formal o informal.  | Identifica parte del sentido general y los puntos principales de una conversación formal o informal.   | Identifica la mayoría del sentido general y los puntos principales de una conversación formal o informal.   | Identifica el sentido general y la totalidad de los puntos principales de una conversación formal o informal.   |
| 4. Comprende, en una conversación informal en la que participa, descripciones, narraciones, puntos de vista y opiniones sobre asuntos prácticos de la vida diaria y sobre temas de su interés, cuando se le habla con claridad, despacio y directamente y si el interlocutor está                              | En una conversación informal en la que participa, no comprende descripciones, narraciones, puntos de vista y opiniones sobre asuntos prácticos de la vida diaria y sobre temas de su interés. | Comprende, en una conversación informal en la que participa, parte de las descripciones, narraciones, puntos de vista y opiniones sobre asuntos prácticos de la vida diaria y sobre temas de su interés. | Comprende, en una conversación informal en la que participa, la mayoría de las descripciones, narraciones, puntos de vista y opiniones sobre asuntos prácticos de la vida diaria y sobre temas de su interés. | Comprende, en una conversación informal en la que participa, descripciones, narraciones, puntos de vista y opiniones sobre asuntos prácticos de la vida diaria y sobre temas de su interés, |

|  |   |   |   |  |
|--|---|---|---|--|
| dispuesto a repetir o reformular lo dicho. (CL)  |   |   |   |  |
| 5. Comprende, en una conversación formal, o entrevista en la que participa lo que se le pregunta sobre asuntos personales, educativos, ocupacionales o de su interés, así como comentarios sencillos y predecibles relacionados con los mismos, siempre que pueda pedir que se le repita, aclare o elabore algo de lo que se le ha dicho. (CL) | No comprende, en una conversación formal, o entrevista en la que participa lo que se le pregunta sobre asuntos personales, educativos, ocupacionales o de su interés, así como comentarios sencillos y predecibles relacionados con los mismos. | En una conversación formal, o entrevista en la que participa comprende parte lo que se le pregunta sobre asuntos personales, educativos, ocupacionales o de su interés, así como comentarios sencillos y predecibles relacionados con los mismos.   | En una conversación formal, o entrevista en la que participa comprende la mayoría de lo que se le pregunta sobre asuntos personales, educativos, ocupacionales o de su interés, así como comentarios sencillos y predecibles relacionados con los mismos.   | Comprende, en una conversación formal, o entrevista en la que participa todo lo que se le pregunta sobre asuntos personales, educativos, ocupacionales o de su interés, así como comentarios sencillos y predecibles relacionados con los mismos.                                |
| 1. Hace presentaciones breves y ensayadas, bien estructuradas y con apoyo visual sobre aspectos concretos de temas de su interés o relacionados con sus estudios u ocupación, y responde a preguntas breves y sencillas de los oyentes sobre el contenido de las mismas. (CL)  | No sabe hacer presentaciones breves y ensayadas sobre aspectos concretos de temas de su interés o relacionados con sus estudios u ocupación, y no responde a preguntas breves y sencillas de los oyentes sobre el contenido de las mismas.      | Hace presentaciones breves y más o menos ensayadas, bien estructuradas y con apoyo visual, sobre aspectos concretos de temas de su interés o relacionados con sus estudios u ocupación, y responde algunas de las preguntas breves y sencillas de los oyentes sobre el contenido de las mismas. | Hace presentaciones breves y ensayadas, en general bien estructuradas y con apoyo visual, sobre aspectos concretos de temas de su interés o relacionados con sus estudios u ocupación, y responde a la mayoría de las preguntas breves y sencillas de los oyentes sobre el contenido de las mismas. | Hace presentaciones breves y ensayadas, bien estructuradas y con apoyo visual, sobre aspectos concretos de temas de su interés o relacionados con sus estudios u ocupación, y responde a todas las preguntas breves y sencillas de los oyentes sobre el contenido de las mismas. |
| 2. Se desenvuelve correctamente en gestiones y transacciones cotidianas, como son los viajes, el alojamiento, el transporte, las compras y el ocio, siguiendo normas   | No se desenvuelve correctamente en gestiones y transacciones cotidianas, siguiendo normas de cortesía básicas.  | Se desenvuelve con dificultad en gestiones y transacciones cotidianas siguiendo algunas normas de cortesía básicas.   | En general, se desenvuelve correctamente en gestiones y transacciones cotidianas siguiendo la mayoría de normas de cortesía básicas.  | Se desenvuelve correctamente en gestiones y transacciones cotidianas siguiendo normas de cortesía básicas.   |

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

|   |  |   |   |   |
|---|--|---|---|---|
| 1. Identifica, con ayuda de la imagen, instrucciones de funcionamiento y manejo de aparatos electrónicos o de máquinas, así como instrucciones para la realización de actividades y normas de seguridad. (CL)   | No identifica, con ayuda de la imagen, instrucciones de funcionamiento y manejo de aparatos electrónicos o de máquinas, así como instrucciones para la realización de actividades y normas de seguridad.   | Identifica con dificultad instrucciones de funcionamiento y manejo de aparatos electrónicos o de máquinas, así como instrucciones para la realización de actividades y normas de seguridad.   | Identifica, con poca dificultad, instrucciones de funcionamiento y manejo de aparatos electrónicos o de máquinas, así como instrucciones para la realización de actividades y normas de seguridad.  | Identifica, con facilidad, instrucciones de funcionamiento y manejo de aparatos electrónicos o de máquinas, así como instrucciones para la realización de actividades y normas de seguridad.  |
| 2. Entiende los puntos principales de anuncios y material publicitario de revistas o Internet formulados de manera simple y clara, y relacionados con asuntos de su interés, en los ámbitos personal, académico y ocupacional. (CL)   | No entiende los puntos principales de anuncios y material publicitario de revistas o Internet formulados de manera simple y clara, y relacionados con asuntos de su interés, en los ámbitos personal, académico y ocupacional.   | Entiende algunos de los puntos principales de anuncios y material publicitario de revistas o Internet formulados de manera simple y clara, y relacionados con asuntos de su interés, en los ámbitos personal, académico y ocupacional.  | Entiende la mayoría de los puntos principales de anuncios y material publicitario de revistas o Internet formulados de manera simple y clara, y relacionados con asuntos de su interés, en los ámbitos personal, académico y ocupacional.   | Entiende la totalidad de los puntos principales de anuncios y material publicitario de revistas o Internet formulados de manera simple y clara, y relacionados con asuntos de su interés, en los ámbitos personal, académico y ocupacional.   |
| 3. Comprende correspondencia personal en cualquier formato en la que se habla de uno mismo; se describen personas, objetos y lugares; se narran acontecimientos pasados, presentes y futuros, reales o imaginarios, y se expresan sentimientos, deseos y opiniones sobre temas generales, conocidos o de su interés. (CL) | No comprende correspondencia personal en cualquier formato en la que se habla de uno mismo; se describen personas, objetos y lugares; se narran acontecimientos pasados, presentes y futuros, reales o imaginarios, y se expresan sentimientos, deseos y opiniones sobre temas generales, conocidos o de su interés. | Comprende correspondencia personal con cierta dificultad en cualquier formato en la que se habla de uno mismo; se describen personas, objetos y lugares; se narran acontecimientos pasados, presentes y futuros, reales o imaginarios, y se expresan sentimientos, deseos y opiniones sobre temas generales, conocidos o de su interés. | Comprende correspondencia personal con poca dificultad en cualquier formato en la que se habla de uno mismo; se describen personas, objetos y lugares; se narran acontecimientos pasados, presentes y futuros, reales o imaginarios, y se expresan sentimientos, deseos y opiniones sobre temas generales, conocidos o de su interés. | Comprende correspondencia personal con facilidad en cualquier formato en la que se habla de uno mismo; se describen personas, objetos y lugares; se narran acontecimientos pasados, presentes y futuros, reales o imaginarios, y se expresan sentimientos, deseos y opiniones sobre temas generales, conocidos o de su interés. |
| 4. Entiende lo esencial de corres-  | No entiende lo esencial de co-   | Entiende parte de lo esencial de  | Entiende la mayoría de lo esen-   | Entiende la totalidad de lo esen-   |
| espondencia   | espondencia  | correspondencia   | correspondencia   | correspondencia   |

|  |  |   |  |  |
|--|--|---|--|--|
| pondencia formal en la que se le informa sobre asuntos de su interés en el contexto personal, educativo u ocupacional (p. e. sobre un curso de idiomas o una compra por Internet). (CL)  | rrespondencia formal en la que se le informa sobre asuntos de su interés en el contexto personal, educativo u ocupacional.   | formal en la que se le informa sobre asuntos de su interés en el contexto personal, educativo u ocupacional.  | cial de correspondencia formal en la que se le informa sobre asuntos de su interés en el contexto personal, educativo u ocupacional.   | cial de correspondencia formal en la que se le informa sobre asuntos de su interés en el contexto personal, educativo u ocupacional.   |
| 5. Capta las ideas principales de textos periodísticos breves en cualquier soporte si los números, los nombres, las ilustraciones y los títulos vehiculan gran parte del mensaje. (CL)   | No capta las ideas principales de textos periodísticos breves en cualquier soporte si los números, los nombres, las ilustraciones y los títulos vehiculan gran parte del mensaje.  | Capta algunas de las ideas principales de textos periodísticos breves en cualquier soporte si los números, los nombres, las ilustraciones y los títulos vehiculan gran parte del mensaje.   | Capta la mayoría de las ideas principales de textos periodísticos breves en cualquier soporte si los números, los nombres, las ilustraciones y los títulos vehiculan gran parte del mensaje.   | Capta la totalidad de las ideas principales de textos periodísticos breves en cualquier soporte si los números, los nombres, las ilustraciones y los títulos vehiculan gran parte del mensaje.   |
| 6. Entiende información específica esencial en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta claramente estructurados sobre temas relativos a materias académicas, asuntos ocupacionales, o de su interés siempre que pueda releer las secciones difíciles. (CD) | No entiende información específica esencial en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta claramente estructurados sobre temas relativos a materias académicas, asuntos ocupacionales, o de su interés, siempre que pueda releer las secciones difíciles. | Entiende parte de la información específica esencial en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta claramente estructurados sobre temas relativos a materias académicas, asuntos ocupacionales, o de su interés, siempre que pueda releer las secciones difíciles. | Entiende la mayoría de la información específica esencial en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta claramente estructurados sobre temas relativos a materias académicas, asuntos ocupacionales, o de su interés, siempre que pueda releer las secciones difíciles. | Entiende la totalidad de la información específica esencial en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta claramente estructurados sobre temas relativos a materias académicas, asuntos ocupacionales, o de su interés, siempre que pueda releer las secciones difíciles. |
| 7. Comprende lo esencial (p. e. en lecturas para jóvenes) de historias de ficción breves y bien estructuradas y se hace una idea del carácter de los   | No comprende lo esencial de historias de ficción breves y bien estructuradas y no se hace una idea del carácter de los distintos per-  | Comprende parte de lo esencial de historias de ficción breves y bien estructuradas y con dificultad se hace una idea del carácter de los distintos  | Comprende la mayoría de lo esencial de historias de ficción breves y bien estructuradas y con poca facilidad se hace una idea del carácter de  | Comprende lo esencial la totalidad de historias de ficción breves y bien estructuradas y se hace una idea del carácter de los dis-   |

|  |   |   |   |   |
|--|---|---|---|---|
| distintos personajes, sus relaciones y del argumento. (CL)   | sonajes, sus relaciones y del argumento.  | personajes, sus relaciones y del argumento.   | los distintos personajes, sus relaciones y del argumento.   | tintos personajes, sus relaciones y del argumento.  |
| 2. Escribe notas y mensajes (SMS, WhatsApp, chats), en los que se hacen breves comentarios o se dan instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana y de su interés. (CD)   | No es capaz de escribir notas y mensajes en los que se hacen breves comentarios o se dan instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana y de su interés.  | Escribe notas y mensajes en los que se hacen breves comentarios o se dan instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana y de su interés con algunos errores.                                | Escribe notas y mensajes en los que se hacen breves comentarios o se dan instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana y de su interés con pocos errores.  | Escribe notas y mensajes en los que se hacen breves comentarios o se dan instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana y de su interés con facilidad.  |
| 3. Escribe notas, anuncios y mensajes breves relacionados con actividades y situaciones de la vida cotidiana, de su interés personal o sobre temas de actualidad, respetando las convenciones y normas de cortesía y de la etiqueta. (CL)  | No es capaz de escribir notas, anuncios y mensajes breves relacionados con actividades y situaciones de la vida cotidiana, de su interés personal o sobre temas de actualidad, respetando las convenciones y normas de cortesía y de la etiqueta. | Escribe notas, anuncios y mensajes breves relacionados con actividades y situaciones de la vida cotidiana, de su interés personal o sobre temas de actualidad, respetando algunas las convenciones y normas de cortesía y de la etiqueta. | Escribe notas, anuncios y mensajes breves relacionados con actividades y situaciones de la vida cotidiana, de su interés personal o sobre temas de actualidad, respetando la mayoría de las convenciones y normas de cortesía y de la etiqueta. | Escribe notas, anuncios y mensajes breves relacionados con actividades y situaciones de la vida cotidiana, de su interés personal o sobre temas de actualidad, respetando la totalidad de las convenciones y normas de cortesía y de la etiqueta. |
| 4. Escribe informes muy breves en formato convencional con información sencilla y relevante sobre hechos habituales y los motivos de ciertas acciones, en los ámbitos académico y ocupacional, describiendo de manera sencilla situaciones, personas, objetos y lugares y señalando los principales acontecimientos de forma | No escribe informes muy breves en formato convencional con información sencilla y relevante sobre hechos habituales y los motivos de ciertas acciones, en los ámbitos académico y ocupacional.  | Con errores escribe informes muy breves en formato convencional con información sencilla y relevante sobre hechos habituales y los motivos de ciertas acciones, en los ámbitos académico y ocupacional.                                   | Con pocos errores escribe informes muy breves en formato convencional con información sencilla y relevante sobre hechos habituales y los motivos de ciertas acciones, en los ámbitos académico y ocupacional.                                   | Con facilidad y adecuación escribe informes muy breves en formato convencional con información sencilla y relevante sobre hechos habituales y los motivos de ciertas acciones, en los ámbitos académico y ocupacional.                            |
| esquemática. (CL)  |   |   |   |   |



|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| <p>5. Escribe correspondencia personal en la que se establece y mantiene el contacto social (p. e., con amigos en otros países), se intercambia información, se describen en términos sencillos sucesos importantes y experiencias personales; se dan instrucciones, se hacen y aceptan ofrecimientos y sugerencias y se expresan opiniones de manera sencilla. (CSC)</p> | <p>No escribe correspondencia personal.</p>   | <p>Escribe correspondencia personal con errores y poca adecuación.</p>  | <p>Escribe correspondencia personal con algunos errores y adecuación.</p>   | <p>Escribe correspondencia personal con pocos errores y adecuación.</p>   |
| <p>6. Escribe correspondencia formal básica y breve, dirigida a instituciones públicas o privadas o entidades comerciales, solicitando o dando la información requerida de manera sencilla y observando las convenciones formales y normas de cortesía básicas de este tipo de textos. (CL)</p>   | <p>No escribe correspondencia formal básica y breve sin observar las convenciones formales y normas de cortesía básicas de este tipo de textos.</p> | <p>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.</p> | <p>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.</p> | <p>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.</p> |

## Criterios de promoción de Inglés de Cuarto curso.

### Estándares de aprendizaje evaluables imprescindibles.

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



|  |           |
|--|-----------|
| <p>Hace presentaciones breves, bien estructuradas, ensayadas previamente y con apoyo visual (p. e. PowerPoint), sobre aspectos concretos de temas académicos u ocupacionales de su interés, organizando la información básica de manera coherente, explicando las ideas principales brevemente y con claridad y respondiendo a preguntas sencillas de los oyentes articuladas de manera clara y a velocidad media.</p> | <p>CL</p> |
|--|-----------|

## Criterios generales.

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



### 13. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

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

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

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

#### MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Student's Book *Smart Time 4* ESO.

Workbook & Grammar Book (*Smart Time 4 - Student*)

ieBook

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

Teacher's Book

Workbook & Grammar Book (*Smart Time 4 – 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. ATENCIÓN AL ALUMNADO REPETIDOR**

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

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

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

#### **14.6. 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. ASIGNATURA: REFUERZO DE INGLÉS

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

- **Objetivos específicos:**

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

### 15.1. CONTENIDOS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES

Los contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje de Refuerzo de Inglés serán los incluidos en la programación *INGLES de 1º de ESO* del departamento de inglés, haciendo especial hincapié en los de carácter socio-cultural, ampliando el vocabulario y los contenidos lingüísticos en función de la demanda del alumnado. Se primarán aquellos contenidos que contribuyan en mayor medida a la adquisición de habilidades comunicativas (hablar y escuchar).

## 16. ASIGNATURA: PREPARACIÓN DE B1

Dentro de la asignatura Inglés, una hora semanal se dedica a preparar el examen ISE I de Trinity, ya que contamos con la preparación del curso anterior, 3º ESO. Trabajamos siguiendo los siguientes puntos:

### 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 ORAL TEST

1. *Travel*
2. *Money*
3. *Fashion*
4. *Rules and regulations.*
5. *Health and fitness.*
6. *Learning a foreign language*

### ISE I WRITING TEST

Además de todos los temas del oral, se preparan los siguientes temas:

7. Entertainment
8. Holidays and celebrations
9. Means of transport
10. Music
11. Special occasions.

- **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 cuatro 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 respeto 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.

## 17. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Las actividades propuestas para el presente curso escolar son:

### 1er trimestre:

- Visita a Gibraltar 4º ESO.